

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul legii și al Contractului Colectiv de Munca Unic la Nivelul Inspectoratului Municipiului București, încheiat în temeiul Contractului Colectiv la Nivel de Ramură Învățământ, înregistrat la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sub nr....., dintre I.S.M.B. și sindicatele afiliate desemnate de federațiile sindicale reprezentative din învățământ, la care subsemnatul (a) ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, se încheie azi.....prezenta fișă individuală a postului:

1. **1. Postul: MUNCITOR CALIFICAT**
2. **Poziția numele**
3. Compartimentul: Personal operativ și de deservire
4. Norma de activitate – 40 ore/săptămână
5. Cerințe:
 - Medii / școală profesională

 - Vechime: minim 10 ani în specialitatea postului

 - Specifice postului – cursuri calificare
6. Relații a) ierarhice – Director, Director adjunct
7. b) subordonare – Administrator de patrimoniu
8. b) colaborare – serviciul secretariat, contabilitate, restul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
Domnul/ doamna....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a salariaților la nr....., are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

CAPITOLUL I:

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

CAPITOLUL II: Atribuții și responsabilități:

1. Programul zilnic va fi: între 7 – 15.
2. În timpul programului va avea ținută vestimentară corespunzătoare postului ocupat.
3. Muncitorul va lucra acolo unde este solicitat indiferent de zona repartizată pentru munca zilnică. Va verifica zilnic starea de funcționare a instalațiilor termice, sanitare și electrice, semnalând orice defecțiune administratorului de patrimoniu;



4. În perioada sezonului rece se va preocupa de asigurarea materialului necesar pentru intervenții urgente ca: înlocuirea geamurilor sparte, închiderea ușilor și ferestrelor, verificarea surselor de căldură, înlăturarea zăpezii astfel încât să se asigure un acces cât mai bun în școală, atât în curtea școlii cât și pe trotuarul din fața școlii;
5. Va colabora cu administratorul de patrimoniu și cu restul personalului de întreținere pentru remedierea defecțiunilor produse asupra mobilierului școlii, ușilor, geamurilor, grilajelor, obiectelor aflate în curțile interioare ale școlii;
6. Este interzis comportamentul necivilizat, atât față de elevi cât și față de întregul personal al școlii;
7. Orice nemulțumire este adusă la cunoștință administratorului școlii în scris, cu număr de înregistrare de la secretariatul colegiului;
8. Nerespectarea sarcinilor atrage după sine sancționarea salariatului, iar în cazul unor discuții contradictorii purtate cu cadrele didactice sau restul personalului, administratorul școlii împreună cu directorul de serviciu vor lua măsurile ce se impun;
9. În cazul solicitării de către conducerea școlii sau a administratorului în efectuarea altor servicii decât cele menționate în prezenta fișă, conform competențelor profesionale, este obligatoriu să dea curs solicitării.
10. Va respecta cu strictețe :
 - Prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, cu modificările și completările ulterioare – Normele privind securitatea și sănătatea în muncă specifice postului ;
 - Prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile Legii nr.333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, secțiunea VI, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ 5079 / 2016 ;
 - Prevederile Codului de etică și integritate al Colegiului .

DIRECTOR,

ANGAJAT,

