

Должностная инструкция

вахтера

1. Общие положения

1. Вахтер состоит в оперативном подчинении заместителя директора по АХЧ.
2. Вахтер нанимается на работу и увольняется с неё приказом директора учреждения, по предложению его заместителя по АХЧ.
3. Кандидат на эту должность обязан соответствовать следующим требованиям:
 - среднее (средне-специальное) образование;
 - трудовой опыт не обязателен.
4. В случае временного отсутствия вахтера (отпуск, командировка, лечение заболевания и пр.) его работу выполняет другой вахтер, назначенный руководителем АХЧ.
5. Вахтер обязан разбираться в следующих вопросах:
 - актуальные требования к пропускному режиму;
 - основные административные акты, затрагивающие его трудовую деятельность;
 - правила общения с посетителями;
 - основной кадровый состав учреждения;
 - признаки действующих пропусков, как одноразовых, так и постоянных;
 - нормативы поддержания порядка на собственном рабочем месте;
 - контакты для оперативной связи с полицией, пожарными, администрацией учреждения;
 - образцы подписей ответственных лиц учреждения, имеющих право подписывать пропуски;
 - правила соблюдения пожарной безопасности, трудовой дисциплины и норм санитарии;
 - нормы общения с контрольным оборудованием на входе;
 - правила заполнения соответствующих рабочих документов;
 - внутреннее устройство здания, в котором проходит служба;
 - основные режимы работы учреждения.
6. Вахтер при исполнении своих функций руководствуется:
 - действующими законами и актами местных органов власти;
 - документацией учреждения;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

За вахтером закреплен следующий спектр задач:

1. Обеспечение параметров пропускного режима в учреждении.
2. Обеспечение сохранности забытых вещей.
3. Информирование представителей администрации о проблемных моментах в своей зоне ответственности.
4. Информирование представителей полиции, пожарных, других органов в случае чрезвычайных ситуаций.
5. Текущая проверка целостности учреждения (дверей, замков и пр.).
6. Мониторинг ситуации с противопожарной безопасностью на объекте.

7. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
8. Помощь посетителям учреждения в пределах своей компетенции.
9. Выполнение поручений руководителя по АХЧ в отношении помощи другим сотрудникам, в пределах своей компетенции.
10. Выдача ключей от кабинетов и обеспечение их хранения на вахте.
11. Внесение положенных записей в журнал дежурств.
12. Совершение обхода объекта, в соответствии с правилами графика дежурств.

3. Ответственность

Вахтер несет ответственность в следующих ситуациях:

1. Невыполнение возложенных служебных обязанностей или их ненадлежащее исполнение — в порядке, определенном в правилах учреждения и статьях трудового законодательства.
2. Нарушения установленных норм и законов — в соответствии с действующими разделами административного, трудового, уголовного права.
3. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определённых в действующем законодательстве.

4. Права

На работе вахтер владеет следующими правами:

1. Вносить предложения руководству АХЧ по улучшению своих рабочих процессов.
2. Получать от сотрудников учреждения ту информацию, которая нужна для эффективного выполнения своих рабочих функций.
3. Требовать от руководства АХЧ создания условий, необходимых для выполнения своих должностных функций.

5. Условия работы

Вахтер имеет следующие особенности выполнения трудовой деятельности:

1. На время работы он получает доступ к выделенному для него служебному помещению.
2. График его работы предусматривает выходы в праздничные и выходные дни, в порядке, закреплённом в трудовом законодательстве и документах учреждения.
3. Он получает премии и доплаты в порядке, который установлен в соответствующих документах работодателя.