

Должностная инструкция дежурного (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

I. Общие положения

1. Дежурный относится к категории технических специалистов.
2. На должность дежурного (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы) назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность дежурного и освобождение от нее производится приказом директора гостиницы.
4. Дежурный должен знать:
 - 4.1. Нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного.
 - 4.2. Порядок проведения регистрации, учета и составления установленной документации.
 - 4.3. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 4.4. Основы организации труда.
 - 4.5. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 4.7. .
5. Дежурный подчиняется непосредственно _____
6. .

II. Должностные обязанности

Дежурный:

1. Осуществляет прием клиентов, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги.
2. Оформляет необходимую документацию при работе с клиентами, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы.
3. Готовит и выдает справки клиенту лично или по телефону.
4. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества.
5. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.
6. Следит за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил.
7. Ведет журнал дежурств.
8. Принимает и передает необходимые сообщения клиентам лично или по телефону.
9. .

III. Права

Дежурный имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства гостиницы, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства гостиницы предложения по совершенствованию

работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства гостиницы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства гостиницы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.

IV. Ответственность

Дежурный несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____