**Anexa nr. 6.3\_DRU.07**\_funcții didactic auxiliare și administrative nedidactice) de execuție(\*)

**Universitatea Tehnică ,,Gheorghe Asachi” din Iași**

 **Se aprobă,**

 **Rector**,

**Anexa la fișa postului corespunzătoare contract individual de muncă nr. ..................**

**privind atribuțiile și responsabilitățile salariatului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

**Nume și prenume salariat .....................................................................................................................**

**Funcția didactic-auxiliară/ administrativă (nedidactică) .................................................................**

**Atribuții și responsabilități ale salariatului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:**

1. sā desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie primit în baza normativului intern de acordare a echipamentului de protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.04 – Instrucțiuni Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - [https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu](https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/%22%20%5Cl%20%22proceduri-sippsu)) şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a salariaților, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană în baza normativului intern de prevenire și protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.02 – Comunicarea și acordarea primului ajutor în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - [https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu](https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/%22%20%5Cl%20%22proceduri-sippsu));

7. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari la solicitarea acestora.

**Conducătorul ierarhic al salariatului,**

**...........................................................**

**Funcția de conducere (coordonare)**

**.............................................................**

 **Salariat,**

 **...........................**

 **Data ...............**

(\*) Anexa se întocmește într-un singur exemplar original, semnat de părțile implicate, se transmite prin Registratura Universității spre aprobare Rectorului, ulterior se transmite spre arhivare la dosarul de personal la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.