

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		

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament	SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV		
Locația (Sectia/Compartimentul)	ACTIVITATEA DE ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI INSTALAȚII		
Denumirea postului	STRUNGAR – COD COR 722413		
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 în 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	Calificare în specialitatea postului
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	

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

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Sef Echipa, Coordonator formare
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: -cu formația din care face parte; -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;
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea si 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	. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI
	<p>a) cantitatea Lucrări de prelucrare prin așchiere: strunjire, frezare, găurire, rectificare Lucrări de lăcătușărie generală Pregătirea montajelor necesare desfășurării lucrărilor de laborator Asistență tehnică în cadrul lucrărilor de laborator specifice Mentenanța utilajelor și echipamentelor de prelucrare mecanice din dotare Mentenanța standurilor de laborator repartizate Asigurarea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în laboratoarele în care se desfășoară activități didactice specifice postului Gestionează inventarul departamentului Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea departamentului</p> <p>b) calitatea Acuratețea lucrărilor efectuate Colaborează activ cu cadrele didactice în rezolvarea problemelor specifice Inițiativă și implicare în rezolvarea sarcinilor</p> <p>c) costurile Utilizare eficientă a resurselor (materii prime, materiale, scule așchietoare) Consum energetic minim</p> <p>d) timpul Încadrarea în termenele de timp solicitate pentru realizarea lucrărilor Respectarea programului de lucru</p> <p>e) utilizarea resurselor Conform destinației acestora</p> <p>f) modul de realizare Angajatul se integrează în efortul depus de membrii departamentului pentru o activitate de foarte bună calitate Organizarea activităților respectând prioritățile impuse Relații de colaborare cu celelalte ateliere și laboratoare ale facultății, cu acordul conducerii</p>

departamentului

Angajatul va ține o evidență a lucrărilor și activităților realizate săptămânal

-Să se prezinte la lucru fără întârzieri.

-Să se prezinte la lucru numai în stare de sănătate normală, să nu fie obosit, bolnav, nedormit sau în stare de ebrietate.

-Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate.

-Să nu părăsească locul de muncă fără să fie anunțat șeful ierarhic, în caz contrar va fi sancționat

-Să răspundă ori de câte ori este solicitat, să rămână peste program în caz de avarii și de lucrări

-Să facă și să păstreze curățenia la locul de muncă.

ATRIBUTII SPECIFICE, conform O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime,;

b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și 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 și securitatea ocupatională

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g.) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- să întretină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în munca

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în

	<p>munca și măsurile de aplicare a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă; - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă; - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii. <p>În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ; b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ; c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ; d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ; e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. <p>Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.</p> <p>Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/apartenenților 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 mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor; - 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;
<p>Norme etice</p>	<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 a 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;

	<p>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</p> <p>10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Responsabilități	<p>-angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-angajații au obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât clinica să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</p> <p>-angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p> <p>1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secția și servicii;</p> <p>2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;</p> <p>3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.</p>
Atribuții generale și specifice	<p>1. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;</p> <p>2. Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri;</p> <p>3. Utilizează unelte manual și electrice;</p> <p>4. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;</p> <p>5. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;</p> <p>6. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor spitalului;</p> <p>7. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;</p> <p>8. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;</p> <p>9. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;</p> <p>10. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;</p> <p>11. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;</p> <p>12. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;</p> <p>13. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;</p> <p>14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;</p> <p>15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;</p> <p>16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;</p> <p>17. Poartă ecusonul la vedere;</p> <p>18. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;</p> <p>19. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;</p> <p>20. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;</p> <p>21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.</p> <p>22. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:</p>

- autoevaluare
- cursuri de pregătire / perfecționare

23. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
24. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
25. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
26. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
29. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: studii medii

1.2. Pregătirea de specialitate : calificare ca prelucrător prin așchiere

1.3 Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: utilizarea echipamentelor pentru prelucrări mecanice

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului: medie

3. Alte criterii: îndeplinirea eficientă a sarcinilor care i se încredințează

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Activități zilnice

- Lucrări de prelucrare prin așchiere: strunjire, găurire,
- Lucrări de lăcătușărie generală;
- Menținerea utilajelor și echipamentelor de prelucrări mecanice din dotare;
- Asigurarea ordinii și curățeniei la locul de muncă

Obligații

In desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- 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.
- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze și sa 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

Recompensarea directă

– Salariul

Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		X

Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.

Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului

– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare

Recompensarea indirectă

Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi

	<p>mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite 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;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
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>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse 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: (X) Permanent () 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>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: (X) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:): Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: Pauze: ori de câte ori este necesar;</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 OPERATIONALE</p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <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. criteriile 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 îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii;
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
 - asumarea responsabilității;
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relatională și disciplina muncii;
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;
3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual

6. Prevederi speciale

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

- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat din sectorul intținere, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

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

7.2.- TITULARUL FIȘEI 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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....
