

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция уборщицы

1. Общие положения

1.1. Данный документ регламентирует функции уборщицы, ее права и полномочия, а также ответственность за различного рода нарушения и проступки.

1.2. Прием на работу и увольнение уборщицы происходит в порядке, определенном внутренними правилами организации, законом РФ и строго после выпуска руководством предприятия соответствующего приказа.

1.3. Уборщица должна обладать следующими квалификационными данными: образование не ниже среднего и опыт работы от полугода.

1.4. Непосредственный начальник уборщицы — заведующих административно-хозяйственной частью.

1.5. В период отсутствия уборщицы на рабочем месте ее функции перекладываются на лицо, назначенное отдельным распоряжением руководителя.

1.6. Уборщица обязана быть знакома с:

- основами трудового законодательства РФ,
- внутренними нормами по охране труда и безопасности работы на предприятии;
- приказами, постановлениями и распоряжениями дирекции, имеющими непосредственное отношение к ее деятельности;
- правилами, способами, методами уборки различных помещений;
- назначением, дозировкой, нормами расходования, а также правилами по содержанию и хранению моющих и чистящих средств;
- назначением и правилами эксплуатации специальных приспособлений и оборудования, используемых в ее работе.

2. Функциональные обязанности

2.1. В перечень профессиональных задач уборщицы входит:

- ежедневная влажная уборка офисных кабинетов здания, лестниц, коридора, санузла и прочих помещений, мытье полов, стирание пыли с мебели, техники, осветительных приборов;
- ежемесячное мытье оконных рам, стекол, подоконников, стен; потолков, дверей, перил в обслуживаемых помещениях;
- ежедневная мойка, чистка, дезинфекция санузлов, в том числе унитазов, раковин, писсуаров и прочего оборудования;
- сбор мусора из мусорных корзин и вынос его в общественные мусорные баки;
- слежение за работой ламп и светильников в санузлах;
- своевременная замена рулонов туалетной бумаги и бумажных полотенец в туалетных комнатах, долив жидкого мыла в дозаторы;

- регулярный полив растений, расположенных в холле здания и на лестничных площадках;
- заполнение ежемесячной отчетности о расходовании чистящих, моющих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец, мыла и пр.

3. Права

3.1. Уборщица наделяется следующими правами и полномочиями:

- требовать предоставления нормальных условий труда, соответствующих законодательству РФ;
- высказывать непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение и оптимизацию своей деятельности;
- докладывать обо всех найденных нарушениях, поломках, неисправностях в работе систем, оборудования, технических приспособлений в местах общественного пользования;
- взаимодействовать с представителями всех структурных подразделений организации для осуществления своей работы, в том числе получение доступа в помещения;
- своевременно знакомится со всеми приказами, распоряжениями, постановлениями, касающимися ее деятельности;
- принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции;
- отказаться от выполнения служебных задач при возникновении угрозы для жизни или здоровья.

4. Ответственность

Для уборщицы предусмотрено наступление дисциплинарного наказания при наступлении следующих ситуаций (строго в соответствии с законодательством РФ):

- 4.1. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.
- 4.2. Причинение материального урона предприятию.
- 4.3. Превышение своих должностных полномочий.
- 4.4. Пренебрежение к приказам, распоряжениям, постановлениям руководства, правилам внутреннего распорядка, нормам по охране труда и безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров

ООО «Поставки оптом»

Мещерякова /Мещерякова Т.В./

«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Иванова Марина Сергеевна

Уборщица ООО «Поставки оптом»

Паспорт 9875 № 876574

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Иванова*
«17» августа 2014 г.