

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АВТОМОЙЩИКА.**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Автомойщика.
- 1.2. Автомойщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом Генерального директора.
- 1.3. Автомойщик подчиняется непосредственно Администратору и выполняет его указания.
- 1.4. Автомойщик должен знать:
 - 1.4.1. Виды оказываемых услуг;
 - 1.4.2. Характеристики расходных материалов и химический состав моющих средств;
 - 1.4.3. Технические характеристики уборочно-моечного оборудования и инструментов;
 - 1.4.4. Технологию полной мойки и химчистки салонов автомобиля.
 - 1.4.5. Положения, инструкции, приказы, распоряжения, настоящую должностную инструкцию;
 - 1.4.6. Законодательство о труде;
 - 1.4.7. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.4.8. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
 - 1.4.9. Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Автомойщиком в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации.

2. Автомойщик обязан:**2.1. Функциональные обязанности**

- 2.1.1. Производить работы согласно утвержденным на предприятии техническим инструкциям. Производить мойку автотранспортных средств на оборудовании предприятия с применением расходных материалов и химических средств в строгом соответствии с инструкцией по технике безопасности и правилами охраны труда и указаниями Администратора автомойки. Качественно и эффективно обслуживать автомашины клиентов. Строго выполнять объем работ, оплаченных клиентом. Не допускать, а в случае возникновения, немедленно устранять недостатки, указанные Администратором или Клиентом.
- 2.1.2. Проявлять вежливость и внимание к Клиентам. Не допускать конфликтных ситуаций. В случае возникновения приглашать Администратора мойки для устранения конфликта.

- 2.1.3. Обеспечивать чистоту и порядок помещений автомойки.
- 2.1.4. Извещать Администратора автомойки обо всех возможных затруднениях, возникающих при выполнении работ.
- 2.1.5. Соблюдать правила техники безопасности. Следить за противопожарным и санитарно-эпидемиологическим состоянием своего рабочего места определенного администратором автомойки. Соблюдать правила и нормы техники безопасности и пожаробезопасности при выполнении работ.
- 2.1.6. Производить все уборочно-моечные работы только на территории автомойки.
- 2.1.7. Правильно и качественно выполнять работу, без нареканий.
- 2.1.8. Соблюдать правила пожарной безопасности. При появлении признаков возникновения пожара, немедленно выключать все электроприборы, срочно сообщить Администратору и по его указанию принимать меры по ликвидации пожара. В производственных помещениях запрещается курение и использование открытых источников огня.
- 2.1.9. Следить за чистотой и производить уборку рабочего места и оборудования ежедневно в конце рабочего дня или смены.
- 2.1.10. Прекратить работы при обнаружении наружных дефектов автотранспортного средства и незамедлительно информировать о данном факте Администратора автомойки и в дальнейшем действовать согласно его указаниям.

2.2. Должностные обязанности:

- 2.2.1. Не опаздывать на работу.
- 2.2.2. Принять смену и сделать запись в журнал приема-передачи смен.
- 2.2.3. Иметь опрятный вид, и бейдж на уровне груди слева.
- 2.2.4. Присутствовать и корректировать постановку автомобиля в боксе.
- 2.2.5. Поприветствовать и осведомиться о наличии бонусной карты, предложить и доходчиво рассказать об услугах и опциях предлагаемых на мойке.
- 2.2.6. Перед началом работ сообщить администратору: (время - марка а\м - гос. № - заказанные услуги – фактическая сумма заказа), после чего администратор делает запись в ведомость. В случае отсутствия администратора мойщик делает это самостоятельно.
- 2.2.7. Незамедлительно приступить к выполнению работ.
- 2.2.8. По окончании работ уточнить наличие бонусной карты (если нет карты - предложить), сделать в ней соответствующую отметку и передать клиенту, рассчитаться, выдать чек, пожелать удачи и попрощаться.
- 2.2.9. Рабочий телефон всегда находится у мойщика или администратора.
- 2.2.10. При любых конфликтных ситуациях ставить в известность администратора.
- 2.2.11. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях автомойки и прилегающей территории.

Прием и сдача смены:

- 2.2.12. Проверить чистоту территории вокруг автомойки и в клиентской комнате.
- 2.2.13. Проводить уборку рабочего места (бокса).
- 2.2.14. Проверить чистоту пылесоса: (чистый фильтр, чистый шланг, распутанный и скрученный вокруг корпуса провод.)
- 2.2.15. Постирать и сдать в чистом виде замшу и тряпки.
- 2.2.16. Проверить рабочее оборудование: (АВД, шланги, пеногенераторы, пылесос, телефони тд.). В случае неисправности доложить администратору.
- 2.2.17. По окончании работы Автомойщик должен: отключить оборудование, убрать шланги, инвентарь и оборудование в места их хранения, произвести уборку моечного участка, навести порядок на территории, прилегающей к моечному участку.
- 2.2.18. При неисправности оборудования сделать запись в журнал приема-передачи смен.
- 2.2.19. Сделать запись в журнал приема-передачи смен.

3. Автомойщику запрещается

- 3.1. Производить мойку автомобиля с включенным двигателем;
- 3.2. Производить мойку автомобиля в присутствии посторонних лиц;
- 3.3. Направлять струю воды на людей, стены, электрические приборы;
- 3.4. Использовать шланги, имеющие дефекты;
- 3.5. Использовать электрооборудование при обнаружении хотя бы одной неисправности;
- 3.6. Находиться на пути движущегося автомобиля;
- 3.7. Проявлять неосторожность при работе с моющими и другими химическими препаратами;
- 3.8. Использовать оборудование и прочие ресурсы предприятия в личных целях.

4. Автомойщик имеет право:

- 4.1. Знакомиться со всеми указаниями и распоряжениями руководства, касающимися организации труда оператора, оплаты труда и техники безопасности;
- 4.2. Представлять администратору мойки и управляющему предложения по улучшению организации труда в части, касающейся своих обязанностей.

5. Автомойщик несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;
- 5.3. Причинение материального ущерба Клиентам и Компании;
- 5.4. Оборудование и имущество, находящееся на моечном участке;
- 5.5. Невыполнение приказов, распоряжений Генерального директора или Администратора мойки;
- 5.6. Нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на автомойке;
- 5.7. Несохранность или порчу ценностей, находящихся на автомойке, если это произошло по вине Автомойщика.

В случае невыполнения своих обязанностей автомойщик будет оштрафован !!!

6. Условия работы.

- 6.1. Режим работы Автомойщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на автомойке.
- 6.2. Во время отсутствия Автомойщика его обязанности выполняет Администратор или другое лицо, назначенное в установленном порядке, который несет полную ответственность за своевременное и качественное их выполнение.

(прописью - с инструкцией ознакомлен (а))

_____ / _____ /

« ____ » _____ 201__ г