

Должностная инструкция заведующего комнатой отдыха для водителей

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности Заведующего комнатой отдыха для водителей автомобилей (далее - Заведующий).

1.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.4. Заведующий подчиняется непосредственно [указать наименование должности].

1.5. На должность Заведующего назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего и стаж работы в должности дежурного комнаты отдыха для водителей автомобилей не менее одного года.

1.6. Заведующий обязан знать:

- требования по эксплуатации и техническому состоянию оборудования и правила содержания комнат отдыха;
- правила внутреннего распорядка комнат отдыха;
- порядок учета материальных ценностей;
- положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.7. В период временного отсутствия Заведующего, его обязанности возлагаются на [указать наименование должности].

Функциональные обязанности

- организует работу обслуживающего персонала по созданию условий для отдыха водителей автомобилей;
- следит за своевременной сменой, стиркой и ремонтом белья и постельных принадлежностей, а также дезинфекцией инвентаря и помещений;
- обеспечивает сохранность помещений, оборудования, инвентаря, постельных принадлежностей и личного имущества отдыхающих;
- организует исправную работу душевых, кухонных плит, системы отопления, санузлов, телефонной связи и их ремонт в установленные сроки;
- участвует в проведении инвентаризации.

ГАРАНТ:

Функциональные обязанности Заведующего определены в объеме квалификационной характеристики по должности Заведующего комнатой отдыха водителей автомобилей и могут быть дополнены и уточнены, исходя из конкретных обстоятельств, при подготовке должностной инструкции

Права

Заведующий комнатой отдыха водителей автомобилей имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и отдельными работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Заведующего комнатой отдыха водителей автомобилей, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. От имени организации осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.5. В необходимых случаях представлять предприятие в отношениях с другими организациями, учреждениями.

Ответственность

Заведующий комнатой отдыха водителей автомобилей несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными службами.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора организации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении Заведующего.

Режим работы

Режим работы Заведующего комнатой отдыха водителей автомобилей определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

