

# NUMELE COMPANIEI

## Fisa de post

1. **Functia:** Fochist
2. **Raporteaza:** Sef receptie
3. **Functia principala:** Printr-o abordare constanta, la cele mai inalte standarde atat in ceea ce priveste produsul cat si serviciile si prin orientarea sa in vederea depasirii asteptarilor oaspetilor si a clientilor interni, sa promoveze o imagine pozitiva si sa contribuie la atingerea obiectivelor hotelului si promovarea valorilor interne ale acestuia.
4. **Responsabilitati principale :**
  - ◆ Intretinerea spatiului de lucru
  - ◆ Intretinerea serviciilor si operatiunilor
  - ◆ Indeplinirea atributiilor specifice departamentului
  - ◆ Gestionarea resurselor departamentului
  - ◆ Relatii de lucru
  - ◆ Dezvoltare personala
5. **Ultima modificare**

---

### 4.1 Intretinerea spatiului de lucru

*In privinta acestei responsabilitati, Fochistul este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Procedurile de securitate a muncii sunt respectate in zona sa de responsabilitate;
- ◆ Regulile de sanatate si siguranta care privesc angajatii si oaspetii complexului sunt respectate in zona de lucru;
- ◆ Sunt respectate si urmarite conditiile necesare unui mediu de lucru sigur si eficient;
- ◆ In cazul unui incendiu sau situatie in care se activeaza alarma de incendiu vor fi respectate procedurile legale si reglementarile interne pentru aceste situatii;
- ◆ Sunt respectate standardele de igiena si sanatate personala;
- ◆ Organizarea personala si a zonei de lucru vor favoriza un flux de lucru eficient;
- ◆ Echipamentele si materialele sunt folosite conform instructiunilor primite;
- ◆ Echipamentele sunt intretinute conform instructiunilor;
- ◆ Detergentii si produsele chimice de curatare sunt folosite conform instructiunilor;
- ◆ Resursele departamentului sunt folosite respectand regulile de siguranta si instructiunile de ridicare a obiectelor grele atunci cand acestea sunt aplicabile;

### 4.2 Intretinerea serviciilor si a operatiunilor

*In privinta acestei responsabilitati, Fochistul este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Serviciile tehnice respecta cerintele necesare in ceea ce priveste cantitatea, limita de timp si cea de costuri stabilite in cadrul departamentului;
- ◆ Se respecta timpii alocati operatiunilor asa incat sa respecte rutina de lucru si standardele operationale ale departamentului
- ◆ Rutina zilnica este modificata astfel incat sa respecte cerintele speciale ale oaspetilor
- ◆ Munca in departament este facuta astfel incat sa respecte standardele de calitate ale departamentului;
- ◆ Se vor respecta relatiile de lucru in cadrul departamentului astfel incat conflictele de lucru sa fie minimalizate;
- ◆ Fochistul va prezenta o imagine pozitiva oaspetilor/ vizitatorilor in mod constant;
- ◆ Toti colegii din departament sunt sustinuti in munca lor pentru o eficienta cat mai mare;

### 4.3 Îndeplinirea atribuțiilor specifice departamentului

*In privința acestei responsabilități, Fochistul este performant, competent, atunci când:*

- ◆ Respecta prevederile: Codului Muncii, Standardelor Operationale ale departamentului, Regulamentului Intern;
- ◆ In functie de calificarea sa, contribuie la intretinerea tehnica a hotelului;
- ◆ Inspecteaza si verifica zilnic toate spatiile, corespunzatoare meseriei;
- ◆ In functie de calificare, respecta comenzile de lucru cerute sau raspunde altor directive menite sa satisfaca cererile clientilor;
- ◆ Initiaza / identifica proiecte de lucru corespunzatoare calificarii;
- ◆ Mentine siguranta spatiile tehnice, verifica si asigura starea de functionare si curatenie;
- ◆ Raspunde la solicitarile altor departamente privind diversele probleme zilnice;
- ◆ Verifica defectiunile tehnice anuntate de catre receptie;
- ◆ Urmareste si repara problemele de la camere si spatii publice;
- ◆ Asigura securitatea tuturor incidentelor, accidentelor si a celorlalte greseli care pot fi intotdeauna preluate in timp util si aduse in atentia managerilor;
- ◆ Îndeplinește și alte prerogative încredintate de seful sau ierarhic, în limita competențelor sale profesionale;

### 4.4 Gestionarea resurselor departamentului

*In privința acestei responsabilități, Fochistul este performant, competent, atunci când:*

- ◆ Materialele folosite in cadrul departamentului sunt transportate si folosite conform recomandarilor si in cantitatile necesare lucrarilor zilnice;

### 4.5 Relatii de lucru

*In privința acestei responsabilități, Fochistul este performant, competent, atunci când:*

- ◆ Se stabilesc si se mentin relatii de lucru eficiente cu toti colegii din departament si din complex;
- ◆ Noii colegi sunt intampinati si ajutati sa se familiarizeze cu noul spatiu de lucru;
- ◆ Colegii de lucru sunt ajutati cand au nevoie;

### 4.6 Dezvoltare personala

*In privința acestei responsabilități, Fochistul este performant, competent, atunci când:*

- ◆ Nevoile de auto-dezvoltare profesionala sunt identificate si comunicate in concordanta cu reglementarile interne;
- ◆ Nevoile de dezvoltare for fi revizuite prin evaluari ale performantei si interviuri de evaluare a nevoilor de pregatire;
- ◆ Angajamentul este demonstrat prin prezenta la sesiunile de pregatire si dezvoltare profesionala;

### 5.1 Ultima modificare

- ◆ In lipsa oricarei modificari, aceasta fisa de post ramane valabila pentru toata durata relatiei de munca dintre angajator si angajat;
- ◆ Toate modificarile se vor inregistra si semna de catre angajat inainte de a intra in vigoare;
- ◆ Semnarea noii fise de post va echivala cu acceptarea noilor responsabilitati;

*Confirm ca am citit si sunt de acord cu datele cuprinse in aceasta Fisa de post*

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Angajat)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Sef departament)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

versiunea 2007