

Должностная инструкция горничной

Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, функциональные обязанности и ответственность горничной.
- 1.2. Горничная назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ООО «Экватор».
- 1.3. Горничная должна знать:
 - постановления, распоряжения, методические и другие руководящие материалы по вопросам гостиничного обслуживания;
 - расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиницы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.4. Горничная в своей деятельности подчиняется непосредственно супервайзеру-инспектору номерного фонда.
- 1.5. На должность горничной принимаются лица, имеющие среднее техническое (специальное) образование, желательно со знанием иностранного языка (английский).

Обязанности

Горничная гостиницы обязана:

- 2.1. Убирать номера гостей в соответствии с утвержденными в гостинице требованиями;
- 2.3. Сообщать обо всех повреждениях имущества супервайзеру-инспектору номерного фонда;
- 2.4. Проверять оснащение номеров гостиницы;
- 2.5. Наводить порядок (мыть пол) в коридоре, перед гостевым и служебным лифтом.
- 2.6. Укомплектовывать мини-бары, расположенные в номерах гостиницы;
- 2.7. В случае обнаружения недостатков, связанных с оснащением номера, сообщать супервайзеру-инспектору номерного фонда;
- 2.8. При обнаружении в помещении подозрительных лиц сообщить на пост милиции, расположенный в холле гостиницы;
- 2.9. При перерыве на обед складывать инвентарь в боксы и закрывать их на ключ;
- 2.10. Поддерживать чистоту и порядок в мейд-боксах;
- 2.11. Проверять присутствие клиента в номере перед тем, как войти в комнату;
- 2.12. Забытые гостями вещи, согласно правилам, сдать в офис приемщика заказов;
- 2.13. Четко выполнять все распоряжения менеджера номерного фонда и супервайзера-инспектора номерного фонда;
- 2.14. Убирать номерной фонд по указанию менеджера отдела по обслуживанию номеров;
- 2.15. При выезде гостя делать отметку в карте гостя о приеме номера.
- 2.16. Содержать вестибюль в чистоте и порядке.
- 2.17. Мыть окна на своем этаже.
- 2.18. В случае необходимости действовать по распоряжению менеджера номерного фонда.

Права

Горничная вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства гостиницы, касающимися его деятельности.



3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководству обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности гостиницы (ее структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

Ответственность

Горничная несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.