

**Załącznik Nr 1 do umowy o pracę
na zastępstwo**

Zubrzyca Górna, dnia r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ
OGÓLNYCH ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA**

do umowy o pracę z dnia:

Pani/Pana.....

Dozorcy

**Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego
w Zubrzycy Górnej**

I. Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika Muzeum - Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej (dalej „Muzeum”), bez względu na zajmowane stanowisko obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

- 1) posiadanie dokładnej znajomości regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, do których dostęp ma pracownik oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 3) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, instytucji i osób oraz organizacji współpracujących z Muzeum zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej ochrony mienia,
- 6) współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
- 7) przestrzeganie drogi służbowej,
- 8) w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie tego polecenia przy jednoczesnym zawiadomieniu o tym swego bezpośredniego przełożonego, przy czym zawiadomienie powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia,
- 9) w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisach lub otrzymanych poleceniach, powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.



II. Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:

- 1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
- 2) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń,
- 4) powierzone mu składniki majątkowe.

III. Zakres uprawnień ogólnych każdego z pracowników obejmuje:

- 1) uzyskanie od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
- 2) zgłaszanie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Muzeum,
- 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych,
- 4) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonych wyższych stopni lub stosownych organów.

IV. Zakres obowiązków szczegółowych pracownika obejmuje:

- 1) dozór nad całością terenu Muzeum i ochrona poszczególnych obiektów znajdujących się na terenie Muzeum ,
- 2) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zamknięć, tj. zamków i kłódek,
- 3) obsługę systemu alarmowego,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie Muzeum oraz na parkingu, a także wokół ogrodzenia po zewnętrznej stronie ogrodzenia Muzeum,
- 5) sprzątnięcie ekspozycji stałych, magazynów, pomieszczeń biurowych, kasy, obiektów przeznaczonych do prowadzenia zajęć warsztatowych,
- 6) dbanie o przydomowe ogródki będące częścią stałej ekspozycji Muzeum,
- 7) wykonywanie prostych prac gospodarczych, prac rolnych i drobnych remontów na terenie Muzeum,
- 8) palenie w piecach w okresie zimy,
- 9) odśnieżanie i odladzanie w okresie zimy ścieżek i dróg dojazdowych ,
- 10) przygotowanie opału do pomieszczeń kasy i biur,
- 11) przygotowanie pomieszczeń i narzędzi do prowadzenia zajęć z regionalizmu
- 12) wykonywanie innych prac odpowiadających charakterowi zajmowanego stanowiska zleconych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

V. Pracownik jest upoważniony do:

- A. Zgłaszania wniosków i spostrzeżeń odnośnie pracy.
- B. Korzystania z praw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczam, że niniejszy zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania. Niniejszy zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałem.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

.....
(data i podpis pracownika)