

Должностная инструкция горничной

1. Общие положения

- 1.1. Горничная включается в разряд рабочих.
- 1.2. Работника назначает на должность и увольняет с нее руководитель организации.
- 1.3. Горничная находится в непосредственном подчинении _____.
- 1.4. На данную должность принимают лицо со средним общим образованием и спецподготовкой по установленной программе. Требования к стажу нет.
- 1.5. Сотрудник должен обладать знаниями:
 - правил внутреннего трудового распорядка;
 - норм охраны труда в организации;
 - санитарных норм;
 - противопожарных норм;
 - правил применения электроприборов;
 - нахождения мест с местной запорной арматурой;
 - производственной сигнализации;
 - требований к качеству выполняемых работ.
- 1.6. В своей работе горничная опирается на:
 - Устав организации;
 - приказы и распоряжения руководства организации;
 - данный документ;
 - правила ВТР.
- 1.7. На время отсутствия горничной на рабочем месте (например, во время отпуска или больничного) ее заменяет другой работник, назначенный руководством. Работнику передаются обязанности, права и ответственность горничной.

2. Должностные обязанности

Работник, принятый на должность горничной, имеет такие обязанности:

- 2.1. Осуществлять уборку жилых номеров, санузлов и иных закрепленных за ним помещений, содержать их в чистоте.
- 2.2. Менять полотенца и постельное белье в сроки, которые установлены правилами пользования и ВТР в гостинице, убирать постели.
- 2.3. Принимать номера от постояльцев при их выезде.
- 2.4. Сообщать о порче имущества и оборудования непосредственному начальнику.
- 2.5. Принимать от постояльцев заказы на бытовые услуги и своевременно их выполнять.
- 2.6. Соблюдать этические нормы общения с проживающими, правила техники безопасности.
- 2.7. Сообщать непосредственному руководству обо всех происшествиях в гостинице.
- 2.8. Вести установленную техническую документацию.

3. Права

Работник, принятый на должность горничной, имеет следующие права:

- 3.1. Получать от руководства и сотрудников организации сведения, требующиеся для выполнения своих трудовых задач.
- 3.2. Вносить на рассмотрение своего руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать при необходимости от руководства помощи в выполнении своих трудовых функций.
- 3.4. Другие права, установленные ТК РФ.

4. Ответственность

Работник может быть привлечен к ответственности:

- 4.1. За недобросовестное выполнение или невыполнение своих трудовых задач, прописанных в данном документе, - в пределах положений ТК РФ.
- 4.2. За преступления, совершенные во время работы, - в рамках актуальных положений КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ.
- 4.3. За нанесение материального вреда - в рамках актуального трудового и гражданского законодательства РФ.