

- b) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i informowanie ich na bieżąco o stanie załatwionych spraw,
- c) przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw,
- d) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- e) właściwy stosunek do interesantów i współpracowników,
- f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) dbałość o powierzone mienie,
- h) Przestrzeganie przepisów p. poż. , BHP, sanitarnych
- i) Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu pracy jednostki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska.

Dom Kultury „SWIT”

03-371 Warszawa, ul. Wysockiego 11

tel. 811-01-05 tel/fax 811-11-09

NP 524-10-64-487

REGON 000285942

DIREKTOR  
DOMU KULTURY „SWIT”

*mgr Jacek Bialek*

RADCA PRAWNY  
Ewa Kwikiewicz  
WA 105