



Consiliul Județean Sibiu
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU
DIZABILITĂȚI TURNU ROȘU

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament intern, stabilește dispoziții referitoare organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Turnu Roșu în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea nr. 272/2004 - Protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 477/2004 – Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul 27/2004 – Standarde minime obligatorii (SMO) privind serviciile pentru protecția copilului cu dizabilități de tip rezidențial.
- Ghidul metodologic de implementare a SMO pentru serviciile de tip rezidențial
- Legea 319/2006 – Sănătate și securitatea în muncă
- Legea 210/1999 – Concediul prenatal
- Ordonanța de urgență 96/2003 – Protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările aduse la Legea nr. 25/2004
- Ordonanța de Urgență 158/2005 – Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

Art. 2 Personalul contractual din cadrul CPCD Turnu Roșu are obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplică tuturor angajaților cu contract de muncă din cadrul centrului, persoanele care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul centrului, precum și elevilor și studenților/altor persoane care fac practică în instituție, voluntarilor.

CAPITOLUL II

A. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL C.P.C.D. TURNU ROȘU

Art.4.

1. CPCD Turnu Roșu este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă;
2. Șeful de centru are următoarele obligații:
 - Monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - Urmărește și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, ia măsuri ce se impun;
 - Informează conducerea D.G.A.S.P.C în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propuneri măsuri de prevenire și protecția lucrărilor;
 - Împreună cu reprezentantul lucrărilor, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrărilor cu echipament individual de protecție, făcând propuneri conducerii D.G.A.S.P.C Sibiu.
 - Împreună cu reprezentantul lucrărilor, răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor;
 - Efectuează instruirea la locul de muncă, precum și instruirea periodică și va păstra fișele de instruire ale angajaților;
 - Anunță de urgență prin orice mijloace, conducerea D.G.A.S.P.C. despre orice accident care a antenat decesul sau vătămări ale organismului produs în centru având ca victime angajații din centru;
 - Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire a planului de evacuare;

- Ia măsuri necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;
- Controlează îndeplinirea măsurilor de pază și protecția muncii și a celor împotriva incendiilor și răspunde de aplicarea legislației în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii;
- Stabilește, în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- Acordă reprezentanților angajați cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul.

Art.5. Persoana desemnată din cadrul centrului ca reprezentant al lucrărilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele obligații:

- Colaborează cu șeful centrului pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- Însotăște echipa/persoana care face evaluarea riscurilor;
- Ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce la cunoștință angajatorului sau comitetului de sănătate și securitate în muncă propunerilor angajaților cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Urmărește realizarea măsurilor din Planul de prevenire și protecție;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și, în colaborare cu șeful de centru, urmărește ca verificările periodice, și dacă e cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

- Împreună cu șeful de centru, identifică echipamentele individuale de protecția și întocmește necesarul de dotare a lucrărilor cu echipament individual de protecție;
- Împreună cu șeful de centru se ocupă de urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor;

Art.6.

1. Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate;
2. Obligațiile angajaților sunt:
 - 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 protecție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și a clădirilor, precum și să utilizeze aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștință coordonatorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - 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 procesul de protecție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- i. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, 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 său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.7.

- 1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise;
- 2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin ordinul șefului de centru.

Art.8.

Conducerea centrului se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

B. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9.

- (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art.10.

În cadrul C.P.C.D. Turnu Roșu, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 11.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul C.P.C.D. Turnu Roșu se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 12.

(1) C.P.C.D. Turnu Roșu asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

-să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

-să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

-să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

-încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

-stabilirea remunerației;

-beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-evaluarea performanțelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

-salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

-salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

-salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

-de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

-de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în

rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

u. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.13.

În cadrul relațiilor dintre angajații centrului, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.14.

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament

Art.15.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.16.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art.17.

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI TURNU ROȘU

Conducerea este asigurată de șeful de centru, sprijinit în activitate de Consiliul Consultativ.

Art. 18. Conducerea instituției are următoarele **drepturi**:

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să stabilească activități pentru cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- Să ia măsuri necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancțiunilor celor vinovați de asemenea încălcări.

Art.19. Conducerea instituției are următoarele **obligații**:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) Să stabilească în mod clar sarcinile de serviciu și să controleze modul în care sunt îndeplinite;
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariului;
- e) Să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în scris sau oral acestora;
- f) Să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și p.s.i, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- g) Să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de

certificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

- h) Să anunțe în scris (reprezentanții salariaților) numărul și structura de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- i) Să întocmească fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- j) Să anunțe:
 - a) plecarea din instituție
 - b) concediile
 - c) notificarea evenimentelor deosebite, direct, conducerea DGASPC Sibiu.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 20. – Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să se modifice decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la organizarea activității unității;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- k) să participe la formare profesională.

Art.21. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să păstreze confidențialitatea legată de beneficiarii centrului;
- e) să respecte și să vegheze la respectarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- f) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate
- h) să nu folosească un comportament agresiv (fizic/verbal) la adresa beneficiarilor
- i) să respecte atribuțiile conforme cu fișa postului pe care îl ocupă

C. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL (CONDUCERE ȘI PERSONAL CONTRACTUAL)

Art.22. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) Să-și însușească prevederile regulamentului de organizare și funcționare și ale prezentului regulament de ordine interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

- e) Să semnaleze conducerii orice modificarea a datelor personale inclusiv cele cu caracter familial intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vedere realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul personalului de specialitate care îl întreține;
- h) Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- i) Să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- j) Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- k) Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau dulapuri încuiate, după caz mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- l) La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- m) Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- n) Să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a sectorului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- o) Să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- p) Să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale,etc. văzute în regulamentul instituției.
- q) Să stea la dispoziția instituției și să prezinte în cel mai scurt timp serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

r) Să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această stare vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 23.

Salariații pot adresa C.P.C.D. Turnu Roșu, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 24.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, C.P.C.D. Turnu Roșu dispune numirea unor comisii la nivelul centrului, printr-o decizie a șefului de centru, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 25.

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura C.P.C.D. Turnu Roșu, pe baza raportului comisiei, C.P.C.D. Turnu Roșu comunică în scris răspunsul către petiționar. Termenul de 30 de zile poate fi prelungit de către șeful de centru cu încăp 15 zile în situația în care aspectele sesizate prin reclamație/cerere necesită o cercetare mai amănunțită.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se înregistrează, se clasează și se arhivează, în conformitate cu prevederile legale.

Sesizarea/cererea este repartizată de către șeful de centru angajatului competent să formuleze răspunsul în aceeași zi în care a fost înregistrată, în vederea soluționării în termenul legal. Copia cererii/sesizării rămâne în cadrul CPCD Turnu Roșu, care va formula răspunsul, iar originalul se arhivează la sediul CPCD Turnu Roșu.

În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Personalul contractual sau persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să soluționeze numai cererile/reclamațiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la angajați, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Semnarea răspunsului se face de către Seful de centru .

În răspuns se va menționa obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Constituie abatere disciplinară , potrivit legislației muncii, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute de O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr.233/2002;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unei petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea soluționării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată directorului executiv.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.26.

Definire - prin disciplină se înțelege totalitatea regulilor de comportare impuse angajaților C.P.C.D. Turnu Roșu. Disciplina muncii este în strânsă corelație cu drepturile și obligațiile (îndatoririle) angajaților. Orice încălcare a drepturilor, dar mai ales a îndatoririlor angajaților, poate genera acte de indisciplină.

Formele disciplinei muncii - disciplina muncii poate fi privită ca având două forme fundamentale: disciplina tehnologică și cea organizatorică.

1. **Disciplina tehnologică** - presupune ca fiecare angajat, al C.P.C.D. Turnu Roșu în timpul îndeplinirii responsabilităților proprii, să respecte întocmai succesiunea și conținutul operațiunilor prevăzute de tehnologie;
2. **Disciplina organizatorică** - presupune respectarea de către toți angajații, indiferent de nivelul ierarhic pe care sunt situați, a obligațiilor ce le revin, precum și a relațiilor de muncă stabilite.

Art.27. Recompensele salariaților

Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi

recompense, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

1. Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.
2. Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont de criteriile suplimentare, aprobate de conducătorul DGASPC Sibiu, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Răspunderea disciplinară - conform art.247 Codul Muncii, Art. 247.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

A. SANCTIUNI- CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 28.

- 1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui RI, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv codul muncii.
- 2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului precum și de existența în antecedentele acestuia și a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.
- 3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 29.

- 1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care le-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.
- 2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/ destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.
- 3) Sancțiunile disciplinare se i-au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
- 4) Angajaților nu le se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară dacă au fost încălcate mai multe obligații de servicii, și anume sancțiunea cea mai severă.
- 5) Împotriva sancțiuni disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B. SANȚIUNI PRIVIN PERSONALUL DE CONDUCERE

Art. 30. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) Neîmplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) Neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) Abateri de la normele impuse prin Codul de Conduită;
- d) Atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) Promovarea unor interese personale.

C. SANȚIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL**Art.31.**

1. Încălcarea și vinovăția de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere

disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

- Advertisement scris;
 - Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - Retrogradarea din funcție, în cadrul aceleiași profesii cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - Reducerea salariului de bază, și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
2. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art.32. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- Nerespectarea programului de lucru;
- Părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- Întârzieri repetate în aceeași lună;
- Săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- Încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- Fumatul în locuri nepermise;
- Folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- Încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

- Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate(faptă pentru care se poate desface contractul individual de muncă);
- Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- Distrugerea sau pierderea documentelor;
- Sustragerea, sub formă, de bunuri de valori aparținând instituției;
- Refuzul nejustificat de ac îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- Neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- Abateri de la normele impuse prin Codul de Conduită;
- Atacarea, defăimarea calomniere directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariatsau a oricărui colaborator extern;
- Construirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- Inserarea sau publicarea în ziare, broșuri,etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- Încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- Încălcarea sau nerepectare normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

Art.33. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.34. Reguli referitoare la procedura disciplinară

1. Sancțiunea se aplică numa după cercetarea disciplinară prealabilă;
2. Sancțiuniile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile, de la data de când cel în drept să aplice sancțiunea a enis dispoziția;

3. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale;
4. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului sa dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

CAPITOLUL VII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.35.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul centrului;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității centrului.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.36

Stabilirea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță pe baza cărora va fi evaluat gradul de îndeplinire a obiectivelor. Stabilirea criteriilor de performanță suplimentare

Pașii care vor fi urmați de evaluator în acest proces sunt următorii:

1. Stabilirea obiectivelor individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice.

În procesul de stabilire a obiectivelor individuale, evaluatorul trebuie să țină seama de următoarele caracteristici pe care obiectivele trebuie să se îndeplinească:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea atribuțiilor conform fișei postului;

- b) să fie cuantificabile- să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termen de realizare;
- d) să fie realiste- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile CPCD

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial iar modificările vor fi consemnate într-un document datat și semnat de către evaluator și de angajatul contractual care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al salariatului.

2. Stabilirea indicatorilor de performanță

Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit planului de activitate anual, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Pe baza acestor criterii și pentru fiecare dintre obiectivele deja hotărâte, evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul acordă note corespunzătoare gradului îndeplinire a obiectivelor respectiv criteriilor de performanță. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- Evaluarea și notarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului e performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media ponderată a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv. Calcularea punctajului final. Punctajul final al evaluării anuale reprezintă media ponderată a notelor obținute pentru criteriile de performanță. Semnificația notelor acordate este următoarea: - nivel minim și – nivel maxim.

- Completarea raportului de evaluare și acordarea calificativului pe baza notei obținute. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, evaluatorul va parcurge următoarele etape:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00- nesatisfăcător;
- între 2,01-3,50- satisfăcător;

-între 3,51-4,50- bine;

-între 4,51-5,00- foarte bine.

- Personalul contractual evaluat are dreptul să conteste raportul de evaluare

Angajații nemulțumiti de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul CPCD sau direct instituției. Salariatul evaluat are dreptul să formuleze contestația în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

- Soluționarea contestației

Termenul de soluționare a contestației este de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Conducătorul C.P.C.D. Turnu Roșu soluționează contestația pe baza documentelor conținute în dosarul de evaluare:

-raport de evaluare;

-referatele întocmite de către salariatul evaluat, evaluator. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

- Personalul contractual nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

De asemenea, angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Eliberarea din funcție a personalului contractual care a obținut calificativul „nesatisfăcător” în urma procesului de evaluare

În cazul incompetenței profesionale a personalului contractual dovedite prin obținerea calificativului „nesatisfăcător” în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, persoana care are competență de numire a personalului contractual va dispune eliberarea din funcție a salariatului respectiv. Acestuia i se va aduce la cunoștință situația în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de eliberare din funcție.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CENTRULUI

Art. 37.

- a) Dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

- b) Dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și situația în care se află copilul și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
- Asigură protecția, îngrijirea copilului separat temporal sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului; asigură educația formală și informală sprijin emoțional, consiliere (socială și psihologică), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a unor activități legate de reintegrarea sau integrarea familială și socio-profesională;
- c) Dreptul la stabilirea și păstrarea identității; persoana desemnată din cadrul centrului trebuie să se asigure că fiecare beneficiar are certificat de naștere, în caz contrar să depună diligențele pentru obținerea certificatului de naștere, iar la împlinirea vârstei de 14 ani să depună diligențele pentru eliberarea cărții de identitate;
- d) Dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege fără nici o ingerință;
- asistentul social asigură menținerea legăturii beneficiarului cu familia;
 - toate vizitele se vor nota în registrul de vizite unde se va specifica: data, durata vizitei, numele copilului vizitat, numele vizitatorului, actul de identitate al acestuia, semătură, observații.
- e) Dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
- f) Dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale:
- este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului;
 - nu vor fi furnizate date și informații de orice natură referitoare la copilul aflat în centrul decât după obținerea acordului prealabil scris a șefului de centru, cu privire la obținerea și diseminarea acestor date.
- Dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale:
 - Toți copiii sunt școlarizați (învățământ special) fie în localitate, fie în alte locații din județ sau țară;
 - Copiii care nu se pot școlariza din motive obiective (handicap, stare de sănătate) educația non-formală/ informală le este asigurată potrivit vârstei, gradului de maturitate și situației individuale;

- Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept:
 - Toți copiii sunt înscriși la medicul de familie : dr. Vitan Codruța din cadrul dispensarului comunei Turnu Roșu
 - Primul ajutor, tratamentul și administrarea medicamentelor sunt acordate copiilor de către asistenta medicală după prescripția medicului, sau în lipsa acesteia de către persoana de referință a copilului;
 - Se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
 - Informațiile referitoare la medicamente, tratamentele și asistența de prim ajutor, acordată copiilor se consemnează într-un registru medical precizându-se numele copilului, data, medicamentul, inclusiv dozajul, modul de administrare, motivul administrării, semnătura persoanei.
 - Consultațiile și tratamentul copilului sunt consemnate în fișa medicală de către medicul de familie.
- Dreptul la libertatea de exprimare, gândire, conștiință, de religie
 - Centrul organizează o gamă largă de activități în interiorul unității cât și în comunitate care să promoveze și să susțină interesele și talentele copiilor cu ar fi activități sportive, culturale, muzicale, festivități, tabere/excursii, vizite la familie/prieteni. Aceste activități respectă opiniile și preferințele beneficiarilor care pot sau nu participa;
 - Centru deține o procedură privind sesizările-reclamațiile care este cunoscută de către toți beneficiarii;
 - Personalul încurajează copiii să-și exprime în registrul de opinii și sugestii opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
- Dreptul la libertatea de gândire
 - Fiecare copil este liber să-și exprime gândurile precum și să practice cultul religios dorit;

- Angajaților centrului le sunt interzise orice acțiuni menite să influențeze convingerile religioase ale copilului;
- Dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în condițiile legii:
 - Copiii pot să își organizeze un grup de reprezentare numit consiliul copiilor;
 - Copii au desemnat un lider.
- Dreptul la respectarea personalității și individualității sale și de protejare împotriva pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante:
 - Centrul deține o procedură privind protecția împotriva abuzului;
 - Membrii personalului care decid și aplică sancțiuni disciplinare trebuie să se asigure că acestea sunt proporționale cu incidentul sau comportamentul copilului, că sunt conforme cu caracteristicile de vârstă și nevoilor individuale ale copiilor;

Sanțiuni și controale permise:

- Restricționarea sau anularea avantajelor: învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV;
- Impunerea de teme suplimentare proiectate în modul cel mai productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și să nu depășească capacitățile copiilor;
- Separarea de grup într-o încăpere ca modalitate de recăpătare a auto-controlului fără ca ușa încăperii să fie închisă, personalul trebuie să monitorizeze sau să însoțească copilul pe perioada separării.
- Când este necesar să se apeleze la pct. 3, iar copilul refuză să se conformeze poate fi necesară utilizarea forței. Aceasta este o problemă serioasă care nu poate fi tratată cu superficialitate. Forța trebuie să fie minimă și tânărul nu trebuie rănit, această acțiune trebuie dusă la îndeplinire de doi membri ai personalului (conform procedurii de control al comportamentului PS 22);
- Orice substanță considerată periculoasă poate fi confiscată;
- Poate fi reținută îmbrăcămintea de stradă pentru a reduce posibilitatea plecării intempestive din centru. Totuși copiilor nu li se pot reține niciodată hainele de interior și nici nu li se poate impune să poarte alte haine ca formă de sancțiune sau pentru a prevenii fuga din instituție;

- Personalul trebuie să își exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate;

Sunt interzise: pedeapsa corporală, deprivare de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copiilor, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

- Șeful centrului înregistrează situațiile în care au fost aplicate sancțiunile. Aceste date speciale sunt înregistrate și conțin următoarele informații: data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele personalului care a reacționat, numele altor martori, consecințele măsurilor și semnătura șefului de centru.
- *Drepturile copilului cu dizabilități la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale:*
- Pentru copii cu dizabilități și pentru cei cu probleme de adaptare școlară se solicită evaluarea acestora de către Serviciul de Evaluare Complexă Copii din cadrul DGASPC Sibiu, respectiv Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu;
- Dreptul la odihnă și vacanță:
- Centrul întocmește, la începutul fiecărei vacanțe un **Plan de vacanță**, avizat și aprobat de conducerea DGASPC, în care se stipulează toate activitățile ce se vor desfășura;
- Dreptul la timp suficient pentru odihnă și vacanță, la participarea liberă la activități recreative proprii vârstei sale și la activități culturale, artistice și sportive ale comunității;
- Centrul asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora. Aceste activități sunt cuprinse într-un PIS pentru recreere-socializare elaborat de persoana de referință a copilului responsabil pentru programul educațional;
- Centrul organizează permanent o gamă largă de activități atât în cadrul unității cât și în comunitate, care să promoveze și să susțină interesele și talentele copiilor;
- Copii sunt informați conform vârstei și gradului de dezvoltare/maturitate asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea;

- Copii sunt încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților în timpul liber, iar în anumite situații, ei pot decide dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare, organizate de centru;
- Centrul promovează și asigură copiilor petrecerea timpului liber, mai ales la sfârșitul de săptămână și a vacanțelor școlare, în propria familie, acolo unde acest lucru este posibil.
- Dreptul să depună singuri plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale:
 - Centrul deține o procedură privind sesizările- reclamațiile (PS 19), care este cunoscută de toți beneficiarii;
 - De asemenea centrul deține un Registru de sesizări și reclamații, care se află la educatori.
- Dreptul la informarea asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora:
 - Centrul promovează și asigură respectarea drepturilor copiilor;
 - Personalul centrului are obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârstă și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile.

Beneficiarii au următoarele obligații:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/programului de intervenție specifică;
- să respecte Regulamentul Intern al centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
 - să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
 - să participe la activitățile organizate în centru;
 - să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
 - să respecte intimitatea celorlalți;
 - să participe la activități de consiliere în grup;
 - să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);

- să nu pună/expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/terrorizeze pe ceilalți copii/adulți;
- să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
- să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
- să respecte proprietatea celorlalți.

CAPITOLUL X

PROGRAMUL ZILNIC AL BENEFICIARILOR

Luni-Vineri :

Beneficiari din clasele I-V

Ora	Program
7:00	Trezirea
7.00-8.00	Program administrativ
8.00-8.30	Mic dejun
8.30-13.00	Program școală
13.00-13.30	Masă prânz
13.30-16.00	Pregătire lecții în cadrul C.S.E.I
16.00-19.00	Activități de recreere
19.00-19.30	Cina
19.30-21.00	Toaleta de seară
21.00	Pregătirea pentru somn

Beneficiari din clasele VI-VIII

Ora	Program
7:00	Trezirea
7.00-8.00	Program administrativ
8.00-8.30	Mic dejun
8.30-13.00	Program școală
14.00-14.30	Masă prânz

14.30-16.00 / 17.00	Pregătire lecții în cadrul C.S.E.I
16,00 / 17.00-19.00	Activități recreative
19.00-19.30	Cina
19.30-21.00	Toaleta de seară
21.00	Pregătirea pentru somn

Beneficiari din clasele IX-XII

Ora	Program
7:00	Trezirea
7.00-8.00	Program administrativ
8.00-8.30	Mic dejun
8.30-13.00	Program școală
13.00-13.30	Masă prânz
13.30-16.00	Pregătire lecții în cadrul C.S.E.I
16.15-17.00	Pregătire lecții în cadrul C.S.E.I
17.00-19.00	Activități recreative
19.00-19.30	Cina
19.30-21.00	Toaleta de seară
21.00	Pregătirea pentru somn

Program de Sâmbătă- Duminică

Ora	Program
09.00	Trezirea
9.00-10.00	Toaleta de dimineață
10.00-10.30	Mic dejun
10.30-14.00	Activități recreative, socializare, de auto-gospodărie, de autonomie personala, petrecerea timpului liber
14.00-14.30	Prânz
14.30-19.00	Activități recreative/ Ateliere de lucru/ Petrecere timp liber
19.00-19.30	Cina

19.30-22.00	Program liber(vizionare TV, activități recreative)
22.00	Pregătirea pentru somn

- Pentru beneficiarii peste 16 ani, cu acordul responsabilului de grupă, programul se poate prelungi până la ora 22.30.

CAPITOLUL XI

RELAȚIA CU PUBLICUL

Art. 38. Angajații nu au voie să furnizeze informații presei, mas-mediei. Informațiile referitoare la beneficiari, la instituție, vor fi furnizate de șeful de centru, cu respectarea legislației.

CAPITOLUL XII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 39. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 40.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.41.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore/săptămână.

Art.42.

1. Toți angajații, au datoria sa semneze zilnic condica de prezență,dar și să efectueze pontajul zilnic la venire și la plecare;
2. Verificarea zilnică a condicii de prezență se face de către referentul centrului;
3. Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică. Acestea constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii;

4. În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

5. În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea unității, până la sfârșitul programului din ziua respectivă de muncă, este considerat absent nemotivat și se va aplica sancțiuni conform legislației în vigoare;

Art.43.

Angajații au dreptul la pauza de masă, care se include în durata zilnică normală timpului de lucru.

B. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.44.

1. Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic;
2. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
3. Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 90 de zile.

Art.45.

Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

C. CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art.46.

1. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;
2. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă;

3. Șeful de centru va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se cont de asigurarea continuității programului de lucru;
4. Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către șeful de centru.

Art.47. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) 0-10 ani se acordă 21 de zile, plus 5 zile conform CCM;
- b) Peste 10 ani vechime se acordă 25 de zile, plus 6 zile conform CCM;

Art.48.

O fracțiune de concediu trebuie să fie de minim 10 zile lucrătoare.

Art.49.

Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă va fi întocmită:

- 1) De către angajat (specificându-se perioada), avizată de șeful de centru;
- 2) De către șeful de centru (specificându-se perioada), avizată de către directorul executiv adjunct și aprobată de directorul executiv al DGASPC Sibiu.

Art.50.

- 1) Pe perioada concediului de odihnă angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale;
- 2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

Art.51.

- 1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial, plecarea în concediu de odihnă numai pentru nevoi urgente de serviciu pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va dispune reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finalul anului calendaristic.
- 2) În cazul rechemării salariatului din concediu de odihnă angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

D. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art.52.

- 1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative, respectiv:
 - 1-2 ianuarie;
 - Prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai
 - Prima și a doua zi de Rusalii
 - 15 august
 - 30 noiembrie
 - 1 decembrie
 - Prima și a doua zi de Crăciun
- 2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.
- 3) Alte zile stabilite conform legii.

E. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 53. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) Căsătoria/cununia angajatului – 5 zile;
- b) Nașterea/botezul/căsătoria unui copil -3 zile, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) Deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă – 3 zile;
- d) Pentru schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate- 5 zile lucrătoare;
- e) Donatorii de sânge – conform legii;
- f) O zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii, prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- g) Control medical – 1 zi;
- h) Concediu suplimentar de 3 zile acordat persoanelor cu handicap.

Art. 54. Angajații pot beneficia de :

- a) Concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

F. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art. 55.

În caz de boală sau accidente, pentru asigurarea continuității programului de lucru, angajatul trebuie să informeze de îndată conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau cel mult 48 de ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Angajatul se va prezenta cu concediul medical la medicul de familie și medicul de medicina muncii pentru avizare și luare în evidență, după care îl va prezenta angajatorului pentru plată, până în data de 30/31 ale lunii. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art.56.

1. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 de zile și un concediu postnatal de 63 de zile: pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
2. Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă zece zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură;
3. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.57.

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu

alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.58.

Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) Prezentarea la curs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- d) Alte situații prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.59.

1. Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de 90 de zile pentru următoarele situații:

- a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) Tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

2. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL XIII

A. FORMAREA PROFESIONALĂ-CONSIDERAȚII GENERALE

Art.60.

1. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională;
2. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - a) Formare individualizată;
 - b) Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 61.

1. Fiecare angajat al centrului, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, sigurate din bugetul angajatoului;
2. Coordonatorul centrului beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului;
3. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și a formării profesionale a adulților.

Art.62.

1. Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității;
2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționată în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituției de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL XIV

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.63. Conducerii centrului îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a. Verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b. Asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.64. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a. Să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în fișele de post;
- b. Să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c. Să sesizeze conducerea nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d. Să răspundă material sau penal în situații producerii de pagube din culpa lor;
- e. Să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

Art.65.

1. Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer;
2. Regulamentul intern se completează cu reglementări legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art.66.

Toți angajații centrului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.