



Centrul de Transfuzie Sanguina

Zalau, str. Simion Barnutiu, nr.45, Salaj

Tel: 0360401773; fax: 0260611281; 0360401774

E-mail: ctssalaj@yahoo.com; ctssalaj@gmail.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Elaborat	Avizat	Aprobat
Dr. Ilies Cristina Angela Asist. Sef Jecan Cornelia Maria Contabil Sef Crisan Vasile	Dr Ilies Cristina Angela	Dr Ilies Cristina Angela
03.01.2019	08.01.2019	09.01.2019
Inlocuieste ediția 2 rev. 1 (aprobată în 01.07.2013)		

Ed. 2. rev. 2

Cuprins

Capitol	Titlu	Pagină
1	Introducere. Structura rețelei naționale de transfuzie din România	
	1.1 Centrul de Transfuzie Sanguină Salaj	
	1.2 Imagine	
	1.3 Mediu de lucru	
	1.4 Standarde de lucru	
	1.5 Donatorul de sange/componente sanguine	
2	Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
3	Drepturi și obligații	
	3.1 Drepturi și obligații ale instituției	
	3.2 Drepturi și obligații ale salariaților	
	3.3 Reguli generale	
4	Organizarea timpului de lucru și de odihnă	
5	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
6	Reguli referitoare la aplicarea procedurilor în cazul abaterilor disciplinare	
7	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	
8	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj	
	8.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	
	8.2 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor	
	8.3 Regulament protecția datelor cu caracter personal	
9	Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților	

Dispozitii finale

11	<i>Anexe</i>	<i>An.1 Organigrama</i>
		<i>An.2 Lista personalului</i>

1. Introducere

Reglementarea organizării și funcționării sistemului național de transfuzie sanguină, în conformitate cu prevederile Legii nr. 282 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, cu modificările și completările ulterioare. care transpune cerințele Directivei 2002/98/CE și parțial cerințele Directivei 2004/33/CE. Alte acte legislative secundare au transpus cerințe ale Directivei 2005/61/CE, ale Directivei 2005/62/CE și restul prevederilor din Directiva 2004/33/CE.

Sistemul național de transfuzie constituie prin activitatea specifică un domeniu strategic național, impunându-se recunoșterea lui ca parte a sistemului medical de urgență cu asigurarea liniei de gardă, întrucât solicitările de unități de sânge și componente sanguine sunt permanente, 7 zile din 7, 24 de ore din 24.

Siguranța terapiei transfuzionale este esențial legată de asigurarea unui grad echivalent de calitate și securitate în fiecare etapă a lanțului transfuzional, inclusiv la nivelul spitalului, respectiv în unitățile de transfuzie și serviciile clinice.

În prezent rețeaua națională de transfuzie sanguină din România este reprezentată de Institutul Național de Hematologie Transfuzională București, cele 41 de centre de transfuzie județene, Centrul de Transfuzie al Municipiului București și unitățile de transfuzie din spitalele în care se administrează terapie transfuzională.

Activitatea Institutului este finanțată integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Institutul poate primi sume și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății pentru finanțarea acțiunilor și activităților prevăzute de lege.

Din fondurile aprobate, Institutul finanțează activitatea proprie, a centrelor de transfuzie sanguină județene și al municipiului București.

Veniturile realizate de centrele de transfuzie sanguină județene și al municipiului București din efectuarea unor activități medicale pentru care se percep tarife conform actelor normative în vigoare, constituie venituri proprii și se utilizează în condițiile legii.

Centrele de transfuzie sanguină județene și a municipiului București sunt instituții cu personalitate juridică, independente de spitale, aflate în subordinea Institutului Național de Transfuzie Sanguină.

Conducerea executivă a centrelor de transfuzie sanguină județene și a municipiului București se asigură de către director.

Structura organizatorică și regulamentul cadru de organizare și funcționare ale centrelor de transfuzie sanguină județene și a municipiului București pentru fiecare categorie în parte, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății..

Numărul de posturi al Institutului și centrelor de transfuzie sanguină județene și a municipiului București se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Împărțirea numărului de posturi la nivelul centrelor de transfuzie sanguină județene și a municipiului București se face prin decizia directorului general

Normele metodologice de păstrare și utilizare a Rezervei Naționale de Sânge se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

1.1 Centrul de Transfuzie Sanguină Salaj

S-a înființat în anul 1992, cu sediul în Zalău, ca instituție publică, cu răspundere juridică, finanțată integral de la bugetul de stat.

Obiectul de activitate al CTS Salaj, îl reprezintă activități legate de sănătatea umană, concretizate în recoltarea de sânge integral și componente sanguine, efectuarea testelor obligatorii pentru validarea unităților recoltate, și anume:

- informarea, selectarea potențialilor donatori de sânge
- consultul medical al potențialilor donatori de sânge,
- teste de CTS Salaj (hematologie, imuno-hematologie, biochimie, microbiologie: virusologie, sifilis, control bacteriologic) pentru validarea unităților de sânge recoltate, etc

1.2 **Organigrama CTS Salaj** (aprobată de către INHT Bucuresti si este anexată documentului) cuprinde următoarele compartimente:

- Compartiment conducere,
- Compartiment recrutare si educare donator, colecta de sange (locala si mobila)
- Compartiment prelucrarea sangelui (derivate labile)
- Compartiment de control biologic al calitatii sangelui
- Compartiment conservare si distribuire al sangelui
- Compartiment contabilitate-administrativ
- Compartiment intretinere - transport

Compartimentele sunt subordonate managementului de varf si anume: Consiliului de administratie si directorului CTS Salaj.

In prezent in CTS Salaj, sunt angajate 12 persoane si anume: 2 posturi de medici medicina generala, 1 post de biochimist principal, 3 asistenti medicali generalisti principali cu studii superioare, 3 asistenti medicali generalisti principali cu PL, 1 asistent medical de laborator principal cu PL, 1 contabil sef (economist I), 1 sofer, (1 economist I post rezervat partial vacant si 1 post vacant biochimist).

CTS Salaj si-a creat o imagine de institutie model, datorită profesionalismului de care au dat dovadă angajatii, de-a lungul anilor, fapt dovedit prin nivelul de adresabilitate a potentialului donator de sange/componente sanguine, a categoriei biologice si sociale a donatorului, a aprecierilor utilizatorilor produselor distribuite de către CTS Salaj.

In conformitate cu fisa postului, cu Regulamentul de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare si Functionare, fiecărui angajat i se solicita să actioneze astfel incat, prin profesionalism să contribuie la consolidarea imaginii institutiei.

Interesul primordial al CTS Salaj, este divizat atat pe securitatea donatorului de sange/componente sanguine, cat si pe cea a primitorului de sange/componente sanguine, cu respectarea strictă a tuturor activităților specifice din domeniu.

1.3 **Managementul de varf** al institutiei noastre, face eforturi constant si consistent pentru a crea atat donatorilor de sange/componente sanguine cat si personalului angajat, un ambient modern, elegant, plăcut, decent, care să sustină profesionalismul si obtinerea de rezultate foarte bune in activitate.

Mediul de lucru participă în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată dezvoltă imaginea pozitivă a Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj.

Astfel, toți angajații au obligația permanent de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, cu menționarea că FUMATUL este STRICT INTERZIS în incinta Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj, în conformitate cu nota internă și programul de instruire de protecție la locul de muncă și împotriva incendiilor, orice abatere atrăgând responsabilitatea unică a celui responsabil de această faptă.

1.4 Standardele de lucru

Calitatea actului medical reprezintă obiectivul primordial al instituției noastre. Indiferent de compartimentul în care angajatul își desfășoară activitatea, acesta este implicat activ în realizarea performanțelor de ansamblu ale Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj.

Conducerea medicală și administrativă a Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj sunt cele dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

În conformitate cu fisele de post, fiecare angajat este permanent implicat în respectarea criteriilor de calitate, în funcție de specificul activității de care este responsabil.

De asemenea, angajații trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze negativ sau să aducă prejudicii imaginii instituției, a relațiilor cu partenerii.

La obținerea calificativelor de la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, se va ține cont de respectarea prevederilor prezentului regulament.

1.5 Donatorul de sange/componente sanguine

Centrul de Transfuzie Sanguină Salaj, prin specificul activității sale, este o instituție publică. În compartimentele în care angajații vin în relație cu donatorul de sange/componente sanguine, se impune un comportament respectuos, politicos, decent, atât prin ținută, igiena personală, comportament și limbaj, cu obligativitatea respectării normelor în vigoare în ceea ce privește atitudinea față de donatori.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Managementul Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, înafara calificării, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală în condiții de performanță egală, dreptul la negocieri, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Activitatea în cadrul Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CTS Salaj asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională
- aplicarea măsurilor disciplinare
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și donatorilor să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

De asemenea Centrul de Transfuzie Sanguină Salaj acordă servicii medicale clinice și paraclinice, în mod nediscriminatoriu, tuturor donatorilor de sange/componente sanguine, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, vârstă, sex, cu respectarea

nemijlocita a criteriilor de selectie a potentialilor donatori de sange. In acest sens fiecare angajat al Centrului de Transfuzie Sanguină Salaj a fost instruit, aspect care este menționat în fiecare fișă de post.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CTS Salaj ȘI ALE SALARIAȚILOR. REGULI GENERALE

3.1. Drepturi și obligații CTS Salaj

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CTS Salaj precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, managementul CTS Salaj are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea CTS Salaj
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte
- ✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Managementului CTS Salaj îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- ✓ garantarea protecției, igienei și securității muncii
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă

- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lui, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă,
- ✓ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- ✓ să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, salariații au în principal, următoarele **drepturi:**

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă
- ✓ dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal
- ✓ dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- ✓ dreptul la demnitate în muncă
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională
- ✓ dreptul la informare și consultare
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- ✓ dreptul de a fi recompensați în condițiile prevăzute de lege, în situația în care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireprosabilă.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru
- ✓ să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- ✓ să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă
- ✓ apărarea bunurilor CTS Salaj indiferent de localizarea acestora
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii
- ✓ sa respecte cu strictete procedurile si instructuinile de lucru, in conformitate de sistemul de calitate al CTS Salaj
- ✓ promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă
- ✓ anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă
- ✓ sa folosească echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță
- ✓ să gospodărească cu grijă reactivii, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare
- ✓ să respecte cu strictete normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile CTS Salaj, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane
- ✓ să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară precum și în contractul individual de muncă
- ✓ să fie fidel față de CTS Salaj în executarea atribuțiilor de serviciu
- ✓ să respecte secretul de serviciu
- ✓ sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse CTS Salaj din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- ✓ pretinderea/primirea de la alți salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu
- ✓ folosirea numelui CTS Salaj, compartimentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției

- ✓ introducerea în incinta CTS Salaj a obiectelor sau produselor prohibite de lege
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele CTS Salaj, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității CTS Salaj
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților CTS Salaj
- ✓ efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale CTS Salaj în interes personal, care nu reprezintă urgență
- ✓ simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare
- ✓ scoaterea din unitate a bunurilor CTS Salaj cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii
- ✓ introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta CTS Salaj a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu
- ✓ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare
- ✓ intrarea sau ieșirea din incinta CTS Salaj prin alte locuri decât cele stabilite de conducere
- ✓ introducerea în spațiile CTS Salaj a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă
- ✓ distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal
- ✓ introducerea în CTS Salaj a unor mărfuri în scopul comercializării acestora
- ✓ accesul salariaților în incinta CTS Salaj înafara orelor de program fără acordul conducerii
- ✓ ieșirea nejustificată din incinta CTS Salaj în timpul orelor de program
- ✓ **furnizarea de informații confidențiale terților asupra datelor medicale personale ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților**
- ✓ **furnizarea de informații terților legate de activitatea și circuitul documentelor din CTS Salaj**
- ✓ **utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură, cu mențiunea de a verifica și pune în practică doar acele materiale sanitare și reactivi de CTS Salaj aflate în termen de valabilitate.**

3.3. Reguli generale

➤ **Loialitatea față de CTS Salaj**

Statutul de angajat solicită utilizarea tuturor cunoștințelor și abilităților profesionale în slujba instituției în care se exercită dreptul la muncă alături de promovarea intereselor CTS Salaj.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele CTS Salaj vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității angajatului.

Angajatul nu se va implica niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia CTS Salaj. De asemenea, prin comportamentul angajatului nu se va întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – CTS Salaj sau i-ar putea afecta reputația.

➤ **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale CTS Salaj și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

➤ **Date personale**

Fiecare angajat are obligația de a anunța:

- un numar de telefon de contact (în cazul unui eveniment legat de angajat, care impune anuntarea de urgenta a unui apartinator)
- în termen de 5 (cinci) zile conducerea asupra oricărei modificări privind:
 - ✓ adresa și numărul de telefon,
 - ✓ starea civilă,
 - ✓ preschimbarea actului de identitate.

➤ **Ținuta vestimentară si igiena personala**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul programului de lucru.

În CTS Salaj, personalul medical angajat poartă echipament de protecție conform cerințelor postului pe care îl ocupă.

Totuși, nu trebuie să se piardă din vedere faptul că este un spațiu public. Ținuta vestimentară și igiena personală a angajatului, trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul CTS Salaj.

➤ **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, angajatul are obligația să anunțe șeful ierarhic despre situația de boală și numărul de zile cât absentează, pentru reorganizarea activității, fără amprentarea negativă a activității specifice CTS Salaj.

La revenirea la locul de muncă se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât s-a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat de CTS Salaj și luat în evidență de către conducerea CTS Salaj.

În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât s-a absentat trebuie justificată, pe baza certificatului de boală.

În orice moment CTS Salaj își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

➤ **Competențe**

Competențele (limitele în care se pot lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul asumării răspunderii proprii în limitele competențelor care au fost delegate. Inițiativa și capacitatea de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, este important a nu se depăși competențele stabilite pentru postul fiecărui angajat. Dacă este nevoie, se solicită lămuriri suplimentare.

➤ **Relațiile de colaborare**

Angajaților li se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare. Trebuie furnizate toate informațiile de care că au nevoie să le

obțină de la angajat. Angajatul trebuie să dea dovadă de solitudine fără a crea stări conflictuale nedorite.

➤ **Relațiile ierarhice**

CTS Salaj încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Există obligația de a se îndeplini la termen și în condiții bune toate sarcinile care le sunt încredințate angajaților, cu respectarea deciziilor șefului de CTS Salaj sau șefului de compartiment.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de asumare a responsabilităților va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă nu se îndeplinesc în mod satisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici superiori au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun (Comisia de Etică și Disciplina – CED).

➤ **Relațiile cu presa**

Dacă angajații sunt contactați de ziariști, trebuie îndrumați către conducerea CTS Salaj. Nu se vor furniza reprezentanților presei informații privind CTS Salaj dacă angajatul nu a fost abilitat în acest sens.

➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele CTS Salaj vor fi utilizate numai în interesul serviciului, cu excepția urgențelor, în interes personal.

Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul CTS Salaj.

➤ **Menținerea ordinii**

Este obligatoriu să se mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Spațiile CTS Salaj și birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. În spațiile destinate activității medicale, sunt interzise prezenta plantelor ornamentale, a utilizării spațiilor pentru consum de alimente/băuturi. Oficiul aflat la demisol, este destinat pauzei de masă a angajaților, fiind unicul loc în care se poate mânca/bea, în cadrul CTS Salaj.

Sefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Durata normală a timpului de lucru este de 7 sau 8 ore/zi, în funcție de categoria profesională. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează între 07.30 – 15.30, cu pauza de masă între 14.00– 14.15, cu semnarea orei de intrare și de ieșire din instituție.

În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea șefului de compartiment, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau dacă există buget dedicat, prin plată suplimentară.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 și 2 ianuarie
- ✓ 24 ianuarie
- ✓ prima și a doua zi de Paști
- ✓ 1 mai
- ✓ 1 iunie
- ✓ Rusalii
- ✓ 15 august
- ✓ 30 noiembrie
- ✓ 1 decembrie
- ✓ prima și a doua zi de Crăciun

- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum sunt stipulate în contractul colectiv de muncă.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea CTS Salaj și nu se include în durata concediului de odihnă.

Concediul fără plată

1. Salariații din cadrul CTS Salaj au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat

2. Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată, în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

3. Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul conducerii CTS Salaj și a Consiliului de administrație, în limita în care nu este afectată buna funcționalitate a CTS Salaj..

Concediul de odihnă anual

1. numărul de zile de concediu medical respecta Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii si sunt stipulate in contractul colectiv de munca.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, in cel puțin 2 transe, în baza unei programări stabilite de conducerea CTS Salaj, cu consultarea salariatului.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca.

CTS Salaj dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare aplicate de către managementul CTS Salaj în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ nota explicativa cu discutarea colectiva a abaterii si a masurilor corective ce se impun
- ✓ avertismentul scris
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Avertismentul scris constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către angajator, salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de periculozitate.

Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către CTS Salaj pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către CTS Salaj atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea CTS Salaj.

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual și colectiv de muncă sau regulamentul de ordine interioară, CTS Salaj dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către CTS Salaj în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- ✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului
- ✓ consecințele abaterii disciplinare

- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- ✓ **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul CTS Salaj
- ✓ **deficiente în pregătirea profesională, care pot aduce prejudicii donatorilor de sange, a produselor din sange, a colegilor**
- ✓ **nerespectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, în cadrul sistemului de calitate a CTS Salaj**
- ✓ **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna CTS Salaj (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite CTS Salaj)
- ✓ încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți
- ✓ **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând CTS Salaj
- ✓ **utilizarea resurselor CTS Salaj** în scop neautorizat
- ✓ orice faptă susceptibilă **a pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor CTS Salaj
- ✓ **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane,
- ✓ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici
- ✓ **absențe repetate**
- ✓ **concurența neloial**
- ✓ **defăimarea cu rea credință** a CTS Salaj, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale,
- ✓ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație
- ✓ **manifestări violente, brutale sau obscene**
- ✓ violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică
- ✓ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Se va constitui Comisia de Etica si Disciplina (CED) a CTS Salaj, prin decizia directorului CTS Salaj, cu o componenta de 3 membri, un secretar si un reprezentant al salariatilor, cu rol de observator.

CED are atributii administrative si functionale:

Atributii administrative:

- alege presedintele Comisiei de etica si disciplina, in conditiile prezentului regulament
- alege lociitor pentru fiecare membru al CED
- primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretariatul comisiei
- intocmeste proces verbal, in conditiile deciziei de numire CED
- intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile deciziei CED

Atributii functionale:

- efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara, cu votul majoritatii membrilor CED
- propune mentinerea sau anulara sesizarii disciplinare, in cazul in care aceasta a fost contestata la conducatorul unitatii

Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia.

Componentele Comisiei de Etica si Disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii ei a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al Comisiei de Etica si Disciplina de a-si exprima opinia sau abtinerea de la vot pe parcursul cercetarii administrative constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Convocarea membrilor Comisiei de Etica si Disciplina se face de catre secretarul Comisiei de Etica si Disciplina.

Membrii titulari ai Comisiei de Etica si Disciplina care din motive intemeiate nu pot participa la sedinta sunt obligati sa anunte presedintele comisiei cu cel putin 24 de ore inainte de

desfasurarea lucrarilor in aceasta situatie presedintele Comisiei de Etica si Disciplina va lua masura de inlocuire a acestora cu membrii supleanti. In cazul in care din motive obiective Presedintele Comisiei de Etica si Disciplina nu poate participa la sedinta, acesta va fi inlocuit de membrul supleant corespunzator.

Comisia de disciplina poate fi sesizata de catre orice salariat al unitatii care constata o abatere disciplinara a altui salariat .

Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea
- b) numele, prenumele salariatului a carei fapta este sesizata ca abatere disciplinara
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii.
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea

La stabilirea sanctiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către CTS Salaj să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea conducerii CTS Salaj, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

e) adresa de corespondenta

f) data

g) semnatura

Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara .

Contestatiile cu privire la sanctiunile disciplinare, se formuleaza in termen de 5 zile lucratoare de la data aplicarii

Prima sedinta a Comisiei de Etica si Disciplina se desfasoara pentru :

- a) verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii

- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării

Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleși circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării

Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

Președintele Comisiei de Etică și Disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului
- b) administrarea probelor propuse de părți și dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de Etică și Disciplină
- c) dezbaterile cazului

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei de Etică și Disciplină, se face de către președintele comisiei, prin citatie.

Citatiea este individuală și cuprinde următoarele elemente constatative, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat.
- c) numele și data înregistrării la Comisia de Disciplină a sesizării aflate pe rol
- d) locul, data și ora organizării ședinței
- e) numele, prenumele și semnatura președintelui Comisiei de Etică și Disciplină.

Comunicarea citatiei și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul Comisiei de Etică și Disciplină, personal cu semnatura de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Comunicarea citatiei și a tuturor actelor de procedură prin scrisoarea recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență.

Schimbarea domiciliului unuia din parti in timpul cercetari administrative, trebuie sa fie adusa la cunostinta Comisiei de Etica si Disciplina.

Daca persoana citata refuza sa primeasca citatia sau sa semneze dovada de primire se incheie un proces - verbal.

Citatiea, sub sanctiunea nulitatii, va fi comunicata celui citat cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit.

Prezenta persoanei citate in fata Comisiei de Etica si Disciplina, personal sau prin mandatarea, acopera orice vicii de procedura.

Persoana care a formulat sesizarea se audieaza separat de persoana a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara.

La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza in prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a persoanei a carei fapta a fost sesizata.

Audierea se consemneaza intr-un proces- verbal distinct care contine intrebarile formulate de membrii Comisiei de Etica si Disciplina si raspunsurile persoanei audiate

Comisia de disciplina poate sa propuna, in urma dezbaterii cazului aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute in Codul muncii si contractul colectiv de munca, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare, sau clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare

In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica savarsirea disciplinara va emite actul administrativ se sanctioneaza.

Salariatul nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta in conditiile legii, la instanta de contencios administrativ competenta.

Secretarul Comisiei va comunica prezenta deciziei membrilor Comisiei de disciplina, care vor actiona pentru indeplinirea prevederilor acesteia.

Secretarul Comisiei va comunica prezenta deciziei membrilor Comisiei de disciplina, care vor actiona pentru indeplinirea prevederilor acesteia.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul CTS Salaj
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității CTS Salaj.

8. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ÎN CADRUL CTS Salaj

8.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul CTS Salaj a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, managementul CTS Salaj asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în domeniul protecției muncii, care constă în:

- **instructajul introductiv general** care se face următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora
- celor transferați în CTS Salaj de la altă unitate
- persoanelor aflate în CTS Salaj în perioada de probă în vederea angajării;

- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către coordonatorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de

prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul CTS Salaj.

- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico – administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii
- la reluarea activității după accident de muncă
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, CTS Salaj asigură cadrul necesar privind:

- adaptarea la implementarea tehnicilor de analiză, a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii

- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, cu privire la protecția muncii

- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare

- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute

- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor

- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice

- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă

- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă

- asigurarea pe cheltuiala CTS Salaj a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție

- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Singura manevra din CTS Salaj care implică soluție de continuitate este puncția venoasă și capilară. In acest sens menționăm faptul că recoltarea de probe biologice (sânge) se realizează folosind doar materiale sanitare sterile de unică folosință – ace (aferele pungilor de recoltare a sangelui și componentelor sanguine), lancete, vacutainere, vată, leucoplast, pansament.

Antiseptizarea locului de punționare a pielii se face cu alcool sanitar pentru uz extern sau Kodan forte (însoțit de certificat de calitate și conformitate, eliberate de către producător). Pentru recoltarea probelor biologice CTS Salaj dispune de scaune speciale de recoltare a sangelui.

Intreg personalul medical mediu, în conformitate cu prevederile fișei de post individuale este instruit la angajare și periodic.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de managementul CTS Salaj, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de CTS Salaj

- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă

- aducerea de îndată la cunoștința conducerii CTS Salaj și responsabilului pe compartiment, a oricărei neconformități, defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

- aducerea de îndată la cunoștința conducerii CTS Salaj și responsabilului pe compartiment, a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă

- oprirea lucrului la apariția oricărei neconformități, eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducerii CTS Salaj și responsabilului pe compartiment

- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat

- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

8.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor CTS Salaj are următoare obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției

- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate

- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice

- numește prin dispoziție scrisă, o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite

- asigură înscrierea în fișa postului a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceasta a obligațiilor ce le revin

- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a

lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor, înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege,

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați

- asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară

- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă

- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor

- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor

- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii

- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri

- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol

- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale

- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

8.3 Regulament GDPR – 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, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – **înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;**

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terta – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariatilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru

informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

9. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE A SALARIATILOR

Nr crt	Obiective de performanta individuale in perioada evaluata	% Din timp	Realizat (pondera) %	Nota
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atributiilor din fisa postului			
2	Cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru			
3	Gradul de indeplinire in termenele stabilite a sarcinilor si lucrarilor repartizate			
4	Perfectionarea in domeniul cunoasterii si respectarii ROI a NTSM, a PSI si a altor norme specifice			
5				

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor de performanta individuale in perioada evaluata
.....

Nr crt	Criteriile de performanta profesionale individuale in perioada evaluata	Nota
1	Capacitatea de a lucra independent	
2	Capacitatea de a lucra in echipa	
3	Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate in contextual atingerii obiectivelor propuse	
4	Adaptarea la schimbare la solutii noi sau la situatii neprevazute (creativitate);	
5	Evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive).	
6	Gradul de implicare în realizarea atributiilor si solutionarea problemelor	
7	Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii,	
8	Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;	
9	Respectarea confidentialitatii lucrarilor si datelor la care are acces	
10	Fidelitatea si loialitatea fata de angajator	
11*	Capacitate de a organiza si a conduce	
12*	Capacitatea de coordonare si de control	
13*	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	
14*	Competenta decizionala si capacitatea de a delega	
15*	Abilitati in gestionarea resurselor umane	

* - pentru personalul cu functii de conducere

Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Reprezinta: - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Principiile care stau la baza evaluării sunt:

a) **competența**, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze în cariera profesională trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective;

b) **profesionalismul**, principiu potrivit căruia exercitarea funcției/profesiei se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică îndeplinirea atribuțiilor date de conducerea societății, în limitele prevăzute de fișa postului și care reglementează atribuțiile respective;

În scopul formării unor salariați profesioniști, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților stabilește cadrul general pentru:

- corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele funcției respective;
- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariatului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

Pot avea calitatea de evaluator:

- salariații cu funcții de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul cu funcție de execuție sau persoana care coordonează activitatea acestuia;
- șeful ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a unității, pentru salariatul cu funcție de conducere;
- alte persoane desemnate de conducerea CTS Salaj și care cunosc activitatea salariatului evaluat;

Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligatia de a stabili obiective individuale pentru salariatii prin raportare la functia detinuta, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

Performantele profesionale individuale ale salariatilor sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor din Constructul colectiv si individual de munca, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul isi desfasoara activitatea.

a) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor functiei detinute
- sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- sa fie prevazute cu termene de realizare;
- sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile societatii.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificarile se consemneaza intr-un document datat si semnat de evaluator si de salariat care urmeaza sa fie evaluat. Documentul se anexeaza la raportul de evaluare al salariatului

Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Criterii de performanta pentru functii de executie

a) criteriul de implementare:

- capacitatea de a pune efficient in practica solutii proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor

capacitatea de a manageria eficient problemele

- capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare

capacitatea de asumare a responsabilitatilor

- capacitatea de a desfasura in mod current, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit prin fisa postului; capacitatea de a accepta erorile

facute sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli

capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite

- capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite

capacitatea de analiza si sinteza

- capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat;

creativitate si spirit de initiativa

- atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi;

capacitate de planificare

- capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu;

capacitatea de a lucra independent

- capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta;

capacitatea de a lucra in echipa

- capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizare obiectivelor echipei;

capacitatea de a gestiona resursele alocate

- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale, financiare si umane alocate fara a prejudicia activitatea unitatii;

Criterii de performanta pentru functii de conducere

Capacitatea de a organiza

- Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul profesional al personalului din subordine

Capacitatea de a conduce

- abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor

Capacitatea de coordonare

- armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia

Capacitatea de control

- Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate

- capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; rezultate aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor

Competenta decizionala

-capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse

Capacitatea de a delega

- capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse

Abilități în gestionarea resurselor umane

- capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

- Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii

Abilități de mediere și negociere

- Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri

Obiectivitate în apreciere

- corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

10. DISPOZIȚII FINALE

Conducerea CTS Salaj are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- ✓ **un exemplar** la arhiva organizației (originalul),

- ✓ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura CTS Salaj.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

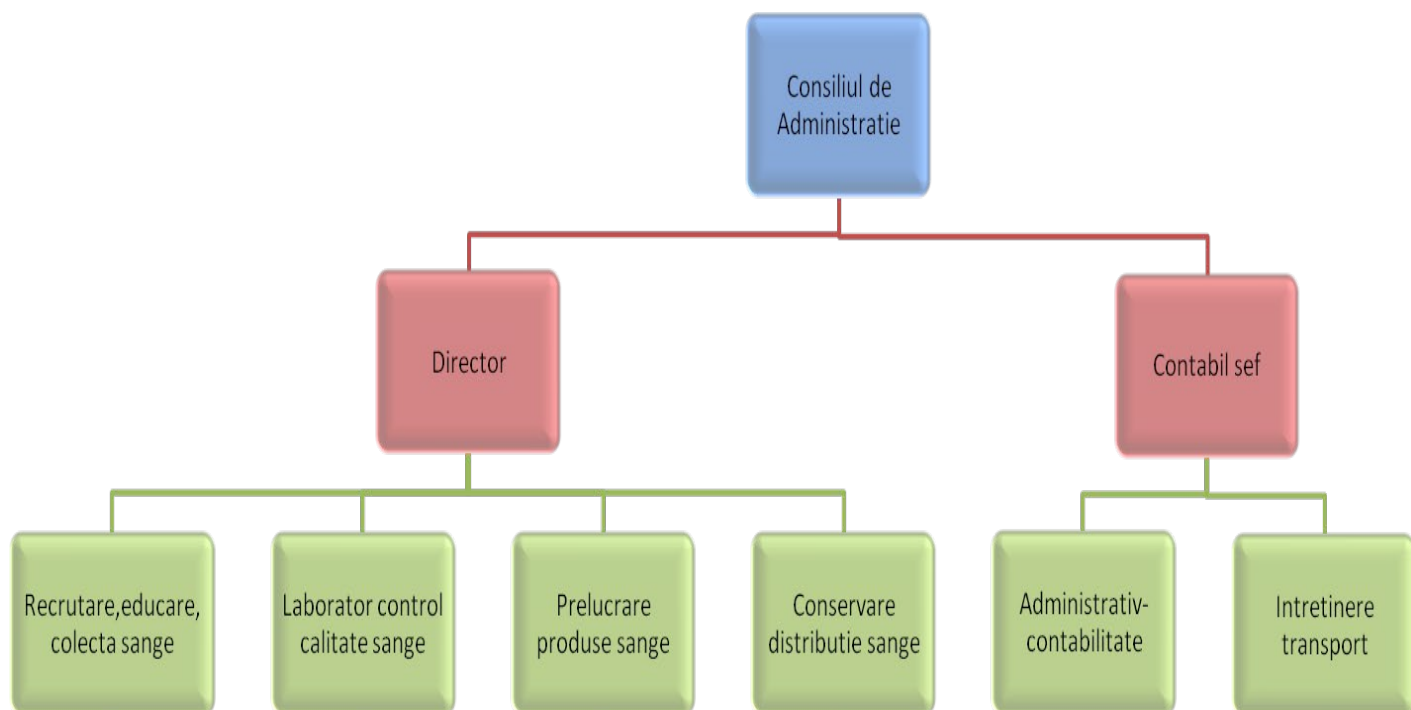
Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul CTS Salaj, de către șeful compartimentului, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

11. Anexe

An.1 – organigrama CTS Salaj



Anexa 11.2 -Lista angajatilor CTS Salaj – ianuarie 2019

Nr Crt	Nume, prenume, functia
1	Ilies Cristina Angela (director)
2	Crisan Vasile (contabil sef)
3	Badea Angela (medic)
4	Indre Maria (biochimist principal)
5	Jecan Cornelia Maria (asistent medical sef)
6	Morar Rodica (asistent medical generalist principal cu st. superioare)
7	Fit Camelia Loredana (asistent medical generalist principal cu st. superioare)
8	Gergely Maria Ioana (asistent medical generalist principal cu st. superioare)
9	Chereches Minerva Maria (asistent medical generalist principal cu PL)
10	Jecan Sanda Sorina (asistent medical generalist principal cu PL)
11	Muresan Erika (asistent medical laborator principal cu PL)
12	Muresan Ovidiu (sofer II)

Abrevieri:

- 6. ROI - Regulamentul de Ordine Interioară
- ROF - Regulamentului de Organizare si Functionare

Dictionar termeni:

ORGANIGRĂMĂ, *organigrame*, s. f. **1.** Redare schematică (grafică) în toate detaliile a organizării, a subordonării si a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei întreprinderi sau al unei institutii.

Consiliu de administrație = organ colegial însărcinat cu administrarea unei întreprinderi sau a unei instituții.

Postul de munca este cea mai simpla subdiviziune organizatorica, definita prin ansamblul obiectivelor individuale, sarcinilor si competentelor care revin unei persoane angajate in intreprindere.

Trasaturile unui post de munca:

- *autoritatea formala - limita* in care titularul postului isi realizeaza obiectivele individuale;
- *competenta profesionala-nivelul de pregatire*, experienta profesionala necesara realizarii obiectivelor individuale;
- *responsabilitatea - obligatia* titularului postului de a indeplini sarcinile si atributiile derivate din obiectivele individuale.

.Functia cuprinde ansamblul atributiilor si sarcinilor de indeplinit de revin unui angajat al intreprinderii, precum si responsabilitatile, competentele si relatiile ce decurg din postura de salariat al intreprinderii.

Functia se defineste prin totalitatea posturilor care au sarcini si atributii omogene din punct de vedere al naturii si complexitatii lor si care sunt in subordinea unei persoane din structura organizatorica a unitatii.

Compartimentul de munca reuneste un numar de persoane cu sarcini bine precizate, sub aceeasi autoritate ierarhica

Structura organizatorica reprezinta ansamblul persoanelor, a compartimentelor organizatorice, precum si a relatiilor dintre acestea care au ca scop realizarea obiectivelor intreprinderii

Structura organizatorica reprezinta totalitatea persoanelor, compartimentelor de munca, a verigilor de productie si conceptie, modul in care acestea sunt distribuite in timp si spatiu, precum si relatiile care se stabilesc intre ele in vederea realizarii obiectivelor de baza ale intreprinderii.