

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GOTTLOB**

Anexa nr.2 la HCL nr. 11 /2018



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

**CRESA CU DOUA GRUPE GOTTLOB**

<b>Nr. Capitol</b>	<b>Denumire capitol/subcapitol</b>	<b>Nr. pag.</b>
I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
II.	SCOPUL SERVICIULUI “CREȘA CU DOUA GRUPE”	4
III.	OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	5
IV.	DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI	6
V.	DREPTURILE SALARIAȚILOR	6
VI.	SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIAȚILOR	7
VII.	OBLIGAȚIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR	8
VIII.	VOLUNTARIATUL	8
IX.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	9
X.	DISPOZITII FINALE	9

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

(1) Cresa cu doua grupe din localitatea Gottlob, este un serviciu public fara personalitate juridică specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea extratimpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 1an și 3 ani.

(2) Cresa cu doua grupe este unitate fara personalitate juridica, subordonata Consiliului local al comunei Gottlob, sub coordonarea Serviciului Public de Asistenta Sociala, infiintat prin Hotararea Consiliului Local Gottlob nr. 11 din 30.03 . 2018.

(3) Cresa cu doua grupe, face parte atat din sistemul national de servicii sociale reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale prin furnizarea de servicii de îngrijire si supraveghere cat si din sistemul de invatamant preuniversitar reglementat de Legea educatiei nationale nr 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare prin furnizarea de servicii de educatie timpurie anteprescolara.

(4) Misiunea Cresei cu doua grupe Gottlob, este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară cu varsta 1- 3 ani și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(5) Cresa cu doua grupe Gottlob funcționează ca un serviciu social pentru copii, cu program de lucru zilnic, de Luni pana Vineri intre orele 7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> , avand Cod Serviciu Social 8891 CZ C- I.

(6) Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa cu doua grupe Gottlob sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Comuna Gottlob, cu vârste cuprinse între 1 an - 3 ani. În situația în care copilul înscris la Cresa cu doua grupe Gottlob împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa cresa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

**Art. 2** Cresa cu doua grupe Gottlob are sediul in incinta imobilului cu nr. de conscriere 276-277 din localitatea Gottlob, imobil edificat din fonduri europene, programul FADR, masura M 322, avand ca destinatie aceasta activitate.

**Art. 3** Cresa cu doua grupe Gottlob își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.



## CAPITOLUL II

### SCOPUL CRESEI CU DOUA GRUPE

**Art. 4** Pentru îndeplinirea scopului în cadrul Cresei cu doua grupe Gottlob, se realizează în principal următoarele activități:

- se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 1an și 3 ani;
- fiecarui copil admis in centru, i se întocmeste un plan de interventie personalizat, (elaborat de personalul de specialitate, respectiv asistentul social, asistentul medical, educator) in functie de particularitatile fiecarui copil. Acest plan este realizat in baza unei evaluari initiale facute la admiterea fiecarui copil in centru, cu consultarea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului. Planul personalizat de interventie se actualizeaza anual, cuprinde toate activitatile si serviciile oferite fiecarui copil.
- Anual se întocmeste un Plan anual de activitate, avizat de sef serviciu, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Copiii beneficiaza zilnic de mic dejun ca gustare la orele 9 - 9<sup>30</sup>, o masa principala la ora 12- 12<sup>30</sup> si un desert dupa orele de somn, respectiv ora 15<sup>30</sup>-16;
- Programul zilnic al copiilor este vizibil afisat, la fel meniul saptamanal, care va asigura o alimentatie echilibrata in functie de nevoile biologice specifice varstei fiecarui copil inscris in cresa;
- Mesele festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor, se fac la cererea parintilor scrisa si impreuna cu personalul de specialitate se stabilesc documentele necesare si avizele pentru produsele externe aduse in cadrul Cresei la aceste evenimente;
- se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 1an și 3 ani;
- se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 1an și 3 ani.

**Art. 5** Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în Cresa, vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;



### CAPITOLUL III OBLIGATIILE SALARIATILOR

**Art. 6** Personalul încadrat în cadrul creșei cu două grupe, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Creșei, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care stau la baza activității în cadrul Creșei cu două grupe Gottlob sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art. 7** Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele :

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maxima 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 în funcția pe care o deține, precum și atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze atribuțiilor primite de la coordonatorul Creșei și a superiorilor ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, neîndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilității stabilite prin lege;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, 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 oricărui alte situații, care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile ori viața și integritatea fizică și psihică a persoanelor din cadrul creșei;
- să instiinteze seful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări din cadrul creșei;
- să folosească aparatura tehnică din dotare, în interesul instituției și a persoanelor beneficiare ale creșei;

- sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu beneficiarii sau colaboratorii cresei;
- sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari, sa pastreze curatenia la locul de munca;
- sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu cetatenii, cu agentii economici, cu firme straine-daca este cazul;
- sa apere proprietatea publica, sa ia masuri de cheltuire rationala a fondurilor banesti, sa conserve si sa pastreze fondurile fixe si cele de inventar din cadrul Cresei;
- sa sprijine in mod reciproc aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca uneori daca este cazul colegii de munca;

Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin:

- promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie de beneficiari si conditii de fapt;
- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte de nationalitate, convingeri religioase si politice, stare materiala, sanatate, varsta, sex, etc;

Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private ale statului, a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun gospodar.

#### **CAPITOLUL IV DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI**

**Art. 8** Conducerea institutiei are in principal urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare a cresei;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate abaterile disciplinare si sa propuna institutiei angajatoare aplicarea de sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;
- sa asigure indrumare si monitorizare in vederea atingerii scopului serviciului Cresa.

#### **CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 9** Salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna, studii, etc;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- dreptul la demnitatea in munca;



- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces pentru formarea profesionala;
- dreptul la protectie in caz de concediere colectiva;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

**Art.10** Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitative, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in actele normative in vigoare.

## **CAPITOLUL VI SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIATILOR**

**Art.11** Incalcarea de catre salariat a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;

Incalcarea cu vinovatie de catre salariat a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detine si a normelor profesionale si civice prevazute de lege si prezentul Regulament, constituie abaterere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestuia.

**Art.12** Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea in mod repetat a programului de munca;
- interventii sau staruinte pentru rezolvarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional;
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a altor activitati decat cele prevazute in fisa postului, sau activitati cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a indeplinii atributiile de serviciu sau alte sarcini incredintate de conducatorul serviciului sau a institutiei;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii.

**Art. 13** Incalcarea cu vinovatie de catre un salariat, indiferent de functia pe care o ocupa, a indatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

**Art.14** Demisia in cazul salariatului contractual este un act unilateral de vointa al acestuia, care printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului intentia de incetare a contractului individual de munca. Salariatul are dreptul de a nu motiva intentia de demisie. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice, pentru functiile de executie si de 30 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunta la preaviz.

Salariatul poate demisiona fara preaviz, in cazul in care angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

## **CAPITOLUL VII OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR**

**Art.15** Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează cresa au următoarele obligații:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului ;
- să respecte regulamentul intern al serviciului ;
- să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 30 a lunii, pentru luna în curs;
- să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului cserviciului;
- să respecte orarul serviciului stabilit în prezentul Regulament ;
- să fie consecvenți în frecventarea serviciului Cresa;
- să aibă un comportament civilizată.

**Art. 16 Drepturile beneficiarilor:**

- să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul cresei, prevăzute în prezentul regulament;
- să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului cresei, pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația extratimpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului;
- să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

**Art. 17** Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia, în condițiile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL VIII VOLUNTARIATUL**

### **(Metodologie de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor)**

**Art.18** Voluntariatul este o activitate 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 remunerate, conform legislației în domeniu (Legea nr. 78/2014).

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 Primăria comunei Gottlob-Cresa cu două grupe, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestare materială.

**Art.19** Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta la coordonatorul serviciului o cerere, un curriculum vitae și în urma evaluării vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în cadrul Cresei.

**Art.20** Înainte de începerea activității propriu-zise, voluntarii vor beneficia de un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul serviciului, în cadrul unor reuniuni de lucru. Voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul serviciului, pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare, unde vor fi consultați lucrări de specialitate precum și legislația în domeniul protecției copilului.



**CAPITOLUL IX**  
**PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE**  
**ALE SALARIATILOR**

**Art. 18** Salariatii pot formula cereri sau reclamatii in legatura cu problemele aparute pe parcursul desfasurarii activitatii, pe care le adreseaza coordonatorului serviciului, care la randul lui le aduce la cunostinta conducerii institutiei angajatoare.

**CAPITOLUL X**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art. 19** Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Gottlob.  
Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Primăriei Comunei Gottlob.  
În sediul Cresei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

**Art. 20** Regulamentul intern va fi comunicat salariatilor din subordine.

Pentru cei încadrati în munca după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunostinta se va face ulterior de către coordonatorul serviciului.

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

Prezentul regulament se va afișa la sediul institutiei și își va produce efecte de la data încunostintării salariatilor Cresei. Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunostinta salariatilor.

Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința coordonatorului serviciului și respectiv conducerii institutiei angajatoare.

Ori de câte ori este nevoie, coordonatorul serviciului prezintă un raport de activitate conducerii Primăriei Comunei Gottlob.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
CONSILIER  
TIMIS ANA**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR  
IVANCEA DANIEL**