

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

I. Общий раздел

1. Уборщик служебных помещений включается в состав рабочих.
2. Уборщик служебных помещений назначается и увольняется со своей должности указом руководителя фирмы по согласованию с начальником хозяйственного отдела.
3. Уборщик служебных помещений находится в подчинении руководителя хозяйственного отдела.
4. Квалификационных требований по образованию, местам и стажу работы претенденту на эту позицию не предъявляется.

Лицо, которое принимается на данную позицию должно знать:

- принципы соблюдения санитарных и гигиенических условий в служебных помещениях фирмы;
- назначения инвентаря и чистящих средств, применяемых для уборки;
- нормы уборки и дезинфекции помещений;
- правила эффективного пользования чистящими средствами, применяемыми в процессе уборки.
- принципы хранения инвентаря и чистящих препаратов;
- правила использования спецодежды;
- общие принципы трудового законодательства;
- правила пожарной и технологической безопасности.

В своей работе уборщик обязан руководствоваться следующим:

- законодательством РФ;
- пунктами этой инструкции;
- документами фирмы, которые регулируют соответствующие рабочие моменты.

На время отсутствия работника по причине болезни, отпуска и пр. его функциональные обязанности по уборке возлагаются на служащего, назначенного директором фирмы по согласованию с начальником хозяйственного отдела.

II. Обязанности

Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

1. Регулярную уборку мусора в офисе и других рабочих помещениях фирмы.
2. Обеспечение очистки пепельниц и урн.
3. Дезинфекцию туалетных комнат в помещении фирмы.
4. Регулярное удаление пыли и следов загрязнений в помещениях фирмы с помощью инвентаря и чистящих средств.
5. Поддержание опрятного внешнего вида предметов мебели и единиц оргтехники, находящихся во внутренних помещениях фирмы.

К общим обязанностям работника относятся:

1. Заполнение соответствующих своей компетенции документов.
2. Обеспечение хранения своего инвентаря, спецодежды и чистящих препаратов.
3. Выполнение указаний руководителя в границах своей компетенции.
4. Следование правилам, принятым в фирме, в отношении пожарной безопасности и трудового распорядка.

III. Права

Уборщик служебных помещений обладает правами:

1. Доносить до руководителей информацию, о проблемных моментах, препятствующих эффективному течению своего рабочего процесса.
2. Получать за счет фирмы форменную специализированную одежду, инвентарь и необходимые чистящие средства в требуемом количестве.
3. Получать от других работников фирмы данные, необходимые для бесперебойного выполнения рабочих функций.
4. Требовать от своего руководителя соблюдения условий, которые закреплены в трудовом законодательстве и прописаны в документах фирмы.

IV. Ответственность

Уборщик служебных помещений может быть привлечен к ответственности:

1. За ненадлежащее исполнение функций, описанных в инструкции, — в пределах, которые определены в трудовом законодательстве.
2. За правонарушения, совершенные в ходе выполнения рабочих обязанностей, — в границах, которые прописаны в соответствующем законодательстве.
3. За нарушения нормативов по трудовому расписанию, правил безопасности, которые изложены во внутренних документах фирмы, — в соответствии с пунктами законодательства и правил фирмы.

V. Условия труда

1. Распорядок работы уборщика служебных помещений определяется пунктами трудового законодательства и трудовыми нормативами самой фирмы, которые даны в соответствующих внутренних документах.
2. В случае производственной необходимости, уборщик служебных помещений может быть командирован за счет фирмы на основаниях, определенных в трудовом договоре.
3. Уборщик служебных помещений может быть премирован в соответствии с положениями трудового договора.
4. Уборщик служебных помещений регулярно получает за счет фирмы спецодежду, инвентарь, а также препараты для мойки и дезинфекции.