

На основу члана 36. тачка 4. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“, вршилац дужности директор, дана 11.03.2014. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ СЛУЖБЕ ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА
ОБЈЕКТА МАЛОГ ПОЗОРИШТА „ДУШКО РАДОВИЋ“

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и раду службе хигијенског одржавања објекта Малог позоришта „Душко Радовић“ ближе се утврђују обавезе и дужности лица која су извршиоци на пословима организатора хигијенског одржавања и спремачице у Малом позоришту „Душко Радовић“, кроз свакодневно и периодично одржавање и чишћење објекта.

Правилник представља основу за дефинисање одговорности, ефикасно доношење одлука, успешнију комуникацију и планирање обављања неопходних послова.

II Свакодневно одржавање позоришта

Члан 2

Послови свакодневног одржавања објекта позоришта обухватају :

- пражњење корпи за смеће и њихов транспорт до контејнера;
- брисање столова, столица;
- брисање степенишне оgrade;
- брисање тапацираног намештаја;
- брисање улазних врата и излога;
- чишћење површина од INOX-а;
- прање улазних стаклених површина;
- прање подних површина у холовима, ходницима и степеништа;
- прање подних површина у пријавници;
- прање санитарија у целости;
- одстрањивање уринског каменца и воденог каменца;
- дезинфекција санитарија;
- пуњење течног сапуна у дозаторима ;
- допуна убруса и тоалетног папира ;
- прање тврдих подних облога ручно;
- усисавање подних облога и меких подних облога;
- редовно одржавање објекта уз рад по сменама који се креира једном недељно-петком у складу са техничким распоредом
- обилазак позоришта у току предаје смене

III Периодичне обавезе

Члан 3.

У оквиру послова периодичног чишћења објекта спадају следећи послови :

- Пајање прашине и паучине (једном месечно) ;
- Брисање прекидача, утичница (једном месечно);
- Брисање радијатора (три пута годишње);
- Прање розетни на каналима вентилације и грејања (једном годишње);
- Машинско прање мермера (два пута годишње ангажовањем агенције);
- Прање свих стаклених површина споља и изнутра, два пута годишње
- Месечно генерално сређивање канцеларијског простора уз помоћ запослених за сваку појединачну канцеларију са померањем рачунара и опреме
- Чишћење теретног улаза, простора око агрегата
- Благовремена набавка средстава за чишћење у сарадњи са техничким директором и правником позоришта до 15. У месецу за наредни месец

За јавне просторе, канцеларије исл задужен је секретар позоришта, технички или оперативни директор. У просторијама где је декор и за техничке просторије задужен је мајстор позорнице.

Пре обављања наведених периодичних послова, извршилац је дужан да обавести техничког директора позоришта у ком интервалу ће се послови обавити, како би исти били унети у технички распоред.

IV Број извршиоца

Члан 4.

- На свакодневном одржавању хигијене биће ангажовано два извршиоца.
- Радно време по сменама: од 08 до 14:30 часова и од 13:30 до 20 часова уз два слободна дана недељно који се одређују према распореду

V Контрола

Члан 5.

Извршиоци су задужени и за следеће послове :

- проветравање свих канцеларија; једном дневно
- провера затворености прозора;
- контрола електричних грејних тела;
- пријављивање кvara уређаја и опреме обезбеђењу, односно техничком директору

VI Остале обавезе и дужности

Члан 6.

Извршиоци на наведеним пословима имају обавезу да :

- да поштују интерна правила понашања објекта у коме раде као и прописе из подручја заштите на раду и противпожарне заштите;

- да поштују санитарне прописе ;
- да поштује актуелне стандарде из области одржавања хигијене у сваком сегменту;
- да међусобно комуницирају око проблема који могу настати током обављања свих наведених послова и да о томе обавесте секретара позоришта;
- да се не упознају са поверљивим подацима које могу затећи током чишћења канцеларија и другог простора.

Надзор над радом извршиоца на пословима организатора хигијенског одржавања и спремачице врши секретар позоришта, односно оперативни директор када секретар позоришта није у просторијама позоришта.

У Београду, 11.03.2014.

Б.д. директора
Бојан Лазаров

