

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:	

	Aprobat	Avizat
	MANAGER	SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atributii	

1.**Descrierea postului**

	Denumire		
Departament	SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV		
Locația (Sectia/Compartimentul)	LIFT PERSOANE		
Denumirea postului	LIFTIER – COD COR 834309		
Nivelul postului/ pozitia	EXECUTIE		
Nivelul studiilor	MEDII		
Grad / Nivel de certificare și autorizare	MUNCITOR CALIFICAT IV		
Durata contractului	NEDETERMINATA		
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare; Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Cursuri formare profesională liftier autorizat ISCIR.
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ore

Natura muncii	individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șef Echipă ascensoare și conducerii unității;
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: -cu Echipa ascensoare; -cu Biroul Tehnic; -cu secțiile clinice din spital;	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

- Cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate;
- Capacitate de analiză, sinteză și operativitate în luarea și executarea deciziilor;
- Spirit de inițiativă și de organizare a locului (locurilor) de muncă;
- Cunoașterea legislației referitoare la: ascensoare;
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea ;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor

prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> -Să se prezinte la lucru fără întârzieri. -Să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului ori dacă este obosit sau bolnav pentru a nu crea situații periculoase. -Să cunoască ascensoarele pe care lucrează și instrucțiunile de exploatare a ascensoarelor și să le aplice întocmai. -Să anunțe RSVTI despre apariția unor defecțiuni la ascensor. -Să anunțe responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a ascensoarelor sau electromecanicul de tură, despre apariția unor defecțiuni la ascensor. -Să nu efectueze nicio comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în puț, în camera mașinii sau în camera roților de conducere; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se efectuează numai sub stricta supraveghere a RVTA. -Să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț. -Să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică. -Să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina normală prescrisă. -Să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase. -Să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unor persoane neautorizate. -Să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase. -Să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă să-l accidenteze. -Să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii. -Să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație. -Să descarce cabina de orice sarcină la terminarea lucrului. -Să deplaseze cabina la etajul X la terminarea lucrului. -Să curețe cabina ascensorului la terminarea lucrului.
------------------	---

- Să predea cheia de contact la mecanicul de tură.
- Să participe activ la lucrările de revizie și reparație a ascensoarelor.
- Să mențină cabina ascensorului în perfectă stare de curățenie, precum și puțul ascensorului și ușile de palier.
- Se interzice transportul de materiale inflamabile sau animale libere.
- Este interzisă introducerea persoanelor străine în spital.
- Să se poarte cuviincios cu bolnavii, cu aparținătorii și cu angajații.
- Să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI.
- Să cunoască și să respecte „Regulamentul Intern”.
- Să consemneze în registrele de de supraveghere ale ascensoarelor, toate deranjamentele și defecțiunile constante în timpul exploatării.
- Să mecanicii de tură.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,;
 - b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic;
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică ;
- c.) management defectuos;
- d.) abuz de putere;
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională ;
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare ;
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.307/2006

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006 :

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor cand si cat este rational posibil semenilor din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006.

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006 - Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii :

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea

	<p>mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv; - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private, 						
Norme etice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia; 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi întreaga capacitate de munca in interesul spitalului. 						
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului. 						
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 						
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directă – Salariul Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> -pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația 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; -concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; 	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					

	Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)
Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA</p> <p>Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii Normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil:</p> <p>Echipamente materiale:</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/compartimentului din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întreagă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: Ture de 8 ore sau 12 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:):</p> <p>Tipul programului de lucru: Ture;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: Grafic de lucru stabilit lunar</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Duminică</p> <p>- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;</p> <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) donatorii de sange - conform legii;</p> <p>f) IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale.</p>
Criterii de evaluare a	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p>

postului	<ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute; - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate; - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii; - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii; - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii; - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>
-----------------	---

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
 -respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	SEF BIROU TEHNIC
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....