

ZAKRES CZYNNOŚCI

Osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarki

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Czaplinku, zwanego dalej „Pracownikiem”

I. Zakres powinności wynikających z art.100 i 211 K.P.:

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- a) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- b) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- e) zasad współżycia społecznego,
- f) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- a) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- b) dbałość o należyty stan maszyn , urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- c) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- e) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- f) dbać o dobry wizerunek zakładu i godnie go reprezentować.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

1. Prowadzenia archiwum zakładowego.
2. Nadzoru nad przechowywaniem pieczęci oraz prowadzenie ewidencji: wykorzystania stempli w ZGK Sp. Z o.o., a także druków ścisłego zachowania.
3. Przyjmowania telefonicznych zgłoszeń na usługi świadczone przez zakład oraz wskazań wodomierzy, a następnie przekazywanie ich odpowiednim kierownikom działów.
4. Korespondencji zakładu.
 - a) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
 - b) rzetelne prowadzenie zbioru i rejestru dokumentów wychodzących oraz przychodzących do firmy,
 - c) zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowanie i syntezywanie najbardziej istotnych danych,
 - d) koordynowanie współpracy Prezesa Zarządu z poszczególnymi wydziałami i działami firmy i ich pracownikami,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie prezentacji na potrzeby Prezesa Zarządu i jego gości.
5. Zaopatrzenie zakładu w materiały biurowe (oferty, zamówienia, akceptacja merytoryczna faktur itp.).
6. Przyjmowania interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji.
7. Pilnowania obiegu dokumentów zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną.
8. Redagowania pism.
9. Obsługi centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej.
10. Przygotowywania narad, zebrań i spotkań:
 - a) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej i Walnych Zgromadzeń Wspólników.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy zawodowe i szkolenia.
12. Nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych Pracodawcy:
 - a) dbałość o stałą sprawność środków do pracy.
13. Współpracy z inspektorem BHP:
 - a) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także udział w kontroli realizacji tych wniosków,

- b) udział w prowadzeniu rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- c) wydawanie odzieży zgodnie z przydziałem,
- d) udział w przygotowaniu prezentacji związanych ze szkoleniem wstępnym, okresowym dla pracowników produkcyjnych i administracji,
- e) udział w szkoleniach pracowników,
- f) udział w przygotowaniu instrukcji, programów szkoleń itp.,
- g) udział w organizacji stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ekonomii,
- h) udział w przeprowadzaniu kontroli warunków pracy, oraz przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- j) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- k) udział w sporządzaniu i przedstawianiu Pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- l) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

14. Pracownik wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa Zarządu.

15. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:

- a) ujawniać dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach w przypadkach nieprzewidzianych w przepisach prawa i w formie innej, niż określona w przepisach,
- b) kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa,
- c) przetwarzania danych w sposób inny niż opisany w przepisach prawa.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)