

## **Functie : Schoonmaker kantoren**

### **Context**

Schoonmaak van de kantoren (en/of sanitair en/of refect), al of niet buiten de kantooruren.

### **Doel**

Het proper houden van de kantoorruimtes (en/of sanitair en/of refect) zodat op gebied van veiligheid en hygiëne aan alle voorwaarden wordt voldaan.

### **Positie in de organisatie**

Boven: een verantwoordelijke

Onder: geen

### **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

De diverse taken die hieronder thuishoren, onder meer :

- ledigen van papiermanden en vuilnisbakken
- reinigen van vloeren en gelijkvloerse ramen
- afstoffen
- afwas van tassen en borden
- melden van onhygiënische of onveilige situaties
- eventueel het zetten van koffie/drankvoorziening

Tot het takenpakket kan in een aantal gevallen behoren het aanvullen van een drankenautomaat en/of eenvoudige kantinewerkzaamheden.

### **Sociale interactie**

Krijgt instructies van een verantwoordelijke.

Signaleren van onveilige of onhygiënische situaties.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Werken met borstel en reinigingsmiddelen

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning bij bepaalde werkzaamheden.

### **Preventie en Bescherming**

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.