

Должностная инструкция

уборщика территории

1. Общий раздел

1. Уборщик территории нанимается и увольняется соответствующим приказом директора организации по представлению руководителя хозяйственного отдела.
2. Уборщик территории состоит в подчинении руководителя хозяйственного отдела.
3. Требования по трудовому опыту и уровню образования лицу, нанимаемому на данную должность, не предъявляются.
4. Во время отсутствия уборщика территории (отпуск, лечение и пр.) его работу выполняет другой сотрудник, назначенный руководителем хозяйственного отдела.
5. От уборщика территории требуется обладание следующими навыками и знаниями:
 - нормативы чистоты и порядка на подведомственной территории;
 - правила эффективного обращения с предоставленным нанимателем рабочим инвентарем;
 - принципы хранения чистящих и моющих веществ, а также необходимый порядок работы с ними;
 - правила поддержания чистоты в собственном служебном помещении;
 - сезонная специфика работ по уборке соответствующей территории;
 - стандарты и нормативы, определяющие процедуры уборки территории;
 - правила технической и пожарной безопасности.
6. Уборщик территории руководствуется:
 - действующими отраслевыми и местными нормами;
 - положениями данной инструкции;
 - документацией работодателя.

2. Обязанности

За уборщиком территории закрепляются следующие функции:

1. Регулярная уборка территории по утвержденному руководством графику.
2. Посыпка соответствующими агрегатами пешеходных переходов при их оледенении.
3. Уборка снега, сбивание сосулек, очистка от ледяных наростов в зимнее время года.
4. Периодическая чистка канавок для стока воды.
5. Поливание зеленых насаждений и других участков в летнее время года.
6. Отслеживание ситуации с мусором на подведомственной территории.
7. Информирование своего руководителя об обнаруженных проблемных моментах на убираемой территории.
8. Проведение профилактических осмотров убираемой территории на предмет соблюдения норм технической, пожарной и санитарной безопасности.
9. Поддержание чистоты в своем служебном помещении.
10. Участие в хозяйственных работах на закрепленной территории вместе с другими сотрудниками организации, в пределах своей компетенции.
11. Ведение необходимой документации.
12. Хранение и бережная эксплуатация чистящих веществ, инвентаря, инструментов, предоставленных организацией.

3. Права

За уборщиком территории работодателем закрепляются следующие права:

1. Вносить предложения руководству о возможных мерах по улучшению ситуации на закреплённой территории.
2. Получать от других сотрудников организации ту информацию, которая нужна для выполнения возложенных обязанностей.
3. Получать на время работы доступ к служебному помещению.
4. Требовать от руководства организации создания соответствующих условий, нужных для эффективного выполнения закреплённых трудовых функций.

4. Ответственность

Уборщик территории может нести наказание в следующих случаях:

1. Ненадлежащее выполнение предписанных обязанностей — в границах, определенных в трудовом законодательстве и правилах организации.
2. Ущерб, причиненный работодателю из-за некомпетентных действий, — в пределах, обозначенных в соответствующих статьях законодательства.
3. Нарушения норм и законов, совершенных в ходе выполнения работ, — в соответствии с нормами уголовного, административного и трудового права.

5. Условия работы

1. Основные параметры работы (график, периодичность определенных работ и пр.), которыми руководствуется уборщик территории, указаны в соответствующих документах организации.
2. Уборщик территории бесплатно получает от нанимателя рабочую одежду, инвентарь, чистящие вещества в соответствии с правилами, закрепленными во внутренних документах организации.
3. Уборщик территории получает оговоренные выплаты по мере выполнения соответствующих плановых показателей.
4. Уборщик территории получает отпуск и оговоренные в соответствующих документах льготы, в соответствии с действующими нормами трудового законодательства и стандартами организации.