

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Na stanowisku: **PORTIER**

Podlega bezpośrednio: Kierownikowi Działu Usług Komunalnych

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K. p. i 211 K. p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana(i) obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Wykonuje podstawowe działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa na terenie firmy.
2. Zamyka i otwiera o określonym czasie drzwi wejściowe biurowca oraz wydaje klucze do pomieszczeń.
3. Dbą o porządek na portierni, przed biurowcem i portiernią oraz na parkingu.
4. Zamawia środki czystości i inne produkty i narzędzia niezbędne do utrzymania porządku.
5. Obsługa Stacjonarnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (SPSZOK)
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, które nie stanowią zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika, są zgodne z zasadami i przepisami bhp oraz po uprzednim udzielonym instruktażu