

UWAGA! PROGRAM STAŻU POWINIEN BYĆ DOSTOSOWANY DO SPECYFIKI ORGANIZACJI PRACY U ORGANIZATORA ORAZ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI!!!

Kod i nazwa zawodu lub specjalności: 911207 - sprzątaczką biurową/ 911102 - sprzątaczką domową (wg klasyfikacji zawodów i specjalności www.psz.praca.gov.pl)

PROGRAM STAŻU DLA STANOWISKA: SPRZĄTACZKA

Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego *	Opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane przez bezrobotnego w ramach zakresu zadań zawodowych **
Zapoznanie się z przepisami i regulaminem organizacyjnym pracy.	<ol style="list-style-type: none">1. Przejęcie instruktażu szkoleniowego z zakresu BHP i p. poż,2. Zapoznanie z regulaminem pracy,3. Instruktaż stanowiskowy,4. Zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u Organizatora stażu.
Poznanie zasad czyszczenia różnych powierzchni i korzystania ze środków czyszczących – dezynfekujących.	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się ze środkami używanymi do utrzymania czystości i przestrzeganie zaleceń producenta do ich stosowania.
Utrzymanie w czystości pomieszczeń do sprzątkowania oraz otoczenia przed wejściem do budynku.	<ol style="list-style-type: none">1. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.2. Mycie i dezynfekcja toalet, umywalek, armatury, glazury i luster.3. Mycie grzejników, lamp, drzwi, okien.4. Odkurzanie oraz obmiatanie pajęczyn.5. Wycieranie kurzu na meblach i parapetach.6. Opróżnianie koszy na śmieci.7. Reagowanie na bieżące potrzeby w zakresie czystości zgłaszane przez innych pracowników.
Gospodarowanie powierzonym sprzętem i środkami czyszczącymi.	<ol style="list-style-type: none">1. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.2. Uzupełnianie braków środków sanitarno – higienicznych w dozownikach.
Dbałość o mienie znajdujące się w budynku i jego właściwe zabezpieczenie po zakończeniu pracy.	<ol style="list-style-type: none">1. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
Rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych ***	Umiejętność: <ol style="list-style-type: none">a) przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczką,b) umiejętność właściwej organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy.
Sposób potwierdzenia przez Organizatora nabytych umiejętności zawodowych	Opinia wystawiona przez Organizatora po zrealizowaniu programu stażu, zawierająca informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

* / zakres zadań zawodowych - zadania realizowane w danym zawodzie/specjalności, które umożliwiają osobie podejmującej zatrudnienie po zakończeniu stażu samodzielne wykonywanie zadań.

** / opis zadań – szczegółowe określenie czynności, które będą wykonywane w ramach zadania zawodowego w celu nabycia praktycznych umiejętności,

*** / rodzaj uzyskanych umiejętności zawodowych – umiejętności jakie nabędzie stażysta w związku z wykonywaniem zadań zawodowych