

**APROBAT**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIV,**  
**Ing. Precup Ionuț Gabriel**

**FIȘA POST - MUNCITOR NECALIFICAT**  
**Anexa la Contractul individual de munca Nr.**

<b>I. DATE GENERALE:</b>	
<b>DENUMIREA UNITĂȚII:</b>	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	MUNCITOR NECALIFICAT
<b>SECȚIA/COMPARTIMENTUL</b>	Bloc alimentar
<b>NIVELUL POSTULUI:</b>	Execuție
<b>POST:</b>	•
<b>TITULARUL POSTULUI</b>	NUME: PRENUME:
<b>COD COR:</b>	• 941201
<b>SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI</b>	Desfășoarea activitatii pentru asigurarea respectării cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, ajută bucatarul la prepararea produselor alimentare la standarde înalte, în conformitate cu standardele impuse
<b>II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:</b>	
<p><b>1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):</b></p> <p>a) Școala profesională de specialitate;</p> <p>b) Studii gimnaziale sau liceale;</p> <p>c) Școala de Arte și Meserii;</p> <p>d) Grup Școlar Servicii.</p> <p><b>2. Alte cerințe specifice: experiența relevantă în domeniu, persoana cu un dezvoltat spirit de echipă, persoana dinamică, abila, sociabilă, amabilă, energică, persoana care inspiră încredere.</b></p>	

### III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:
    - a) nivel mediu: NU
  2. Limbi străine cunoscute:
    - a) nivel conversație.....
    - b) nivel avansat.....
  3. Grad principal: NU
  4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
  5. *Vechime în muncă:*
    - a) minim ... ani;
    - b) nu necesită vechime
- 6, **Perioada inițierii** în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

### IV. POZITIE IN STRUCTURA UNITATII:

- A.** Subordonat: bucatar responsabil, bucatar, asistent dietetician, asistent igiena, inginer IA – coordonatorul Blocului Alimentar, director administrativ
- B.** Are in subordine: nu este cazul.
- C.** Inlocuiește: alt ajutor de bucatar, muncitor necalificat.

### IV. RELATII DE MUNCA:

- A.** Ierarhice: Inginer IA, Director Administrativ, Director de îngrijiri/Asistent sef Spital, Director Medical, Manager
- B.** Funcționale: infirmiere si asistenți șefi secții, medici, personal financiar, administrativ, serviciul tehnic, magaziner alimente
- C.** De colaborare: cu tot personalul din sectorul administrativ al spitalului

### V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. Capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
2. Spirit de observație si inițiativă
3. Comunicare eficientă
4. Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
5. Capacitate de adaptare la situații de urgență
6. Adaptare pentru munca individuala cat si în echipă, atenție și concentrare distributivă
7. Manualitate și responsabilitate
8. Discreție, corectitudine, compasiune, disciplina, indemanare, comunicare interumana, promptitudine
9. Solidaritate profesională
10. Actualizarea și menținerea competențelor
11. Receptivitate la informatii
12. Conduita si tinuta adecvata in serviciu
13. Are un comportament etic si moral ireproșabil in solutionarea conflictelor
14. O buna pregatire profesionala.

## VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
  - a) Organizarea timpului de lucru;
  - b) Lucru în echipă;
  - c) Intervenție în situații de urgență;
  - d) Capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de:** comunicare, muncă individuală și în echipă, promptitudine, manualitate, conștiinciozitate, disciplină, comportament etic și moral ireproșabil în soluționarea conflictelor;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale:**
  - a) Utilizarea aparaturii din dotare;
  - b) Cunoașterea tehnicilor de lucru.

## VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Răspunde de corecta gestionare a resurselor;
2. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
4. Cunoaște și respectă normele de etică și deontologie profesională.

## VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

## IX. ATRIBUTII SPECIFICE SI RESPONSABILITATI :

- Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta normele de disciplină impuse de conducerea unității prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respecta Regulamentul de organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului al Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- Se supune zilnic la triajul epidemiologic efectuat de asistenta de igienă sau asistenta dieteticiană și sesizează orice boală apărută sau orice contact cu persoane cu boli transmisibile;
- Respecta normele de igienă individuală și normele igienico-sanitare din blocul alimentar;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- Face zilnic curățenie în incinta blocului alimentar și se îngrijește de menținerea curățeniei;

- Manifesta grija în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, răspunzând pentru avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Ajută la pregătirea caserolelor cu mâncare pentru bolnavi cu diverse regimuri alimentare sub directă îndrumare a bucătarului responsabil sau bucătar, asistent dietetician, asistent igienă;
- Execută operațiuni preliminare gătitului – manipulează, sortează, curată, spală alimentele, și orice altă operațiune care se impune la indicațiile bucătarului, bucătarului responsabil, inginerului tehnolog IA sau asistentului dietetician sau asistentului de igienă pentru buna desfășurare a activității în cadrul blocului alimentar;
- Răspunde de încadrarea în timp și de corectă îndeplinire a sarcinilor;
- Respectă normele de igienă privind circuitele alimentelor conform regulamentului în vigoare;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă programul de muncă, precum și planificarea concediilor de odihnă anuale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI;
- Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- Poartă în permanentă ecusonul de identificare în loc vizibil;
- Răspunde de paza patrimoniului unității, risipa și sustragerile de bunuri materiale din unitate;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;
- Efectuează controalele medicale periodice.
- Nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are grija de întreținerea blocului alimentar, a instalațiilor de bucătărie, a veselei etc.;
- Semnalează bucătarului responsabil, bucătarului sau inginerului IA sau asistentului igienă sau asistentului dietetician și directorului administrativ defectunile și deficiențele apărute în blocul alimentar;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (marmite pe gaz și electrice, mașina de gătit pe gaz, mașina de tocat carne, robot de tăiat legume, mașina de curățat legume, cuptor electric, sistemul de ventilație, aragaz etc. precum și igienizarea și păstrarea lor);
- Execută orice altă operațiune care se impune, la indicațiile inginerului tehnolog IA sau asistentei

- dieteticiene sau asistentei de igiena sau directorului administrativ, pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul blocului alimentar;
- Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
  - Raspunde de incadrarea in timp a prepararii mesei, de calitatea alimentelor preparata si de corecta distribuire;
  - Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
  - Respecta normele de igiena privind circuitele alimentelor conform regulamentului in vigoare;
  - Participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice, sistemului de management al calitatii, specifice postului;
  - Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
  - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
  - Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
  - Raspunde la toate cerintele bucatarului, bucatarului responsabil, inginerului IA, asistentului dietetician, asistentului de igiena, directorului administrativ sau managerului in limita cunostintelor si pregatirii profesionale;
  - In exercitarea profesiei, muncitorul necalificat are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din atributiile fisei postului;
  - Nu consuma bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;
  - Asigura transportul hranei preparate in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie masa extern, la alte sectii ale spitalului;
  - Respecta programul de lucru;
  - Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
  - Fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
  - Raspunde administrativ, disciplinar si penal in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin.

## X. ATRIBUTII GENERALE SI RESPONSABILITATI

### A. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.



## **B. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia/dezinfectia;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia conform programului, efectuarea și controlul lor.

## **C. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare:**

- Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.

## **D. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:**

- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Participă la instruktaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;

- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

## E. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

## G. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

## H. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: vestiar filtru dotat: cu dulapuri utilizate pentru pastrarea echipamentelor de lucru și a hainelor de strada, grup sanitar, dus;
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
  - echipament individual de protecție: DA
  - echipament individual de lucru: DA
  - materiale igienico-sanitare: DA

## I. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- b) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele în care își desfășoară activitatea, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- c) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;

- d) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- e) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- f) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului;
- g) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- i) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- j) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

## J. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă:
- (X) Normă întregă
  - ( ) Normă redusă
- b) Nr. ore muncă/zi: 8 ore
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program în doua ture;
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul orelor de muncă;
- f) Programul de lucru: 6:00 – 14:00; 12:00 – 20:00
- g) Zilele lucrătoare: Luni – Duminică: conform graficului;
- h) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele ..... de zile, sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- i) Se acordă zile libere plătite, conform CCM, (contract colectiv de munca), aplicabil în unitatea sanitară, în următoarele situații :
- la căsătoria salariatului, la căsătoria unui copil
  - la nașterea unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
  - decesul bunicilor, fraților, surorilor, donatorilor de sânge – conform legii;
  - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unității, la mutarea domiciliului în altă localitate
- j) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de \_\_ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat

## K. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi



reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;

**b)** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dapa caz;

**c)** Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Vizat compartiment juridic,

Coordonator Bloc Alimentar: Ing. Simona Pop

Semnătura: .....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume..... Prenume.....

Semnătura ..... Data ...../...../.....

\*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.