

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENI

Sylwia Ciszek

PRACOWNIKA OBSŁUGI - WOŹNEJ

I. Zakres czynności

1. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy, pomieszczeń gospodarczych na strychu i piwnicy oraz sanitariów w tym:
 - a) codzienne odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów oraz czyszczenie i usuwanie zabrudzeń płytek podłogowych w korytarzach. Omiatanie pajęczyn, czyszczenie kinkietów i ścian,
 - b) codzienne wycieranie kurzu z przedmiotów i urządzeń znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu,
 - c) częste mycie szyb i ram okiennych, nawet codziennie, jeżeli występują zabrudzenia, jak również mycie parapetów okiennych wewnątrz i na zewnątrz budynku, również szyb w drzwiach wejściowych,
 - d) codzienne mycie sanitariów, umywałek i płytek na podłodze i ścianach, luster, kranów,
 - e) codzienne wycieranie kurzu z drzwi do pomieszczeń, tablicy informacyjnej, kontaktach itp.,
 - f) codzienne opróżnianie śmieci i makulatury z koszy i składowanie w pojemnikach do tego celu wyznaczonych. Makulatura musi być zniszczona na niszczarce do śmieci w żadnym wypadku nie mogą trafiać brudnopisy, pisma, koperty i inne które mogłyby być identyfikowane skąd pochodzą,
 - g) w pomieszczeniach gdzie są firany, obowiązkowo muszą być prane raz w miesiącu,
 - h) codzienne mycie zewnętrzne roślin i ich podlewanie,
 - i) codzienne zamykanie chodnika wokół budynku, usuwanie chwastów a zimą odśnieżanie,
 - j) przygotowywanie napoi w termosach na posiedzenia, zebrania itp., mycie filiżanek, talerzy, sztućców,
 - k) codzienne odkurzanie balustrady na korytarzu.
2. Sprzątanie sali widowiskowej przy urzędzie gminy.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
4. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem środków czystości.

II. Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

IV. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.