

PRACOVNÁ NÁPLŇ – UPRATOVAČKA

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
- g) Neposkytovať informácie o žiakoch, ich zdravotnom stave, zamestnancoch školy, vedenia školy.
- h) Na vedenie pustiť iba návštevníka, ktorý je riadne zapísaný v knihe návštev. Ak má doprovod, aj ten musí byť zapísaný.
- i) Na vedenie školy, sekretariát – až so súhlasom vedenia (telefón).

III. Ďalšie povinnosti

- a) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- b) prichádzať do práce v triezvom stave a dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok počas pracovnej doby,
- c) udržiavať čistotu v pridelenom priestore alebo objekte,
- d) vysávať nečistoty z koberec, rohožíek a iných povrchov,
- e) umývať, leštiť okná, zrkadlá a iné sklenené plochy,
- f) čistiť a dezinfikovať sociálne a iné sanitárne zariadenia,
- g) vysypávať a odnášať nečistoty do smetných nádob,
- h) vykonávať ostatné bežné upratovacie práce (utieranie prachu, zametanie, tepovanie a podobne)
- i) stierať prach v triedach zo všetkého nábytku v triede, z okenných rámov, z radiátorov,
- j) zotrieť mokrou dezinfikovanou handrou schodište, chodbu, podlahu WC,
- k) ometať steny učební a ostatných miestností,
- l) utierať prach z osvetľovacích telies,
- m) vykonávať bežné a veľké upratovanie,
- n) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- o) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.),
- p) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej školy, resp. ďalších nadriadených, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky základnej školy,
- q) zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska,

Základná škola, Sídl. SNP 1415/49, 924 01 Galanta

Tel.: 031/780 41 37

E-mail: zssnpgalanta2020@gmail.com

Web: <https://zssnpga.edupage.org/>

tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe,

- r) zamastenec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.