

# NUMELE COMPANIEI

## Fisa de post

1. **Functia:**               **Gradinar**

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

---

### 4.1 Intretinerea spatiului de lucru

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

- ◆ Serviciile departamentului 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;
- ◆ Toti oaspetii/ vizitatorii vor fi intampinati conform standardelor departamentului si li se va oferi asistenta;

- ◆ Gradinarul va explica oaspetilor/ vizitatorilor serviciile si produsele oferite in cadrul complexului ori de cate ori va fi necesar;
- ◆ Gradinarul 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;
- ◆ Comunicarea este adaptata nevoilor oaspetilor;

### 4.3 Indeplinirea atributiilor specifice departamentului

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

- ◆ Stropește gazonul și straturile de flori mentinandu-le sanatoase;
- ◆ Pastreaza curatenia aleilor, a trotuarelor si a tuturor spatiilor din zona de lucru;
- ◆ Întreține gardul viu;
- ◆ Folosește echipamentul din dotare cu grija si in condiții de siguranță;
- ◆ Respecta sarcinile atribuite de seful ierarhic si raporteaza indeplinirea acestora precum si imposibilitatea indeplinirii sarcinilor si a motivelor care au determinat situatia;

### 4.4 Gestionarea resurselor departamentului

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

- ◆ Detergentii si materialele folosite in cadrul departamentului sunt transportate si folosite conform recomandarilor si in cantitatile necesare lucrarilor zilnice;
- ◆ Se vor respecta recomandarile de folosire a substantelor si detergentilor in ceea ce priveste cantitatea folosita si suprafata curatata;

### 4.5 Relatii de lucru

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

- ◆ 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 privinta acestei responsabilitati, Gradinarul este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ 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