

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению (Заполнить) и подчиняется непосредственно (Заполнить).
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
 - правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
 - (Заполнить);

Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, квартир.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.7. (Заполнить).

Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. (Заполнить).

Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.