

Должностная инструкция дворника

I. Общий раздел

1. Дворник входит в состав категории рабочих.
2. Дворник назначается и увольняется со своей должностной позиции указом руководителя организации.
3. Дворник находится в непосредственном подчинении руководителя хозяйственного отдела.
4. Требования по уровню квалификации кандидату на эту должность не предъявляются.
5. На срок временного отсутствия дворника его функции по уборке территории ложатся на работника, назначенного начальником хозяйственного отдела.

Дворник обязан обладать навыками и познаниями в:

- поддержании санитарных норм на своих рабочих территориях;
- обращении с соответствующим своему профилю рабочим инвентарем;
- безопасном хранении необходимых чистящих средств, а также в их эффективном применении;
- поддержании соответствующего порядка в своем служебном помещении;
- поддержании норм личной гигиены;
- сезонных особенностях работ по уборке закрепленной территории;
- использовании фирменной спецодежды;
- основных административных актах, регламентирующих процессы уборки;
- технологической и пожарной безопасности.

Дворник руководствуется:

- законами РФ;
- сведениями, изложенными в данной инструкции;
- правоустанавливающими документами организации-работодателя.

II. Обязанности

Дворник несет обязательства за:

1. Периодическую уборку закрепленной территории.
2. Уведомление руководства о проблемных моментах в хозяйстве на закреплённой территории.
3. Проведение регулярных осмотров на предмет замусоривания подведомственной площади.
4. Поддержание порядка в собственном рабочем помещении.
5. Участие в хозяйственных операциях на подведомственной территории, в том числе работ сезонного характера.

К общим функциям дворника относятся:

1. Заполнение соответствующей рабочей документации.
2. Безопасное хранения используемого рабочего инвентаря, фирменной спецодежды и моющих средств.
3. Выполнение правомерных указаний начальника хозяйственного отдела по функциям, закрепленным в инструкции.

4. Следование общим для всех сотрудников организации правилам трудового распорядка и нормам безопасности.

III.Права

Дворник вправе:

1. Информировать менеджеров организации о потенциальных проблемных рабочих моментах на убираемой территории.
2. Регулярно получать за счет организации фирменную спецодежду, рабочий инвентарь и чистящие препараты в количестве, необходимом для эффективного выполнения своих функций.
3. Получать от коллег и начальников данные, которые необходимы для выполнения своих рабочих обязанностей.
4. Требовать от начальника хозяйственного отдела поддержания условий, нужных для выполнения своих функций.

IV.Ответственность

Дворник несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение закреплённых в данной инструкции обязанностей, — в границах, прописанных в соответствующих разделах трудового законодательства.
2. Совершенные в ходе выполнения своих рабочих функций правонарушения, — в тех пределах, которые обозначены в соответствующих разделах законодательства.
3. Нарушения закреплённых в документации организации норм в области трудового распорядка и безопасности, — в соответствии с законодательными предписаниями и правилами организации.

V.Условия труда

1. Основные трудовые нормы, которыми должен руководствоваться дворник, даны в соответствующих внутренних документах.
2. Дворнику может выплачиваться премия по итогам года в соответствии с пунктами, указанными в трудовом договоре.
3. Организация обязуется регулярно и за свой счет предоставлять дворнику рабочую спецодежду, нужный ему инвентарь и препараты для чистки.
4. Дворнику предоставляется отпуск и другие льготы на основании соответствующих разделов трудового договора, в соответствии с нормами законодательства о труде.