

**„CENTRUL DE ZI
PENTRU COPII AFLAȚI ÎN
SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PĂRINȚI SF. MARIA”**

**REGULAMENT DE
ORDINE INTERIOARĂ**

SECȚIUNEA I

PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL ANGAJAT ȘI ANGAJATOR

CAPITOLUL 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților din cadrul serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI “SF. MARIA” (denumit în continuare Centrul de Zi), indiferent de durata contractului individual de muncă sau de orice alte criterii, specialiștilor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile și beneficiarilor în secțiunea rezervată acestora.

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, **personalul** din cadrul Centrului de Zi (**salariați și specialiști**) are obligația să dovedească profesionalism și corectitudine în relațiile cu toți participanții la procesul de furnizare de servicii sociale, să păstreze ordinea și disciplina, să-și exercite corect atribuțiile stabilite, în concordanță cu prezentul regulament, cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Individual de Muncă/contractul de prestări servicii/protocol de colaborare.

Art.3. Personalul are obligația să păstreze secretul profesional și nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului beneficiarilor, sau Centrului de Zi sau date personale ale beneficiarilor (copiilor și familiile acestora).

Art.4. Personalul nu poate utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le deține sau de care a luat la cunoștință în orice mod în timpul activității în Centru de Zi .

Art.5. Personalul are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6. La intrarea în Centru de Zi, fiecare persoană străină va fi legitimată de către coordonator/asistentul social/psiholog sau un alt angajat al centrului și nu vor fi date relații despre activitatea din Centru de Zi decât reprezentanților legitimați ai organismelor abilitate iar filmările sau înregistrările audio nu vor fi permise decât persoanelor autorizate de conducătorul Centrului de Zi.

Art.7. Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce le sunt prezentate prevederile prezentului regulament și după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestuia.

CAPITOLUL 2.

ORGANIZAREA MUNCII; TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.8. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal, 4 ore,1/2 norma, respectiv 20 de ore săptămânal.

Art.9. Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de necesitatea asigurării îngrijirii beneficiarilor. Efectuarea orelor suplimentare vor fi recompensate prin acordarea unui timp liber echivalent cu cel efectuat peste norma de lucru sau remunerat în conformitate cu legislația aflată în vigoare.

Art.10. Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute, fiind inclus în programul de lucru.

Art.11. Pentru salariații care sunt angajați cu jumătate de normă sau fracționat, programul este în funcție de contractul de muncă în care este menționat numărul de ore/zi și programul de lucru , programul fiind stabilit prin grafice de către conducerea Centrului de Zi .

Art.12. Rămânerea în cadrul Centrului de Zi peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea coordonatorului de centru.

Art.13. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență și să consemneze în registrul de predare primire, evenimentele și starea beneficiarilor.

Art.14. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art.15. Coordonatorul Centrului de Zi răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

CAPITOLUL 3. CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art.16. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

a) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de minim 21 de zile conform legislației în vigoare și vechimii în muncă.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele Centrului de Zi o cer sau la solicitarea salariatului. Coordonatorul centrului are obligația de a planifica/modifica programul de lucru al celorlalți angajați și/sau programul de activități al centrului astfel încât beneficiarii să nu fie nevoiți să își întrerupă activitatea în cadrul centrului pe perioada concediului angajatului. Solicitarea concediului de către angajat se va face cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, pentru a da timp suficient refacerii graficului de activități sau înlocuirii cu un alt specialist pentru perioada cât angajatul va fi plecat în concediu.

Art.17. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- c) căsătoria salariatului – 5 zile;
- d) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către Coordonatorul Centrului de Zi .

Art.18. În situații excepționale, motivate în scris, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă se poate întrerupe concediul, dar numai cu acordul salariatului.

Art.19. Salariatul trebuie să anunțe absența pentru motive medicale în 24 de ore și să justifice această absență prin prezentarea certificatului medical, conducerii Centrului de Zi , până la data de 1 a lunii următoare, cel târziu.

Art.20. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

CAPITOLUL 4.

IGIENA ȘI SECURITATEA

Conducerea Centrului de Zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria are obligația să asigure condiții normale de lucru, care să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

Art.21. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a copiilor/părinților/reprezentanților legali beneficiari din Centru de zi .

Art.22. Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții dotările Centrului de Zi, să nu le deterioreze, descompună ori sustragă componente ale acestora. În cazul în care se constată astfel de fapte, acestea reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legii.

Art.23. Centru de Zi se obligă, de câte ori este nevoie, să asigure examinarea medicală gratuită a salariaților pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Art.24. Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile legii. Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală constituie abatere disciplinară.

Art.25. Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene în timpul programului de lucru sunt strict interzise, la fel ca și prezentarea la serviciu în timpul orelor de program în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise.

Art.26. Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Art.27. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se face cu aparate electrocasnice, aparate profesionale de curățare și instrumentar de curățenie clasic.

Art.28. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Art.29. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție; în caz de defectiune se anunță Coordonatorul Centrului de Zi .

Art.30. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați/beneficiari, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită la angajare și periodic.

Art.31. În acest scop salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirii, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să aducă la cunostință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunostință șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați; aceeași regulă se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitățile din Centrului de Zi ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotate, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu persoanele desemnate de conducerea Centrului de Zi, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL 5.

ABATERI DISCIPLINARE

Art.32. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.33. Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea activităților repartizate;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) atitudinile ce încalcă drepturile beneficiarilor (copiilor/parintilor/reprezentantilor legali) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) atitudinea agresivă față de beneficiari sau colegi/colaboratori;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității;
- g) întrebuințarea în scopuri personale, divulgarea sau copierea pentru terți fără autorizația conducerii de documente interne, proceduri, regulamente, instrucțiuni, note, alte acte privind activitatea unității sau date și acte personale ale beneficiarilor/angajaților;

- h) divulgarea cuantumului retribuției lunare și discuțiile legate de acest subiect;
- i) refuzul nejustificat legal de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j) lipsa de interes și preocupare, neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- k) neparticiparea la cursurile de perfecționare/instruire organizate de Centrul de Zi în vederea ridicării continue a nivelului de pregătire profesională, ori de câte ori specificul activității o impune;
- l) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală;
- m) nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în Centrul de Zi ;
- n) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a normelor P.S.I.;
- o) neutilizarea echipamentului de protecție;
- p) manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului de Zi ;
- q) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- r) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- s) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- t) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii;
- u) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în Centrului de Zi a băuturilor alcoolice;
- v) intrarea și rămânerea în Centrul de Zi sub influența băuturilor alcoolice;
- w) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- x) scoaterea (sustragerea) și facilitarea sustragerii bunurilor (materiale de curățenie, obiecte de inventar etc.) aparținând Centrului de Zi;
- y) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- z) orice alte fapte interzise de lege.

Art.34. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în Centrul de Zi se sancționează, în funcție de gravitatea abaterii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși

10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL 6.

DREPTUL DE APĂRARE AL SALARIAȚILOR

Art.35. La individualizarea sancțiunii disciplinare conducerea Centrului de Zi ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Art.36. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității. Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.37. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată; sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Art.38. Coordonatorul centrului are obligația de a aduce la cunoștință în scris abaterea/ abaterile disciplinare furnizorului de servicii, iar acesta, prin conducătorul său dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se comunică în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii, produce efecte de la data comunicării și se predă cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată .

Art.39. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.40. Soluționarea cererilor și reclamațiilor se va face în măsura posibilităților pe cale amiabilă, cu mențiunea că existența lor nu poate constitui motiv de desfacere al contractului de muncă. În situația în care cererile și reclamațiile nu se pot rezolva pe cale amiabilă, salariatul sau furnizorul de servicii se poate adresa Inspectoratului Teritorial de Muncă sau, după caz, instanțelor de judecată.

CAPITOLUL 7.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.41. Furnizorul de servicii are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a Centrului de Zi;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentelor interne și contractului individual de muncă aplicabil.

Art.42. Furnizorul de servicii personal sau prin coordonatorul centrului, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de necesitățile Centrului de Zi, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- d) să organizeze periodic sesiuni de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Centrului de Zi.

Art.43. Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.
- g) dreptul la opinie;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la grevă în condițiile legii;
- m) dreptul la un mediu de lucru sănătos.

Art.44. Obligațiile salariaților; salariații au îndatorirea:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii căminului;
- b) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor care le sunt delegate;
- c) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct;
- d) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
- e) să se conformeze programului de lucru al Centrului de Zi;
- f) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea căminului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- g) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate și spirit constructiv;
- h) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau dificultăți în muncă;
- i) să aibă o comportare corectă și demnă cu colegii/beneficiarii Centrului de Zi;
- j) în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii Centrului de Zi în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- k) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului;

- l) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- n) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de orice persoană care vine în contact cu Centrul de Zi;
- o) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art.45. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile care le revin și au o conduită ireproșabilă, pot primi următoarele recompense :

- a) mulțumirea verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- b) evidențierea în fața colectivului de salariați;
- c) acordarea unei prime de merit.

SECȚIUNEA II - BENEFICIARI- COPII

CAPITOLUL 8.

PROTEJAREA INTERESELOR BENEFICIARILOR

Art.46. Coordonatorul Centrului de Zi are obligația să asigure protejarea intereselor beneficiarilor.

Art.47. (1) Beneficiarii își transmit nemulțumirile Coordonatorului Centrului de Zi numai în formă scrisă, reclamația sau sesizarea trebuie să fie semnată și datată pentru a putea fi luată în considerare.

(2) Coordonatorul Centrului de Zi este obligat să cerceteze reclamația întocmită conform procedurilor interne normelor legale în vigoare.

(3) În cazul în care Coordonatorul Centrului de Zi nu a luat măsuri în perioada prevăzută de procedura internă sau dacă reclamantul nu este de acord cu măsura luată, beneficiarul (copilul) sau aparținătorul acestuia se pot adresa cu reclamație organismelor competente.

(4) Toate suspiciunile legate de cazurile de abuz și neglijare precum și incidentele deosebite sunt semnalate, investigate și soluționate conform prevederilor legale și procedurilor interne.

CAPITOLUL 9.

PĂRĂSIREA CENTRULUI DE ZI DE CĂTRE BENEFICIARI -COPII

Art.48. Libertatea personală a copiilor care frecventează Centrul de Zi nu este îngrădită în nici un fel, însă Centrul de Zi poate fi părăsit doar potrivit celor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.49. Parintii/Apartinatorii beneficiarilor (copiilor) Centrului de Zi vor informa înainte cu 24 de ore, Coordonatorul Centrului de Zi în privința intenției sale de a pleca din Centrul de Zi, respectiv persoana care îl însoțește la ieșirea din Centrul de Zi. În cazuri excepționale, se admite informarea conducerii Centrului de Zi în această privință, în aceeași zi. Persoana cu care copilul părăsește centrul va fi obligată să se legitimeze , și să permită copierea actului său de identitate în schimbul permisiunii de a prelua minorul și să semneze într-un registru special preluarea acestuia.

Art.50. Beneficiarul (Copilul) părăsește Centrul de Zi doar cu bilet de voie semnat de Coordonatorul Centrului de Zi sau de locțiitorul acestuia și fiind însoțit de reprezentantul legal sau de membrii ai familiei, ori de o altă persoană cunoscută de acesta, specificată de părinte/reprezentant legal în informarea prealabilă adresată coordonatorului centrului sau locțiitorului acestuia.

Art.51. Pentru păstrarea sănătății, a integrității fizice sau emoționale a beneficiarului (copilului) , la recomandarea medicului sau psihologului, plecarea din Centrul de Zi poate fi restricționată sau nu poate fi aprobată.

Art.52. Părăsirea Centrul de Zi în alte condiții, se consideră încălcarea regulamentului intern, ceea ce poate duce la încetarea furnizării de servicii sociale.

CAPITOLUL 10.

REGULI DE CONVIEȚUIRE

Art.53. Regulile de conviețuire sunt valabile pentru fiecare beneficiar (copil).

Art.54. În spațiile special amenajate se pot păstra mici obiecte personale și necesare pentru igiena personală.

Art.55. Se interzice aducerea în Centrul de Zi aparatura electronica, calculatoare sau obiecte proprietate personală fără aprobarea coordonatorului .

Art.56. Folosirea telefoanelor proprietate personală se poate face fără a perturba liniștea celorlalți preț de câteva minute pentru a-și anunța părinții despre starea lui de sănătate, emoțională etc. Aparatele de folosință comună, se reglează doar de către salariatul împuternicit. Orice defecțiune trebuie semnalată imediat personalului.

Art.57. Fumatul în Centrul de Zi este strict interzis.

Art.58. Consumul de droguri sau alcool este interzis.

Art.59. În scopul utilizării responsabile a resurselor și a grijii față de mediul înconjurător beneficiarilor (copiilor /familiilor acestora) li se solicită să prevină și să stopeze risipa de energie electrică, apă și alte materiale.

Art.60. În limita posibilităților personale, cu aprobarea Coordonatorului, dacă beneficiarul (copilul) dorește, poate să-și aducă contribuția activă la menținerea curățeniei.

Art.61. Regulamentul de Ordine Interioară al Complexului de servicii este încălcat în cazul în care beneficiarul (copilul si familia acestuia) perturbă în mod repetat liniștea, reacționează cu violență, refuză colaborarea, parintii insotesc copii sub influiența băuturilor alcoolice sau alte substanțe interzise în mod repetat, fumează, lipsește din Centrul de Zi fără învoire.

Art.62. Coordonatorul Centrului de Zi are dreptul să stabilească modalitatea de repartizare beneficiarilor (Grupe de varsta a copiilor) și să supravegheze menținerea acestei repartizări.

Art.63. Încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine interioară, a hotărârilor conducerii Centrului de Zi, a indicațiilor personalului de specialitate și a altor reglementări interne ale Centrului de Zi poate duce la încetarea furnizării de servicii conform contractului de acordare de servicii.

Art.64. În cazul încetării contractului de acordare de servicii, Coordonatorul Centrului de Zi anunță beneficiarul (copilul în funcție de vârsta) , respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre:

- condițiile și ordinea obiectelor de folosință și a bunurilor Centrului de Zi avute de acesta în păstrare;
- toate dotările date spre folosință beneficiarului (copilului) constituie proprietatea Centrului de Zi și nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge.

Art.65. Pentru pagubele cauzate intenționat de beneficiar (copilul) răspund părinții/reprezentanții legali, despăgubirea este stabilită de către Coordonatorul Centrului de Zi.

Art.66. Cheltuielile cauzate de starea de sănătate a copilului se suportă de către familia copilului, chiar dacă minorului i se fac programări și/sau este însoțit de asistentul medical sau un alt angajat al centrului la medicii specialiști, unități spitalicești, farmacie, etc.

Art.67. Asistența medicală este asigurată de asistentul medical al Centrului de Zi conform programului și la nevoie. Folosirea medicamentelor este permisă doar cu prescripția medicului. Beneficiarii pot avea asupra lor medicamente dar trebuie să le predea la intrarea în centru asistentului medical sau coordonatorului centrului. Nu le pot folosi fără cunoștința asistentului medical; administrarea medicamentelor o va face numai personalul de specialitate împuternicit.

Art.68. Pentru banii și obiectele neanunțate și pentru obiectele de valoare nedepuse conform reglementărilor existente în acest scop, în cazul pierderii acestora, beneficiarul nu poate formula pretenții față de Centrul de Zi.

CAPITOLUL 11.

DISPOZIȚII FINALE

Art.69. Clauzele Regulamentului de ordine interioară pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii sau ori de câte ori se constată necesitatea modificării și completării și poate fi completat prin norme interne de serviciu.

Art.70. Fiecărui nou salariat/colaborator/beneficiar i se aduc la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară și semnează pe documentele care dovedesc informarea.

Art.71. Fiecare salariat/colaborator/beneficiar este obligat să respecte prevederile prezentului regulament și ale celorlalte documente interne aplicabile.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al **„Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria”** intră în vigoare de la data aprobării acestuia.

Întocmit,
Inspector principal Compartiment Asistență Socială - asistent social
Frunzoiu Alina

Inițiator proiect de hotărâre,

Primar

Silviu PINTILIE

Avizat pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Mioara TOFAN