

## Zakres czynności (obowiązków) pracownika

.....

### Nazwa i adres pracodawcy:

Centrum Rekreacyjno-Wypoczynkowe FALA1 Sp. z o.o.  
76-032 Mielno, Łazy  
Ul. Gościnną 5

### Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko :  
Stanowisko : **Pracownik recepcji**  
Podlega : **Kierownik recepcji**

### A. Zakres obowiązków pracowniczych

#### § 1.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 2.

Pracownik jest obowiązany w szczególności :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### B. Zakres obowiązków dotyczący bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**C. Zakres czynności na stanowisku pracy pracownika :**

- 1) Świadczenie i sprzedaż usług hotelarskich
- 2) Czynności związane z obsługą gości po przyjeździe, w czasie pobytu jak i przy wyjeździe z hotelu (opieka nad gościem w trakcie jego całego pobytu i słuzenie pomocą w każdej sytuacji, meldowanie gości, przydzielanie pokoi i wydawanie kluczy, przyjmowanie rezerwacji, wystawianie rachunków i przyjmowanie należności gotówkowych gości, obsługa korespondencji, odbieranie telefonów, udzielanie informacji, przyjmowanie reklamacji, prowadzenie rachunków związanych z pobytem gości, obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie zleceń budzenia gości oraz zapotrzebowania na inne usługi jak np. usługi kosmetyczne, wypożyczalnia sprzętu sportowego, itp.)
- 3) Wykonywanie prac biurowych i administracyjnych w zakresie prowadzenia recepcji
- 4) Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 5) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji firmowej
- 6) przyjmowanie i przekazywanie gotówki przed rozpoczęciem i zakończeniem zmiany
- 7) Obsługa programu komputerowego zarządzającego stanem wolnych pokoi
- 8) Chronienie danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi w tym zakresie procedurami.
- 9) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Prowadzenie ewidencji komputerowej w systemie PLAZA
- 11) Przygotowanie raportu kasowego i fiskalnego raportu dobowego
- 12) Wzywianie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej lub policji w razie zaistnienia sytuacji, w których interwencja pracowników tych instytucji jest konieczna (jednocześnie należy powiadomić o zdarzeniu kierownika recepcji)
- 13) Świadczenie usług w zakresie informacji turystycznej dotyczącej rozkładów jazdy, godzin otwarcia muzeów, wystaw, repertuarów kin, imprez artystycznych i sportowych, oferty biur podróży, dostępności atrakcji turystycznych, centrów rekreacyjnych i in.
- 14) Stała współpraca z innymi działami hotelu
- 15) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w ośrodku

Niniejszy zakres czynności (obowiązków) jest integralną częścią umowy o pracę.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia.....

Powyższy zakres czynności przyjmuję do  
wiadomości i przestrzegania,  
i potwierdzam jego odbiór.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)