

FIȘA DE POST MUNCITOR NECALIFICAT

1. Denumirea compartimentului:

2. Denumirea postului:

Muncitor necalificat

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Administratorului

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

9. Pregătirea și experiență:

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

- execută lucrări de curățenie în imobilul;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Sarcini:

- să măture zilnic în incintă imobilului ;
- să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația-să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

În acest scop angajatul are următoarele obligații :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Alte responsabilități:

- respectarea programului de lucru

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: