

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE – 3/2022

Pracovní náplň - popis práce

DOMOVNÍK

1. Úvod

1.1.1. U objektů, kde ještě nevzniklo Společenství vlastníků jednotek (dále jen SVJ), je domovník podřízen delegátovi objektu, pokud nebyl zvolen, tak určenému správci objektu.

1.1.2. U objektů, kde již vzniklo SVJ, je domovník podřízen správci, pokud byl na objektu určen. Pokud není na objektu správce, je domovník podřízen vedoucímu technického úseku.

1.2. Domovník při plnění pracovních úkolů úzce spolupracuje se svým nadřízeným. Dohlíží na dodržování domovního řádu v domě, dbá na provádění a udržování pořádku a čistoty v domě. Dává v tomto směru svému nadřízenému návrhy na řešení.

1.3. O výkonu pracovní činnosti vede písemný výkaz a jednou měsíčně jej předkládá nadřízenému ke schválení.

2. V rámci své činnosti provádí zejména

- úklid vstupních prostor do domu (chodba, vestibul, dveře, schodiště, olejový nátěr stěn, zvonková tabla, poštovní schránky, osvětlení, konstrukce zábradlí, rozvaděčů, krytů dešťosvodů apod.),
- úklid výtahové kabiny a výtahových dveří, včetně vodících drážek výtahových dveří v podlaze
- úklid chodeb v suterénu, mytí sklepních dveří a oken
- provádí celkový úklid ostatních společných místností (kočárkárny, sušárny apod.)
- úklid podlahové plochy lodžii v mezipatrech vč. oken lodžii
- vydává klíče od společných místností (například sušárny) a provádí kontrolu úklidu po použití
- obhospodařuje duplikáty klíčů od společných prostor, kde provádí úklid
- kontroluje společné prostory objektu a předkládá nadřízenému návrhy na objednání oprav ve společných prostorách,
- fasuje ve spolupráci s nadřízeným úklidové prostředky pro výkon své činnosti a dbá na jejich hospodárné používání,
- je povinen se seznámit s bezpečnostními pokyny a návody od výrobců čistících a dezinfekčních prostředků, s jejich používáním, dávkováním, skladováním a s poskytnutím první pomoci při zasažení
- provádí další práce uložené nadřízeným nebo vedoucím technického úseku družstva, které jsou nutné k provozu společných prostor domu

3. Rozsah úklidu schodiště

3.2.1. Pokud domovník uklízí celý objekt, provádí úklid kompletně celého schodiště.

3.2.2. Pokud si úklid schodiště v patrech provádějí uživatelé bytů svépomocí, provádí domovník úklid pouze té části schodiště, která vede od vstupu do objektu směrem dolů, včetně suterénu. Pokud jsou v domě vstupy dva, platí toto pravidlo pro výše umístěný vstup.

4. Četnost úklidu

Popis úkonu:	Perioda úklidu:
Zametení a vytření podlah ve všech podlažích schodiště **	1 x týdně
Zametení a vytření podlahy v prostoru vstupu či vestibulu *	1 x týdně
Zametení a vytření podlahy u zvonků a v zádveří	1 x týdně
Úklid venkovních schodů	1 x týdně
Mytí výtahové kabiny, dveří a vodících drážek v podlaze *	1 x týdně
Mytí hlavních vchodových dveří (předních, popř. zadních)	1 x týdně
Mytí chodbových (vestibulových) dveří	1 x týdně
Ometení pavučin	1 x čtvrtletně
Mytí poštovních schránek	1 x čtvrtletně
Mytí zvonkových tabel	1 x čtvrtletně
Mytí madel zábradlí	1 x čtvrtletně
Zametení podlahy v suterénu (sklepy)	1 x čtvrtletně
Mytí podlahy lodžii v mezipatrech * **	1 x ročně
Mytí oken - mezipatra **, sklepy	1 x ročně
Mytí soklů	1 x ročně
Mytí konstrukce zábradlí	1 x ročně
Mytí skleněné výtahové šachty (vnější strana) *	1 x ročně
Mytí světel	1 x ročně
Mytí rozvaděčů	1 x ročně
Mytí krytů dešťosvodů *	1 x ročně
Mytí dveří ve sklepech	1 x ročně

* platí pouze pro úklid v objektech, kde se tento prostor či zařízení nacházejí

** platí pouze pro domovníky, kteří mají v popisu práce úklid celého objektu

5. Společná a závěrečná ustanovení

5.1. Směrnice byla schválena představenstvem č. usnesení 32/2022 dne 23.05.2022.

5.2. Touto směrnicí se nahrazují a ruší veškeré předchozí směrnice řešící výše uvedenou problematiku, zejména směrnice 9/2020.

5.3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.07.2022.

Mgr. Petr Auf, předseda představenstva

Karel Háša, místopředseda představenstva