

UMOWA O PRACĘ

000643802 8441

zawarta w dniu 26 października 2016 roku

(data zawarcia umowy)

między Urzędem Miejskim w Tychowie reprezentowanym przez Pana Roberta Falanę – Burmistrza Tychowa

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a Panią

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na czas nieokreślony od 27 października 2016 r.

(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy – Sprzątaczką

(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Tychowie, ul. Bobolicka 17

3) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

4) wynagrodzenie – zasadnicze wg kat. III – [redacted] rozporz. RM z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - Dz.U. z 2013 r. poz. 1050 ze zm. oraz Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Tychowie

(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia .....

6) 3/4 etatu

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy)

2. Termin rozpoczęcia pracy 27 października 2016 r.

3. Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy – nie dotyczy

(informacja, o której mowa w art. 29 § 1 1 Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony)

26.10.2016 [redacted]

(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ

Robert Falana

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do

składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy)

[REDACTED]

.....  
(imię i nazwisko)

27.07.2016 r.

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE o poufności

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182) a w szczególności z art. 49

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy **danych osobowych** do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania \*czynności zleconych przez Zleceniodawcę/Pracodawcę w fizycznym obszarze przetwarzania, których Administratorem Danych Osobowych jest **Burmistrz Tychowa**
- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji lub bezpośrednio przełożonemu

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane za naruszenie przepisów karnych ww. Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

[REDACTED]

Podpis |

\*) za czynności zlecone w obszarze przetwarzania danych osobowych rozumie się w szczególności: sprzątanie pomieszczeń, ochrona obiektów i pomieszczeń, konserwacja infrastruktury znajdującej się w obszarze przetwarzania danych osobowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Pan [REDAKTED] zatrudnionej w Urzędzie Miejskim w Tychowie na stanowisku sprzątaczk.

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miejskiego w Tychowie w tym:
  - zamiatanie i mycie podłóg,
  - wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
  - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
  - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
  - mycie glazury i posadzek w toaletach.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
  - mycie drzwi – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
  - mycie okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
4. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu Miejskiego w Tychowie.
5. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
7. Wykonywanie czynności sprzątania pomieszczeń oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
8. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
  - pozamykania okien,
  - wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
  - pozakręcania baterii odbiorników wody,
  - zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń.
9. Pomoc przy uroczystościach organizowanych przez USC.
10. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
11. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

BURMISTRZ  
Robert Falana

Tychowo, 27 lipca 2016 r.

Niniejszy zakres czynności przyjęłam  
do wiadomości i realizacji :

27.07.2016... [REDAKTED]

(data i podpis)

Aneks do zakresu czynności Pani [redacted] – sprzątaczką w Urzędzie Miejskim w Tychowie

**Pomieszczenia biurowe:**

- opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków na śmieci, przecieranie koszy na śmieci – **codziennie**
- odkurzanie sprzętu biurowego i przetarcie na mokro mebli biurowych – **codziennie**
- mycie na mokro podłóg lub odkurzanie wykładzin, meble tapicerowane; usuwanie plam z wykładzin, gdy wystąpią – **codziennie**
- czyszczenie punktowo zabrudzonych miejsc na ścianach – **codziennie**
- utrzymanie w czystości mebli i urządzeń – **codziennie**
- mycie powierzchni szklanych – **raz w miesiącu**
- mycie grzejników – **raz w miesiącu**
- obustronnie umycie drzwi wraz z ościeżnicami i progami do pomieszczeń; oczyszczanie ścian z pajęczyn – **raz w miesiącu**
- sprzątanie po remontach – **w miarę potrzeb**

**Korytarze i klatka schodowa:**

- mycie na mokro podłogi – **codziennie**
- mycie boazerii i poręczy – **raz w tygodniu**
- czyszczenie punktowo zabrudzenia ścian i drzwi, oczyszczanie ścian z pajęczyn – **codziennie**
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci, przecieranie obudowy koszy – **codziennie**
- mycie na mokro klatki schodowej – **codziennie**

**Toalety**

- mycie posadzki, umywalek, armatury ,luster, pisuarów i muszli wraz z ich dezynfekcją – **codziennie**
- opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków na śmieci, przecieranie koszy na śmieci – **codziennie**
- wycieranie na mokro/dezynfekcja dozowników – **codziennie**
- czyszczenie punktowo zabrudzeń na ścianach i drzwiach wraz z ościeżnicami – **codziennie**
- uzupełnianie ręczników, mydła i papieru toaletowego – **w miarę potrzeb**

przyjęłam do wiadomości i realizacji:

16.06.2017. [redacted]  
(data i podpis)

**BURMISTRZ**  
Robert Falana

### Porozumienie zmieniające umowę o pracę

zawarte dnia 30 grudnia 2016 r. w Tychowie pomiędzy Urzędem Miejskim w Tychowie, ul. Bobolicka 17, 78-220 Tychowo zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Roberta Falanę – Burmistrza Tychowa

a Panią [REDAKTOWANE] zam. [REDAKTOWANE]  
zwaną dalej pracownikiem, o następującej treści:

z dniem 01 stycznia 2017 r. pracodawca i pracownik zmieniają umowę o pracę na mocy porozumienia stron.

W miejsce dotychczasowych warunków umowy dotyczących:

1. wymiaru czasu pracy – ½ etatu
2. wynagrodzenia miesięcznego:  
- wynagrodzenie zasadnicze wg kat. III. [REDAKTOWANE]

będą obowiązywały następujące warunki:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat
2. wynagrodzenie miesięczne:  
- zasadnicze wg kat. III [REDAKTOWANE]

W pozostałym zakresie umowa zawarta pomiędzy stronami pozostaje bez zmian.

[REDAKTOWANE] ..2.01.2017  
(podpis pracownika)

BURMISTRZ  
Robert Falana  
.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)