

APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi



BULETINUL CALITATII

DOCUMENT INTERN
DE INFORMARE SI
INSTRUIRE

APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

SUMAR

1. Ziua mondială a apei 2019
2. SR ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare .
3. Documentație avizare prețuri și tarife pentru operatorii regionali
4. PRETURI/TARIFE APROBATE DE ANRSC pentru operatorii regionali pana la data de 30.04.2019
5. Fisa postului-Rol si Utilitate

1. Ziua mondială a apei 2019

În cadrul Conferinței Națiunilor Unite de la Rio de Janeiro, 1992, ziua de 22 Martie a fost declarată Ziua Mondială a Apei.

România sărbătorește această zi din anul 1993.

Sărbătorirea Zilei Mondiale a Apei are ca scop aducerea în atenția opiniei publice a problemelor legate de necesitatea protejării cantitative și calitative a apelor și de a pune în lumină rolul, îndatoririle și responsabilitățile celor ce trebuie să întrețină, valorifice și protejeze resursele de apă.

Ziua Mondială a Apei reprezintă o zi de observație internațională ce țintește să inspire populația globului la cunoașterea realităților sectorului dar și conștientizarea acțiunilor ce dănează la nivel global resurselor de apă.



În fiecare an, sărbătorirea se face sub egida unui slogan, 2019 – “Leaving no one behind” – “Nu Uităm pe Nimeni”. Temă ce atrage atenția asupra crizei de apă ce, din păcate, afectează o bună parte a populației globului.

Grupuri marginalizate – femei, copii, refugiați, populație indigenă, persoane cu dizabilități – sunt grupuri ce adesea sunt trecute cu vederea. Națiunile subliniază că “serviciile de apă trebuie să asigure nevoile grupurilor marginalizate iar vocile acestora trebuie ascultate pe parcursul procesului de decizie” .



2. SR ISO 45001 : 2018 Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare

- Standardul **SR ISO 45001:2018, Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare**, ajută organizațiile ca în viitor să reducă aceste probleme prin crearea unui cadru pentru îmbunătățirea siguranței angajaților, reducerea riscurilor la locul de muncă și crearea condițiilor de muncă mai bune și mai sigure.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

- Orice organizație răspunde de sănătatea și securitatea în muncă ale lucrătorilor și ale altor persoane care pot fi afectate de activitățile acesteia. Această responsabilitate include susținerea și protejarea sănătății fizice și mentale a persoanelor.
 - Implementarea unui sistem de management SSM este o decizie strategică și operațională pentru o organizație.
 - Succesul sistemului de management SSM depinde de leadership, de angajamentul și participarea tuturor nivelurilor ierarhice și a tuturor funcțiilor din cadrul organizației.
 - ISO 45001:2018 este menit să îmbunătățească nivelurile de siguranță la locul de muncă.
 - Va înlocui standardul OHSAS 18001, urmând ca organizațiile certificate în conformitate cu OHSAS 18001:2007 să aibă la dispoziție o perioadă pentru migrarea la noul standard.
 - Până la sfârșitul perioadei de tranziție – respectiv 11.03.2021 – toate certificatele conform OHSAS 18001 vor continua să fie valabile.
 - Schimbarea principală este că ISO 45001 se concentrează asupra interacțiunii dintre o organizație și mediul său de afaceri, în timp ce OHSAS 18001 a avut în vedere mai mult gestionarea pericolelor legate de securitate și alte probleme interne.
 - Sănătatea și securitatea în muncă nu mai este tratată ca fiind un subiect „de sine stătător”, ci trebuie privită în perspectiva administrării unei organizații sigure și durabile.
- La revedere OHSAS 18001! Bine ai venit ISO 45001!**
- BS OHSAS 18001 va fi înlocuit de un nou standard internațional ISO 45001 din anul 2018. O comisie ISO formată din 83 de delegați din 27 state membre (inclusiv Organizația Mondială a Muncii, a fost creată și s-a reunit pentru prima dată în Octombrie 2013 pentru a realiza draftul standardului ISO 45001. Noul sistem de management al sănătății și securității ocupaționale OHSAS nu va primi seria ISO 18000 pentru că acest număr a fost alocat deja unor standard de ‘radio frecvență pentru elemente de management’.



1. Diferențele propuse între prezentul OHSAS 18001 și noul ISO 45001

A. Alinierea îmbunătățită cu ISO 9001, 14001 și alte standarde de sisteme de management

Cea mai importantă schimbare din OHSAS 18001 este aceea că schema ISO 45001 va fi conformă cu noua structură la nivel înalt a ISO. Această structură standardizată va fi folosită pentru toate standardele de management ISO: 9001, 14001 și



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

27001 vor adopta această structură. Noua structură va include următoarele concepte care nu sunt folosite în versiunea existentă a acestor standarde:

B. Contextul organizației

Această secțiune cere organizației să ia în considerare riscurile interne și externe care pot avea impact asupra performanței OHSAS.

Exemplu: includerea unor noi tehnologii, impacturi reglementare, probleme de HR (ex disponibilitatea unor angajați potriviți) sau evenimente meteorologice cum ar fi inundațiile.

ISO 45001 va cere ca aceste riscuri să fie abordate.

C. Liderșip

Versiunile existente și anterioare ale standardelor de management au făcut referire la ‘top management’, inclusiv cerințele pentru ei de a stabili politica și obiectivele și de a se asigura că sunt comunicate angajaților. Cerințele referitoare la liderșip nu au fost abordate din cauza dificultăților în definirea acestor cerințe într-un mod obiectiv care să poată fi inclus într-un standard. ISO 45001 va încerca să abordeze aceste cerințe.

D. Informația documentată

Versiunile existente și anterioare ale standardelor de management fac referire la documentație și înregistrări: termenul ‘informație documentată’ intenționează să acopere datele și informațiile care au fost procesate de către aplicații tehnologice pentru a le face mai relevante pentru organizație sau ‘prietenoase cu utilizatorul’.

Termenul ‘acțiune preventivă’ a fost scos din draftul ISO 45001 pentru că un scop fundamental al unui sistem de management este de a preveni incidentele OHSAS și prin urmare nu mai este

nevoie de o clauză specifică referitoare la acțiuni preventive.

În plus la schimbările de structură menționate mai sus, ISO 45001 va include o definiție standardizată a termenului ‘risic’ pentru a asigura îndepărtarea inconsistențelor în aplicarea standardului OHSAS 18001 pe baza diferitelor interpretări.

În plus, definițiile ‘angajați’ și ‘loc de muncă’ diferă în mai multe țări. De exemplu, locul de muncă poate fi definit doar ca premisele organizației sau faptul că o organizație cere angajaților săi să muncească după premisele clienților. ISO 45001 va aborda aceste inconsistențe.

O schimbare importantă este că ISO 45001 va cere organizațiilor să ia în considerare și să abordeze riscurile OHSAS asociate cu serviciile externalizate cerute de către organizație. În cazul unui incident OHSAS cauzat de eșecul unui subcontractor căruia i-a fost externalizat serviciul, riscul potențial financiar al organizației mamă poate fi semnificativ. Un exemplu ar fi incendiul, explozia unui utilaj de foraj închiriat de către BP în Golful Mexic, care a rezultat în decesul a 11 muncitori.

2. Ce este ISO 45001

ISO 45001 este standardul internațional care specifică cerințele unui sistem de management al sănătății și securității ocupaționale, împreună cu liniile directoare, ce permite unei organizații să-și îmbunătățească performanța în prevenirea rănilor și a îmbolnăvirilor profesionale.

ISO 45001 se va aplica tuturor organizațiilor indiferent de mărime, tip sau natură. Toate cerințele sale vor fi integrate în procesele de management ale organizațiilor.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

ISO 45001 permite unei organizații să integreze și alte aspecte de sănătate și securitate, cum ar fi bunăstarea angajaților.

3. Ce nu este 45001?

ISO 45001 nu specifică criteriile specifice pentru performanța OHSAS nici nu este prescriptiv referitor la proiectarea unui sistem de management OHSAS. Un sistem OHSAS al unei organizații trebuie să fie specific, să îndeplinească nevoile organizației în prevenirea rănilor și a îmbolnăvirilor profesionale, prin urmare o organizație mică cu riscuri scăzute poate avea nevoie să implementeze numai un sistem relativ simplu, în timp ce o organizație mare cu riscuri ridicate poate avea nevoie de ceva mult mai sofisticat.

Orice fel de sistem poate fi capabil să se conformeze cerințelor standardului.

ISO 45001 nu abordează în mod specific probleme ca securitatea produsului, deteriorarea proprietății sau impacturi de mediu și o organizație nu este nevoită să țină cont de aceste probleme, decât dacă ele prezintă riscuri pentru angajații săi.

ISO 45001 nu intenționează să fie un document legal, este un instrument de management cu folosire voluntară de către organizații care doresc să elimine sau să reducă riscurile.

4. Cuprinsul standardului ISO 45001

1. Domeniu
2. Referințe normative
3. Termeni și definiții
4. Contextul organizației
5. Liderșip
6. Planificare
7. Suport
8. Operare

9. Evaluarea performanței

10. Îmbunătățire



3. Documentație avizare prețuri și tarife pentru operatorii regionali

2.1. Avizarea prețurilor și tarifelor pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare pentru operatorii regionali, pentru care stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor se poate face și pe baza unor reguli sau formule de calcul convenite prin contractul de delegare a gestiunii serviciului între autoritățile administrației publice locale sau, după caz, între asociațiile de dezvoltare intercomunitară de apă și de canalizare și operator.

În vederea avizării prețurilor și tarifelor solicitate conform strategiei de tarifare cuprinsă în contractul de delegare a gestiunii serviciului, operatorul trebuie să transmită la A.N.R.S.C. următoarele documente:

1. Pentru stabilire

- Adresă de înaintare, care va conține:



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

- datele de contact ale operatorului (denumire, adresă, telefon, fax, adresă de e-mail);
 - prețurile/tarifele solicitate cu specificarea denumirii localității în care este prestat serviciul (pentru rest consumatori, exclusiv T.V.A., respectiv pentru populație, inclusiv cota T.V.A., aprobată potrivit prevederilor legale în vigoare).
 - Motivația solicitării;
 - Copie după contractul de delegare a gestiunii;
 - Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de aprobare a strategiei de tarifare avizată în prealabil de A.N.R.S.C. și inclusă în contractul de delegare a gestiunii;
 - H.C.L. de aprobare a contractului de delegare a gestiunii serviciului pentru fiecare localitate pentru care se solicită preț/tarif;
 - H.C.L. de aprobare a cotei de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare pentru fiecare localitate în parte (dacă este cazul);
 - Fișele de fundamentare a prețurilor/tarifelor solicitate întocmite conform Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor la serviciul de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
 - Memoriu care să conțină modalitatea de calcul a prețurilor și tarifelor solicitate;
- 2. Pentru ajustare/modificare**
- Adresă de înaintare, care va conține: · datele de contact ale operatorului (denumire, adresă, telefon, fax, adresă de e-mail);
 - prețurile/tarifele în vigoare, cu specificarea denumirii localității în care este prestat serviciul;
 - prețurile/tarifele solicitate cu specificarea denumirii localității în care este prestat serviciul (pentru rest consumatori, exclusiv T.V.A., respectiv pentru populație, inclusiv cota T.V.A., aprobată potrivit prevederilor legale în vigoare).
 - Motivația solicitării;
 - Copie după Actul adițional la contractul de delegare a gestiunii (dacă este cazul);
 - Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de aprobare a strategiei de tarifare, avizată în prealabil de A.N.R.S.C. și inclusă în contractul de delegare a gestiunii;
 - H.C.L. de aprobare a contractului de delegare a gestiunii serviciului pentru fiecare localitate pentru care se solicită preț/tarif, în cazul în care au fost preluate localități noi față de solicitarea anterioară;
 - H.C.L. de aprobare a cotei de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare pentru fiecare localitate în parte (dacă este cazul);
 - Fișele de fundamentare a prețurilor/tarifelor solicitate întocmite conform Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor la serviciul de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
 - Memoriu care să conțină modalitatea de calcul a prețurilor și tarifelor solicitate pentru fiecare localitate în parte.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

În cazul solicitării, de către experții A.N.R.S.C., a unor informații suplimentare, operatorul va transmite la A.N.R.S.C. o nouă adresă de înaintare care va conține:

- referire la adresa inițială;
- direcția/biroul/compartimentul căreia îi este adresată;
- numele expertului care analizează documentația (dacă este cazul) sau numele directorului/șefului direcției/biroului/ compartimentului.

Se precizează că, în cazul în care adresa nu va conține toate elementele specificate mai sus, aceasta nu va fi luată în considerare

4. PRETURI/TARIFE APROBATE DE ANRSC pentru operatorii regionali pana la data de 30.04.2019

| Nr. crt. | Denumire operator | Preț apă potabilă produsă, transportată și distribuită lei/mc, exclusiv T.V.A. | Tarif canalizare/ canalizare - epurare, lei/mc, exclusiv T.V.A. | | | | |
|----------|----------------------------------|--|---|----|---|------|------|
| 1 | S.C. EURO APAVOL S.A. Voluntari | 4.89 | 1.11 | 4 | S.C. RAJA S.A. Constanța | 4.50 | 4.36 |
| 2 | S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. Ploiești | 4.69 | 2.86 | 5 | S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani | 4.48 | 2.45 |
| 3 | S.C. COMPANIA DE APĂ S.A. Buzău | 4.64 | 2.60 | 6 | S.C. ACET SUCEAVA S.A. | 4.42 | 3.05 |
| | | | | 7 | S.C. APĂ CANAL GALAȚI S.A. | 4.30 | 2.42 |
| | | | | 8 | S.C. AQUAVAS S.A. Vaslui | 4.29 | 2.38 |
| | | | | 9 | S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ Bacău S.A. | 4.05 | 3.01 |
| | | | | 10 | COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA Brăila S.A. | 4.02 | 2.42 |
| | | | | 11 | S.C. AQUACARAȘ S.A. Reșița | 4.00 | 2.67 |
| | | | | 12 | S.C. "VITAL" - S.A. Baia Mare | 3.99 | 3.16 |
| | | | | 13 | S.C. AQUABIS S.A. Bistrița Năsăud | 3.98 | 2.96 |
| | | | | 14 | S.C. COMPANIA DE APĂ ARIEȘ S.A. Turda | 3.98 | 3.80 |
| | | | | 15 | S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani | 3.96 | 2.85 |
| | | | | 16 | S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE R.A. Focșani | 3.93 | 2.99 |



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

| | | | | | | | |
|----|--|------|------|----|--|------|------|
| 17 | S.C. APA SERV S.A. Alexandria | 3.90 | 2.37 | 30 | S.C. APAVITAL S.A. Iași | 3.61 | 2.69 |
| 18 | S.C. APAVIL S.A. Râmnicu Vâlcea | 3.89 | 3.43 | 31 | S.C. C.T.T.A. S.A. Alba | 3.59 | 3.41 |
| 19 | S.C. COMPANIA JUDEȚEANĂ APA SERV S.A. Neamț | 3.84 | 3.50 | 32 | S.C. COMPANIA DE APĂ ARAD S.A. Arad | 3.59 | 3.21 |
| 20 | S.C. COMPANIA APA S.A. Brașov | 3.83 | 2.64 | 33 | S.C. APASERV Satu Mare S.A | 3.58 | 3.12 |
| 21 | SOCIETATEA SECOM S.A. Drobeta Turnu Severin | 3.82 | 2.18 | 34 | S.C. GOSPODĂRIE COMUNALĂ S.A. Sf.Gheorghe | 3.56 | 2.63 |
| 22 | S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA S.A. | 3.81 | 3.59 | 35 | S.C. HARVIZ S.A. Miercurea Ciuc | 3.50 | 3.08 |
| 23 | S.C. APA PROD S.A. Deva | 3.81 | 2.50 | 36 | S.C. COMPANIA AQUASERV S.A. Târgu Mureș | 3.50 | 2.97 |
| 24 | S.C. AQUASERV S.A. Tulcea | 3.78 | 2.44 | 37 | S.C. „AQUATIM” S.A. Timișoara | 3.49 | 3.48 |
| 25 | S.C. ECOAQUA S.A. Călărași | 3.77 | 3.25 | 38 | S.C. APĂ SERVICE S.A. Giurgiu | 3.46 | 2.98 |
| 26 | S.C. COMPANIA APA OLTENIA S.A. Craiova | 3.77 | 2.58 | 39 | S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A. Mediaș | 3.36 | 3.24 |
| 27 | S.C. APĂ CANAL 2000 S.A. Pitești | 3.67 | 3.79 | 40 | S.C. COMPANIA DE APĂ Oradea S.A. | 3.30 | 1.99 |
| 28 | S.C. APĂ CANAL ILFOV S.A. | 3.64 | 3.87 | 41 | APA CANAL Sibiu S.A. | 3.18 | 2.20 |
| 29 | S.C. APA NOVA BUCUREȘTI S.A. | 3.61 | 1.90 | 42 | S.C. COMPANIA DE APĂ SOMEȘ S.A. Cluj Napoca | 2.89 | 3.06 |



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

| | | | |
|----|---|------|------|
| 43 | S.C. COMPANIA DE APĂ OLT S.A. (Slatina) | 2.86 | 3.49 |
| 44 | S.C. APA NOVA PLOIEȘTI S.R.L. | 2.76 | 1.18 |
| 45 | S.C. APAREGIO GORJ S.A. Târgu Jiu | 2.59 | 2.77 |

fiecare post în parte și cuprinde caracteristicile efective ale postului respectiv.

Ce trebuie să conțină fișa postului ?

Fișa postului ar trebui să conțină date minime despre: denumirea postului de muncă, integrarea în structura organizatorică, responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă, competențele postului de muncă, contextul muncii, pregătirea necesară postului de muncă.

5. FIȘA POSTULUI-ROL ȘI UTILITATE

Ce este „Fișa Postului” ?

Este o întrebare la care puțini angajați, dar și puțini angajatori pot oferi răspunsul imediat. Numai marile companii le oferă angajaților și o fișă a postului de muncă detaliată sau, mai bine zis, organizată într-o manieră profesionistă. În anunțurile de angajare se găsesc puține referințe la sarcinile de muncă specifice fiecărui post de muncă, deoarece sunt destinate informării succinte în scop de orientare profesională, însă, pentru cel care va primi postul, responsabilitățile ar trebui prezentate detaliat în fișa postului.

Fișa postului poate fi descrisă ca fiind descrierea posturilor/sarcinilor de muncă. În structurarea fiecărei fișe a postului, specialistii de resurse umane trebuie să facă analize de muncă orientate către fișa postului, scopul fiind nu cel al unei birocrății inutile, ci cel al unui management al calității întregii firme.

Fișa postului reprezintă un instrument obținut în urma derulării procesului de analiză a muncii pentru

Denumirea postului de muncă este luată din nomenclatorul național al profesiilor, poziția postului de muncă este preluată sub forma unei cifre din Clasificarea ocupațiilor din România (COR). De asemenea se pot trece și obiectivele principale ale postului de muncă, însă acestea se trec punctual fără prea multe detalieri.

Integrarea în structura organizatorică se referă la prezentarea ierarhiilor în cadrul organizației, pozițiile de subordonare - coordonare pe care le deține angajatul în relație cu ceilalți angajați ai firmei.

În cadrul responsabilităților sunt specificate obligațiile, îndatoririle ce revin angajatului față de oameni, materiale, bani, unelte, echipamente etc.

Responsabilitățile trebuie redactate clar, pe puncte, pentru ca angajatul să le înțeleagă cât mai bine. Competențele de muncă sunt de fapt partea cea mai importantă din fișa postului. Ele evidențiază performanțele solicitate detinatorului postului de muncă. Spre exemplu, pentru postul de secretar, competențele pot fi: să știe să lucreze cu un anumit



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

soft la un anumit nivel de performanță, să vorbească o limbă străină sau mai multe etc.

Contextul muncii poate influența activitatea fiecărui angajat. Se referă, în mare, la condițiile de mediu și condițiile fizice ale muncii care pot influența sănătatea și starea de confort a angajaților. Tot în contextul muncii sunt integrate și relațiile interpersonale din cadrul organizației. Dacă angajatul trebuie să lucreze în echipă sau are de-a face cu diferite alte persoane, se va specifica natura acestor relații.

Pregătirea necesară postului de muncă este o precondiție a angajării. Însă aici ar trebui să existe sugestii despre cursurile pe care angajatul ar trebui să le urmeze pentru perfecționare.

Fișa postului nu este adresată exclusiv unui angajat ce ocupă un anumit post de muncă, ea este în fapt o descriere a sarcinilor care revin oricărei persoane care va ocupa un anumit post de muncă. Ea se semnează însă de către fiecare candidat în parte, de directorul organizației și este posibil să fie semnată și de către conducătorul departamentului de resurse umane.

Când se redactează?

- Înainte de începerea activității companiei pe piața de profil;
- În momentul apariției oricărei modificări la nivelul organizației/postului.

Care sunt persoanele implicate?

- Specialiștii de resurse umane;
- Superiorii ierarhici ai postului respectiv;
- Deținătorii postului;

De ce să avem la dispoziție un astfel de instrument?

- În primul rând este instrumentul care sta la baza mai multor procese de resurse umane, printre care: recrutare și selecție, angajare, evaluare, formare profesională, dezvoltare etc. și fără de care acestea nu s-ar putea derula în mod eficient;
- Reprezintă instrumentul managerial care permite gestionarea relației angajator-angajat și asumarea bilaterală a responsabilității;
- Este primul ghid de care dispune noul angajat la debutul în organizație, care îi oferă o descriere detaliată a postului în termen de responsabilități specific pe care trebuie să și le asume la nivelul organizației;

- Fișa Postului face posibilă evaluarea importanței postului în cadrul organizației și stabilirea nivelului de recompensare materială;

- Poate face dovada de proba în eventualele conflicte de muncă sau neînțelegeri dintre angajator și angajat.
- Fișa postului este documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Fisele de post nu sunt numai utile, sunt și obligatorii prin lege. Ele sunt Anexa la Contractul Individual de Muncă, și conțin toate elementele necesare pentru a recruta, selecta, pregăti, perfecționa și evalua un angajat.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

Idei GREȘITE despre fișa postului !

1. Fișa postului nu este absolut necesară, firma poate funcționa și fără.

Greșit! Acest lucru a fost valabil atunci când cele mai multe firme erau firme mici, în care patronul și doi-trei angajați faceau de toate.

2. Fișa postului nu este un document obligatoriu.

Greșit! Potrivit noului Cod al muncii, ea este acum obligatorie încă de la angajare.

3. Fișa postului poate fi adusă la cunoștința angajatului mai târziu.

Greșit! Noul Cod al muncii precizează că atribuțiile din fișa postului vor fi comunicate angajatului înainte de încheierea contractului de muncă. Dacă procedați altfel, angajatul nu va ști precis și de la început ce presupune postul pe care urmează să se angajeze, ce se așteaptă de la el și ce cunoștințe, aptitudini, abilități etc. trebuie să posede.

4. Fișa postului nu este unică pentru orice angajat!

Greșit ! Fiecare angajat pe un post are stilul său personal de muncă pentru a obține rezultatele așteptate și își pune amprenta propriei personalități asupra activității derulate, dar aceste lucruri nu fac obiectul fișei postului.

5. Odată elaborată, fișa postului rămâne neschimbată.

Greșit ! Fișa postului nu este un document inflexibil. Condițiile, mediul, cerințele unui post se schimbă, atrăgând după sine necesitatea modificării fișei postului.

Fișa postului este un document conceput pentru orice posibil candidat pentru postul respectiv, dar trebuie să fie personalizată, adaptată fiecărui angajat în parte.

Fișa postului este corelată cu Codul muncii și COR Potrivit noului Cod al Muncii, toți angajatorii sunt obligați să anexeze la contractul individual de muncă Fișa Postului, astfel încât existența acesteia la nivelul firmelor a devenit obligatorie.

Cât de importantă este fișa postului?

Fișa postului este un document util atât pentru personalul din departamentul de resurse umane cât și pentru derularea în bune condiții a întregii activități din cadrul unei companii.

În fișa postului trebuie precizate:

- sarcinile și responsabilitățile ce îi revin ca titular al postului de muncă;
- codul COR (Clasificarea Ocupățiilor din România) al postului;
- condițiile de lucru;
- standarde de performanță;
- caracteristici personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

Fișa postului este un document obligatoriu, potrivit diverselor articole din Codul muncii:

- salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (art. 39 alin. (2) lit. a) din Codul muncii).



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

„Fii schimbarea pe care vrei s-o vezi în lume” - Mohandas Gandhi

- angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii (art. 40 alin. (1) lit. b) din Codul muncii);
- anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la (...) funcția/ ocupația conform specificației COR sau altor acte normative și atribuțiile postului (art. 17 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
- în Contractul Colectiv de Muncă se prevede că atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.

Fișa postului oficializează angajarea și salarizarea.

Fișa postului va fi semnată și asumată de către tine, ca angajat, în momentul în care te încadrezi cu o anumită funcție într-o firmă.

Fișa postului privește atât angajatul, cât și angajatorul.

De aceea fișa postului poate fi privita din două perspective:

- pentru companie, postul de muncă este unitatea principală care permite buna organizare a activității și stabilirea sarcinilor și responsabilităților angajaților;
- pentru angajat, postul de muncă reprezintă un cumul de activități pe care le are de îndeplinit și condițiile de finalizare a acestora în cadrul organizației unde lucrează.

Oricare ar fi munca pe care o prestezi, fișa postului are un grad ferm de generalizare și flexibilitate. Totuși, fișa postului se realizează pentru tine ca persoană distinctă, nu doar pentru specificul postului de muncă ocupat.

Fișa postului reprezintă baza de plecare în evaluarea corectă a performanțelor și asigură totodată condițiile de promovare și formare profesională.

În concluzie, fișa postului devine și un instrument de responsabilizare atât a angajatului, cât și a angajatorului.

