

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления ТСЖ «Преображенская 82/1»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция  
технической служащей ТСЖ «Преображенская 82/1»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Тех.служащая принадлежит к категории рабочих.
- 1.2. Тех.служащая подчиняется непосредственно главному инженеру.
- 1.3. Главной задачей тех.служащей является уборка участков и площадей внутри обслуживаемого дома: общих коридорах, проходах лестниц.
- 1.4. Тех.служащая назначается и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством РФ, приказом председателя правления ТСЖ.
- 1.5. Тех.служащая должен знать санитарные правила по содержанию дома, правила безопасности при выполнении уборочных работ.
- 1.6. В своей работе тех.служащая руководствуется действующими законодательными актами РФ, уставом ТСЖ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами (указаниями) непосредственного руководителя, политикой в области качества и внутренними нормативными документами.

**2. Функциональные обязанности.** Тех.служащая выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Влажная уборка внутри подъездов на 1 этажах и в лифтах – 1 раз в 2 суток, влажная уборка общих коридоров, проходов 1 раз в неделю.
- 2.2. Уборка мусора на 1 этажах и в лифтах ежедневно.
- 2.3. Уборка мусора на лестничных проходах – 1 раз в неделю (по понедельникам).
- 2.4. Прометание лестничных проходов – 1 раз в месяц.
- 2.5. Влажная уборка стен общих коридоров и проходов – 2 раза в год (весной и осенью).
- 2.6. Промывка окон по дополнительному заданию.

**3. Права**

3.1. Тех.служащая имеет право:

- своевременно получать необходимые для работы расходные материалы, оборудование, инвентарь, др. средства труда, относящиеся к сфере его деятельности;
- вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании расходных материалов и др. средств труда;
- требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом);
- информировать руководство фирмы об имеющихся недостатках в обслуживании объектов.

**4. Ответственность. Тех.служащая несет ответственность:**

- 4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

- 4.2. За неиспользование и / или неправомерное использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией.
- 4.3. За несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу дворника.
- 4.4. За несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества фирмы и обслуживаемого объекта.
- 4.6. За грубое отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями обслуживаемого объекта и фирмы.
- 4.7. За неопрятный внешний вид, отсутствие форменной одежды и значка при выполнении своих обязанностей.
- 4.8. За выдачу конфиденциальной информации о фирме и клиентах или сбор информации путем проникновения в компьютерную сеть обслуживаемого объекта или просмотра его документации.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /