

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием членов
ТСЖ "Единство"
Протокол № 16 от « 22 » июня 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ОБЩЕДОМОВЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ЕДИНСТВО»

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик общедомовых помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом Управляющего Товарищества или Председателем Правления ТСЖ, и относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке общедомовых помещений в МКД.
- 1.2. Уборщик помещений общедомовых помещений подчиняется непосредственно Инженеру по эксплуатации МКД, либо лицу, его замещающего.
- 1.3. Ознакомление Уборщика общедомовых помещений с объёмом работы проводит Инженер по эксплуатации МКД.
- 1.4. В своей деятельности Уборщик общедомовых помещений руководствуется трудовым договором, требованиями настоящей инструкции, Правилами внутреннего распорядка, иными внутренними локальными документами ТСЖ, приказами и указаниями Инженера по эксплуатации МКД либо лица, его замещающего.
- 1.5. Квалификационное требование – не моложе 18 лет.

2. Обязанности.

- 2.1. Обязанностями Уборщика общедомовых помещений являются:
- влажное подметание площадок и маршей двух нижних этажей – ежедневно;
 - влажное подметание площадок и лестничных маршей выше второго этажа – 1 раз в неделю;
 - мытье площадок и лестничных маршей – 2 раза в месяц;
 - мытье пола кабины лифта – ежедневно;
 - влажная протирка стен, дверей и потолков кабины лифта – 2 раза в месяц;
 - мытье окон – 2 раза в год;
 - влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, обметание пыли с потолков – 1 раз в месяц;
 - полив цветов – по мере необходимости;
 - контроль за досками объявлений в подъездах (не допускать рекламных листовок и информации, не касающейся работы ТСЖ);
 - уборка административного помещения ТСЖ (влажная, протирка пыли, мойка санузлов и т.д.) – 2 раза в неделю;
 - своевременное информирование руководства ТСЖ о неисправностях в местах общего пользования;
 - уборка площадки перед входом в подъезд – ежедневно;
 - влажная протирка подоконников, перил лестничных ограждений – 1 раз в месяц;
 - мытье поручней, парапетов, отопительных приборов – 2 раза в год;
 - уборка чердачного помещения (верхний тех. этаж) – 1 раз в год;
 - очистка кровли от мусора, грязи и листьев - 2 раза в год;
 - влажная протирка почтовых ящиков - 1 раз в месяц;

- мытье шкафов для электросчетчиков - 2 раза в год;
- мытье оконных решеток, чердачных лестниц - 1 раз в год;
- мытье закрывающих устройств мусоропровода - 2 раза в месяц;
- влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов – ежедневно;
- принимать участие в санитарных часах, проводимых Инженером по эксплуатации МКД - по мере необходимости;
- своевременная подача заявки непосредственному руководителю на обеспечение твёрдым и мягким инвентарём и моющими средствами.

3. Ответственность.

3.1. Уборщик общедомовых помещений несёт ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Рабочее время, время отдыха и качество работы.

4.1. Рабочее время Уборщика общедомовых помещений определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком проведения уборочных работ, составленным и утверждённым непосредственным руководителем или Управляющим ТСЖ, или Председателем Правления по согласованию с исполнителем.

4.2. Инженер по эксплуатации МКД, или лицом его замещающим, Управляющим ТСЖ, Председатель Правления осуществляют контроль за качеством выполняемой работы посредством обходов и проверки на соответствие с утверждённым графиком уборки.

4.3. В случае нарушения графика уборки Уборщик общедомовых помещений обязан заранее предупредить письменно об этом своего непосредственного руководителя. В отсутствие письменного заявления о нарушении графика уборки Инженер по эксплуатации МКД, Управляющий ТСЖ составляет акт и принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания на Уборщика общедомовых помещений. При невыходе на работу рабочий день не оплачивается.

4.4. Уборщику общедомовых помещений предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приёма на работу.

4.5. Оплата труда Уборщика общедомовых помещений осуществляется согласно штатного расписания, утвержденного Правлением ТСЖ и трудового договора, заключенного при приеме на работу.

4.6. Уборщик общедомовых помещений имеет право требовать с жильцов МКД соблюдения правил проживания и техники безопасности.

5. Заключительные положения.

5.1. Уборщик общедомовых помещений обязан соблюдать технику безопасности при работе; обязательно наличие спецодежды в целях безопасности.

5.2. ТСЖ «Единство» обязано предоставить Уборщику общедомовых помещений:
- ведро;

- веники - по мере необходимости;
- совок;
- швабры – по мере необходимости;
- ветошь;
- скребок;
- моющие средства;
- спецодежду (1шт. в 2 года).

5.3. Уборщик общедомовых помещений в МКД является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства Товарищества.

5.4. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

5.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае ее изменения или утверждения в новой редакции.

5.6. С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

Э. Н. А.

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /