

## **Zakres obowiązków – ZAŁĄCZNIK NR 2**

1. otwieranie i zamykanie Przychodni, furtek i bram wejściowych;
2. obsługa szatni oraz wjazdu na teren Przychodni;
3. włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
4. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych osobom uprawnionym;
5. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
6. utrzymywanie porządku na terenie wokół Przychodni tj. koszenie trawy, grabienie liści, usuwanie śniegu z parkingu i chodników przynależących do Przychodni, posypywanie piaskiem chodników;
7. po zakończeniu pracy Przychodni, Zleceniobiorca powinien:
  - wygasić światła w pomieszczeniach,
  - zamknąć okna i drzwi w pomieszczeniach,
  - zabezpieczyć klucze do piwnic i innych pomieszczeń (zawieszenie w gablocie),
  - włączyć światła zewnętrzne,
8. inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

**Miejsce wykonywania usług – Jednostki** Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota

KIEROWNIK  
Działu Administracyjno – Technicznego  
SZPZLO Warszawa – Ochota  
Radosław Goździński