

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від 02.01. 2019 року №3 -од

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### ***Прибиральника службових приміщень старостинського округу Софіївської селищної ради***

#### **1. Загальні положення**

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається і звільняється з роботи головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. На цю роботу приймається особа, що досягла 18 річного віку (без вимог до освіти та досвіту роботи).

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень, правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, загальними правилами й нормами охорони праці та протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та цією Інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях.

2.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, туалет).

2.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами, скло та жалюзі, меблі та килимові вироби.

2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає та виносить сміття.

2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни в приміщеннях та здійснює їх провітрювання,

2.7. Доглядає квітники та прибудинкову територію.

2.8. Виконує інші доручення сільського голови, старости.

#### **3. Прибиральник службових приміщень повинен знати**

3.1. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3.2. Правила прибирання приміщень, дезінфекції місць загального користування.

3.3. Правила користування вогнегасниками та іншим протипожежним інвентарем.

3.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### **4. Права**

4.1. Прибиральник службових приміщень має право на забезпечення відповідними інструментами, миючими та дезінфікуючими засобом, індивідуальними засобами захисту.

4.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.3. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіту та стажу роботи.

4.4. На соціальний і правовий захист.

4.5. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

#### **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень селищного голови, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, прибиральник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, прибиральник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

#### **6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

6.1 Прибиральник службових приміщень працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи із 40- годинного робочого тижня, і затвердженим селищним головою .

6.2. Проходить інструктаж правил охорони приміщень і територій будівель , техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали та прізвище)