

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 05.03.2019

Znak: NSP/207 /2019

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 05.03.2019

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Marka Maciejaka Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem / zam.

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia: - na czas nieokreślony .

1) rodzaj umówionej pracy

st. portier-doz.

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIE

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobową - 08:00 ,norma tygodniowa - 40:00

w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 655,00 zł (słownie
jedentysiącsześćsetpięćdziesiątpięćzłotych)

b) dodatek za wysługę lat w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego.

5) Inne warunki zatrudnienia:

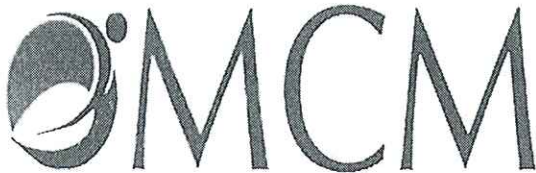
2. Dzień rozpoczęcia pracy : 05.03.2019 data końca umowy:

(data i podpis pracownika)

(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

(data i podpis pracownika)

 Milickie Centrum Medyczne		Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o. ul. Grzybowa 1 56-300 Milicz www.mcm-milicz.pl
1. Imię i Nazwisko pracownika:		
2. Wykształcenie: - zasadnicze zawodowe - mechanik maszyn rolniczych	3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:	
4. Stanowisko pracy: st. portier – dozorca	5. Bezpośredni przełożony: kierownik sekcji gospodarczej	
6. Nazwa komórki organizacyjnej: portiernia szpitala ogólnego	7. Pracuje na stanowisku od dnia: 05.12.2018r.	

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
- Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
- Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
- Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
- Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
- Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygnięcia doraźnych zadań.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
- Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
- Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyjątkową zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej
- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia
- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży

7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej

8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu

9/ pomoc przy zabieraniu zwłok z oddziałów i transportowaniu do wyznaczonego pomieszczenia

10/ pomoc przy utrzymywaniu terenów zewnętrznych w należytym stanie, w tym odśnieżanie w okresie zimowym dróg i chodników na terenie zakładu, posypywanie tych powierzchni piaskiem wg potrzeb i wskazań przełożonego

11/ pomoc przy sprzątaniu terenów zewnętrznych oraz koszenie trawników wg wskazań przełożonego

12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

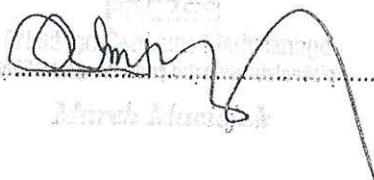
1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMuję

ZLECAM

Milicz, dnia.....


Marek Milicz

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 21.06.2013

Znak: NSP/98 /2013

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 01.07.2013

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Macieja Biardzkiego Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem n zam. ' na czas nieokreślony .

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy

st. portier-dozorca

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIE

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobowo - 08:00 w 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 200,00 zł (słownie
jedentysiącdwieściezłotych)

b) dodatek za wysługę lat w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego:

5) Inne warunki zatrudnienia:

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zgodnie z art. 36 Kp.

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 01.07.2013 data końca umowy:

.....

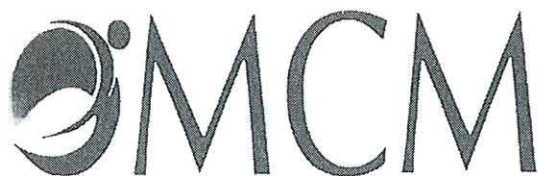
(data i podpis pracownika)

.....
MILICKIE CENTRUM MEDYCZNE
Sp. z o.o. w Miliczu
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)



Milickie Centrum Medyczne

Milickie Centrum Medyczne Sp. z

o.o.

ul. Grzybowa 1

56-300 Milicz

www.mcm-milicz.pl

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Imię i Nazwisko pracownika:	
2. Wykształcenie: zasadnicze zawodowe	3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:
4. Stanowisko pracy: starszy portier-dozorca	5. Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Czystości
6. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Utrzymania Czystości	7. Pracuje na stanowisku od dnia: 2009-03-16

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ.
4. Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
5. Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
6. Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
9. Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Sprzątanie przed budynkiem (zbieranie papierów, zamykanie, czyszczenie wycieraczek)
2. Otwieranie drzwi wejściowych głównych, klatki bocznej, punktu dystrybucji posiłków, szatni personelu i ich zamykanie .
3. Odnoszenie rano relewów, list obecności, krwi do laboratorium.
4. Sprzątanie , mycie, dezynfekcja pomieszczeń , urządzeń oraz wyposażenia w przydzielonych pomieszczeniach wg. opracowanego planu higieny i zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5. Zbieranie, opisywanie, przechowywanie i wynoszenie zg. z opracowaną procedurą, wszystkich odpadów medycznych i komunalnych.
6. Wykładanie koszy i stelaży na wózkach workami odpowiedniego koloru.
7. Kierowanie odwiedzających na poszczególne oddziały.
8. Łączenie rozmów na poszczególne oddziały.
9. Pilnowanie porządku, czystości i spokoju w holu Izby Przyjęć.
10. Pomaganie przy czynnościach związanych z chorymi pobudzonymi i agresywnymi w Izbie Przyjęć.
11. Powiadamianie pielęgniarki dyżurującej o przyjęciach w godzinach popołudniowych lub o przywiezieniu chorego przez pogotowie ratunkowe.
12. W razie potrzeby wzywanie telefoniczne salowego, policji, straży pożarnej.
13. Informowanie pielęgniarki z Izby Przyjęć o wszelkich awariach, uszkodzeniach sprzętu.
14. Zgłaszanie pielęgniarce o zauważonych gryzoniach i owadach.
15. Rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
16. Zamykanie przydzielonych pomieszczeń po skończonej pracy.
17. Sprawdzenie czy po zakończonej pracy w pomieszczeniach są pogaszone światła, pozamykane okna.
18. Po zakończeniu dyżuru zdanie kluczy pielęgniarce z dyżuru nocnego.
19. Stosowanie w czasie pracy obowiązującej odzieży ochronnej, dbanie o czystość osobistą oraz schludny wygląd, nie noszenie biżuterii.
20. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących procedur, instrukcji.

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań, odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM

Milicz, dnia 11.03.2014.

[Signature]

5/6 Portier Nr 3

3

AP

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 11.07.2011

Znak: NSP/347 /2011

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 11.07.2011

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Macieja Piorunka Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem zam. czas nieokreślony .

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy

st.portier-doz.

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIA

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobowo - 08:00 w 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 233,00 zł (słownie
jedentysiącdwieście trzydzieścitrzyzłote)

b) dodatek za wysługę lat w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego: dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia
20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

5) Inne warunki zatrudnienia:

Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 11.07.2011 data końca umowy:

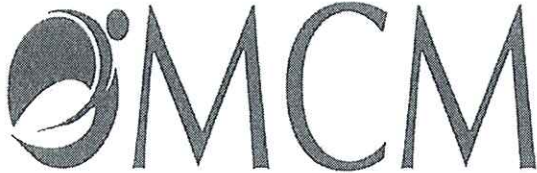
.....
(data i podpis pracownika)

PREZES
Milickie Centrum Medyczne
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

.....Maciej Piorunek.....
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

 Milickie Centrum Medyczne		Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o. ul. Grzybowa 1 56-300 Milicz www.mcm-milicz.pl	
1. Imię i Nazwisko pracownika:			
2. Wykształcenie: - zasadnicze zawodowe - rolnik		3. Posiadane umiejętności i uprawnienia: - prawo jazdy kat. B, C, E - operator walca drogowego	
4. Stanowisko pracy: portier – dozorca		5. Bezpośredni przełożony: kierownik sekcji gospodarczej	
6. Nazwa komórki organizacyjnej: portiernia szpitala ogólnego		7. Pracuje na stanowisku od dnia: 09.01.2006 r.	

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
- Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
- Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
- Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
- Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
- Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
- Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
- Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyłączną zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej
- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia

- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży
- 7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej
- 8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu
- 9/ pomoc przy zabieraniu zwłok z oddziałów i transportowaniu do wyznaczonego pomieszczenia
- 10/ pomoc przy utrzymywaniu terenów zewnętrznych w należytym stanie, w tym odśnieżanie w okresie zimowym dróg i chodników na terenie zakładu, posypywanie tych powierzchni piaskiem wg potrzeb i wskazań przełożonego
- 11/ pomoc przy sprzątanii terenów zewnętrznych oraz koszenie trawników wg wskazań przełożonego
- 12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM

P R Z E S
Milickiego Centrum Medycznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
.....
Mieczysław Gwardała

Milicz, dnia 14.03.2014

96

Portier No 4

4 22

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 10.06.2013

Znak: NSP/454 /2013

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 01.07.2013

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Macieja Biardzkiego Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem zam. na czas nieokreślony .

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy

st. portier-dozorca

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIA

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobową - 08:00 w 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 255,00 zł (słownie
jeden tysiąc dwieście pięćdziesiąt pięć złotych)

b) dodatek za wysługę lat w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego:

5) Inne warunki zatrudnienia:

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zgodnie z art. 36 Kp.

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 01.07.2013 data końca umowy:

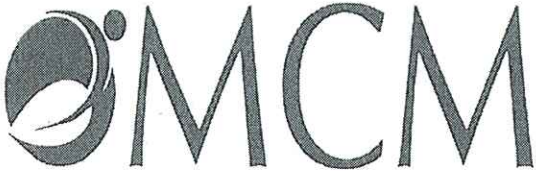
.....
(data i podpis pracownika)

PREZES
Milickiego Centrum Medycznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

.....
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

 Milickie Centrum Medyczne		Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o. ul. Grzybowa 1 56-300 Milicz www.mcm-milicz.pl	
1. Imię i Nazwisko pracownika:			
2. Wykształcenie:		3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:	
- zasadnicze zawodowe - elektromechanik , malarz			
4. Stanowisko pracy:		5. Bezpośredni przełożony:	
portier – dozorca		kierownik sekcji gospodarczej	
6. Nazwa komórki organizacyjnej:		7. Pracuje na stanowisku od dnia:	
portiernia szpitala ogólnego		01.04.2006 r.	

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
4. Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
5. Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
6. Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
9. Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyłączną zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej
- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia

- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży
- 7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej
- 8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu
- 9/ pomoc przy zabieraniu zwłok z oddziałów i transportowaniu do wyznaczonego pomieszczenia
- 10/ pomoc przy utrzymywaniu terenów zewnętrznych w należytym stanie, w tym odśnieżanie w okresie zimowym dróg i chodników na terenie zakładu, posypywanie tych powierzchni piaskiem wg potrzeb i wskazań przełożonego
- 11/ pomoc przy sprzątanii terenów zewnętrznych oraz koszenie trawników wg wskazań przełożonego
- 12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM

P R I Z E S
 Milickiego Centrum Medycznego
 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Maciej Murdzala

Milicz, dnia 21.03.2014

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 29.04.2019

Znak: NSP/813 /2019

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 29.04.2019

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Marka Maciejaka Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem zam. Milicz,

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia: na czas nieokreślony

1) rodzaj umówionej pracy

st. portier-doz.

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIE

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobowo - 08:00 ,norma tygodniowa - 40:00
w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 650,00 zł

(słownie jedentysiãsześćsetpięćdziesiąt złotych)

b) dodatek za wysługę lat w wysokości 14% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego: dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia
20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

5) Inne warunki zatrudnienia:

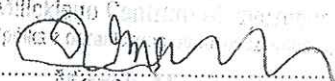
6) Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy, o których mowa w art. 29§1¹ kp.:

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 01.05.2019 data końca umowy:

29.04.2019

.....

(data i podpis pracownika)

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
Prezes


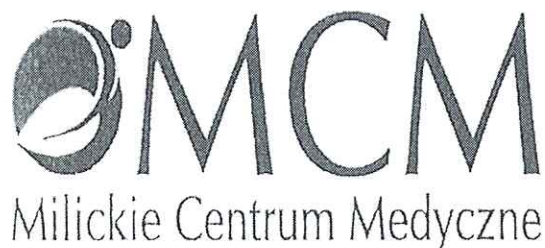
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

29.04.2019

.....

(data i podpis pracownika)



Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
ul. Grzybowa 1
56-300 Milicz
www.mcm-milicz.pl

1. Imię i Nazwisko pracownika:

2. Wykształcenie:

3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:

4. Stanowisko pracy:

st. portier – dozorca

5. Bezpośredni przełożony:

kierownik sekcji gospodarczej

6. Nazwa komórki organizacyjnej:

portiernia szpitala ogólnego

7. Pracuje na stanowisku od dnia:

01.02.2019 r.

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
4. Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
5. Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
6. Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
9. Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyłącznie zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej
- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia
- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży
- 7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej

8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu

9/ pomoc przy zabieraniu zwłok z oddziałów i transportowaniu do wyznaczonego pomieszczenia

10/ pomoc przy utrzymywaniu terenów zewnętrznych w należyтым stanie, w tym odśnieżanie w okresie zimowym dróg i chodników na terenie zakładu, posypywanie tych powierzchni piaskiem wg potrzeb i wskazań przełożonego

11/ pomoc przy sprzątanii terenów zewnętrznych oraz koszenie trawników wg wskazań przełożonego

12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM

.....

.....
[Signature]
[Stamp: Szef z ograniczoną odpowiedzialnością]
[Stamp: March 2013]

Milicz, dnia.....

Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
56-300 Milicz
Ul. Grzybowa 1
Numer REGON: 021370427

Milicz, 29.10.2018

Znak: NSP/860 /2018

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 29.10.2018

pomiędzy Milickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Miliczu, zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez Pana Marka Maciejaka Prezesa MCM Sp. z o.o. w Miliczu

a Panem _____ zam.

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy - na czas nieokreślony

st. portier-dozorca

2) miejsce wykonywania pracy

PORTIERNIE

3) w pełnym wymiarze czasu pracy tj. Norma dobowo - 08:00 ,norma tygodniowa - 40:00 w 5-dniowym tygodniu pracy

4) wynagrodzenie

Wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych przez regulamin wynagradzania pracowników MCM Sp. z o.o. Milicz, a mianowicie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. 5 w wysokości 1 460,00 zł (słownie
jedentysiącczterystasześdziesiąt złotych)

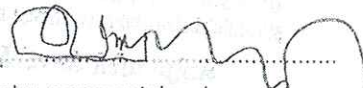
b) dodatek za wysługę lat w wysokości 13% miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego: dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia
20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (data wzrostu stażu: każdego
roku)

5) Inne warunki zatrudnienia:

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 01.11.2018 data końca umowy:

29.10.2018

(data i podpis pracownika)

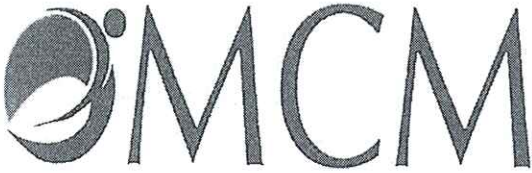


(podpis osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do jego przestrzegania.

29.10.2018

(data i podpis pracownika)

 Milickie Centrum Medyczne		Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o. ul. Grzybowa 1 56-300 Milicz www.mcm-milicz.pl	
1. Imię i Nazwisko pracownika:			
2. Wykształcenie: Średnie – liceum ogólnokształcące -		3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:	
4. Stanowisko pracy: portier – dozorca		5. Bezpośredni przełożony: kierownik sekcji gospodarczej	
6. Nazwa komórki organizacyjnej: portiernia szpitala ogólnego		7. Pracuje na stanowisku od dnia: 01..08.2015 r.	

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
4. Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
5. Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
6. Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
9. Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyłączną zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej
- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia

- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży
- 7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej
- 8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu
- 9/ pomoc przy zabieraniu zwłok z oddziałów i transportowaniu do wyznaczonego pomieszczenia
- 10/ pomoc przy utrzymywaniu terenów zewnętrznych w należytym stanie, w tym odśnieżanie w okresie zimowym dróg i chodników na terenie zakładu, posypywanie tych powierzchni piaskiem wg potrzeb i wskazań przełożonego
- 11/ pomoc przy sprzątanii terenów zewnętrznych oraz koszenie trawników wg wskazań przełożonego
- 12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM

Milicz, dnia 20.02.2017

PRZEB
Milicza Centrum Medyczne
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Marek
Marek R. R. R.

Zespół Publicznych Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Miliczu
56-300 Milicz
pl. ks. E. Waresia 7

Milicz, dnia 19.01.1995

UMOWA O PRACĘ - PRZEDŁUŻENIE

Znak : MSP/ 0/1995

zawarta w dniu 15 stycznia 1995 r.
pomiędzy Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Miliczu,
zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez
dr n.med. Krzysztofa Krzemienia dyrektora ZP ZOZ Milicz
a Panią
zamieszkałą : 56-300 Milicz, ul.
Zakład pracy zatrudnia Panią
na czas nieokreślony w wymiarze pełnym 178g./178g.,
czyli średnio 42 godz. tyg. w miesięcznym okresie rozlicz.
w komórce organizac. : Przych. Specjal.
i powierza obowiązki na stanowisku :
sprzątaczką

Jest Pani obowiązana zgłosić się do pracy w dniu 15.01.1995 r.
W czasie trwania umowy o pracę będzie Pani otrzymywała
wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych
przez Rozp. Min. Zdr. i Op. Społ. z dn. 2.07.92r. Dz.U. nr 55, poz. 273 z p.z

a mianowicie :

- 1) uposażenie zasadnicze w/g 5 kateg. zaszczergowania
w wys. 220,00 zł. miesięcznie
słownie : dwieście dwadzieścia zł. zero gr.
- ~~2) premia regulaminowa .~~

.....
podpis kierownika zakładu pracy lub
upoważnionego pracownika

Oświadczam, że egzeplarz niniejszej umowy otrzymałam i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki
pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu
pracy i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy. Ponadto oświadczam, że znam
mi są przepisy dotyczące naruszania tajemnicy państwowej i służbowej zawarte w artykułach 260-264 ustawy z dnia
19.04.1969 r. - Kodeks Karny (Dz.U. nr 13, poz. 99 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 14.12.1982 o ochronie tajemnicy
państwowej i służbowej (Dz.U. nr 40, poz. 271).

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis przyjmującego
oświadczenie

Milicz, 24 czerwca 2008r.

NSP – 689 / 2008

Pani

sprzątaczką
Przychodnia Specjalistyczna

ZP ZOZ w miejscu

Zmienia się za Pani zgodą postanowienia zawartej umowy o pracę w części dotyczącej stanowiska i wynagrodzenia i z dniem 01 lipca 2008r. zatrudniam Panią na stanowisku st. portier-dozorca Szpitala Powiatowego w Miliczu i przyznaję Pani:

- wynagrodzenie zasadnicze wg V kategorii zaszeregowania w wysokości 1180,00 zł m-cznie brutto (jedentysiącstoosiemdziesiąt zł),

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

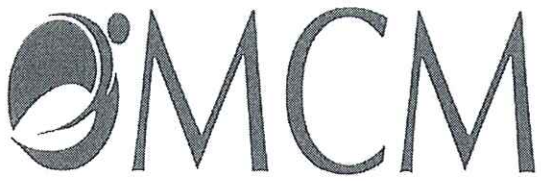
Otrzymuje:

1. Księgowość ZP ZOZ w/m
2. a/a

DYREKTOR
Zespół Publicznych Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Miliczu
.....Janina Hulacka.....
dyrektor

Przyjmuję powyższe warunki

1.07.2008
data i podpis pracownika

 Milickie Centrum Medyczne		Milickie Centrum Medyczne Sp. z o.o. ul. Grzybowa 1 56-300 Milicz www.mcm-milicz.pl
1. Imię i Nazwisko pracownika:		
2. Wykształcenie: - średnie zawodowe - ogólno rolnicze	3. Posiadane umiejętności i uprawnienia:	
4. Stanowisko pracy: portier – dozorca	5. Bezpośredni przełożony: kierownik sekcji gospodarczej	
6. Nazwa komórki organizacyjnej: portiernia szpitala ogólnego	7. Pracuje na stanowisku od dnia: 15.10.1994 r.- sprzątaczką, 01.07.2008 r.- portier- dozorca	

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pełna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
2. Wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie zasad dbałości o powierzone mienie, porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ
4. Przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń wewnętrznych.
5. Współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnozakładowym.
6. Uczestnictwo w zespołach powołanych do rozstrzygania doraźnych zadań.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Centrum, pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
9. Noszenie w trakcie pracy imiennego identyfikatora i jeśli jest to wymagane odzieży roboczej / ochronnej.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem zastosowanie mają odpowiednie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

- 1/ zorganizowanie stanowiska pracy własnej na odpowiednim poziomie
- 2/ przyjmowanie, zabezpieczanie, wydawanie i pełna odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń służbowych zakładu pozostawiane przez personel medyczny, pracowników administracji i obsługi
- 3/ ewidencjonowanie wydawania kluczy pobieranych przez osoby (zajmujące dane pomieszczenia jako stałe miejsce pracy) poza normalnymi godzinami pracy komórki lub też inne osoby zatrudnione w zakładzie za wyłączną zgodą kierownika komórki, dla której pomieszczenie jest miejscem pracy
- 4/ utrzymywanie ścisłego kontaktu z pełniącym służbę konserwatorem w sprawach związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania zakładu (zgłaszanie awarii, sygnałów alarmowych itp) oraz obsługa urządzeń sygnalizacyjnych i ochrony pożarowej

- 5/ ochrona mienia zakładu przed kradzieżą, dewastacją i pożarem oraz alarmowanie w razie stwierdzonego niebezpieczeństwa bądź zagrożenia
- 6/ przyjmowanie i wydawanie odzieży i mienia osób trzecich (odwiedzających) – w szatni oraz sprawowanie nadzoru nie dopuszczając do ich kradzieży
- 7/ udzielanie informacji natury organizacyjnej
- 8/ wykonywanie doraźnych czynności związanych z zachowaniem estetyki w obrębie pomieszczenia portierni, szatni i hallu
- 9/ wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a mieszczących się w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, związanych z funkcjonowaniem zakładu

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

- 1. W przypadku nieobecności pracownika, zastępowany jest w pełnieniu obowiązków służbowych przez innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
- 2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących stanowiska oraz warunków pracy i płacy.
- 3. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

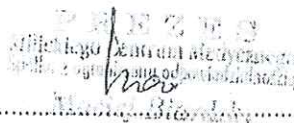
VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryterium legalności, zgodności, rzetelności, sprawności, terminowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami.

Powyższy zakres obowiązków, zadań odpowiedzialności i uprawnień przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

PRZYJMUJĘ

ZLECAM


MILICZ, dnia 14.03.2014 r.

Milicz, dnia 14.03.2014 r.