

Утверждена:
общим собранием
от “__” ____ 200__ г.

Утверждена:
правлением ТСЖ “_____”
Протокол № __ от “__” ____ 200__ г.

Должностная инструкция подсобного рабочего

1. Общие положения

1.1. Подсобный рабочий ТСЖ “_____” относится к категории рабочих без квалификации.

1.2. На должность подсобного рабочего принимаются лица не моложе 16 лет, имеющие постоянную или временную регистрацию в г. _____.

1.3. В своей работе подсобный рабочий руководствуется должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями своих прямых и непосредственных руководителей.

1.4. Подсобный рабочий входит в службу старшего диспетчера, который является его непосредственным начальником. Прямым начальником подсобного рабочего является председатель правления – директор.

2. Обязанности

2.1. Подсобный рабочий осуществляет мелкий и средний ремонт элементов и конструкций, не являющихся инженерным оборудованием, в местах общего пользования зданий и на территории товарищества. К этим работам относятся:

2.1.1. ремонт рам и вставка стекол в окна лестничных клеток, чердачных и подвальных помещений;

2.1.2. ремонт дверей и их уплотнение в подъездах, на чердаках и в подвалах;

2.1.3. установка на дверях в подъездных тамбурах закрывающих пружин и засовов на малых створках двухстворчатых дверей для их фиксации в закрытом положении;

2.1.4. установка и ремонт запоров на дверях в подвалы, чердаки и на крышу, а также на решетках, препятствующих проникновению на технический этаж;

2.1.5. окраска и побелка стен и иных элементов мест общего пользования в соответствии с планами этих работ;

2.1.6. окраска малых форм на детских, спортивных площадках и площадках отдыха взрослых жильцов;

2.1.7. оказание помощи при проведении ремонтных работ специалистами товарищества;

2.1.8. погрузка и разгрузка грузов, принадлежащих товариществу, при их транспортировке.

3. Рабочее время

3.1. Рабочее время подсобного рабочего организуется в соответствии с трудовым законодательством и должностными обязанностями.

4. Время отдыха

4.1. Подсобному рабочему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней, первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

4.2. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время.

4.3. Административный отпуск может предоставляться по заявлению подсобного рабочего приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Председатель правления _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись) _____ (дата)