

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

прибиральника службових приміщень Воскресенської селищної ради
(віддалене робоче місце – с. Калинівка)

1. Загальні положення

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється селищним головою у відповідності із Кодексом законів про працю України.

1.2. На посаду прибиральник службових приміщень призначається особа, що має базову загальну середню освіту або початкову загальну освіту, без вимог до досвіду роботи.

1.3. Прибиральник службових приміщень входить до складу служби господарського забезпечення Воскресенської селищної ради і підпорядковується безпосередньо керівнику служби господарського забезпечення.

1.4. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами підприємства, а також своєю посадовою інструкцією.

2.Завдання та обов'язки:

2.1. Для виконання покладених на нього функцій, прибиральник службових приміщень зобов'язаний робити щоденне вологе прибирання приміщень установи.

2.2. Мити з застосуванням миючих засобів стіни, підлоги, віконні рами, скло і дверні блоки, чистити і дезінфікувати санітарно-технічне устаткування.

2.3. Видаляти пил зі стін, стелі, меблів, очищати урни від паперу, промивати їх дезінфікуючими розчинами.

2.4. Збирати сміття на закріпленій території і відносити його в сміттезбиральник.

2.5. Підтримувати правила санітарії і гігієни в приміщеннях, що прибираються, здійснювати провітрювання приміщень, включати і виключати електроосвітлення відповідно до встановленого режиму.

2.5. Негайно повідомляти керівництву про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв і т.п. на території, що прибирається.

2.6. Суворо дотримуватися правил безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами.

2.7. Доглядати зелені насадження в приміщеннях селищної ради: витирати з них пил, підливати, пересаджувати, проводити профілактичні роботи.

2.8. Утеплювати вікна та двері, підготовлювати приміщення до зимового періоду.

2.9. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій. У зовнішньому вигляді і поведінці постійно дотримуватися відповідної форми одягу.

2.10. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.

2.11. Прибирати прилеглу територію.

2.12. Виконувати інші вказівки керівництва, що стосуються його роботи.

3.Права:

3.1. Знайомитися з проектами рішень, розпорядженнями селищного голови, що стосуються його діяльності.

3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді.

3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.4. Повідомляти завідувача господарства служби господарського забезпечення про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності селищної ради (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.5. Вимагати від посадових осіб селищної ради сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.6. Вносити завідувачу господарства служби господарського забезпечення пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

3.7. Прибиральник службових приміщень має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

4. Повинен знати:

4.1. Вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень.

4.2. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.

4.3. Призначення і концентрацію миючих та дезінфікуючих засобів.

4.4. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо прибирання службових приміщень.

4.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту. Вимоги даної посадової інструкції.

5.Відповідальність:

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність:

- за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

- за заподіяння матеріальної шкоди підприємству – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

- за порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

**Прибиральник службових
приміщень служби
господарського забезпечення
Воскресенської селищної ради**

підпис

- _____

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.