

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

číslo: _____

Pracovní náplň - popis práce DOMOVNÍK

1. Úvod

- 1.1. Domovník je podřízen delegátovi objektu.
- 1.2. Domovník při plnění pracovních úkolů úzce spolupracuje s delegátem objektu. Dohlíží na dodržování domovního řádu v domě, dbá na provádění a udržování pořádku a čistoty v domě. Dává v tomto směru delegátovi návrhy na řešení.
- 1.3. O výkonu pracovní činnosti vede písemný výkaz a jednou měsíčně jej předkládá delegátovi ke schválení.

2. V rámci své činnosti provádí zejména

- úklid chodníků příslušných k domu, v zimě odmetá sníh a provádí posyp,
- úklid vstupních prostor do domu (chodba, vestibul, dveře, olejový nátěr stěn apod.),
- úklid výtahové kabiny a výtahových dveří, včetně vodících drážek výtahových dveří v podlaze
- úklid hlavních chodeb v suterénu, mytí průchodových dveří a sklepních oken,
- provádí celkový úklid prádelny, kočárkárny, sušárny a žehlírny, případně ostatních společných místností,
- vydává klíče od společných místností (například sušárny) a provádí kontrolu úklidu po použití a po každém použití také kontrolu stavu strojního vybavení,
- obhospodaruje duplikáty klíčů od společných prostor, kde provádí úklid
- předkládá delegátovi návrhy na objednání oprav ve společných prostorách,
- fasuje úklidové prostředky pro výkon své činnosti a dbá na jejich hospodárné používání,
- provádí další práce uložené delegátem nebo vedoucím technického úseku družstva, které jsou nutné k provozu společných prostor domu.

3. Společná a závěrečná ustanovení

- 3.1. Tato směrnice byla přijata v čísle usnesení: _____/2015
- 3.2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016

předseda představenstva

místopředseda představenstva