**“XXXX XXXX” S.A./ÎM**

**ORDIN nr. \_\_\_\_\_**

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 xxxxxxxxxxxxxx

Cu privire la aprobarea*Regulamentului* *privind elaborarea*

*fișelor de post ale funcțiilor din cadrul ”XXXX XXXX” S.A./ÎM*

În scopul de a asigura elaborarea, revizuirea și perfecționarea fișelor de post ale funcțiilor din cadrul subdiviziunilor ”XXXX XXXX” S.A./ÎM în corespundere cu prevederile Codului Muncii,

**O R D O N:**

**1.** A aproba**,** prin coordonare cu Comitetul Sindical, și a pune în aplicare din data înregistrării prezentului ordin *Regulamentul privind elaborarea fișelor de post ale funcțiilor din cadrul subdiviziunilor ” XXXX XXXX” S.A./ÎM*  - conform *Anexei nr.1*  la prezentul Ordin.

**2.** Persoanele responsabile de întocmirea fișelor de post vor asigura respectarea prevederilor *Regulamentului*  în procesul de elaborare, revizuire (modificare) ulterioară a fișelor de post.

**3.** Directorii de profil ,, XXXX XXXX" S.A./ÎM:

3.1. în termen de 5 zile lucrtoare de la inregistrarea prezentului ordin vor studia personal, precum şi vor organiza în subdiviziuni studierea *Regulamentului*  de către salariații cu funcții de conducere - cu confirmarea studierii prin semnătură personală a fiecărei persoană cu funcții de conducere în *Fişa de familiarizare*, conform Anexei nr.2;

3.2. după executarea prevederilor p. 3.1. - vor prezenta specialistului resurse umane *Fişele de familiarizare* cu semnăturile persoanelor familiarizate;

3.3. vor asigura ulterior studierea *Regulamentului*  de către fiecare salariat nou angajat sau transferat în subdiviziune într-o funcție de conducere - cu respectarea prevederilor p.p.3.1. și 3.2. din prezentul ordin.

**4.** Controlul asupra executării prezentului ordin mil asum.

**Director General XXXX XXXX**

**Elaborat: Coordonat:**

Specialist Resurse Umane Director Financiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXX XXXX

Director Tehnic \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

Jurist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

Anexa nr.2.

***Fişa de familiarizare***

**a personalului cu funcții de conducere din departamentul tehnic cu**

***Regulamentul*** ***privind elaborarea fișelor de post ale funcțiilor***

***din cadrul ”*** *XXXX XXXX****” S.A./ÎM***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***nr.***  ***Ord.*** | ***Numele, prenumele***  ***salariatului*** | ***funcţia*** | ***Data familiarizării*** | ***Semnătura***  ***salariatului*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Fişa de familiarizare***

**a personalului cu funcții de conducere din departamentul financiar cu**

***Regulamentul*** ***privind elaborarea fișelor de post ale funcțiilor***

***din cadrul ”XXXX XXXX” S.A./ÎM***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***nr.***  ***Ord.*** | ***Numele, prenumele***  ***salariatului*** | ***funcţia*** | ***Data familiarizării*** | ***Semnătura***  ***salariatului*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |