

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	ZIDAR – COD COR 711205		
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	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
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	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	Sef Echipa, Coordonator formatie
	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	<p>-Să se prezinte la lucru fără întârzieri.</p> <p>-Să se prezinte la lucru numai în stare de sănătate normală, să nu fie obosit, bolnav, nedormit sau în stare de ebrietate.</p> <p>-Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate.</p> <p>-Să nu părăsească locul de muncă fără să fie anunțat șeful ierarhic, în caz contrar va fi sancționat</p> <p>-Să răspundă ori de câte ori este solicitat, să rămână peste program în caz de avarii și de lucrări</p> <p>-Să facă și să păstreze curățenia la locul de muncă.</p> <p>ATRIBUTII SPECIFICE, conform O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului Angajatii respecta principiile Ord.Urg. 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.</p> <p>SEMNALAREA NEREGULILOR</p> <p>- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.</p> <p>- 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.</p> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,; b) de a-si pastra locurile de munca <p>- 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.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE

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 domeniu 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.

Neputarea 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

	<p>este angajat sau își desfășoară activitatea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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;
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 intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
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 si iau la cunostinta 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii; 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; 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.
Atribuții generale și specifice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie; 2. Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri; 3. Utilizează unelte manual și electrice; 4. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului; 5. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor; 6. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor spitalului; 7. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor; 8. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;

	<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> <ul style="list-style-type: none"> • autoevaluare • cursuri de pregătire / perfecționare <p>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.);</p> <p>24. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;</p> <p>25. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;</p> <p>26. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;</p> <p>27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;</p> <p>28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;</p> <p>29. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;</p> <p>Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.</p>						
Obligatii	<p>In desfășurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 						
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directa – Salariul</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="571 2092 1197 2136"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> </tr> </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</p> <p>– Adăosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</p> <p>-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;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>			x
		x		
Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora	<p>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</p> <p>- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.</p> <p>- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație</p>			
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA</p> <p>Condiții de muncă :Activitatea se desfășoară în condiții Normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</p> <p>Compensări : sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;</p> <p>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protecție: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartmentului 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 unității.</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/săptămâna din timpul de muncă</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) căsătoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) căsătoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) donatorii de sange - conform legii;</p>			

f) IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALE**Criterii de evaluare a postului**

Evaluarea activitatii:

1. obiectivele de performanta individuala:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)

- 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 decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

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).**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).**5.** Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual**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 din sectorul intetinare, 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:

.....

.....