Zadania wykonywane przez pomocnika kuchennego:

1. Przygotowywanie miejsca pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw przez kuchnię
2. Obieranie, krojenie, szatkowanie i siekanie warzyw i owoców na późniejsze potrawy
3. Przygotowywanie ciasta na pizzę i innych wypieków
4. Porcjowanie i dekorowanie potraw
5. Utrzymywanie czystości w obrębie kuchni i zaplecza sanitarnego
6. Dbanie o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym
7. Czyszczenie sprzętu kuchennego, powierzchni stołów, podłóg i maszyn
8. Zmywanie naczyń po zakończonym dniu pracy
9. Doraźna pomoc szefowi kuchni oraz pozostałym kucharzom

1. Przygotowywanie miejsca pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw:

* Sprawdzaniu stanu zapasów i uzupełnianiu brakujących produktów i przyborów
* Wycieraniu i dezynfekowaniu powierzchni roboczych, stołów i blatów
* Rozgrzewaniu pieców i innych urządzeń kuchennych
* Przygotowywaniu ciasta na pizzę i innych wypieków
* Ustawianiu naczyń i sztućców na stolikach
* Zapoznawaniu się z menu dnia i specjalnymi ofertami

2. Obieranie, krojenie, szatkowanie i siekanie warzyw i owoców na późniejsze potrawy:

* Wybieraniu świeżych i odpowiednich warzyw i owoców z zapasów
* Myciu i suszeniu warzyw i owoców pod bieżącą wodą
* Obieraniu warzyw i owoców za pomocą noża lub obieraczki
* Krojeniu warzyw i owoców na odpowiednie kształty i rozmiary zgodnie z przepisami
* Szatkowaniu lub siekaniu warzyw i owoców na drobne kawałki lub paski
* Przechowywaniu pokrojonych warzyw i owoców w odpowiednich pojemnikach lub lodówce
* Utrzymywaniu czystości narzędzi i powierzchni roboczych

3. Przygotowywanie ciasta na pizzę i innych wypieków:

* Ważeniu i odmierzaniu składników na ciasto zgodnie z przepisem
* Wsypywaniu mąki, drożdży, soli i oliwy do miski robota kuchennego z końcówką do zagniatania
* Wlewaniu ciepłej wody i uruchamianiu robota na niskich obrotach
* Zagniataniu ciasta przez kilka minut, aż będzie gładkie i elastyczne
* Przekładaniu ciasta na stolnicę oprószoną mąką i dzieleniu na porcje
* Formowaniu kul z ciasta i układaniu ich w pojemnikach na ciasto do pizzy
* Przykrywaniu pojemników folią spożywczą lub pokrywą i odstawianiu do lodówki lub do ciepłego miejsca na kilka godzin lub dni
* Wyjmowaniu ciasta z pojemników i rozwałkowywaniu lub rozciąganiu na odpowiedni kształt i rozmiar
* Przekładaniu ciasta na blachy lub kamienie do pizzy i dodawaniu sosu i ulubionych składników
* Pieczeniu pizzy w nagrzanym piekarniku przez kilka minut, aż będzie chrupiąca i złocista

4. Porcjowanie i dekorowanie potraw:

* Dzieleniu gotowych potraw na równe i odpowiednie porcje zgodnie z zamówieniem klienta lub standardem lokalu
* Układaniu porcji na talerzach lub pojemnikach w estetyczny i apetyczny sposób
* Dodawaniu ozdób i dodatków do potraw, takich jak sosy, zioła, sałatki, ser, oliwki itp.
* Sprawdzaniu jakości i temperatury potraw przed podaniem lub pakowaniem
* Przekazywaniu gotowych potraw do kelnerów lub dostawców

5. Utrzymywanie czystości w obrębie kuchni i zaplecza sanitarnego:

* Sprzątaniu i dezynfekowaniu powierzchni roboczych, stołów, blatów i sprzętów kuchennych po każdym użyciu
* Zmywaniu naczyń, sztućców, garnków i patelni po przygotowaniu potraw
* Opróżnianiu koszy na śmieci i segregowaniu odpadów
* Myciu i suszeniu podłóg, ścian i okien w kuchni i na zapleczu
* Sprawdzaniu stanu zapasów środków czystości i uzupełnianiu ich w razie potrzeby
* Przestrzeganiu zasad higieny osobistej i bezpieczeństwa żywności

6. Dbanie o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym:

* Sprawdzaniu stanu zapasów środków czystości, takich jak mydło, ręczniki papierowe, płyny do mycia naczyń i sprzętów, środki dezynfekujące itp.
* Uzupełnianiu brakujących środków czystości w odpowiednich zasobnikach i pojemnikach
* Zamawianiu nowych środków czystości w razie potrzeby lub zgłaszaniu takiej potrzeby kierownikowi
* Przechowywaniu środków czystości w bezpieczny i higieniczny sposób
* Stosowaniu się do zasad prawidłowego dozowania i stosowania środków czystości

7. Czyszczenie sprzętu kuchennego, powierzchni stołów, podłóg i maszyn:

* Usuwaniu zanieczyszczeń mechanicznych, takich jak resztki jedzenia, kurz, piasek itp. za pomocą szczotek, skrobaczek, czyściw lub oczyszczaczy parowych
* Zmywaniu sprzętu kuchennego, naczyń, pojemników i urządzeń za pomocą wody i detergentu lub specjalnych środków do czyszczenia stali nierdzewnej
* Spłukiwaniu sprzętu kuchennego, naczyń, pojemników i urządzeń czystą wodą i osuszaniu ich ściereczką lub ręcznikiem papierowym
* Polerowaniu sprzętu kuchennego, naczyń, pojemników i urządzeń ze stali nierdzewnej za pomocą oliwki dla dzieci lub specjalnego środka do polerowania stali nierdzewnej
* Myciu i dezynfekowaniu powierzchni stołów, blatów i podłóg za pomocą wody i detergentu lub środka dezynfekującego
* Wyrzucaniu śmieci i segregowaniu odpadów

8. Zmywanie naczyń po zakończonym dniu pracy:

* Zbieraniu brudnych naczyń, sztućców, garnków i patelni z kuchni i sali sprzedaży
* Sortowaniu naczyń według rodzaju i stopnia zabrudzenia
* Zmywaniu naczyń ręcznie lub mechanicznie za pomocą wody i detergentu lub specjalnego środka do zmywania naczyń
* Spłukiwaniu naczyń czystą wodą i osuszaniu ich ściereczką lub ręcznikiem papierowym
* Układaniu naczyń w odpowiednich miejscach przechowywania
* Czyszczeniu i dezynfekowaniu zlewu i zmywarki

9. Doraźna pomoc szefowi kuchni oraz pozostałym kucharzom:

* Wykonywaniu prostych czynności kulinarnych pod nadzorem szefa kuchni lub kucharzy, takich jak mieszanie, smażenie, gotowanie, pieczenie itp.
* Przygotowywaniu składników do potraw, takich jak warzywa, mięso, sosy, przyprawy itp.
* Dostarczaniu potraw z kuchni do sali sprzedaży lub punktu odbioru
* Uzupełnianiu zapasów produktów i materiałów potrzebnych do pracy w kuchni
* Wdrażaniu nowych przepisów z myślą o urozmaiceniu dotychczasowego menu

Niektóre z kanałów komunikacji używanych przez pomocnika kuchennego pizzerii z resztą pracowników sieci to:

* lista zadań do wykonania - jest to narzędzie służące do planowania i organizowania pracy, polegające na spisaniu wszystkich zadań, które należy wykonać w określonym czasie. Lista zadań do wykonania pomaga ustalić priorytety, kontrolować postępy i monitorować efektywność pracy. [Lista zadań do wykonania może być tworzona indywidualnie lub wspólnie przez zespół pracowników](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* raport z pracy - jest to dokument, w którym pracownik przedstawia informacje o wykonanych zadaniach, osiągniętych wynikach, napotkanych problemach i proponowanych rozwiązaniach. Raport z pracy służy do informowania przełożonego lub klienta o stanie realizacji projektu lub zadania, a także do oceny jakości i efektywności pracy. [Raport z pracy może być sporządzany codziennie, tygodniowo, miesięcznie lub według innego harmonogramu](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* wiadomość e-mail - jest to forma komunikacji elektronicznej, polegająca na wysyłaniu i odbieraniu wiadomości tekstowych, graficznych lub multimedialnych za pomocą sieci komputerowej. Wiadomość e-mail umożliwia szybką i tanią wymianę informacji między osobami znajdującymi się w różnych miejscach. [Wiadomość e-mail może służyć do przekazywania oficjalnych lub nieoficjalnych informacji, dokumentów, załączników, linków lub innych treści](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* kontakt telefoniczny - jest to forma komunikacji ustnej, polegająca na rozmowie głosowej za pomocą telefonu lub innego urządzenia łączności. Kontakt telefoniczny umożliwia bezpośrednią i natychmiastową wymianę informacji między rozmówcami. [Kontakt telefoniczny może służyć do przekazywania pilnych lub ważnych informacji, ustalania szczegółów, negocjowania warunków, rozwiązywania problemów lub budowania relacji](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* spotkania i szkolenia - są to formy komunikacji grupowej, polegające na spotykaniu się pracowników w celu omawiania spraw związanych z pracą, wymiany opinii i doświadczeń, podejmowania decyzji lub zdobywania nowych umiejętności i wiedzy. Spotkania i szkolenia mogą być organizowane w różnych formatach i miejscach, np. w siedzibie firmy, w hotelu, online. [Spotkania i szkolenia mogą służyć do informowania o zmianach, planach lub celach firmy, motywowania i integrowania pracowników, rozwiązywania konfliktów lub poprawy jakości pracy](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* komunikatory internetowe - są to programy lub aplikacje służące do komunikacji elektronicznej za pomocą internetu. Komunikatory internetowe umożliwiają wysyłanie i odbieranie wiadomości tekstowych, głosowych lub wideo między użytkownikami. [Komunikatory internetowe mogą służyć do prowadzenia rozmów prywatnych lub grupowych, udostępniania plików, obrazów lub emotikonów, organizowania spotkań online lub po prostu utrzymywania kontaktu](https://commplace.pl/blog/kanaly-komunikacji-marketingowej-z-ktorych-warto-korzystac/).
* tablice ogłoszeń i dokumenty – są to formy komunikacji pisemnej, polegające na umieszczaniu informacji na widocznych miejscach lub przekazywaniu ich w formie papierowej lub elektronicznej. Tablice ogłoszeń i dokumenty mogą służyć do informowania o ważnych sprawach, zasadach, terminach, planach, zmianach lub ofertach związanych z pracą.

Dokumenty pracownicze związane z pomocnikiem kuchennym:

* Dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy (umowa o pracę, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zakres czynności, potwierdzenia zapoznania się z regulaminem pracy i warunkami zatrudnienia)
* Dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia (dokumenty dotyczące powierzenia mienia, podnoszenia kwalifikacji, wypowiedzenia lub zmiany warunków umowy o pracę, przyznania nagrody lub wyróżnienia, przeszkolenia z BHP, wykonywania pracy w formie telepracy)
* Dokumenty związane z urlopami (dokumenty dotyczące urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego lub bezpłatnego)
* Dokumenty związane ze zdrowiem pracownika (skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie)
* Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenie o dochodach i potrąceniach)

Dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy:

* [umowa o pracę - pisemna umowa zawierana między pracownikiem a pracodawcą, określająca warunki zatrudnienia, takie jak: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy](https://www.gov.pl/web/rodzina/nawiazanie-stosunku-pracy)
* [oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych - dokumenty potwierdzające tożsamość pracownika, takie jak: dowód osobisty, numer PESEL, numer NIP (jeśli jest wymagany), numer konta bankowego (jeśli jest wymagany), oświadczenie o obywatelstwie i stanie cywilnym](https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy)
* [zakres czynności (zakres obowiązków) - dokument określający zakres i rodzaj wykonywanych przez pracownika zadań w ramach stanowiska pracy](https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy)
* potwierdzenia zapoznania się m.in. [z regulaminem pracy, otrzymaniem informacji o warunkach zatrudnienia - dokumenty potwierdzające, że pracownik został poinformowany o obowiązujących w pizzerii zasadach i przepisach dotyczących pracy, takich jak: godziny pracy, przerwy, urlopy, zwolnienia lekarskie, obowiązki i prawa pracownicze](https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy)

Dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia:

* [dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się - dokumenty potwierdzające, że pracownik otrzymał od pracodawcy określone przedmioty lub środki pieniężne, które ma zwrócić lub rozliczyć po zakończeniu pracy lub w określonym terminie](https://kadry.infor.pl/zatrudnienie/dokumentacja-pracownicza/2978869,Nowy-uklad-akt-osobowych-2019-dokumenty-w-poszczegolnych-czesciach.html)
* [dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych - dokumenty potwierdzające, że pracownik uczestniczył w szkoleniach, kursach lub studiach podnoszących jego kwalifikacje zawodowe, a także dokumenty dotyczące ewentualnego dofinansowania lub zwolnienia od pracy w związku z tym](https://kadry.infor.pl/zatrudnienie/dokumentacja-pracownicza/2978869,Nowy-uklad-akt-osobowych-2019-dokumenty-w-poszczegolnych-czesciach.html)
* [dokumenty dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie - dokumenty dotyczące zmiany warunków pracy lub płacy pracownika, takie jak: wypowiedzenie zmieniające, aneks do umowy o pracę, oświadczenie o przyjęciu lub odrzuceniu zmian](https://kadry.infor.pl/zatrudnienie/dokumentacja-pracownicza/2978869,Nowy-uklad-akt-osobowych-2019-dokumenty-w-poszczegolnych-czesciach.html)
* [dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia - dokumenty dotyczące dodatkowych świadczeń lub uznania dla pracownika za jego osiągnięcia lub zaangażowanie w pracę, takie jak: decyzja o przyznaniu nagrody, dyplom, list gratulacyjny](https://kadry.infor.pl/zatrudnienie/dokumentacja-pracownicza/2978869,Nowy-uklad-akt-osobowych-2019-dokumenty-w-poszczegolnych-czesciach.html)
* [dokumenty dotyczące przeszkolenia pracownika z przepisów BHP - dokumenty potwierdzające, że pracownik został przeszkolony z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznał się z instrukcjami i procedurami obowiązującymi w pizzerii, takie jak: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP, oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcjami BHP](https://kadry.infor.pl/zatrudnienie/dokumentacja-pracownicza/2978869,Nowy-uklad-akt-osobowych-2019-dokumenty-w-poszczegolnych-czesciach.html)
* [dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy - dokumenty dotyczące możliwości wykonywania pracy przez pracownika poza miejscem stałego wykonywania pracy przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, takie jak: umowa o pracę w formie telepracy, regulamin telepracy, protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu](https://www.aplikuj.pl/dokumenty/)

Dokumenty związane z urlopami:

* wniosek o urlop wypoczynkowy - dokument, w którym pracownik zgłasza chęć skorzystania z urlopu wypoczynkowego i określa jego termin[**1**](https://www.aplikuj.pl/porady-dla-pracodawcow/2368/jak-prowadzic-dokumentacje-urlopowa-pracownika-karta-urlopowa-czym-jest-i-czy-nalezy-ja-prowadzic)
* wniosek o urlop bezpłatny - dokument, w którym pracownik prosi o udzielenie urlopu bezpłatnego na określony czas z powodu ważnych przyczyn osobistych lub rodzinnych
* wniosek o urlop okolicznościowy - dokument, w którym pracownik prosi o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu np. ślubu, narodzin dziecka, pogrzebu bliskiego członka rodziny
* wniosek o urlop na żądanie - dokument, w którym pracownik prosi o udzielenie urlopu na żądanie, czyli krótkiego urlopu bez konieczności podawania przyczyny
* wniosek o urlop macierzyński/rodzicielski/ojcowski/wychowawczy - dokumenty, w których pracownik prosi o udzielenie urlopu związane z urodzeniem lub opieką nad dzieckiem
* odwołanie pracownika z urlopu - dokument, w którym pracodawca odwołuje pracownika z urlopu w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb zakładu pracy
* karta urlopowa - dokument nieobowiązkowy, służący do potwierdzenia przyznania i wykorzystania urlopu przez pracownika

Dokumenty związane ze zdrowiem pracownika:

* skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie - dokumenty potwierdzające, że pracownik został skierowany na badania lekarskie przed podjęciem pracy, w trakcie zatrudnienia lub po jego zakończeniu, a także dokumenty zawierające wyniki badań i ocenę zdolności do pracy
* zaświadczenia o niezdolności do pracy (zwolnienia lekarskie) - dokumenty potwierdzające, że pracownik jest niezdolny do pracy z powodu choroby lub innego stanu zdrowia, a także określające przewidywany czas niezdolności do pracy
* wnioski o wypłatę zasiłku chorobowego lub opiekuńczego - dokumenty, w których pracownik ubiega się o wypłatę świadczeń z tytułu niezdolności do pracy lub opieki nad chorym członkiem rodziny
* dokumentacja związana z chorobami zawodowymi - dokumenty dotyczące podejrzeń o choroby zawodowe, stwierdzenia chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami

Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:

* [oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę - dokument, w którym pracodawca lub pracownik wyraża wolę zakończenia stosunku pracy z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00101)
* [świadectwo pracy - dokument, który pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi najpóźniej w terminie 7 dni od ustania stosunku pracy, zawierający podstawowe informacje o zatrudnieniu pracownika, takie jak: daty nawiązania i ustania stosunku pracy, rodzaj umowy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, okresy urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00101)
* [zaświadczenie o dochodach i potrąceniach - dokument, który pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi na jego żądanie po ustaniu stosunku pracy, zawierający informacje o wysokości wynagrodzenia i potrąceniach dokonanych przez pracodawcę w ostatnim roku kalendarzowym lub w okresie zatrudnienia krótszym niż rok](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00101)
* [dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy - dokumenty dotyczące ewentualnych roszczeń pracownika z tytułu nieotrzymania świadectwa pracy lub ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00101)
* [dokumenty dotyczące wyrejestrowania pracownika z ZUS - dokumenty potwierdzające zgłoszenie ustania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracownika po rozwiązaniu stosunku pracy](https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy)
* [dokumenty dotyczące przekazania informacji do komornika - dokumenty dotyczące ewentualnego zajęcia wynagrodzenia pracownika przez komornika i obowiązku poinformowania komornika o zakończeniu zatrudnienia pracownika](https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy)