

Aprobată în ședință C.A din 12.09.2024. ....

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE INTERNAT

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023. a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului :

### Postul : ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

Compartimentul :Nedidactic;

**Cerințe:** a) studii medii

b) studii specifice postului.....

c) vechime

**Relații:** a) de subordonare : conducerea unității; administratorul unității:

b) de colaborare : elevii unității;întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Doamna \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art ..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini,structurate pe următoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de.....- .....

### A. Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime de curățenie și igienă pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității de cazare în internat;

### B. Obiectiv specific:

- întreținerea curățeniei, igienei și funcționalității spațiilor spațiilor de cazare ale unității de învățământ, îngrijirea și păstrarea materialelor și a inventarului școlii .menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate.

### Programul de lucru:

8 ore /zi;40 ore pe săptămână;

program zilnic: luni-vineri 06.00-14.00

### C. Atribuțiile postului -responsabilități zilnice/ săptămânale în internat:

Responsabilități săptămânale/zilnice în internat:

- gestionează bunurile din spațiile incinta internatului, lenjerii, păaturi, mașini de spălat
- preia materialele de curățenie de la administratorul de patrimoniu, eliberate în baza bonului de consum;

### ASIGURĂ :

- curățenia zilnică prin măturarea tuturor încăperilor și spațiilor, începând de la etaj,
- curățenia zilnică a grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri; la finalul programului spală coșurile;
- după colectarea deșeurilor- transportarea lor la containerul din curtea internatului;
- curățarea și dezinfectarea zilnic a vaselor-wc,chiuvete și oglinzi,baterii sanitare din grupurile sanitare;
- spălarea zilnică a pavimentului din grupurile sanitare,holuri și casa scării;
- curățarea cu detartrant/săptămânal a vaselor de wc.a pisoarelor și a chiuvetelor;

- dezinfectia zilnică a suprafețelor cu dezinfectant pt. suprafețe, utilizat conform specificațiilor tehnice a produsului;
- o zi săptămânal curăță (spală,șterge) uși ,pervaze, inclusiv balustrade( sau de câte ori este necesar în timpul săptămânii ;
- curățarea periodică (sau de câte ori este necesar) a geamurilor (spălare,ștergere)fară ieși în exterior(cu ștergătoarele telescopice) resectând cu strictețe normele SSM;
- acordarea de ajutor cadrelor didactice atunci când este solicitat;
- semnalarea administratorului sau directorului a deteriorărilor din internat și de la grupurile sanitare etc.și identificarea vinovaților/zilnic, dacă este cazul;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domehiul de activitate/zilnic;
- anunțarea administratorului sau directorului despre eventualele defecțiuni constatate la instalațiile saniatre, de încălzire, iluminat;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;
- are obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, implicit de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- curățenia generală a dușurilor (faianță ,gresie); de două ori pe săptămână (marți si joi)
- curățarea (spalare,ștergere) soclului vopsit la pereții holurilor și de pe casa scării,inclusiv balustradele -o zi săptămânal;
- efectuarea spălării mecanică pentru elevii din internat (spălarea , uscarea și călcarea lenjeriei și a păturilor);
- păstrarea în funcțiune utilajele din dotarea spălătoriei și fiarele de călcat; -justifică toate materialele de curățenie folosite si modul lor de folosire;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- efectuarea curățeniei în perimetrului din jurul clădirii unității de învățământ;
- adunarea din jurul clădirii a hârtiilor și altor deșeuri existente;
- ajută la curățarea și întreținerea spațiului verde din jurul internatului;
- are atribuții de pază pe perioada orelor de serviciu, iar la plecare are obligația să verifice uși, geamuri, robinete, să cupleze/decupleze iluminatul pe diferite tronsoane etc și să încuie locația; răspunde de integritatea patrimoniului

**Observație:** având în vedere cazarea elevilor si în zilele de sâmbătă și duminică în proporție *dacă* se lucrează sâmbăta și duminică, este cu recuperare in timpul săptămânii conform graficului;

Conform cerințelor,urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară, sau a unor activități ce necesită cazarea unor elevi în internat.. în perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta internatului conform planificării administratorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar. în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

#### **Salariatul trebuie să respecte și:**

- regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul sănătății și securității în muncă,prevenirea și apărarea împotriva incendiilor prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;
- prevederile din acte normative /interne, decizii,acțiuni, afirmații care pot să conducă la discriminare și sau/hărțuire de orice natură, atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- să răspundă de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- să semneze zilnic condica de prezență, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al unității de învățământ;

Părăsirea locului de muncă fără învoire prealabilă în timpul programului sau înaintea terminării programului de lucru, atrage după sine sancțiuni și nu derogă de la responsabilitatea celor întâmplați în lipsă .

#### **Privind sănătatea și securitatea muncii ::**

- participă la instructajul de P.S.I. și SSM;
- respectă normele P.S.I. conform Legii 307/2006;

«- are obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr. 425 /2006 și normele în vigoare;

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004 și Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane ( elevi/ cadre didactice/ personal) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

**Privind regulamentele/procedurile de lucru:**

- urmează cursurile de Noțiuni fundamentale de igienă;
- cunoaște ,respectă , aplică cunoștințele dobândite la cursurile de Noțiuni fundamentale de igienă;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI,Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă pricipiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

**Observație:** având în vedere faptul că *pol interveni* ocazional activități în zilele de sâmbătă / duminică, sau în afara orelor de program .*dacă* se lucrează sâmbătă / duminică, este cu recuperare în timpul săptămânii conform graficului;

Conform cerințelor ,urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor altor activități ( votări) ce au loc în unitatea școlară. In perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii conform planificării administratorului și realizează curățenia împreună cu colega dacă se efectuează lucrări de igienizare si reparații in vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar. In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității in condițiile legii.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;
- Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoană este angajată.

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

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

**Săptămânal va completa și va preda administratorului un raport privind activitățile pe care le-a desfășurat pe parcursul săptămânii respective.**

**Răspunderea disciplinară:**

Pentru personalul nedidactic : conform art. 248 alin.(1) din Codul Muncii;  
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Director,

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,