

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI

HOTĂRÂRE
Nr.8 din 30 ianuarie 2020

pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară și Codului de Conduită Etică și Integritate al personalului care oferă servicii sociale în cadrul compartimentului "Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc" din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni

Consiliul Local al orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară din data de 30 ianuarie 2020 ;

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr.64 din 22.01. 2020 întocmit de către Direcția de Asistență Socială Topoloveni, înregistrat la registratura consiliului local sub nr.521 din 22.01.2020, pentru Proiectul de Hotărâre referitor la aprobarea *Regulamentului de Ordine Interioară și Codului de Conduită Etică și Integritate* al personalului care oferă servicii sociale în cadrul compartimentului "Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc" din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni ;
- Referatul de aprobare nr.550 din 23.01.2020 al Primarului orașului Topoloveni, în calitate de initiator al Proiectului de Hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară și Codului de Conduită Etică și Integritate, prevăzute atasat ca anexe nr.1 și 2 la proiectul de hotărâre;
- Înscrierile atasate reprezentând Regulament de Ordine Interioară și Codul de Conduită Etică și Integritate al personalului care oferă servicii sociale în cadrul compartimentului "Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc" din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni ;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

Vazând prevederile:

- H.C.L. nr. 78/07.08.2018, privind înființarea Direcției de Asistență Socială Topoloveni prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G.R. nr. 867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, aprobat prin H.C.L. nr. 94 din 24.10.2018 – Art.35 alin.(2) lit,d) ;
- Art.129 alin.(4) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

În temeiul *art.139 alin.(3) lit.a) coroborat cu art.140 alin.(1) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordin Interioară al Compartimentului ”Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni – prevăzut ca Anexa Nr.1 la prezenta hotărâre .

Art.2. Se aprobă Codul de Conduită Etică și Integritate al personalului care oferă servicii sociale în cadrul compartimentului ”Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni – prevăzut ca Anexa Nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Anexele nr.1 si 2 ale prezentei hotărâri fac parte integrantă din aceasta.

Art.4. (1) Secretarul general al orașului Topoloveni va comunica prezenta hotărâre: Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Primarului si Viceprimarului Orașului Topoloveni; Direcției de Asistență Socială Topoloveni; Oricăror altor persoane interesate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta ”HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Nicolae Chivulescu



Contrasemnează
Secretar General al UAT Orașul Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

*Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de 14 voturi ”pentru” ; — voturi ”împotriva” din totalul de 14 consilieri/membrii prezenti.

Anexa nr. 1 la HCL Topoloveni nr. 8 / 30.01.2020

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al Compartimentului *CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC* din subordinea Direcției de Asistență Socială
Topoloveni**

CUPRINS :

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI**
- III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**
- IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- V. DREPTURILE SALARIAȚILOR**
- VI. PERSONAL CONTRACTUAL**
- VII. CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA**
- VIII. PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A
FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**
- IX. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE**
- X. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**
- XI. VOLUNTARIATUL**

XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

XIV. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul Regulament intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai compartimentului *Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare

a) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifica ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunostința salariaților în mod obligatoriu.

b) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

c) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

d) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

ART.3. Conducerea Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni (DAS), Centrul de zi fiind organizat la nivel de *compartiment* în subordinea DAS Topoloveni.

ART.4. Directorul executiv al DAS Topoloveni are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Directorul executiv al DAS Topoloveni este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința forurilor superioare aceste lucruri;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să propună accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

ART.5. Directorul executiv al DAS Topoloveni va avea în vedere:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART.6. Directorul executiv al DAS Topoloveni va avea în vedere:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.7. Obligațiile personalului încadrat în cadrul Compartimentului *Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc* Topoloveni din subordinea DAS Topoloveni, indiferent de funcția pe care o deține, se refera în principal la:

- datoria de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

ART.8. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să 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 instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală; aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilităților stabilite prin legi;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii; să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
 - Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

➤ Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.9. Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.10. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART.11. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI.

PERSONAL CONTRACTUAL

ART.12. (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii.

ART.13. (1) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL VII.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

ART.14. Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

ART.15. Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

ART.16. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

CAPITOLUL VIII.

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.17. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL IX.

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.18. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri cu două zile repaus.

ART. 19. Orarul de activitate este stabilit de către directorul executiv astfel :

Asistent social	8-16
Psiholog	8-16
Educator	8-16
Administrator	8-16
Îngrijitor curățenie	8-16

ART.20. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.21. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART.22. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

ART.23. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o

perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART.24.(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

ART.25. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART.26. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

ART.27.(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz 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.

ART.28.(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

ART.29. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

ART.30.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

ART.31.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.32.(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat 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 instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

ART.33.(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

ART.34. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

ART.35. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

ART.36. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe directorul executiv al DAS Topoloveni în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.37. Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile;
- decesul soțului/soției, sau al unei rude de gradul II sau afîn a salariatului - trei zile
- controlul medical anual al personalului contractual – o zi.

Art.38. În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, directorul executiv al DAS Topoloveni

putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

Art.39. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

ART.40. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

CAPITOLUL X

SANCTIUNILE DISCIPLINARE

ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.41. (1) Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(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.

ART. 42. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 43. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 44. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 45. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART. 46. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.47. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobare corespunzătoare;
- întârzieri repetate, în aceeași lună;
- săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- încălcarea normelor și regulilor de protecția și igiena muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de 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;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul instituției;
- neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

ART.48. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART.49. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare.

ART.50. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

ART. 51. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

a) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

b) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

c) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

d) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

e) Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede.

CAPITOLUL XI

VOLUNTARIATUL

(METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

ART. 52.

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Direcția de Asistență Socială Topoloveni – Compartiment *Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc*, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice, alți profesioniști.

d) Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta directorului executiv al DAS Topoloveni un curriculum vitae. În baza evaluării, ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru.

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, beneficiari, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile centrului de zi.

- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului.

f) La semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către directorul executiv al DAS Topoloveni pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe.

g) Contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de Legea nr. 78/2014 - privind reglementarea activității de voluntariat în România.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.53. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

ART.54. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, directorul executiv al DAS Topoloveni va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.55. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART.56. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.57. Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează directorului executiv al DAS Topoloveni.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

ART 58. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din cadrul Compartimentului *Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc* din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni.

a) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către directorul executiv al DAS Topoloveni.

b) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

c) Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data aducerii la cunoștință salariaților instituției.

d) Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților .

e) Prezentul regulament va intra în vigoare de la data aprobării de Consiliul Local Topoloveni.

Director executiv
Constantinescu Andreea-Daniela



Anexa nr. 2 la HCL Topoloveni nr. 8 / 30.01.2020

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI**

**Codul de conduită etică și integritate al
personalului care oferă servicii sociale în cadrul Compartimentului *Centrul de
îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc* din subordinea Direcției de
Asistență Socială Topoloveni**

PREAMBULUL

* Codul etic și Regulile de conduită al personalului care oferă servicii sociale în Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Topoloveni definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc.

* Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

* Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile.

* Ordonanța de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019 definește și ghidează acțiunile și strategiile Direcției de Asistență Socială Topoloveni.

* Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

* Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

* Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

* Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

* Fiecare salariat și conducător al Direcției de Asistență Socială Topoloveni trebuie să respecte Codul etic.

CAPITOLUL I Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

Art. 1. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a. Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b. Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza orașului Topoloveni.

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza orașului Topoloveni.

d. Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate și eficiență

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Topoloveni are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Topoloveni oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate

Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

Valori

Egalitatea de șanse

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL II Reguli de comportament și conduită în acordarea serviciilor sociale

Art. 2. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d. de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art.3. Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar – profesionist:

(1). În identificarea beneficiarului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiarul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la beneficiar și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune beneficiarul;
- profesionistul stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere beneficiarului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care beneficiarul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

(2). În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului; beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

(3). În furnizarea serviciilor de consiliere

- consilierea se realizează în baza unui contract între serviciul social și beneficiar cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului; profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui beneficiar, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu beneficiarul;
- profesionistul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului;

(4). În furnizarea serviciilor de zi în Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Topoloveni:

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de servicii stabilit prin acordul părților sau a planului individualizat de protecție;
- profesionistul implică beneficiarii și partenerii în procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informați asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;
- profesionistul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;
- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;
- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-i respecte demnitatea ținând cont de dorințele și starea în care se află aceștia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;
- profesionistul trebuie să-și asume o anumită mentalitate emoțională față de beneficiar oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită în calitate de beneficiar, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;
- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu beneficiarul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

Art.4. Responsabilități etice ale asistentului social în relația cu beneficiarul

- (1). promovează bunăstarea beneficiarului, interesele beneficiarului fiind cele care primează, acționând;
- (2). nu decide în numele beneficiarului, ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate ;
- (3). furnizează servicii beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul beneficiarului. În cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal a acestuia (tutore, curator) etc.;
- (4). folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acordă serviciul ;
- (5). furnizează informații despre natura și necesitatea serviciilor și informează beneficiarul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către beneficiar) cât și perioada pentru care se acordă serviciul;
- (6). solicită acordul scris al beneficiarilor pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator;
- (7). oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine beneficiarul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale;

(8). nu solicită informații despre viața privată a beneficiarului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor, în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în anumite situații de excepție, cum ar fi, munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața beneficiarului și/ sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Beneficiarul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu beneficiarii despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor sau grupurilor trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informați despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass-media, cât și în timpul procedurilor legale în măsura permisă de lege.

(9). accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informații în viitor și protecția informațiilor confidențiale;

(10). folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților ;

(11). asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi : transfer, boală, indisponibilitate, etc. Relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

Art.5. Standarde de confidențialitate în relația psiholog – beneficiar

(1) Relația dintre psihologi și beneficiarii serviciilor lor este adesea o relație foarte sensibilă ce necesită realizarea unei alianțe pentru desfășurarea în bune condiții a activității profesionale motiv pentru care confidențialitatea este obligatorie. Atunci când din motive ce nu pot fi evitate, psihologul nu mai poate păstra confidențialitatea, acesta va înceta să mai ofere serviciul respectiv.

(2) Psihologii vor proteja confidențialitatea tuturor informațiilor adunate în timpul activităților lor profesionale și se vor abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le dețin despre beneficiari, excepție făcând situațiile: pentru protecția sănătății publice, pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte. Divulgarea, de către psihologi, a unor date care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, dacă aceasta este de natură a încălca clauza de confidențialitate, este interzisă.

(3) Psihologii clarifică ce măsuri se vor lua pentru protejarea confidențialității și ce responsabilități familiale, de grup ori comunitare au pentru protejarea confidențialității, atunci

când desfășoară activități de cercetare sau oferă servicii. Înainte de primirea consimțământului psihologul va informa beneficiarul cu privire la limitele confidențialității și condițiile în care acesta poate fi încălcat, precum și asupra utilizării posibile a informațiilor rezultate în urma activității sale.

(4) Psihologii pot împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați ori de o așa manieră încât cei vizați să nu poată fi identificați, excepție făcând situațiile justificate de lege sau în circumstanțe de iminență sau posibilă vătămare fizică sau crimă.

(5) În cazul în care cu același beneficiar lucrează doi psihologi în același timp, aceștia vor colabora pe cât posibil, fără restricții de confidențialitate, excepție făcând situația în care există o opoziție clară din partea beneficiarului în acest sens. De asemenea personalul auxiliar va păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces prin natura activităților sale.

(6) Rezultatele, documentările și notițele psihologului pot fi folosite numai într-o formulă care păstrează cu rigurozitate anonimatul.

(7) În cazul în care există terți implicați în activitatea profesională a psihologului, acesta va clarifica cu părțile implicate limitele confidențialității, condițiile de păstrare a confidențialității și nu va da curs nici unei solicitări venite de la o terță parte în dezvăluirea de informații confidențiale, decât în condițiile respectării legii și limitelor confidențialității.

Art.6. Responsabilități etice ale educatorului (instructorului de educație) în relația cu beneficiarul:

(1) Educatorul trebuie să fie atent la discursul pe care îl promovează, la vocabularul utilizat, astfel încât să întrebuițeze termenii ținând cont de statutul cultural al beneficiarilor săi.

(2) Cadrul didactic se va abține să emită o judecată definitivă asupra unui beneficiar. Educatorul nu poate să judece un beneficiar decât în ce privește rezultatele obținute în activitățile desfășurate în cadrul centrului, evitând orice apreciere ce face apel la un câmp de preocupări străine centrului de zi sau ținând cont de trecutul său.

(3) În cazul în care educatorul realizează că unul dintre beneficiarii săi este amenințat de un pericol fizic sau moral, el va acționa astfel încât să asigure protecția acestuia apelând sau anunțând autoritățile competente.

(4) Educatorul are datoria de a-i trata pe toți beneficiarii cu aceeași grijă, cu dreptate și în mod egal, fără deosebire, oricare ar fi sentimentele pe care aceștia i le inspiră în mod particular.

(5) Exprimarea liberă a beneficiarilor va fi respectată, fără nici o prejudiciere sau încercare de stopare. Totodată, educatorul va trebui să-i instruiască fără să atenteze la integritatea lor psihică sau morală.

(6) Educatorul are obligația secretului absolut, el trebuie să țină pentru el ceea ce îi este încredințat, tot ceea ce vede, aude sau înțelege de la beneficiari sau de la alte persoane, aflate în relație cu aceștia. Educatorul se derogă, în condițiile legii, de la această obligație doar atunci când un beneficiar, mai ales minor, este în pericol.

(7) Educatorul poate utiliza diverse metode de lucru, cu condiția ca acestea să corespundă nivelului capacităților beneficiarilor, potențialului intelectual al acestora, precum și obiectivelor enunțate.

(8) Recomandările educatorului pentru beneficiari și familiile acestora trebuie să fie explicite, pe înțelesul acestora. Sugestiile sau sfaturile asupra beneficiarilor trebuie să excludă orice imprecizie, echivoc, aproximare.

Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art.9. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenților sociali, Statutul psihologilor, Statutul cadrelor didactice, Regulamentul intern al instituției.

Art.10. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art.10. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul serviciilor sociale.

Art.11. Codul etic se va aduce la cunoștința beneficiarilor, personalului furnizor de servicii sociale prin afișare la sediul instituției, cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Director executiv,
Constantinescu Andreea-Daniela

