

Должностная инструкция кастелянши

Должность: кастелянша. Подразделение (вписать название вашего отдела или подразделения)

Общие положения

1. Подчиненность:
 - кастелянша находится в непосредственном подчинении у (вставить официальное название должности руководителя);
 - кастелянше следует выполнять распоряжения (вписать названия должностей всех сотрудников, которые могут давать указания кастелянше, указания означенных лиц действительны в тех ситуациях, когда они не противоречат распоряжениям прямого вышестоящего начальника).
2. Замещение:
 - кастелянша замещает (вставить официальное название должности);
 - кастеляншу замещает (указать одну или несколько должностей сотрудников, которые смогут при необходимости выполнять обязанности кастелянши).
3. Прием и освобождение от должности: кастелянша назначается и увольняется руководителем (вписать должность) по согласованию с (указать должность лица, принимающего решение).
4. Требования к квалификации: принимается лицо со средним или основным общим уровнем образования без отдельных требований к имеющемуся стажу работы.

Должен знать

- порядок получения, выдачи, хранения и списания по причине износа спецодежды, обуви, белья и предохранительных приспособлений;
- периоды службы, обновления и методы маркировки указанных выше объектов;
- алгоритмы ведения необходимых для работы документов.

Должностные обязанности

- получать, проверять, выдавать специальную одежду, обувь, санитарную одежду, предохранительные приспособления, инвентарь: чехлы, портьеры и т. д.;
- сортировка ранее использованных изделий, выставление пометок, чистка, сушка;
- вести учет, следить, чтобы вышеуказанными изделиями пользовались правильным образом;
- принимать участие в формировании актов о непригодности изделий и списывать их;
- оформление надлежащих документов по предоставленному образцу.

Права

Кастелянша имеет право:

1. Делегировать специалистам, находящимся в его непосредственном подчинении, задания и поручения в вопросах, являющихся частью его функциональных обязанностей.
2. Инспектировать работу подчиняющихся ему сотрудников, в частности выполнение выданных им поручений и производственных заданий.
3. Запрашивать и получать документацию, касающуюся его области работы и области работы его подчиненных.
4. Проводить взаимодействие с прочими службами организации по производственным и иным вопросам, касающимся выполнения его профессиональных обязанностей.
5. Получать информацию о планируемых проектах начальника организации, касающихся деятельности Подразделения.
6. Подавать на оценку руководству идеи по оптимизации работы, имеющей отношение к обязательным действиям, продиктованным текущей Должностной инструкцией.
7. Предоставлять для оценки начальнику идеи о премировании продуктивных работников или взыскании со специалистов, не соблюдающих дисциплину труда и производства.
8. Докладывать руководству обо всех имеющихся нарушениях и отрицательных особенностях, связанных с его сферой деятельности.

Ответственность

1. На Кастеляншу накладывается ответственность за отказ от выполнения или ненадлежащее выполнение полагающейся работы, обозначенной в текущей Должностной инструкции — в границах, заявленных трудовым законодательством России.
2. Специалист отвечает за несоблюдение положений и правил, определяющих функционирование организации и отраженных в уставе организации.
3. При смене рабочего места или снятии с должности на Кастелянше лежит ответственность за корректную передачу дел в установленные сроки лицу, принимающему указанную должность, а если упомянутого специалиста нет, заменяющему его лицу или своему прямому начальнику.
4. Сотрудник отвечает за нарушения, совершенные во время выполнения рабочих действий, описанных в текущей Должностной инструкции, — в границах административного, уголовного и гражданского законодательства России.
5. Кастелянша отвечает за материальные потери, причиненные по его вине — в границах трудового и гражданского законодательства России.
6. Специалист отвечает за исполнение действий, перечисленных в разделе 3 текущей инструкции, а также за сохранение конфиденциальных данных и коммерческих тайн компании.
7. Кастелянша отвечает за исполнение регламентов внутреннего распорядка организации, ТБ и правил противопожарной безопасности.