

Imię i Nazwisko

Stanowisko
Gospodarz budynku

Podporządkowanie: Kierownikowi Działu Obsługi Osiedla

bezpośrednio : Inspektorowi nieruchomości

Zakres czynności gospodarza budynku

- I. Do codziennych obowiązków gospodarza budynku należy;**
 1. Utrzymywanie w należytej czystości i porządku klatek schodowych wraz z ich wyposażeniem, kabin dźwigowych, komór zsympowych, piwnic i pomieszczeń wspólnego użytku.
 2. Utrzymywanie w należytej czystości terenu: trawników, placów zabaw, powierzchni utwardzonych, altanek śmietnikowych.

- II. Do sezonowych obowiązków gospodarza budynku należy;**
 1. Oczyszczenie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych.
 2. Posypywanie piaskiem schodów, chodników i ciągów pieszo-jezdnych.
 3. Oczyszczenie ze śniegu i lodu studzienek kanalizacyjnych.
 4. Pielęgnacja trawników, kwietników i nasadzeń w granicach przydzielonego terenu oraz ochrona ich przed zniszczeniem.

- III. Do obowiązków wykonywanych z częstotliwością zgodną z potrzebą i poleceniem przekazanym przez przełożonego należy;**
 1. Wykonywanie drobnych napraw wyposażenia terenu (urządzenia zabawowe i inne drobne elementy architektoniczne) oraz zgłoszenie bezpośrednio przełożonemu konieczności ich wymiany lub remontu.
 2. Bezzwłoczne zawiadomienie przełożonego lub właściwych służb technicznych o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych. W przypadku konieczności (awarii itp.) podejmowanie działań i środków w celu ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi dla życia i mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania instalacji i urządzeń technicznych.
 3. Zawiadomienie przełożonego o rażących lub uporczywych wypadkach naruszania przez mieszkańców regulaminu porządku domowego.
 4. Zamykanie na noc drzwi do korytarzy piwnicznych oraz stała kontrola zabezpieczenia wejść, zamków itp. do urządzeń technicznych oraz wejścia na dach budynku.
 5. Podejmowanie interwencji w przypadkach parkowania pojazdów w miejscach nie przeznaczonych na ten cel.
 6. Wywieszanie flag wg polecenia przełożonego.
 7. Usuwanie plakatów, ogłoszeń, afiszy, rysunków umieszczonych bez zgody przełożonego na budynkach i w pomieszczeniach do ogólnego użytku.

8. Dbłość o estetyczny wygląd tablicy ogłoszeń, wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń, roznoszenie książeczek czynszowych i innych zawiadomień oraz załatwianie innych zleconych przez przełożonego czynności.
9. Odczytywanie i spisywanie stanu wodomierzy w pomieszczeniach administracyjnych, lokalach mieszkalnych i użytkowych.
10. Dbłość o należyty stan sprzętu znajdującego się w budynku i na terenie (np. p. poż.) oraz pojemników do gromadzenia odpadów i narzędzi przeznaczonych do wykonywania pracy.
- 11. Wykonywanie wszystkich innych nie objętych niniejszym zakresem obowiązków, wynikających ze stanowiska pracy.**

- Obowiązki wynikające z umowy o pracę gospodarz zobowiązuje się wykonywać sumiennie i terminowo, jak również zobowiązuje się stosować ściśle do wszelkich poleceń i wskazówek przełożonych, okazywać troskę i dbłość o powierzone jego opiece mienie, dbać o należyty stan nieruchomości i urządzeń oraz odnosić się uprzejmie i kulturalnie do mieszkańców i przełożonych.
- Stwierdzone przez przełożonego nie wykonanie czynności zawartych w pkt. I, II i III ramowego zakresu obowiązków gospodarza budynku pociąga za sobą potrącenie nagrody w wysokości określonej przez przełożonego.

IV. Zakres odpowiedzialności:

- terminowość i rzetelność powierzonych obowiązków,
- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, p. poż. i innych.

V. Pracownik zobowiązany jest do:

- kulturalnej obsługi mieszkańców,
- solidności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- koleżeńskiej postawy wobec innych pracowników,
- właściwej postawy wobec przełożonych.