|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)  **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (місце складання)  **прибиральника службових приміщень**  **(код КП 9132)** | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати робочу інструкцію)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис)  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність прибиральника службових приміщень (далі — прибиральник).

1.2. Прибиральник належить до категорії робітників офісу підприємства.

1.3. Мета роботи прибиральника — забезпечити чистоту й належний санітарний стан в офісних приміщеннях.

Прибиральник:

1.4. Приймається на роботу та звільняється з неї наказом керівника підприємства за поданням менеджера з адміністративної діяльності.

1.5. Безпосередньо підпорядковується менеджеру з адміністративної діяльності підприємства.

1.6. У роботі керується правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, наказами керівника підприємства та вказівками менеджера з адміністративної діяльності, а також цією робочою інструкцією.

1.7. За відсутності прибиральника (хвороба, відпустка тощо) його обов’язки виконує інший працівник, призначений керівником підприємства за поданням менеджера з адміністративної діяльності у порядку, передбаченому законодавством.

1.8. Робочий час — згідно з затвердженим менеджером з адміністративної діяльності графіком початку та закінчення роботи. Під час ремонтних робіт в офісі — можлива надурочна робота.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Забезпечує чистоту та належний санітарний стан у приміщеннях офісу підприємства.

2.2. Прибирає службові приміщення офісу, а також коридори, сходи, санвузли, туалети тощо.

2.3. Витирає пил, підмітає й миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.

2.4. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.

2.5. Очищає урни від паперу й дезінфікує їх розчинами.

2.6. Збирає сміття й відносить його до сміттєзбірника.

2.7. За необхідності вимикає світло в приміщеннях, а також електроприлади (після закінчення прибирання приміщень).

2.8. Контролює наявність необхідних миючих та санітарних засобів і подає заявки для їх придбання.

2.9. Додержується правил санітарії й гігієни в приміщеннях, у яких прибирає.

2.10. Виконує інші нескладні доручення менеджера з адміністративної діяльності.

**3. Права**

Має право:

3.1. Отримувати від працівників офісу інформацію, необхідну для виконання робочих обов’язків.

3.2. Брати ключі в охоронників від кімнат, що закріплені за прибиральником, у неробочий для інших працівників офісу час.

3.3. Відмовлятися від виконання робіт, якщо не можливо дотримати правил та норм охорони праці й техніки безпеки.

3.4. Вносити на розгляд менеджера з адміністративної діяльності пропозиції щодо підвищення ефективності виконання робочих обов’язків.

**4. Відповідальність**

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання робочих обов’язків.

4.2. Заподіяння матеріальної шкоди офісу (підприємству) з власної провини.

Оцінює працю прибиральника менеджер з адміністративної діяльності.

**5. Повинен знати**

5.1. Правила санітарії й гігієни з утримання приміщень.

5.2. Будову і призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.3. Правила прибирання.

5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

5.6. Особливості робочого часу різних офісних служб.

5.7. Правила й норми охорони праці та протипожежного захисту.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта і професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за професією**

Погоджує з працівниками офісу підприємства час прибирання службових приміщень (щоби мінімізувати перешкоди для ефективного використання робочого часу). Взаємодіє зі службою охорони щодо можливості роботи за необхідності в неробочий час іншого офісного персоналу.

*Назва посади особи,  
що розробила робочу інструкцію Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Гриф погодження з профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу*

*Візи, відмітка про ознайомлення з робочою інструкцією та отримання її копії*