

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технический работник общества с ограниченной ответственностью «xxx» (далее по тексту – «Общество») относится к категории обслуживающего персонала, принимается на работу и увольняется приказом Директора Общества.

На должность технического работника назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего, независимо от стажа работы.

Технический работник непосредственно подчиняется _____.

В своей деятельности технический работник руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- 3) приказами и распоряжениями Директора Общества и непосредственного руководителя;
- 4) настоящей должностной инструкцией.

Технический работник должен знать:

- 1) правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- 2) назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, правила безопасного пользования ими;
- 3) устройство, правила эксплуатации, а также назначение уборочного оборудования и приспособлений;
- 4) правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На технического работника возлагаются следующие обязанности:

- 1) уборка офисного помещения Общества;
- 2) удаление (вытирание) пыли, подметание, мойка вручную, с помощью машин или иных приспособлений, полов, подоконников, оконных рам и стекол, дверного блока, мебели и ковровых покрытий в офисном помещении Общества;

3) приготовление различных моющих и дезинфицирующих растворов для осуществления уборки офисного помещения Общества;

4) сбор отходов и мусора из урн, корзин, бумагоуничтожительных машин, вынос отходов и мусора в установленное место, вставка полиэтиленовых пакетов в мусорные корзины и урны в офисном помещении Общества;

5) обработка и чистка зеркальных, стеклянных поверхностей, перегородок в офисном помещении Общества;

6) удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумб, стульев и кресел, мебели, рабочих столов, различной техники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп и иного имущества, находящегося в офисном помещении Общества;

7) удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел, находящихся в офисном помещении Общества;

8) полив цветов в офисном помещении Общества.

3. ПРАВА

Технический работник имеет право:

1) своевременно получать необходимые для работы расходные материалы, химические средства, оборудование, инвентарь, др. средства труда, относящиеся к сфере его деятельности;

2) вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании расходных материалов, химических и др. средств;

3) требовать от руководства Общества обеспечения нормальными условиями труда;

4) информировать руководство Общества обо всех имеющихся недостатках в обслуживании офисного помещения Общества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Технический работник несет ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) за несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищению имущества Общества;

4) за выдачу и/или разглашение конфиденциальной информации об Обществе и его клиентах, за сбор информации путем проникновения в компьютерную технику Общества или просмотра его документации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись, расшифровка подписи, дата)