

Должностная инструкция швейцара

Общие положения

- 1.1. Швейцар относится к категории рабочих.
- 1.2. Швейцар назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].
- 1.3. Швейцар должен знать:
 - правила обслуживания посетителей на данном предприятии;
 - размещение отделов, секций, торговых залов в предприятии;
 - номера телефонов вызова такси, полиции, скорой помощи, пожарной команды и др.;
 - местонахождение ближайших предприятий общественного питания, торговли, коммунального хозяйства и др.;
 - расположение средств противопожарной защиты, сигнализации и правила пользования ими;
 - правила санитарии и гигиены;
 - способы чистки металлических предметов;
 - режим работы предприятия и его подразделений;
 - [вписать нужное].

Должностные обязанности

Швейцар:

- 2.1. Наблюдает за входом и выходом посетителей на предприятиях общественного питания, торговли, коммунального хозяйства и др.
- 2.2. Информировывает посетителей о размещении отделов, секций, торговых залов, наличии свободных мест.
- 2.3. По просьбе посетителей вызывает такси.
- 2.4. Приводит в порядок вестибюль, протирает стекла, стены в тамбуре и подъезде, чистит металлические предметы на дверях.
- 2.5. Проводит очистку территории около входных дверей.
- 2.6. Проверяет исправность дверей, сообщает администрации о замеченных неисправностях.
- 2.7. Включает и выключает световую рекламу, проверяет системы сигнализации.
- 2.8. [вписать нужное].

Права

Швейцар имеет право:

- 3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. [вписать нужное].

Ответственность

Швейцар несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.



"Кадровый метод" - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.
<https://hr-metod.com>