



13 лютого 2020 р.

Посадова інструкція прибиральника

" 13 " лютого 2020р.

I. Загальні положення

1. Прибиральник зон МЗК відноситься до категорії "Робітники".
2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється наказом голови правління та членів правління, у відповідності із Кодексом законів про працю України.
3. На посаду прибиральник службових приміщень призначається особа, що має середню фахову освіту, без вимог до досвіду роботи.
4. Прибиральник службових приміщень входить в склад відділу забезпечення і підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства.
5. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами підприємства, а також своєю посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки:

1. Для виконання покладених на нього функцій, прибиральник службових приміщень зобов'язаний робити прибирання зон МЗК будинку та прилеглої території.
2. Мити з застосуванням миючих засобів підлоги, чистити і дезінфікувати санітарно-технічне устаткування.
3. Збирати сміття на закріпленій території і відносити його в сміттєзбиральник.
4. Суворо дотримуватися правил безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами.
5. Слідкувати за чистотою та охайністю поверхів.
6. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
7. У зовнішньому вигляді і поведінці, постійно дотримуватися відповідної форми одягу.
8. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
10. Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва ОСББ, що стосуються його роботи.

III. Права:

1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
3. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.
4. Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
6. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

IV. Повинен знати:

1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
2. Накази, постанови, розпорядження директора підприємства, що стосуються його діяльності.
3. Будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання приміщень.
4. Вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень.
5. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.
6. Призначення і концентрацію миючих та дезинфікуючих засобів.
7. Санітарно – гігієнічні вимоги щодо прибирання службових приміщень.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
10. Вимоги даної посадової інструкції.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Почкаєв Миколай Миколайович Евгенівна «3»
Листопада 2020 р. ДМБ

Почкаєв К. В.
Голова правління ОСББ «Адмірал 1»

(підпис) (прізвище, ініціали)



Е. Г. Б.

Графік робіт прибиральника

- 1 раз на місяць – мити сходові проходи.
- Понеділок – миття коридорів з 2го по 8й поверх.
(враховуючи в літній період балкони загального користування)
- Середа – миття коридорів з 9го по 16 поверх
(враховуючи в літній період балкони загального користування)
- П'ятниця – миття коридорів з 17го по 24й поверх.
(враховуючи в літній період балкони загального користування)
- 1 раз на тиждень миття сходів в підвал.
- 2 рази на тиждень миття вантажного ліфту

3 графіком ознайомлений та погоджуюсь

2018/01, П.Є. АМ

13.02.2020