

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 Директора гостиницы.
- 1.4. На данную должность принимают лицо со средним общим образованием и спец подготовкой 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;
 - 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. Проживание осуществляется на территории гостиничного комплекса, в оборудованном помещении. Питание осуществляется за счет работодателя в кафетерии гостиничного комплекса.
- 1.8. График сменный 10/5, рабочий день не нормированный.
- 1.9. Транспортировка сотрудника на место и с места работы осуществляется за счет работодателя.
- 1.10 При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан присутствовать в трезвом виде, и употребление алкоголя и прочих психотропных веществ на все время заезда не допускается.
- 1.11. Испытательный срок длится в течении 3х рабочих дней, при успешном завершении испытательного срока заключаются трудовые отношения, при досрочном не прохождении испытательного срока, сотрудник самостоятельно добирается до места проживания.

2. Должностные обязанности

Работник, принятый на должность горничной, наделяется следующими обязанностями:

- 2.1. Осуществлять уборку жилых номеров, санузлов и иных закрепленных за ним помещений, содержать их в чистоте в установленном порядке, номера непосредственно в день выезда гостей, общие помещения (коридоры, общие сан узлы и ресторан) ежедневно.
- 2.2. Менять полотенца и постельное белье и проводить полную уборку номера в срок не более 20 минут на 1 номер.
- 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, своевременно их выполнять и сообщать о них руководителю.
- 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.

- 2.9. Не позднее, чем в день смены постельного белья, произвести стирку белья и его глажку.
- 2.10. Производить уборку банного помещения, после каждого его использования.
- 2.11. Следить за комплектностью номера (см п.6)
- 2.12. Следить за чистотой наматрасников, подушек и одеял, при несоответствующем виде заменить на новые. Если на складе нет подходящей замены, сообщить об этом руководителю-администратору.
- 2.13. Ознакомиться с инструкциями по применению чистящих средств.

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.

5. Распорядок дня

5.1. Распорядок дня

- 11-00 Сверка графика выезжающих номеров
- Подготовка уборочного инвентаря
- Подготовка комплектов текстиля для выезжающих номеров и дополнительных мест
- 12-00 начало уборки номеров
- 14-00 окончание уборки номеров
- Начало стирки постельного белья
- По окончанию уборки номеров, начало уборки помещений общего пользования
- Стирка и сушка текстиля
- Глажка высохшего текстиля
- Окончание рабочего дня по окончании стирки
- По окончании рабочего дня произвести обслуживание рабочего инвентаря, (стирка тряпок, обслуживание пылесоса (мыть фильтры и мусорный контейнер), контролировать уровень и состояние воды в резервуаре гладильного пресса).

6. Комплектация номерного фонда

6.1. Номерной фонд комплектуется согласно классификации (Стандарт, Стандарт+, ЭкоКомфорт, Семейный)

6.2. номер Стандарт, Стандарт+, ЭкоКомфорт:

- Простынь 1-2х спальные
- 2 комплекта постельного белья (наволочка и пододеяльник)
- Полотенце для тела 2 шт.
- Полотенце для лица 2шт.
- Полотенце для ног 1 шт.

6.3. номер Семейный:

- Простынь 2х спальные 2 шт.
- 4 комплекта постельного белья (наволочка и пододеяльник)
- Полотенце для тела 4 шт.
- Полотенце для лица 4шт.
- Полотенце для ног 1 шт.

6.4. Дополнительное спальное место:

- Раскладушка
- Матрас
- 1 простынь
- 1 комплект постельного белья (наволочка и пододеяльник)
- Одеяло
- Подушка
- 1 Полотенце для тела
- 1 Полотенце для лица

7. Инструкция по уборке номера

7.1. Уборка номера осуществляется в 6 этапов

- Смена постельного белья
- Нанесение на все (стены, душевая колонна, душевое ограждение, унитаз, раковина, зеркало и пр. поверхностей) поверхности санузла чистящих средств.
- Сухая уборка номера пылесосом.
- Влажная уборка поверхностей в номере от пыли.
- Влажная уборка всех поверхностей санузла от чистящих средств.
- Влажная уборка пола в номере с использованием чистящего средства для полов.

Внимание: при уборке душевой обратить внимание на сливы, присутствие инородных предметов, волос и т.д. и беспрепятственный уход воды, проверять наматрасник и подушки на наличие пятен и волос.

8. Ответственность за нарушение должностной инструкции

8.1 При неисполнении должностной инструкции и нарушении внутреннего распорядка предусмотрены следующие штрафы.

- Алкогольное опьянение (и пр) в геометрической прогрессии от суммы дневного оклада(не более 3х раз за смену, если более расторжение трудовых отношений без выплаты остатков заработной платы)
- Опоздание на рабочее место (Более 15 минут) без уважительной причины, в размере 50% от дневного оклада
- Не прохождение контроля качества выполняемых работ до 2х предупреждений, последующие 25% от суточного оклада за каждый факт обнаружения.