

Czas pracy i zakres obowiązków pracowników obsługi

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie art. 60 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759).

§ 2.

Niniejszy regulamin ustala czas pracy i szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Niekarzynie.

§ 3.

Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne z indywidualnymi umowami o pracę.

Szczegółowy zakres obowiązków

§ 4.

Pracownik zatrudniony na etacie woźnej

Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie w tym 6 godziny od 8 - 14 i 2 godziny po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

Obowiązki:

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku szkolnego.
3. Zamykanie okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach oraz wyłączanie ich oświetlenia po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
4. Włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego budynku.
5. Zamiatanie, a w razie potrzeby ścieranie, klatki schodowej po każdej przerwie.
6. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń: zamiatanie, froterowanie lub ścieranie podłóg, ścieranie kurzu z ławek i mebli, opróżnianie pojemników na śmieci, szorowanie urządzeń higieniczno - sanitarnych.
7. Pastowanie wszystkich podłóg raz w tygodniu, w razie potrzeby częściej.
8. Utrzymywanie porządku wokół budynku Szkoły.
9. Utrzymywanie w należytym stanie sprzętu i narzędzi służących do sprzątania.
10. Mycie okien co najmniej trzy razy w roku (okres jesienny, wiosenny i podczas przygotowania do nowego roku szkolnego).
11. Pranie firan co najmniej dwa razy w roku.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.

13. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
14. Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, nauczycieli dyżurnych o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla życia i zdrowia.
15. Uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Szkołę w zakresie BHP i p.poż.
16. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
17. Uprzedzanie dyrektora o niemożności stawienia się w pracy, przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania. W razie niestawienia się do pracy należy zawiadomić zakład pracy o przyczynie - nie później, niż w drugim dniu nieobecności. Zaświadczenie lekarskie należy doręczyć nie później, niż w pierwszym dniu przystąpienia do pracy.

§ 5.

Pracownik zatrudniony na etacie konserwatora

Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie w tym 6 godziny od 8 - 14 i 2 godziny po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

Obowiązki:

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Wykonywanie wszelkich prac, w tym naprawczych i modernizacyjnych, w budynku i na terenie wokół budynku szkolnego.
3. Usuwanie wszelkich usterek i drobnych awarii w instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej.
4. Zgłaszanie wszelkich poważniejszych awarii, które wymagają interwencji specjalistów.
5. Obsługa i konserwacja kotła gazowego CO.
6. Obsługa i konserwacja instalacji CO i podgrzewania wody.
7. Obsługa i konserwacja zbiornika gazu i instalacji doprowadzającej gaz do kotła CO.
8. Sprawdzanie stopnia napełnienia zbiornika gazu i informowanie o konieczności jego napełnienia.
9. Nadzorowanie napełniania zbiornika gazem.
10. Oszczędne gospodarowanie gazem.
11. Natychmiastowe zgłaszanie o najdrobniejszych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu instalacji gazowej i jej awariach (w czasie nieobecności przełożonego bezpośrednio powiadamianie służb specjalistycznych).
12. Zabezpieczenie terenu wokół zbiornika z gazem zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż.
13. Koszenie trawy i wycinanie krzewów na terenie wokół budynku szkolnego i Oddziału Przedszkolnego.
14. Sprawdzanie stopnia napełnienia kontenera na śmieci i zawiadamianie o konieczności jego opróżniania.
15. Nadzorowanie wywozu kontenera na śmieci i ponownego ustawienia po opróżnieniu.
16. Prawidłowa eksploatacja i konserwacja powierzonego sprzętu.
17. Utrzymywanie porządku w warsztacie, kotłowni i przyległym pomieszczeniu.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż

- 19. Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę.
- 20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
- 21. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
- 22. Uprzedzanie przełożonego o niemożności stawienia się do pracy, przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania. W razie niestawienia się do pracy należy zawiadomić zakład pracy o przyczynie nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zaświadczenie lekarskie należy doręczyć nie później niż w pierwszym dniu przystąpienia do pracy.

Postanowienia końcowe

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem decyduje dyrektor Szkoły.

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem września 1999 r.

§ 8.

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.