

Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

1. Гардеробщик подчиняется заместителю директора по АХЧ.
2. Гардеробщик принимается на свою должность и увольняется с неё приказом директора организации, по рекомендации его заместителя по АХЧ.
3. Требования по уровню опыта и образования к кандидату на эту должность не предъявляются.
4. При поступлении на работу гардеробщик обязан пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и своим действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС).
5. На время отсутствия гардеробщика (отпуск, лечение болезни и пр.) его функции временно выполняет другой работник, назначенный приказом замдиректора по АХЧ.
6. Гардеробщик должен знать:
 - требования к поддержанию порядка в гардеробе;
 - нормы и акты, затрагивающие его область деятельности;
 - правила взаимодействия с посетителями;
 - основной состав персонала организации;
 - порядок своих действия в случае возникновения ЧС;
 - способы оперативной связи с соответствующими организациями и руководящим составом в случае возникновения ЧС;
 - правила информирования руководства по проблемным моментам в деятельности гардероба;
 - стандарты приемки и хранения вещей, сдаваемых посетителями в гардероб;
 - критерии, по которым оценивается результативность его работы;
 - правила действий с оставленными вещами, а также в случае утери посетителем жетона;
 - стандарты ведения внутреннего документооборота;
 - стандарты пожарной безопасности и охраны труда;
 - график деятельности организации.
7. Гардеробщик руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - нормативными актами;
 - положениями организации;
 - разделами этой инструкции.

2. Функции

За гардеробщиком закреплены следующие обязанности на рабочем месте:

1. Прием от посетителей верхней одежды, головных уборов, личных вещей и выдача им жетонов.
2. Проведение осмотра помещения в начале смены и после её окончания на предмет выявления неисправностей.
3. Обеспечение хранения забытых в гардеробе вещей.
4. Информирование замдиректора по АХЧ о возможных проблемных моментах.

5. Донесение информации до представителей соответствующих служб и руководства организации в случае возникновения ЧС.
6. Поддержание стандартов по пожарной безопасности и охране труда в своей области деятельности.
7. Поддержание чистоты и порядка в гардеробе.
8. Оказание помощи посетителям, в том числе инвалидам и пожилым людям, в границах своей компетенции.
9. Выполнение распоряжений замдиректора по АХЧ в пределах своих полномочий.
10. Заполнение необходимых документов в соответствии с нормами внутреннего документооборота.
11. Соблюдение стандартов деловой этики.

3. Ответственность

Гардеробщик может привлекаться к ответственности в случае совершения им следующих нарушений:

1. Невыполнение своих служебных функций, указанных в данной инструкции и трудовом договоре, — в порядке, определенном в соответствующих разделах действующего законодательства.
2. Нарушение норм и законов, совершенное на рабочем месте, — в соответствии со статьями административного, трудового и уголовного права.
3. Причинение материального ущерба организации-работодателю — в пределах, указанных в соответствующем законодательстве.

4. Права

Гардеробщик обладает следующим комплексом прав:

1. Предлагать руководству меры в области совершенствования трудовых процессов.
2. Получать от работников организации те данные, которые необходимы для решения своих должностных задач.
3. Требовать от менеджеров организации поддержания условий, нужных для выполнения закрепленных обязанностей.
4. Знакомиться с критериями, применяемыми руководством для оценки трудовых достижений.
5. Получать премии и дополнительные выплаты в порядке, установленном в соответствующей внутренней документации.