

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI  
JUD. BOTOSANI

**HOTARARE**

**Privind aprobarea Organigamei, a Statului de Functii si a Regulamentului intern  
al salariatilor din UAMS "Dr. Elena Popovici"**

Consiliul Local al orasului Flamanzi, jud. Botosani, intrunit in sedinta extraordinara astazi 17.02.2015,

Analizand Expunerea de motive prezentata de d-l primar Oloeriu Dan, prin care se justifica necesitatea aprobarii Statului de functii, a organigramei si a Regulamentului intern de organizare si functionare a aparatului U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici",

Avand in vedere raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primariei Flamanzi ca si Avizul Comisiilor de cultura, invatamant, sanatate din cadrul Consiliului Local,

In baza prevederilor HG 459/2010, art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

In temeiul art.45 alin.(1) ,din Legea 215/2001, republicata a administratiei publice locale, republicata ,cu modificarile ulterioare,

**Hotaraste:**

**Art.1.** Aproba Organigama –Anexa 1, Statul de Functii-Anexa 2. si Regulamentul intern –Anexa 3, al salariatilor din UAMS "Dr. Elena Popovici", ce fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Primarul orasului Flamanzi si directorul U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici" vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Președinte de ședință,  
Consilier local  
Mazura Dorinel Vasile



Contrasemnează,  
Secretar  
Miulescu Mariana

Nr. 20/17.02.2015

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA  
DR. ELENA POPOVICI, ORAS FLAMANZI, JUD. BOTOSANI  
COD FISCAL 15778443

ANEXA 1 la HCL nr 201/17.02.2015  
SE APROBA  
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

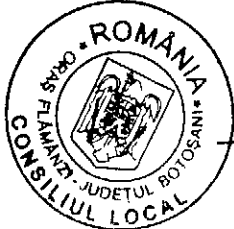
ORGANIGRAMA  
2015

FUNCTII CONDUCERE	PROPUS nr.	EXISTENT NR.	FUNCTII EXECUTIE	PROPUS nr.	EXISTENT NR.
MEDIC-DIRECTOR	1	1	MEDIC	1	0
CONTABIL-SEF	1	1	ADMINISTRATOR	1	1
ASISTENT SEF	1	1	CASIER -MAGAZINER	1	1
			ASISTENT SOCIAL	1	1
			ASISTENT MEDICAL	11	8
			BUCATAR	2	2
			INFIRMIERA	14	2
			INGRIJITOARE	1	1
			BRANCARDIER	1	1
			AGENT DDD	1	1
			SPALATOREASA	1	1
			PORTAR	2	1
			MUNCITOR CALIFICAT	1	1
			FOCHIST	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>22</b>

TOTAL GENERAL PROPUS 42  
TOTAL GENERAL EXISTENT 24

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER LOCAL  
MAZURU DORINEL VASILE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MIULESCU MARIANA



UNITATEA MEDICO-SOCIALA "DR.ELENA POPOVICI"  
 STR.SPITALULUI, NR.22, ORAS FLAMANZI, JUD. BOTOSANI  
 TEL/FAX 0231552013/0231552713  
 CUI 15778443

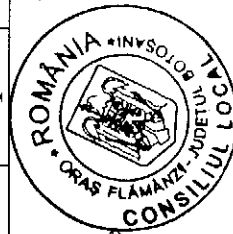
STATUL DE FUNCTII

Intocmit in conformitate cu Legea nr.284/2010 ,anexa I capitolul II subcapitolul C si D,  
 Anexa III capitolul I subcapitolul 2 pentru anul 2015

SURSA DE FINANTARE :CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

Nr. Crt.	Funcția	Funcție De conducere	Funcție De executie	Nivel studii	Clasa De salarizare	Gradatia	Total posturi aprobate	Din care vacante	Name si prenume
1	Contabil-sef	1		S	74	II	1		IVASUC LILIANA
2	Administrator		1	PL	24	4	1		SADAGURSCHI CONSTANTIN
3	Asistent social		1	SSD	46	3	1		MUNTEANU DANIELA
4	Casier-magaziner		1	PL	17	4	1		IFTODE MARIA
5	Muncitor calificat		1	G	24	5	1		TUDOSE CONSTANTIN
6	Lenjereasa		1	G	16	4	1		GASPAR MARIANA
7	Spalatoreasa		1	M	16	4	1		DUMITRAS VIORICA
8	Bucatar		1	G	15	3	1		CRAUCIUC MARIA
9	Bucatar		1	G	12	2	1		REBENCIUC DUMITRU
10	Fochist		1	G	17	5	1		HODAN VASILE
11	Portar		1	G	17	5	1		PITORAC IOAN
12	Brancardier		1	M	18	4	1		HUSTIUC DORINA
13	Agent DDD		1	G	19	5	1		BACIU MARIA
14	Infirmiera		1	G	9	1	1		LIPAN ELENA
15	Infirmiera		1	G	9	1	1		TAPIUC CATALINA
16	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
17	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
18	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
19	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
20	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
21	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
22	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
23	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
24	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
25	Infirmiera		1	G	9	1	1	1	VACANT
26	Portar		1	G	9	1	1	1	VACANT
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>27</b>				<b>28</b>	<b>13</b>	<b>VACANT</b>

Președinte de ședință,  
 Consilier local  
 Mazuru Dorinel Vasile



Contrasemnează,  
 Secretar  
 Miulescu Mariana

UNITATEA MEDICO-SOCIALA "DR.ELENA POPOVICI"  
STR.SPITALULUI,NR.22,ORAS FLAMANZI,JUD. BOTOSANI  
TEL/FAX 0231552013/0231552713  
CUI 15778443

Anexa nr. 2  
SE APROBA  
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI  
OLOIERIU DAN

STATUL DE FUNCTII

Intocmit in conformitate cu Legea nr.284/2010 ,anexa I capitolul II subcapitolul C si D,  
Anexa III capitolul I subcapitolul 2 pentru anul 2015

SURSA DE FINANTARE :DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA DE LA BUGETUL DE STAT

Nr. Crt.	Funcția	Funcție De conducere	Funcție De executie	Nivel studii	Clasa De salarizare	Gradatia	Total posturi aprobate	Din care vacante	Nume si prenume
1.	MEDIC-DIRECTOR	1		S	89	II	1		MULESCU DAN
2.	MEDIC SPECIALIST		1	S	58	4	1	1	VACANT
3.	ASISTENTA MEDICALA-SEFA	1		PL	46	4	1		PURICE ADINA
4.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	50	5	1		COCLICI VALERIA
5.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	50	5	1		ADOCHITEI RUXANDA
6.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	46	4	1		CHELARU ANA
7.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	43	4	1		PUTU MIHAELA
8.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	42	4	1		CEPLINSCHI MARINICA
9.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	42	3	1		GRIGORAS LENUCA-MIHAELA
10.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	41	1	1		POLOCOSERIU MIHAELA
11.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	15	1	1		BUTILA STELA
12.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT	1	1	VACANT
13.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT	1	1	VACANT
14.	ASISTENTA MEDICALA		1	PL	12	DEBUTANT.	1	1	VACANT
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>12</b>				<b>14</b>	<b>4</b>	

Președinte de ședință,  
Consilier local  
Mazuru Dorinel Vasile



Contrasemnează,  
Secretar  
Miulescu Mariana

**REGULAMENT INTERN  
AL UNITATII DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA  
DR. ELENA POPOVICI  
PE ANUL 2015**

**CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul intern stabileste si organizeaza disciplina muncii si are ca scop intarirea disciplinei in munca ,organizarea judicioasa a activitatii,folosirea completa si rationala a timpului de lucru,ridicarea calitatii muncii si indeplinirea sarcinilor.

**Art.2(1)**Prezentul Regulament intern este intocmit in conformitate cu art. 257/Legea nr.53/2003.

(2)Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- a)drepturile si obligatiile conducatorului institutiei;
- b)drepturile si obligatiile salariatilor;
- c)organizarea timpului de lucru in unitate;
- d)recompense:
- e)sanctiuni disciplinare;
- f)raspunderea patrimoniala;
- g)sanatatea si securitatea muncii;
- h)formarea profesionala;
- i)dispozitii tranzitorii si finale.

Prin organizarea muncii,in conformitate cu dispozitiile prezentului regulament ,se intelege folosirea completa si rationala a timpului de lucru si ridicarea calitatii muncii.

Disciplina muncii se bazeaza pe atitudinea fata de munca a fiecarui salariat si se manifesta prin respectarea intocmai a dispozitiilor legale si regulamentare.

**Art.3** Regulamentul intern se aplica tuturor angajatilor institutiei ,inclusiv celor ce lucreaza in cadrul institutiei ,precum si elevilor si studentilor care fac practica in institutia noastra.

**CAPITOLUL II-DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCATORULUI INSTITUTIEI**

**Art.4.**Pentru organizarea muncii si crearea conditiilor in vederea desfasurarii normale a activitatii ,conducatorul institutiei,este ajutat de contabila sefa si asistenta sefa pe unitate, si are in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat;
- c) sa exercite controlul asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare sis a aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii ,contractului colectiv de munca;
- e) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat,sub rezerva legalitatii lor.

**Art.5.** Pentru intarirea disciplinei si ordinii in vederea organizarii judicioase a activitatii ,folosirii rationale a timpului de lucru ,indeplinirea sarcinilor de serviciu,conducatorul institutiei are urmatoarele indatori:

- a) sa puna la dispozitia salariatilor ,in raport cu specificul muncii lor,instalatii,apatare,utilaje,echipament de protectia muncii gratuit si de lucru ,suportat in proportie de 50% in conformitate cu prevederile Legii 90/96 republicata;
- b) sa puna la dispozitie instructiuni pentru functionarea si expoatarea instalatiilor,norme de manipulare si folosire a mteriilor prime si materialelor,instructiuni de protectia muncii precum si a celorlalte norme specifice activitatii muncii;
- c) sa asigure conditii de protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare;
- d) sa elibereze legitimatii cu indicarea locului de munca;
- e) sa intocmeasca caracterizari privind activitatea profesionala a salariatilor , caracterizari ce vor fi aduse la cunostinta acestora;
- f) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege prin contractul colectiv de munca sau contractul individual.
- g) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;

- h) Sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- i) Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor sis a opereze inregistrarile prevazute de lege;
- j) Sa asigure promovarea cadrelor in raport cu pregatirea si meritele la locul de munca;
- k) Sa repartizeze salariatii pe locuri de munca sis a precizeze atributiile si raspunderea lor;
- l) Sa controleze permanent si exigent modul de indeplinire a sarcinilor;
- m) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului

### **CAPITOLUL III –DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

**Art.6.** Salariatii ,devin membri ai colectivului de munca,beneficiaza conform art. 39 alin 1 din Legea 53/2003 de urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ,sporuri de salariu pentru munca prestata in conditii deosebite ,precum si alte sporuri si indemnizatii;
- b) dreptul la repausul zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediul de odihna anual;
- d) ajutoare materiale in cazul asigurarilor sociale de stat in caz:
  - incapacitate temporara de munca
  - sarcina si lehuzie
  - ingrijirea copilului bolnav
- e) dreptul; la securitate si sanatate in munca;
- f) dreptul la acces la formarea profesionala;
- g) dreptul la protectie in caz de accident
- h) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- i) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- j) dreptul la pensie pentru limita de varsta sau din cauza invaliditatii.

**Art.7.** Fiecare angajat al unitatii are urmatoarele obligatii:

- a) sa cunosca dispozitiile Codului Muncii ,ale Regulamentului Intern sis a se conformeze intocmai;
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ;
- d) folosirea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- e) sa-si insuseasca si sa respecte tehnicile si metodele de diagnostic si tratamentele bolnavilor si sa le aplice corespunzator;
- f) sa foloseasca cu grija si eficienta aparatura si utilajele sanitare pe care le are in servicii ,sa evite orice risipa de materiale ,combustibil,energie electrica fiind raspunzator de deficientele produse din neglijenta sau vina personala;
- g) sa respecte normele de protectie a muncii;
- h) sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si a altor situatii care ar pune in primejdie cladirile ,instalatiile,viata,integritatea,corporala,sanatatea unor persoane;
- i) san u lase nesupravegheate ,in timpul programului de lucru ,instalatiile,aparatele sau masinile in functiune;
- j) sa raporteze sefilor ierarhici orice intrerupere de lucru din lipsa de materiale,din cauza unor dereglari,abateri sau lipsuri;
- k) sa nu parasasca locul de munca pana la venirea schimbului ;
- l) sa pastreze si sa ingrijeasca bunurile pe care le are in primire;
- m) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- n) sa aiba o atitudine umanitara fata de bolnavi si familia sa;
- o) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- p) sa mentine curatenia si ordinea la locul de munca;
- q) cadrele medicale si elementare sa predea in scris sarcinile de serviciu ce revin schimbului urmator.

**Art.8.** In incinta unitatii se interzice salariatilor urmatoarele:

- a) introducerea alcoolului sub orice forma;
- b) fumatul sub incidenta Legii349/2002 completata cu Ordinul MSF nr.13/2003
- c) practicarea jocurilor de noroc;
- d) venirea in stare de ebrietate;
- e) parasirea anticipate a lucrului ,scurtarea timpului de lucru sau dormitul in timpul serviciului;

- f) sa execute lucrari proprii sau in interes personal in timpul serviciului;
- g) sa provoace sau sa inlesneasca falsuri in evidentele angajatilor sau in statele de plata;
- h) sa puna in primejdie siguranta unitatii ,a propriei persoane sau a altora;
- i) sa se intruneasca in incinta unitatii in timpul orelor de lucru fara aprobarea prealabila a conducerii.

#### **CAPITOLUL IV-ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA**

**Art.9.** Timpul de lucru reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Timpul este de 7 ore zilnic pentru personalul medical superior si de 8 ore pentru restul personalului;ui din institutie cu exceptia celor ce se incadreaza in alte prevederi legale.

Programul de lucru va fi pentru medici intre orele 8,00-15,00.

Personalul mediu sanitar si auxiliar din sectii vor lucra in ture de 8 ore.

Personalul va face predarea si primirea serviciului pe baza unui registru care va fi vazut zilnic de seful ierarhic superior.

Zilele de repaus saptamanal se vor acorda in ziua de sambata si duminica sau in alte zile ale saptamanii, in raport cu cerintele serviciului ,fara a prejudicial asiatenta medicala.

Programul de lucru se aduce la cunostinta prin afisare.

Timpul de munca pentru personalul administrative si gospodaresc este de 8 ore,programul de lucru este intre orele 6,00-14,00.

Se permite vizitarea bolnavilor din unitate zilnic intre orele 14,00-16,00.

Conducerea va asigura controlul respectarii regulilor de mai sus stabilite.

Programarea concediilor de odihna se va face in conformitate cu normele in vigoare asigurandu-se continuitatea serviciului la toate la locurile de munca. La programare se va tine seama ,in limita posibilitatilor , si de cerintele salariatilor asigurandu-se esalonarea concediilor pe tot parcursul anului.Programarea concediilor va fi adusa la cunostinta salariatilor,orice modificare putand fi efectuata numai in cazuri bine motivate.

Evidenta concediilor de odihna,de boala,invoiri ,concedii fara plata si concediu de studiu se va tine de catre compartimentul RUNOS.

#### **CAPITOLUL V-RECOMPENSE**

**Art.10.** Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile de serviciu ce le revin ,pot primi,sau dupa caz pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale ,urmatoarele recompense:

- acordarea de trepte superioare la salariu tarifar

#### **CAPITOLUL VI-SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.11.** In conformitate cu prevederile art.263 alin 2 din Legea nr. 53/2003,abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariatprin care acesta a incalcat normele legale ale conducatorului ierarhic.

**Art.12**In conformitate cu prevederile art.264 alin 1 din Legea nr.53/2003, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducatorul institutiei in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- c) retrogradarea din functie ,cu acordarea salariului corespunzator in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile ;
- d) reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.13.** Conducatorul institutiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat ,avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni suferite anterior de catre acesta.

**Art.14.** Conducatorul institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta spre savarsirea abaterii disciplinare.

**Art.15 (1)** Sub sanctiunile nulitatii absolute ,nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In cursul cercetarii disciplinare prealabile ,salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate problemele si motivatiile pe care le considera necesare precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este .

**Art.16.** Toate sanctiunile aplicate se noteaza in dosarul personal al angajatului.

**Art.17.** Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce de la data comunicarii. In decizia de sanctiune se va cuprinde in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca care au fost inculcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art.18.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

#### **CAPITOLUL VII-RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art.19-(1)** In conformitate cu prevederile art.270 alin 1 din Legea 53/2003 ,salariatii raspund patrimonial ,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute.

**Art.20.** Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii ,cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

**Art.21-(1)** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturi salariale care se cuvin persoanelor in cauza.

(2) Ratele nu pot fi mai mari decat 1/3 din salariul lina net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri jumatare din salariul respective.

#### **CAPITOLUL VIII-SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII**

**Art.22.** Conducatorul institutiei are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru securitatea ,protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.23.** Normele si normativele de protectie muncii pot stabili:

- a) masuri generale de protectia muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) Masuri de protectia muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;
- c) Dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

**Art.24.-(1)** Conducatorul institutiei va lua masurile necesare pentru protejarea sanatatii si securitatii salariatilor ,inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale ,de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si a mijloacelor necesare realizarii acesteia.

(2) Se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in vederea atenuarii muncii monotone si respective precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos ;
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala.
- g) aducerea la cunostinta a salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.25.** Conducatorul institutiei are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.



**Art.26.**Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si msanatarea salariatilor.

## **II-COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

**Art.27.**Conducatorul institutiei constituie un comitet de securitate si sanatate in munca .

**Art.28.**Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca pentru toate activitatile inclusive cele desfasurate temporar cu o durata mai mare de 3 luni.

## **III-PROTECTIA SALARIATILOR PRIN SERVICII MEDICALE**

**Art.29.** Conducatorul institutiei este obligat sa asigura accesul salariatilor la serviciu medical de medicina a muncii.

**Art.30.**Serviciul medical de medicina a muncii este un serviciu autonom organizat la nivel de institutie.

**Art.31.**Medicul de medicina a muncii este un salariat atestat in profesia sa potrivit legii titular al unui contract de munca;

**Art.32** Medicul de medicina a muncii are urmatoarele sarcini principale:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

## **CAPITOLUL IX-FORMAREA PROFESIONALA**

**Art.33.**Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor specifice postului si perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) reconversia profesionala determinate de restructurari socio-economice;
- e) prevenirea riscului de somaj
- f) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

**Art.34.**Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri de formare profesionala;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului;
- c) stagii de practica si specializare;
- d) formarea individuala;
- e) .alte forme de pregatire convenite intre conducatorul institutiei si salariat;

**Art.35**Conducatorul institutiei are obligatia de a asigura salariatilor accesul periodic la formarea profesionala.

**Art.36.**Modalitatea concreta de formare profesionala ,drepturile si obligatiile partilor,orice alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la contractul individual de munca.

## **CAPITOLUL X-DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

**Art.37.** Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de toti salariatii institutiei.

**Art.38.**Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern atrage raspunderea disciplinara,patrimoniala si penala in sarcina persoanelor vinovate.

**Art.39.**Prezentul Regulament intern intra in vigoare in termen de 10 zile de la semnare si avizare.

Preşedinte de şedinţă,  
Consilier local  
Mazuru Dorinel Vasile



Contrasemnează,  
Secretar  
Miulescu Mariana