**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

г. Санкт-Петербург                                                                                       22 февраля 2017 г.

      ООО «Офис»,  именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Директора Д-вой М.Н. действующего на  основании  Устава,  с  одной  стороны,  и   гражданка Российской Федерации М-ва Светлана Юрьевна,  именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора
     1.1. Работник  принимается  на    работу  в качестве уборщицы офисных помещений, на условиях режим работы: 2 дня через 2, с 09.00 до 16.00
     1.2. Заработная плата Работника составляет 8500 (Восемь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
     1.3. Работник    в   период   работы    подчиняется непосредственно  бригадиру мобильной бригады.
     1.4. Работник обязан приступить к работе с "22" февраля 2014 г.
     1.5. Настоящий  трудовой  договор  заключается  на срок  с "22" февраля 2014 г. по "22" марта  2014 г.
     1.6. Место работы Работника:  Невский пр., д .1, помещение  «Офис».

2. Обязанности сторон
     2.1. Работник обязуется:
     2.1.1. Выполнять  должностные обязанности.
     2.1.2. Соблюдать   трудовую дисциплину  и  внутренний распорядок офиса, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.
     2.1.3. Беречь  имущество  Работодателя. В случае причинения  материального ущерба Работник несет ответственность   согласно действующему законодательству.
     2.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

     2.2. Работодатель обязуется:
     2.2.1. Предоставить  Работнику  работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
     2.2.2. Выплатить заработную плату 15 числа следующего календарного месяца.
     2.2.3. Обеспечить  безопасные  условия  работы  в  соответствии с требованиями правил техники безопасности и  законодательства  о  труде РФ.

3.  Прекращение трудового договора
        Основанием для  прекращения  настоящего  трудового  договора являются:
     3.1. Соглашение сторон.
     3.1. Истечение срока трудового договора.
     3.2. В случае невыполнения своих обязанностей Работником по инициативе Работодателя    .

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Д-а М.Н.)                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М-ва Светлана Юрьевна \_)

**Приложение.**

Работнику выданы следующие материальные средства:

1. Швабра в сборе
2. Ведро
3. Фартук форменный

Расходные материалы: моющие средства, перчатки, тряпки выдаются работнику по предварительному запросу.

 **Спецификации выполняемых услуг по уборке офисного помещения**

Работы выполняются согласно расписанию работы офиса, с 09.00 до 16.00
**Основная уборка**
1.    Влажная уборка покрытия пола с использованием специальных моющих средств.
2.    Протирка дверей.
3.    Протирка поверхностей рабочих столов без перемещения документов. Удаление пыли и загрязнений с других поверхностей мебели.
4.    Удаление пыли и мусора с подоконников, открытых поверхностей шкафов, тумбочек, обивки мебели, оргтехники, настольных ламп, декоративных изделий, рам, розеток, выключателей, плинтусов.
5.    Удаление мусора из мусорных корзин и бумагоуничтожительних машин, замена мешков в корзинах.
6.    Протирка перил лестницы и металлических ручек дверей.
7.    Комплексная уборка и дезинфекция санузлов:
•    Мытье полов,
•    Мытье и дезинфекция унитазов, раковин
•    Мытье настенного кафеля, перегородок, дверей
•    Протирка зеркал, чистка металлизированных поверхностей
•    Удаление мусора из мусорных корзин, замена мешка при необходимости
      мытье и дезинфекция
•    Контроль наличия и установка жидкого мыла, туалетной бумаги, полотенец, салфеток
8.    Мытье стеклянных поверхностей (дверей, перегородок).
9.    Влажная уборка входного тамбура, при необходимости удаление загрязнения крыльца.
10.    Уход за комнатными растениями.
11.    Влажная уборка помещения кухни и комнаты приема пищи, мытье и протирка всех поверхностей с использованием специальных моющих средств, мытье посуды 2 раза в день.
12.    Вынос мусора из помещения
13.    Контроль чистоты помещения, удаление непредвиденных загрязнений по мере необходимости.
14. Уборка переговорных комнат после совещаний по мере необходимости.
Два раза в месяц
1. Удаление пыли с труднодоступных поверхностей мебели и деталей интерьера (верхней части шкафов, стеллажей, кондиционеров, потолочных светильников).
2. Удаление пыли с радиаторов отопления.
Один раз в месяц
1. Удаление загрязнений из труднодоступных мест с использованием стремянки: верхняя часть перегородок, балок на потолке, вентиляционных отверстий.
2. Генеральная дезинфекция санузлов с мытье стен на всю высоту.

Один раз в 6 месяцев (сезонные работы):
 **Генеральная уборка**, включающая в себя:
1.    Мытье окон, подоконников, оконных решеток, роль-ставней.
2.    Мытье стен в рабочих помещениях на всю высоту, удаление стойких загрязнений.
3.    Чистка полов от стойких загрязнений.