

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський

«___»_____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральниці
виконавчого апарату районної ради.

1. Загальні положення.

1. Призначення на посаду та звільнення з посади прибиральниці виконавчого апарату Тиврівської районної ради (далі – прибиральниця) здійснюється розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства України з числа осіб, старших за 18 років, без вимог до освіти і досвіду роботи.

2. Прибиральниця підпорядкована безпосередньо начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради, головному бухгалтеру.

3. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма членами колектива Тиврівської районної ради з питань, які входять до її обов'язків.

4. Прибиральниця працює за графіком роботи, затвердженим головою районної ради.

2. Завдання, функції та повноваження.

1. Прибиральниця:

- здійснює прибирання службових приміщень, сходових кліток на закріпленій за нею території.

- витирає пил з меблів, вікон, підвіконників, батарей опалення, мие підлогу з використанням дезінфікуючих засобів.

- здійснює прибирання сміття із сміттєвих урн та ставить їх на своє місце.

2. Отримує від начальника відділу фінансово - господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради, головного бухгалтера миючі та дезінфікуючі засоби.

3. Забезпечує належні санітарно-гігієнічні вимоги при прибиранні закріпленої за нею території, з використанням миючих, чистячих та дезінфікуючих засобів.

3. Права

1. Прибиральниця ради має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці, залежно від посади, яку він обіймає, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

- захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;

Вносити на розгляд пропозиції щодо покращення і оптимізації роботи.

Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в рамках своєї компетенції.

4. Повинна знати.

1. Прибиральниця повинна знати:
 - графік роботи;
 - правила санітарії і гігієни приміщень;
 - правила і норми охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку районної ради;
 - дану інструкцію.

5. Відповідальність.

1. Прибиральниця несе відповідальність:
 - за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку районної ради, законних наказів і розпоряджень адміністрації районної ради та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, прибиральниця несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Начальник
фінансово-господарського відділу,
головний бухгалтер

Т.В. Гончарук

З інструкцією ознайомена:
Прибиральниця

Т. О. Гончарук

05 лютого 2016 року