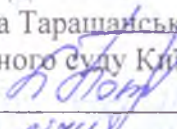
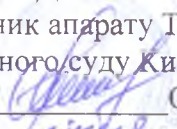


ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області

С.А. Потеряйко
«13» січня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко
«13» січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень Таращанського районного суду Київської області (далі – прибиральник) встановлює основні завдання та вимоги до роботи в приміщенні Таращанського районного суду Київської області.
- 1.2. Прибиральник є робітником апарату Таращанського районного суду Київської області (далі - суд).
- 1.3. Прибиральник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства.
- 1.4. На посаду прибиральника службових приміщень призначається особа, яка за станом здоров'я здатна виконувати об'єм роботи, передбачений даними функціональними обов'язками.
- 1.5. Прибиральник безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду.
- 1.6. Прибиральник повинний знати і виконувати Правила внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, норми і правила охорони праці, правила техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 1.7. Прибиральник зобов'язаний дбати про позитивний імідж та авторитет судової установи.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Щоденно проводить вологе прибирання службових приміщень суду, коридорів та фойє.
- 2.2. Витирає пил з меблів, підвіконь, оргтехніки тощо.
- 2.3. По мірі необхідності миє вікна в службових кабінетах та інших приміщеннях суду.
- 2.4. Виносить сміття із службових кабінетів, коридорів та слідкує, щоб біля сміттєвих контейнерів на території суду дотримувався належний санітарно-гігієнічний стан.
- 2.5. Щоденно проводить прибирання санвузла, що знаходиться в приміщенні суду, із застосуванням миючих та дезинфікуючих засобів.
- 2.6. По мірі необхідності прибирає територію навколо приміщення суду, не допускає засмічення даної території.
- 2.7. Дбає про дотримання загального режиму порядку, чистоти і охайного вигляду всього приміщення судової установи.
- 2.8. Виконує іншу роботу за вказівкою керівника апарату та старшого секретаря суду, що стосується підтримання належного рівня санітарно-гігієнічного стану службових приміщень.
- 2.9. Виконує обов'язки кур'єра.

3. Права

- 3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.
- 3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.
- 3.3. Вносити пропозиції з відповідних питань.

4.Відповідальність

Прибиральник відповідно до законодавства України несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне або невчасне виконання обов'язків і завдань.
- 4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. За порушення Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку суду, норм і правил охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 4.4. За порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

«13» січня 2017 р.

