

**SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

**APROBAT,
MANAGER**

**AVIZAT,
PRIMARIE ORAS AZUGA**

**FISA POST
MUNCITOR NECALIFICAT
(INGRIJITOR SPATII VERZI)
Cod C.O.R.: 931202**

Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	- 2015
Data ultimei actualizări	-
Nr. revizuire	-
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite la litera C
Motivul actualizării	-

I. DATE PERSONALE

1. Denumirea institutiei publice:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2. Nume	
3. Prenume	
4. Cod COR	931202
5. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
6. Studii:	6.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 6.2-Studii superioare- 6.3 - Studii postliceale: - 6.4 - Studii medii: - 6.5 - Studii generale: școală generală; 6.6 - Alte studii, cursuri și specializări:
Postul:	DE EXECUTIE
Nivelul studiilor:	G (studii generale)
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Situația postului (ocupat/vacant):	vacant
Anexa nr. <u>1</u> din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. <u> </u> din data de _____	
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. VI)	Minim = 3,0 Maxim = 4,0 Mediu = 3,5

II. SARCINI ORGANIZATORICE

1.Locul de munca:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2.Sectia/Compartimentul:	INTRETINERE CURTE, SPATII VERZI
3.Timpul de lucru:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana

4.Relatii:	<p><i>4.1 – Reltii ierarhice:</i> -subordonare: - subordonat sefului serviciului administrativ - supraordonare:- - <i>4.2 -Relatii functionale:</i>cu personalul ad-tiv, activitate curenta in cadrul spitalului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern. <i>4.3 Relatii de colaborare:</i> colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu .</p>
------------	--

III. Specificatiile (cerintele) postului

1.1 Studii

1.1.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

1.1.2-Studii superioare-

1.1.3 - Studii postliceale:

1.1.4 - Studii medii: -

1.1.5 - Studii generale: școală generală;

1.1.6 - Alte studii, cursuri și specializări:

2.2 – Experiența

2.2.1 - Experiența în muncă: ani

2.2.2 - Experiența în specialitate: ani

2.2.3 - Experiența în unitatea: ani

2.2.4 - Experiența în domenii conexe:

3.3 – Relațiile cu celelalte posturi

3.3.1 - Nivelul de supervizare: (x) Minim () Mediu () Maxim

3.3.1 – Reltii ierarhice: subordonare: - subordonat sefului serviciului administrativ

- supraordonare:- -

3.3.2 -Relatii functionale: cu personalul din serviciul administrativ, activitate curenta in cadrul spitalului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.

3.3.3 Relatii de colaborare: colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu .

3.4 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul unitatii

Angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire .

3.5 - Sistemul 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.

IV. Standard de performanță asociat postului

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

Timp: incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt .	INDICATOR I pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	<i>CANTITATE</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. VI); Urmărirea și implicarea în bună derulare a lucrarilor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) (vezi cap.VI); 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	<i>CALITATE</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap.VI); Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. VI); Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap.VI); Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului (vezi cap. VI). 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<i>COSTURI</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real si oportun pentru buna desfășurare a activității si obtinerea unui grad ridicat de multumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.

5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	- Foloseste rational resursele umane, materiale si financiare la dispozitie conform principiilor eficientei si economicitatii, în scopul îndeplinirii atribuțiilor.	5.1.Bine si 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si 5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	- Isi desfasoara activitatea atat in mod individual cat si in colaborare cu colegii pe care ii coordoneaza in echipa/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implica nemijlocit, se dedica serviciului, respecta personalitatea si aspiratiile subordonatilor, simplifica procedura de lucru si conducere. - grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa; - initiativa pentru formularea de solutii noi; - grad mare de implicare in realizarea muncii individuale	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

V. Criterii de evaluare ale 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, sufficient, 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 decisonal;
- 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.

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

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINI M	MAXI M
1.	Cunostinte si experienta profesionala- Competenta profesionala	3	4
1.1.	Pregatirea de baza – absolvent al scolii generale . Are cunostinte si abilitati profesionale specificate in fisa postului	2	3
1.2.	Are pregatire superioara cerintelor postului.Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri – curs infirmiera, curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena	1	1
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	3	4
2.1.	Realizarea obiectivelor individuale de activitate	2	3
2.2.	Indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu	1	1
3.	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate -Calitatea muncii- influenta, coordonare si supervizare	3	4
3.1.	Realizeaza sarcinile si atributiile din fisa postului	2	3
3.2.	Asumarea responsabilitatii pentru lucrul efectuat	1	2
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	3	4
4.1	Receptivitate	1	1
4.2	Disponibilitate la efort suplimentar	0	1
4.3	Perseverenta	1	1
4.4	Obiectivitate	0	0
4.5	Disciplina in munca	1	1
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	3	4
5.1	Utilizarea rationala si eficienta a resurselor disponibile in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu	3	4
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	3	4
6.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor, asumarea responsabilitatii	1	1
6.2.	Gradul de autonomie, initiative si creativitate	1	1
6.3.	Efortul intelectual	1	1
6.4.	Aptitudini deosebite	0	1
6.5.	Tehnologii speciale	0	0
7.	Conditii de munca	3	4
7.1	Respectarea programului de lucru	1	2
7.2	Utilizarea resurselor puse la dispozitie	1	1
7.3	Lucru in echipa.Colaboreaza cu colegii de serviciu, isi aduce contributia proprie cand este necesar, are o participare eficienta la realizarea obiectivelor acesteia.	1	1

VI. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din spital
- efectuarea de servicii de curatenie in curtea spitalului

B. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

C. Limita de competenta

In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

Are dreptul sa ia decizii si sa intreprinda actiuni privind rezolvarea lucrarilor repartizate.

Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt:

- insarcinarea;
- atribuirea competentei formale;
- incredintarea responsabilitatii.

Insarcinarea consta in atribuirea de catre un manager, unui subordonat a efectuarii unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formala. Aceasta implica delimitarea sa de celelalte sarcini, impreuna cu precizarea perioadei in care trebuie realizata, a rezultatelor scontate si a criteriilor de apreciere a lor.

Prin **atribuirea competentei** formale se asigura, subordonatului libertatea decizionala si de actiune necesara realizarii sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectiva, autoritatea formala trebuie dublata de autoritatea cunostintelor.

Incredintarea responsabilitatii asigura refacerea „triunghiului de aur” al organizarii pentru sarcina in speta. In virtutea responsabilitatii acordate noul executant este obligat sa realizeze sarcina delegata, in functie de rezultatele obtinute, fiind recompensat sau sanctionat.

De retinut ca in cazul delegarii se produce dedublarea responsabilitatii, in sensul ca, desi executantul raspunde integral de realizarea sarcinii si de utilizarea competentei acordate, managerul care a efectuat delegarea isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea sarcinii.

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de: __ alt muncitor _____, cu responsabilitati limitate, conform anexelor 1 si 2 la prezenta fisa si a cererii de concediu de odihna.

E. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

In baza autorității specificate în fișa de post

F. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură
intern –nu
extern - nu

G. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

- * Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- * Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- * Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;
- * Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
- * Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
- * Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
- * Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;
- * Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;
- * Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectei ;
- * Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;
- * Respecta permanent regulile de igiena personala;
- * Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- * Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful formatiei de muncitori ;
- * Respecta normele de protectia si tehnica securitatii muncii, specifice activitatii din cadrul institutiei, precum si a normelor de paza si securitate si de stingere a incendiilor.
- * Respecta prevederile si sarcinile ce deriva din aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

ATRIBUTII SPECIFICE 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.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltata in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltata in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

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.

- 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, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- 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

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

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- 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 accidentele 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.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- 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 de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- 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 sefii 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.

H. Recompensarea muncii

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Forma de salarizare: în regie

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

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

Concedii cu plată:

- 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;
- concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată:

- 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- 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.
- 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.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- 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;

I. Conditii de munca

1.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2 - Locul desfășurării muncii: SPITALUL DE ORTOPIEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. 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 ;

1.4. Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

1.5 Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

1.6. Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

1.7. - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: atelier muncitori

Echipamente materiale: dupa vestiar;

Echipamente software: -

Resurse financiare: -

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: NU
- alimentatie de protectie: NU

Accesul la informații confidențiale:

1.8. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 18 ore/zi

Nr. ore muncă suplimentară / zi:): 8/16 (in functie de necesitati)

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: 8:00 – 16:00;

Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,
- 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;

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile.

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat;

Concediu suplimentar _____

J. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
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 unitatii, 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 în interesul unitatii;

K. Aptitudini si deprinderi necesare

1. Aptitudini de comunicare
2. Aptitudinea de a lucra cu documente
3. Planificarea si organizarea operatiilor si activitatilor
4. Respectarea instructiunilor verbale si scrise
5. Transmiterea de informatii
6. Culegere,clasificare si interpretare a informatiilor

L. Cerinte pentru exercitarea postului

1. Integritate anatomo-functionala
2. Inteligenta
3. Spirit organizatoric
4. Echilibru emotional
5. Capacitatea de a lucra cu oamenii
6. Rezistenta la stres
7. Usurinta, clariitate si coerenta în exprimare
8. Punctualitate

M. Caracteristici de personalitate:

Corectitudine, flexibilitate, perseverență, orientare spre sarcină, putere de concentrare, interes pentru documentare și soluționarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

VII. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

ANEXA

Criteriile de evaluare a postului	Pondere a (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Cunoștințe și experiență profesionala-competenta profesionala	10	3	4	0.30	0.40
2. Promptitudine si operativitate	10	3	4	0.30	0.40
3.Calitatea muncii	20	3	4	0.60	0.80
4.Receptivitate, disponibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina	30	3	4	0.90	1.20
5.Intensitatea implicarii in utilizarea resurselor	10	3	4	0.30	0.40
6. Complexitate, initiative, creativitate si diversitate	10	3	4	0.30	0.40
7. Conditii de munca	10	3	4	0.30	0.40
Punctajul total =				3.0	4.0
Media =				3.5	

Intocmita de : comp.R.U.N.O.S.- EC. SIRBU DANIELA

Data (ZZ/LL/AAAA)

29.01.2015

Numele și prenumele angajatului

Funcția

MUNCITOR

NECALIFICAT_

Semnătura_____

Data (ZZ/LL/AAAA)

29.01.2015

Numele și prenumele sefului ierarhic

__ING.GRAMA MIHAI __

Funcția:

SEF SER.AD-TIV_____

Semnătura_____

Data (ZZ/LL/AAAA)

29.01.2015

Numele și prenumele ordonatorului de credite

DR.RAJNOVEANU LIDIA

Funcția

__MANAGER _____

Semnătura_____