|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………..(pieczęć pracodawcy) | Zubrzyca Górna, dnia: … 2022 r. |

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ OGÓLNYCH ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

**Pani/Pana……………………………………………………………………………..**

Dozorcy Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej

1. **Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika, 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:**
2. posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, systemów zarządzania, zarządzeń, instrukcji
i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
3. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
4. zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, instytucji i osób oraz organizacji współpracujących z muzeum zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. przestrzeganie regulaminu pracy,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej ochrony mienia,
7. współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możności pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
8. przestrzeganie drogi służbowej,
9. 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 zasadzie przed wykonaniem polecenia,
10. w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych
w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisów i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,
11. 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,

3) kontrolę formalną, merytoryczną, rachunkową załatwionych zagadnień wykonywanych prac,

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. Składanie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej.
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. Obsługa systemu alarmowego;
4. Utrzymanie czystości i porządku na terenie Muzeum, oraz na parkingu, a także wokół ogrodzenia po zewnętrznej stronie;
5. Wykonywanie prostych prac gospodarczych, prac rolnych i drobnych remontów na terenie Muzeum;
6. Palenie w piecach w okresie zimy;
7. Odśnieżanie w okresie zimy ścieżek i dróg dojazdowych;
8. Przygotowanie opału do pomieszczeń kasy i biur;
9. Przygotowanie pomieszczeń i narzędzi do prowadzenia zajęć z regionalizmu.
10. Inne prace zlecone przez dyrektora.

**V. Odpowiedzialność za wykonanie zadań:**

**Za wykonane ww. obowiązków dozorca odpowiada przed Dyrektorem w zakresie obowiązków wymienionych w punkcie 10 oraz przed Kierownikiem ds. Administracji w zakresie obowiązków wymienionych w punktach: 1-9.**

**VI. Określenie zastępstwa: W razie nieobecności dozorcy Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej zastępstwo pełni inny dozorca wyznaczony przez Kierownika ds. Administracji.**

**VII. Pracownik jest upoważniony do:**

1. Zgłaszania wniosków i spostrzeżeń odnośnie pracy.

……………………………………………………

 (data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczam, że zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam/otrzymałem.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………………………………....(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) | ………………………………………(data i podpis pracownika) |