



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



RO 9052, certificat nr. 09200



Nr: 2804 / 18.11.2021

SPITALUL ORASENESC FAUREI

Anunta :

Avand in vedere prevederile Ordinului MS nr 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere , pe perioada determinata , in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei , conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

Angajeaza pe perioada determinata , fara concurs- **1 post de ingrijitoare de curatenie** in cadrul Spitalului Orasenesc Faurei

1. Dosarul va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) Cererea , in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46 CE , anexa 1 si anexa 2 la anunt ;
- b) Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie , dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului;
- d) Copia carnetului de munca , sau dupa caz , adeverinte care atesta vechimea in munca in copie
- e) Cazierul judiciar;
- f) Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza ;
- g) Curriculum vitae;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



REGISTRUL NAȚIONAL AL ACTIVITĂȚII DE ÎNDRUMARE ȘI ÎNȚEBĂRI
NR. 0022930



- h) Declarație pe propria răspundere ca este / nu este încadrat / încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Relații suplimentare la tel 0239661390.

2. Condițiile generale și specifice:

- 1 post – îngrijitoare de curățenie : studii medii și minim 12 luni vechime în muncă

3. Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sau temporar vacante:

- a) Are cetățenie română, și domiciliul în România ;
- b) Cunoaște limba română , scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul , care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție , care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea .

h) Depunerea dosarelor : 23.11.2021-24.11.2021 ora 12,00

Selectia dosarelor : 25.11.2021 – ora 11,00

Rezultate selectie dosare – 26.11.2021 – ora 12,00

În situația în care se depun mai multe dosare , iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați , se organizează proba interviu în data de 26.11.2021 ora 14,00

- i) Candidații admisi la interviu se vor prezenta pentru angajare în data de 03.12.2021 ora 9,00 la sediul spitalului – comp RUNOS pentru încheierea contractului individual de muncă .**

MANAGER
Ec. Bunea Marian



Comp RUNOS ,
Smochina Lucica – Referent IA



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; Fax 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



823 8001 certificat nr. 8200



BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE INGRIJITOARE CURATENIE LA
SPITALULUI ORĂȘENESC FAUREI

1. Ordinul MS nr 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare :
 - Cap I Dispozitii generaleAnexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice:
 - Scop , obiective , definitii;
 - Atributii in unitatile sanitare cu paturi
 - Compartimentul/ sectia in care a avut loc expunerea accidental , pct.a.Anexa 4. – precautiunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - Precautiuni adreste caii de transmitere

2. Ordinul MS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private , evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora , procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc , precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia ;
 - Anexa 1:
 - Cap I – Definitii
 - Cap II – Curatarea
 - Cap III – Dezinfectia : art.8, art.12, art.13, art,14, art.16, art.17, art.19, art.20, art.23,
 - Cap IV – Sterilizarea – art 24,
 - Anexa 3- procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc
 - Anexa 4- metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat

3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de Date privind deseurile rezultate din activitati medicale :
 - Cap I – Obiective si domenii de aplicare
 - Cap II- Definitii
 - Cap V-Colectarea deseurilor medicale la locul de producer
 - Cap VI –Ambalarea deseurilor medicale
 - Cap VII –Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale
 - Cap XI- Instruirea si formarea personalului art.55, art.56
 - Cap XII –Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale – art.66 – ingrijitoare de curatenie ;

4. Legea nr.46/2003- privind drepturile pacientilor



ANEXA 1

DOMNULE MANAGER

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea str. nr. ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria nr., eliberată de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data:

Semnătura.....

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

*Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa **www.spitalfaurei.ro***

Data

Semnătura.....

ANEXA 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele
nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....
(numele și
prenumele tatălui) și al/.....,
(numele și prenumele
mamei) născut/născută la.....
(ziua, luna, anul)
în,
(locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată
în.....,
(domiciliul din actul de identitate)
legitimată/legitimată cu,
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea
Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu
modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior
menționată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

| <i>Nr.</i> | <i>Criteriu de evaluare</i> | <i>Punctaj</i> | |
|-------------|---------------------------------------|----------------|--|
| <i>crt.</i> | | <i>maxim</i> | |
| 1 | Abilitățile de comunicare | | |
| 2 | Capacitatea de analiză și sinteză*) | | |
| 3 | Abilitățile impuse de funcție | | |
| 4 | Motivația candidatului | | |
| 5 | Comportamentul în situațiile de criză | | |
| | | | |

COMISIA DE SELECȚIE:

*) Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

Unitatea sanitara: Spitalul Orasenesc Faurei
Jud Braila

FISA POSTULUI INGRIJITOARE DE CURATENIE

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **ingrijitoare de curatenie**

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

- A) Ierarhice- subordonata Medicului curant ,asistent sef , managerului .
 - B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
 - C) De colaborare-cu asistenta medicala de cabinet ,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).
- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - 1.1.Pregatirea de baza - studii medii
 - 1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie
 - 2) Experienta necesara:
 - 2.1.Vechime in munca- **minim 12 luni**
 - 2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna
 - 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului
 - 3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii
 - competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai
 - 3.2.Gradul de autonomie in actiune:
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
 - 3.3.Efort intelectual:
 - in conformitate cu complexitatea postului
 - 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate,munca in echipa, comunicare
 - 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - tehnici de curatenie si dezinfectie
 - 4) Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie
 - 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare
 - 4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI
 - 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii
 - 4.5.Pastrarea confidentialitatii
 - 5) Sfera de relatii
 - 5.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu
 - 5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
 - 5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare si a **Ordinului nr 1101/2016** de aplicare a normelor pentru supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfecat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.916/2006 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr .1226/2012** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

20. Comunicarea interactiva la locul de munca:
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
22. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului (confidentialitate);
24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
27. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
33. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiunea compartimentului.

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;

- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deșeurilor

- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.916/2006 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde și urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie și se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicării de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna și externa așa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor și principiilor răsunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, quantumul răsunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei și, atunci cand este cazul, și in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite in natura și daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot

fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;

- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora , orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa , fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare .



SALARIAT

Am luat la cunostinta

.....
Data.....