

# Инструкции. Хозчасть

## Мусор

- 1.** Каждую ср, чт и вс администратор вечером подготавливает лист "Утилита" и ключ. В понедельник утром, сотрудник "Утилита" приходит, берет ключ и сам забирает мусор. Отходов.
- 2.** Когда начинается новый месяц, то сотрудник «Утилита» приносит новые бланки.
- 3.** Нужно заполнять сдачу мусора по от 4,3 до 5,7 кг, писать разные числа для «32» и «9».
- 4.** Писать сдачу иглосборников по понедельникам, исходя из того, что 1 иглосборник сдавать 2-3 иглосборника (считать по дням). **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!** 2-2-3; 2-2-3 и так чередовать.
- 5.** В день сбора отходов, сотрудник "Утилита" делает запись во 2 графе, где отмечен день месяца брать «Акт об обезвреживании и утилизации» и скреплять его степлером. Заполнять документы по отходам.
- 6.** Расписываются в наших бланках ТОЛЬКО Соколова «32» и Зиброва «Агидель». В бланках должны стоять их подписи.  
Понедельник, утром, приходит сотрудник «Утилита» за отходами (мусор). Администратор дает записи и ключ "Администраторы", дает сотруднику «Утилита» журнал №6 «Мусор», журнал №9 – она хранится на регистратуре.
- 7.** Когда заканчивается месяц, Ст. Медсестра забирает лист Утилита. Он должен быть в папке "Общее".

Уникальный ID ответа: #1248

Опубликовал: : Алексей Данилов

Последние обновление: 2024-12-27 09:22