

GASTROFAMILY lipiec 2022	ADMINISTRACJA KADROWA
	INSTRUKCJE STANOWISKOWE

MP
Zatwierdzam

Dyrektor Sp. z o. o.

(nazwisko, imię, imię ojca)

(Podpis)

„____” _____ 20____ r.

Opis stanowiska Administratora zakładu QSRD

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Zarządcę lokalu zatrudnia i zwalnia kierownik restauracji.
- 1.2. Administrator lokalu podlega Zarządzającemu Restauracją.
- 1.3. Administrator lokalu kieruje się w swoich działaniach opisem stanowiska służbowego, politykami, regulaminami, procedurami, listami kontrolnymi opisującymi standardy restauracji i firmy, poleceniami i zarządzeniami Restauracji Zarządzającej, poleceniami, zleceniami i instrukcjami osób służbowych wyższego szczebla w strukturze firmy.

2. Obowiązki stanowiskowe

Zgodnie z funkcjami jednostki podziału strukturalnego administrator lokalu musi:

- 2.1. Ukończyć niezbędne szkolenie i być w stanie pracować na wszystkich procesach / stanowiskach pracy zgodnie ze standardami określonymi w materiałach szkoleniowych firmy, które mogą się zmieniać od czasu do czasu.
- 2.2. Musi znać i przestrzegać zasad opisanych w polityce restauracji i firmy, regulaminach, instrukcjach i innych dokumentach, a także monitorować ich realizację przez pracowników restauracji.
- 2.3. Wykonywać wszelkie polecenia, zarządzenia, instrukcje Kierownika Restauracji oraz innych osób znajdujących się na najwyższym szczeblu w strukturze firmy, a także monitorować ich realizację przez pracowników Restauracji.
- 2.4. Powinien stworzyć pomyślny wrażeń na temat restauracji i firmy, co prowadzi do zadowolenia gości i częstszych przez nich wizyt w zakładaniu gospodarki restauracyjnej, aby monitorować realizację tego przez pracowników restauracji.
- 2.5. Musi znać i przestrzegać standardów i procedur produkcji i obsługi dla różnych rodzajów sprzedaży (sprzedaż restauracyjna, dostawa, odbiór, klienci korporacyjni i inne, które mogą się zmieniać od czasu do czasu). Musi monitorować przestrzeganie tych standardów i procedur przez pracowników restauracji.
- 2.6. Musi znać menu lokalu, politykę cenową, wskaźnik przygotowania dań i napojów, skład dań i napojów, listę alergenów, standardy serwowania (dekoracji) potraw, poznać i w razie potrzeby przedstawić lokalnych producentów wyrobów, poznać inne ważne informacje dotyczące menu, które są niezbędne przy obsłudze gości. Powinien kontrolować znajomość menu oraz niezbędne informacje o daniach i napojach personelu restauracji.
- 2.7. Musi znać i przestrzegać standardów obsługi gościa, do których należą: powitanie, przyjęcie zamówienia z odpowiednią kalkulacją, wydanie zamówienia z prezentacją jedzenia i

- napojów, pożegnanie z gościem. Musi znać standardy dotyczące długości obsługi, pakowania oraz innych zasad i procedur związanych z procesem obsługi gościa. Musi monitorować przestrzeganie tych standardów przez pracowników restauracji.
- 2.8. Musi utrzymywać wysoki poziom obsługi i kultury obsługi, polegający na stałym skupieniu się na gościach i ich potrzebach, indywidualnym podejściu do każdego gościa, uważności i trosce o gości restauracji, szybkim reagowaniu na pojawiające się problemy i niezwłocznym działaniu w celu rozwiązania tych problemów. Musi motywować personel do utrzymania wysokiego poziomu obsługi i kultury obsługi.
 - 2.9. Musi stale przejmować inicjatywę w komunikowaniu się z odwiedzającymi, aby określić i poprawić ich poziom zadowolenia. Musi motywować personel do ciągłej komunikacji z gośćmi podczas funkcjonowania restauracji.
 - 2.10. W przypadku skargi gościa zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika Restauracji. W przypadku nieobecności Kierownika Restauracji niezwłocznie rozstrzygnąć reklamację z gościem samodzielnie, korzystając ze znajomości instrukcji Restauracji dotyczących rozwiązywania reklamacji/konfliktów.
 - 2.11. Musi spełniać wymagania dotyczące przygotowania i prowadzenia kampanii marketingowych. Monitoruj spełnianie wymagań dotyczących awansów przez pracowników restauracji.
 - 2.12. Musi zapewnić wysoki poziom jakości i bezpieczeństwa produktów, co obejmuje: wizualną kontrolę jakości i bezpieczeństwa surowców i wyrobów gotowych, przechowywanie i rotację na stanowisku pracy zgodnie z ustalonymi standardami i procedurami restauracji i firmy, w tym procedurami systemu HACCP. Musi monitorować realizację procedur utrzymania jakości i bezpieczeństwa produktów przez pracowników restauracji.
 - 2.13. W przypadku wykrycia niskiej jakości surowców lub gotowych produktów musi niezwłocznie powiadomić Kierownika Restauracji i po zatwierdzeniu przesłać niskiej jakości surowce lub gotowe produkty do spisania jako odpady (z wypełnieniem aktu odpisania produktów). Powinien monitorować spełnianie wymagań dotyczących pracy z produktami niskiej jakości i niebezpiecznymi przez pracowników restauracji.
 - 2.14. Musi monitorować dostępność odpowiednich ilości produktów na procesach/stacjach restauracji w ciągu zmiany, podejmować działania w celu uzupełnienia zapasów i monitorować terminowe przygotowanie do szczytowych godzin obciążenia restauracji.
 - 2.15. W przypadku potrzeby biznesowej musi przyjąć dostawę produktów i rozładować towar.
 - 2.16. W przypadku potrzeby biznesowej należy wymienić butle z dwutlenkiem węgla.
 - 2.17. Musi kontrolować czystość wszystkich obszarów restauracji.
 - 2.18. Musi natychmiast reagować na pojawiające się problemy w obszarach produkcyjnych restauracji, aby wyeliminować ewentualne negatywne konsekwencje dla gości restauracji, pracowników restauracji i całej firmy.
 - 2.19. Musi uczestniczyć w okresowym generalnym sprzątaniu restauracji (zgodnie z ustaleniami w restauracji zgodnie z harmonogramem).
 - 2.20. Musi starannie i odpowiedzialnie obchodzić się z produktami, sprzętem i innymi dobrami materialnymi restauracji i firmy, a także nadzorować pracowników zgodnie z zasadami korzystania z dóbr materialnych.
 - 2.21. Musi przestrzegać norm i zasad higieny oraz mieć schludny wygląd, przestrzegać zasad noszenia odzieży specjalnej. Monitorować wdrażanie tych zasad przez pracowników restauracji.
 - 2.22. Musi przejść badanie lekarskie w odpowiednim czasie i dostarczyć Osobistą Książeczkę Medyczną Kierownikowi Restauracji do przechowywania w Restauracji.
 - 2.23. Zobowiązany do przestrzegania wymagań reżimu przeciwpożarowego, znać lokalizację środków gaśniczych w branży restauracyjnej. Musi monitorować przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych przez pracowników restauracji.
 - 2.24. Musi znać budowę, zasadę działania i procedurę użycia środków gaśniczych, umieć ich używać. Musi znać drogi ewakuacyjne i utrzymywać je w należytym stanie. Musi znać swoje obowiązki i procedury na wypadek pożaru, a w razie potrzeby brać udział w gaszeniu pożaru.

- 2.25. Musi utrzymywać wysoki poziom zainteresowania pracą, zawsze mieć profesjonalne podejście do pracy, dobrze pracować bez polecenia Kierownika Restauracji (bez mentora).
- 2.26. Z własnej inicjatywy musi pomagać innym pracownikom na zmianie i stale wspierać pracę zespołową w restauracji.
- 2.27. Musi być miły w komunikacji, uprzejmy w stosunku do gości i pracowników restauracji. Musi być w stanie komunikować się i słuchać, być osobą wysoce moralną. Musi zrobić wszystko, co konieczne, aby stworzyć dobre, przyjazne stosunki w zespole, co przyczynia się do efektywnej pracy.
- 2.28. Musi uczestniczyć w okresowych zebraniach personelu.
- 2.29. Musi zorganizować niezbędny proces szkolenia i mentoringu dla nowych i obecnych członków zespołu.
- 2.30. Musi stale oceniać poziom wdrożenia standardów i procedur w restauracji oraz stale udzielać korygującej informacji zwrotnej każdemu pracownikowi w celu ciągłego doskonalenia działania lokalu dla wyższego poziomu zadowolenia gości podczas wizyty.
- 2.31. Musi znać i wykonywać funkcje służbowe z systemem księgowym podczas otwierania i zamykania zmiany restauracji.
- 2.32. Musi znać i nadzorować wykonanie procedur przez podległych pracowników podczas przygotowania restauracji do otwarcia/zamknięcia restauracji.
- 2.33. Musi kontrolować odpowiednią ilość produktów i artykułów gospodarstwa domowego w restauracji do nieprzerwanego działania, w przypadku zaistnienia nietypowej sytuacji niezwłocznie powiadomić Kierownika Restauracji.
- 2.34. W razie potrzeby, wspólnie z Kierownikiem Restauracji, muszą dokładnie przeprowadzić proces inwentaryzacji 2 razy w miesiącu.
- 2.35. Musi znać algorytm postępowania podczas kontroli i wizytów organów kontrolnych, przedstawicieli przedsiębiorstw komunalnych oraz niezwłocznie zawiadamiać Kierownika Restauracji w przypadku ich wizyty.
- 2.36. Musi znać i odpowiednio przestrzegać wymagań dotyczących sporządzania i prowadzenia sprawozdań przedsiębiorstwa w zakresie swoich uprawnień.
- 2.37. Musi znać zasady i planować dyżury podległych pracowników zgodnie z planowaną sprzedażą.
- 2.38. Musi koordynować i nadzorować pracę pracowników zmianowych w zakresie swoich uprawnień.
- 2.39. Musi stosować standardy, zasady, procedury restauracji i firmy wyłącznie do wypełniania swoich obowiązków służbowych i nie ujawniać ich osobom postronnym.
- 2.40. Musi wykonywać inne obowiązki, które bezpośrednio lub pośrednio wynikają z funkcji służbowych i zakresu działalności Administratora lokalu.
- 2.41. Musi sam znać i przestrzegać zasad dyscypliny pracy i produkcji, a także czuwać nad przestrzeganiem tych zasad przez pracowników lokalu.
- 2.42. W przypadku jakichkolwiek komplikacji należy skontaktować się z Kierownikiem Restauracji.

3. Prawa

Administrator ma prawo:

- 3.1. Do zapłaty według stałego harmonogramu.
- 3.2. Zgłoszenia propozycji usprawnienia pracy związanej z obowiązkami przewidzianymi w niniejszej instrukcji do Kierownika Restauracji.
- 3.3. W zakresie swoich kompetencji informować Kierownika Restauracji o wszelkich uchybieniach stwierdzonych w toku jego działalności, przedstawiać propozycje dla ich usunięcia.
- 3.4. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
- 3.5. Do podpisywania dokumentów w granicach swoich kompetencji.

4. Odpowiedzialność

Administrator odpowiada za:

- 4.1. Indywidualna i wspólna odpowiedzialność materialna za niezapewnienie zachowania wartości materialnych Restauracji.
- 4.2. Za zgodność z polityką poufności restauracji i firmy.
- 4.3. Odpowiedzialność dyscyplinarna za niewywiązywanie się z pracy i obowiązków służbowych bez ważnych przyczyn.
- 4.4. Za wykroczenia popełnione w ramach wykonywania swojej działalności - w granicach określonych przez obowiązujące ustawodawstwo administracyjne, karne i cywilne Ukrainy.

Zapoznałem się z opisem stanowiska i zobowiązuję się do wykonania

_____/ " ____ 20____
(Imię, nazwisko) (Podpis)