

## **ROBOTNIK GOSPODARCZY**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego ,  
Zastępcy Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego

**Cel stanowiska:** Utrzymanie porządku na terenie SP ZOZ Bochnia Szpital Powiatowy

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnymi przepisami,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

**Zadania szczególne:** Pracownik obowiązany jest:

- w czasie pracy do noszenia odzieży roboczej, ochronnej oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz obiektu,
- wykonywanie bieżących prac remontowo – budowlanych (malowanie, adaptacja, modernizacja pomieszczeń szpitalnych),
- utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych, a w okresie zimowym zabezpieczenie dojazdu do szpitala i wokół niego,
- sprzątnięcie pomieszczeń wyznaczonych przez przełożonego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego, Zastępcy Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczych problemów dotyczących jakości świadczonych usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy.

**Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za prawidłowy sposób użytkowania powierzonego mienia
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP
- jakość ( poprawność) wykonanych czynności