

## Pracovní náplň zaměstnanců

---

Společnost **N-GASTRO CZ a.s.**, IČO: 257 54 572, se sídlem 5. května 1640/65, Nusle, 140 00 Praha 4, tímto předkládá svým zaměstnancům pracovní náplň jednotlivých pracovních pozic, u nichž není samostatný dokument „Pracovní náplň“ součástí Pracovní smlouvy:

### číšník/servírka

- servírování a podávání jídel a nápojů
- dokončování některých jídel přímo u stolu
- péče o používané předměty (sklenice, nádobí, příbory,...)
- přijímání objednávek
- zadávání objednávek do pokladního systému, inkaso plateb a vracení finanční hotovosti
- uskladňování a kontrola zboží a předmětů používaných v gastronomickém nebo pohostinském provozu

### obsluha

- obsluha zákazníků ve stánku s občerstvením, příprava a podávání jídel a nápojů
- zadávání objednávek do pokladního systému, inkaso plateb a vracení finanční hotovosti
- péče o svěřené předměty a zboží

### skladník/-ice / zásobovač/-ka

- příjem zboží, kontrola dodacích listů a dalších průvodních dokumentů
- ukládání, kontrola a skladování zboží
- kontrola záručních lhůt u přijímaného a skladovaného zboží
- vyskladnění a vychystání zboží
- v případě zásobování provozoven společnosti řízení silničního vozidla osobní, resp. dodávkové přepravy (celková hmotnost do 3,5 t) řádným a bezpečným způsobem.
- podílení se na vedení záznamů a dokladů o provozu vozidla osobní, resp. dodávkové dopravy, ukládání a zajištění nákladu na vozidle
- dodržování předpisů bezpečnosti práce a předpisů požární ochrany, dále pak také hygienických předpisů

### kuchař/ka

- příprava a úprava produktů a pokrmů
- výdej pokrmů dle výběru zákazníka
- výdej pokrmů vždy za použití hygienických rukavic, či výdejních pomůcek k tomu určených
- ošetřování kuchyňského náčiní a vybavení
- provádění hygienicko-sanitační činnosti v kuchyňském provozu
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů, dodržování zásad HACCP včetně kritických bodů

### hosteska / hostess

- vítání a registrace návštěvníků
- spolupráce při obsluze hostů
- poskytování informací organizačního charakteru

### zdravotnický dozor

- organizace a poskytování první pomoci na pracovišti, včetně vedení dokumentace dle zákona

### administrativní činnosti

- příprava podkladů a formálních dokumentů, komunikace s ostatními zaměstnanci za účelem plnění zadaných úkolů, administrativní zpracování Dohod o provedení práce, včetně související dokumentace
- vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky