ŞCOALA GIMNAZIALĂ TELEŞTI LUDEŞTI
COM. LUDEŞTI - D Â M B O V I Ţ A, STR. PRINCIPALĂ, NR. 8
TEL. 0345524115
E-MAIL: scoala_telesti@yahoo.com
Nr. ...../.....

Aprob,
Director,

Compartimentul: Administrativ

Model pentru concursul de ocupare post îngrijitor

FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 554 alin. (4) şi (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale contractului individual de muncă înregistrat cu nr. ....., în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, ..., prezenta fişă individuală a postului.

Numele si prenumele: .....
Specialitatea : INGRIJITOR
Încadrarea : INGRIJITOR

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuţie
2. Denumirea postului : Îngrijitor curățenie
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: respectarea atribuţiilor/sarcinilor specifice postului ocupat stabilite prin prezenta fişă a postului, activitatea de igienizare, reparaţii curente, menţinerea curăţeniei, îngrijirea şi păstrarea materialelor şi echipamentelor şi a inventarului şcolii, menţinerea ordinii şi disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială faţă de inventarul şcolii, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
   - studii medii –
   - şcoala profesională -
   - şcoala generală -
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.) NU ESTE CAZUL
4. Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel): NU ESTE CAZUL
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Gândire analitică şi sintetică;
   - Aptitudini de comunicare;
   - Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
   - Atenţie concentrată şi distributivă;
   - Iniţiativă ;
   - Spirit organizatoric;
   - Echilibru emoţional;
   - Plăcerea pentru lucrul cu copii;
   - Sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a elevilor;
   - Capacitate de a evalua şi a lua decizii;
   - Capacitate de a lucra cu oamenii;
   - Rezistenţă mare la stres şi efort fizic moderat;

- Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare.

6. Cerinţe specifice (avize/autorizaţii prevăzute de lege): Certificat curs igiena.

C. Atribuţiile postului:

Doamna ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ....., în registrul general de evidenţă a salariatilor, se obligă să respecte următoarele unităţi de competenţă (atributii): sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/sapt., stabilite la data de .....:

- Respectarea regimului zilnic de lucru după programul stabilit prin Decizie internă de către conducerea unitatii.
  Program de lucru:
  - respectarea regimului zilnic de lucru după programul:
  - pe timpul iernii (in perioada in care se face foc si sunt copii in unitate) – orele
  05:30 – 10:30;
  11:45 – 14:45;
  - pe timpul iernii (in perioada in care se face foc si nu sunt copii in unitate) – orele : **7 :00 – 15 :00**
  - in perioada in care nu se face foc si sunt copii in unitate - orele :
  07:30 – 10:30;
  11:45 – 16:45;
  - in perioada in care nu se face foc si nu sunt copii in unitate - orele .
  8 :00-16 :00

- **Responsabilităţi:**
- CAPITOLUL I.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de bază corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de .....
  SARCINI DE SERVICIU

Se prezintă la serviciu în fiecare dimineaţă, conform programului stabilit prin prezenta fişă a postului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezentă specificând ora venirii şi a plecării din unitate şi se prezintă la locul de muncă pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate şi a priorităţii acestora, respectând cu celeritate normele/prevederile legislative SSM, PSI, SU, fără a pune în pericol sănătatea, integritatea şi securitatea, atât personală, cât şi a celorlalti participanti la activitatile desfasurate în unitatea de învăţământ. În cazul în care se constată că îngrijitorul nu este apt pentru desfăşurarea tuturor activităţilor prevăzute în prezenta fişă a postului şi a prevederilor legislative în acest sens: (este: obosit, sub influenta bauturilor alcoolice/ stupefiante sau alte substanţe etc.), se vor lua măsurile corespunzatoare legislatiei în vigoare.

Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator/contabil/conducerea şcolii bunurile din sălile de clase, holuri, grupurile sanitare, magazii, curte, precum şi din celelalte spaţii destinate activităţilor instructiv –educative, din curte, spaţii de recreere şi raspunde de gestionarea, păstrarea şi folosirea lor în conditii optime-normale a acestora;
- preia periodic materialele pentru curătenie, pe care le foloseste conform instructiunilor şi destinatiei acestora, în dozajul corespunzator, tinând cont de normativele legale in vigoare, dar şi de instructiunile primite/semnate. Coordonatorii diferitelor compartimente (SSM, PSI/SU, Administrativ, respectiv conducerea şcolii verifică periodic toate aceste aspecte);
- răspunde de bunurile personale ale copiilor/elevilor, cadrelor didactice, aflate în sălile de clasă, holuri pe perioada cât aceştia sunt la activitati sau/si a celor pe care elevii le lasa/uită, în sala de clasa, holuri după orele de curs/program.

1. Efectueaza lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfăşurarea activităţii

- aerisirea sălilor de clasă, spatiilor sanitare, holurilor, până la sosirea elevilor;
- măturat, spălat, ştergerea prafului din tot perimetrul repartizat (mobilier, calorifere, ghivecele cu flori, pervazuri etc.);
- curăţarea dupa fiecare pauză a grupurilor sanitare, holurilor, curăţarea colţurilor din spaţiile şcolare;
- scuturarea ştergarelor (unde este cazul), golirea coşurilor din sălile de clasă/de pe holuri;
- spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor, parchet, gresie etc.;
- participă la lucrările de întreţinere şi reparaţi, igienizare din unitatile de invatamant la nivelul P.J.-ului;
- în afara sarcinilor pe linie profesională, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea şcolii;
- păstreaza instalatiile sanitare în conditii normale de functionare – dezinfecţie zilnică;
- participă la lucrările auxiliare cu caracter temporar, trasate de conducerea şcolii .
- se ingrijeste şi răspunde împreuna cu muncitorul, de buna functionare a instalatiei de încalzire si a instalatiei electrice si sanitare, asigurând integritatea si securitatea tuturor participantilor la actul educational, dar si personală;
- participă la îndepărtarea zăpezii/ gheţii de pe căile de acces, a ţurţurilor pe timpul iernii, curăţarea aleilor;
- se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice, SSM, PSI, de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor şi instalaţiilor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite; efectuează lucrul în condiţii de securitate, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă;
- semnalează, alături de personalul nedidactic orice disfuncţionalitate apărută la nivelul centralelor termice, aparaturii din

laboratoarele de informatică, instalațiilor electrice, fără a interveni asupra defecțiunilor neautorizat;
- respectă programul de lucru aferent fișei postului (8 ore zilnic), conform programului stabilit și validat de către C.A.;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii de invatamant, Regulamentul intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii școlii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- desfasoare activitatea in asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aduce la cunostința conducatorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sistează lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informeze de indata pe conducatorul locului de muncă;
- cooperează permanent cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure că mediul de muncă si conditiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul sau de activitate
respectă normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- întocmeste situatiile solicitate de catre conducerea școlii, fara abateri sau intarzieri, in termenul corespunzator, fara a prejudicia imaginea scolii sau a oricarei alte persoane, angajat al unitatii de invatamant;
- verifică, impreuna cu profesorii/invatatorii de serviciu pe scoala, ordinea și disciplina în pauze, pe culoare, în sălile de clasă și în curtea școlii, evitând riscurile producerii unor evenimente neplăcute, asigurându-se în același timp că nu există persoane străine în spațiul școlar;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, în sălile de curs, pe holurile școlii și în curtea școlii pentru a preintâmpina incidentele neplăcute ce pot apărea;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție locale în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenintari etc.);
- supraveghează pătrunderea persoanelor străine, care nu au legatura cu unitatea de invatamant, cu excepția celor abilitate/acreditate;
- anunță orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spatiul școlar a unor persoane aflate sub incidența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop si directorului ;
- executa lucrari de vopsire/văruire a claselor, holurilor, pomilor (cand este cazul);
- curăță și aerisește zilnic spațiul unde este amplasată centrala termică ;
- asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor de învățământ, prin tăierea lemnelor, cărarea lor în magazie, aprinderea și întreținerea focului în centrală;
- asigurarea tuturor obiectelor de inventar: holuri, clase, holul de la intrarea cadrelor didactice, sala depozitare lapte si corn, cancelarie, zona conteiner gunoi, grupuri sanitare elevi, zona de joacă a copiilor, spațiul verde al școlii;
- zilnic, se mătură sectorul din curte, se curăță zona de la containerul de gunoi ;
- închiderea porții pentru a nu permite persoanelor străine să pătrundă în incinta școlii;
- folosirea dialogului civilizat în relațiile de serviciu, cu elevii și cadrele didactice ;
- se interzice aducerea persoanelor străine în școală, consumul de alcool și părăsirea nemotivată a locului de muncă ;
- aspira praful in salile : informatica, contabilitate, secretariat, cancelarie, directiune si alte spatii in care este necesar acest lucru ;
- respectă cu strictete normele PSI și SSM, protectia muncii
- curățenia curților interioare, amenajarea spațiilor verzi etc.;
- la terminarea programului se verifică:
  - asigurarea securității spațiilor, săli de clasă, laboratoare, cancelarie, cabinete etc.;
  - întreruperea surselor de iluminat;
  - închiderea geamurilor și a ușilor;
  - închiderea robineților, închiderea robinetului general pe circuitul de apă;
- îndeplinește și exercită orice alte atribuții și reponsabilități stabilite de către, coord compartiment sau director și rezultând din deciziile directorului școlii;
- manifestă o atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectând și promovând etica si deontologia profesională, demnă de un angajat al unei unități de învățământ, atât în interiorul cât și în afara organizației școlare din care angajatul face parte.

2. Conservarea bunurilor:
- controleaza zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnaleaza defectiunile constatate serviciului administrativ sau muncitorului de întretinere ;
- verifică la terminarea programului de lucru: instalațiile electrice, sanitare, termice, securitatea interioară a școlii – încuierea ușilor, geamurilor, grilajelor, porților, asigurarea patrimoniului unitatiii de invatamant si se asigura ca este pusă alarma la nivelul școlii;

3. În perioada vacantelor scolare îngrijitorul poate primi si alte sarcini adiacente:

- Executarea unor lucrari de: intretinere/infrumusetare si ingrijire, igienizare prin zugraveli, vopsire, amenajari interioare si exterioare, stergerea /aspirarea prafului, panzelor de paianjen, stersul geamurilor superioare, impreuna cu ingrijitorii si muncitorul, varuirea pomilor/a bordurilor aleilor, plantarea florilor si a pomilor ornamentali,taierea ierbii din perimetrul unității școlare și strangerea ierbii din curtea acesteia, intretinerea santului pentru scurgerea apei din fata scolii, pregatirea lemnelor pentru alimentarea centralei termice pe perioada iernii, intretinera zonelor verzi, etc.

4. În timpul serviciului muncitorul/ingrijitorul are si sarcina de a supraveghea si informa administratorul / conducerea scolii de prezenta persoanelor straine in spatiile apartinand scolii precum si informarea conducerii scolii de unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor, sprijinind profesorul de serviciu, atunci cand acest lucru este posibil, la derularea acestuia la nivelul unitatii de invatamant, asigurand normele SSM, PSI .
- Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii, a administratorului sau cadrelor didactice și a secretarului școlii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;

SARCINI DE SERVICIU PENTRU CENTRALA TERMICA

- preluarea instalației de încălzire și menținerea acesteia în stare de funcționare și asigurarea mediului ambiant pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- verificarea permanentă a întregii instalații din toată instituția;
- asigurarea cu combustibil, ținând evidența strictă a consumului;
- în încăperile în care sunt amplasate centralele, nu se admite depozitarea materialului combustibil;
- nu se admite folosirea lemnelor mai lungi decât vatra focarului centralei;
- cenușa se va evacua periodic într-un loc stabilit și amenajat în acest scop, fără pericol de incendiu și numai după ce se vor stinge resturile de jar.
- în perioada vacanței de iarnă se vor lua măsuri de protejare a instalației contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
- periodic (o dată la două săptămâni) se vor efectua lucrări de curățare a centralei.
- se vor respecta normele de protecție a muncii și de PSI, acestea vor fi afișate la loc vizibil, în clădirea centralei;

Alte atribuții:
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat:
- să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator si peste norma de lucru, conform normei pentru care este angajat cu precizarea că pentru timpul lucrat peste programul stabilit se vor acorda zile/ore libere pe perioada vacanțelor, pe baza raportului incheiat de profesorul coordonator, invatator, prof. serviciu privind orele peste norma;
- să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
CONDUITA PROFESIONALĂ:

CAPITOLUL II.

5. Dificultatea operațiunilor specifice postului

a) Complexitatea postului:
- executarea curateniei si a dezinfectiei;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- afectivitate fata de copii;
- empatie
- capacitatea de organizare a muncii;

c) Conditiile fizice ale muncii:
- activitatea îngrijitoarei de curatenie se desfasoara in toata unitatea de învățământ, iar atunci când situatie o cere în curte, acolo unde este nevoie;

6. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:
- asumarea responsabilitatii în supravegherea elevilor si asigurarea securitatii/integritatii acestora;
- asumarea responsabilitatii în pastrarea si întretinerea curateniei, a materialelor si a mijloacelor din dotare;

7. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unitatii:
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, a Regulamentului intern si a intregii legislatii specifice;
- respectarea codului de etica al unității de învățământ;
- participarea la instructajul SSM si P.S.I. si a normelor privind protectia muncii;
- participarea la instructaje de cunoastere si aplicare a normelor igienico-sanitare;
- sustine activitatile de implementare a Programului „Laptele si cornul", precum si a distribuirii fructelor in scoli;

- participa, alaturi de cadrele didactice de serviciu pe scoala, la asigurarea integritatii si securitatii elevilor, prescolarilor, dar si a intregului personal al unitatilor de invatamant;

- efectueaza controale medicale periodice, conform legislatiei specifice.

b) Gradul de solicitare din partea parintilor:

-manifesta solicitudine fata de parintii elevilor, respectand particularitatile de varsta ale educabililor.

c) Gradul de implicare în executarea atributiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispozitia: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- aduce la cunostinta sefului de compartiment orice disfunctionalitati aparute în sectorul respectiv;
- poseda abilitati de munca în echipa.

d) Comportamentul si conduita:

- sa aiba un comportament si o conduita adecvata unei institutii de învatamânt atât fata de copii si parintii acestora, cât si fata de colegi;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- sa manifeste respect fata de copiii scolii, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, atentie, caldura si sensibilitate;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, SSM si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice sau alte substante în timpul programului de lucru.
- manifestă o atitudinii morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectând și promovând deontologia profesională, demnă de un angajat al unei unități de învățământ, atât în interiorul cât și în afara organizației școlare din care angajatul face parte.
- utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Reducerea cu 10% a salariului net lunar în conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
  - Intarzieri repetate la program
  - Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului de conducere.
  - Comportare necuviincioasa fata de elevi, conducere, cadre didactie, colegi;
  - In cursul unei luni, pentru 2 absenta nemotivata
  - Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite
  - Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie
  - Pentre refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea scolii

- Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
  - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unitatii.
  - Pentru pagube materiale aduse unității (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale
  - Lipsa de interes fata de bunul mers al scolii
  - Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni
  - Folosirea fara aprobarea conducerii a bunurilor scolii in alte scopuri
  - Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- Contravaloarea reparatiilor generate de exploatarea proasta si de avarii provocate de angajati, se vor suporta de catre vinovat prin retinerea din salariu.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din prezenta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata, fie pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Prezenta fisa a postului va fi comunicata si inmanata de catre secretarul scolii angajatului, la fiecare început de an calendaristic și adăugată la dosarul personal al angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator, secretar.

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu salariații

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. *Sfera relațională externă:*

e) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

f) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

g) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. *Delegarea de atribuții și competență:* Personalul incadrat pe posturile de ingrijitori din compartimentul administrativ.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

* Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislative în vigoare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: .....

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

G. Contrasemnează:

1Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura: .....

4.Data: .....

Lider de sindicat,

.....

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI
cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI:
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
1. Atribuţii legale:
- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorul locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să ofere informaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:
- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:
- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:
Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă
1. Atribuţii specifice utilizatorului:
- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:
- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoştinţă,