


I'm not robot  reCAPTCHA

Continue

Políticas del departamento de alimentos y bebidas de un hotel

EL CARRO DE CAMARISTA

EL CARRO DE CAMARISTA El carro a sus laterales trae dos bolsas, de su lado derecho tiene una bolsa de plástico que es para la basura y de su lado izquierdo tiene una bolsa de tela que es para la lencería sucia. ELEMENTOS DEL CARRO DE CAMARISTA Lencería: es el compuesto de piezas de telas que se utiliza para vestir la cama y arreglar el baño. *sábanas *fundas *cobijas *protector de colchones *toallas de baño *toallas de cara *toallas de mano *tapete de baño *pie de cama *cubrecama Artículos complementarios: son artículos de papelería que permiten que el huésped tenga mayor información tanto del hotel como de la ciudad que visita. *carpeta de escritorio contiene sobre y hojas de carta, tarjetas, postales del hotel, bolígrafo *avisos: *favor no molestar- *servicio de habitaciones *directorio de servicios (guía interna de teléfonos y servicios del hotel), *bloc de teléfono o libreta para notas, *propagandas y folletos informativos del hotel *bolsas y lista de lavandería *cuestionarios para el huésped *tarjetas de “buenas noches o de bienvenida” *información turística de la zona *servicios públicos existentes- *Amenidades: son artículos generalmente en miniatura cuya principal función es brindar al huésped detalles de atención y de cortesía *shampoo *pantufas *jabón *enjuague *gel de baño *loción humectante *loción para después de afeitar *costurero *gorro de baño *limpia calzado *cepillo de dientes y crema dental *talco *papel *café *botellas de agua Utensilios de limpieza: es el equipo adecuado y los productos necesarios para realizar la limpieza. *escoba *recogedor *trapeador *cubeta *aspiradora *químicos: *sarricida *detergente *cloro *desinfectantes *aromatizantes MATERIALES DE TRABAJO 2.1 EQUIPO Aspiradoras Escaleras metálicas Pulidoras Carrito para camarista Carrito para blancos Camas extras Cunitas Portallaves Estantería Llavas de cuartos Extinguidores Equipo de oficina Máquina de coser Portaequipaje “Rack” par a habitaciones (opcional) Equipo para fumigar Plancha Cobertores extras 2.2 ROPERIA Toallas Toallas de mano Toallas faciales Mantelería Uniformes Cobertores (3 tamaños) Colchas (3 tamaños) Cortinas (2 tipos) Almohadas Fundas Servilletas Tapetes de toalla Cubrecolchones (3 tamaños) Sábanas (3 tamaños) 2.3 UTENSILIOS DE LIMPIEZA Escobas (3 tipos) Trapeadores Guantes Cepillos (5 tipos) Cubetas Papel higiénico Toallas de papel Fanelas Espátula Escobetas Limpiavidrios You're Reading a Free Preview Pages 4 to 6 are not shown in this preview.

Políticas deben estar alineadas con la cultura y los objetivos del negocio así como con las diferentes personas involucradas en el proceso: viajero, reserva de viajes, gerencia, etc. . Qué gastos deben ser incluidos en una política de viajes. gerencia, etc. .
Qué gastos deben ser incluidos en una política de viáticos A continuación, le mostramos algunos gastos que pueden ser incluidos: Boleto de avión, tren, barco, etc (costo de transporte) La empresa debe cubrir los costos de transporte que el empleado haya incurrido en el cumplimiento de la asignación. Se le puede indicar, por ejemplo, que en el caso de viajar en avión que sea en clase turista o el modo de transporte más rentable, teniendo en cuenta el tiempo de viaje esperado. Alojamiento u hospedaje Puede señalar tarifas de habitación promedio en cada ubicación y pedirles que se mantengan dentro de ese rango. Especifique que las habitaciones estándar deben ser del tipo determinado y describa claramente si su empresa cubrirá los cargos del mimbar, los costos de Wi-Fi, etc. Alimentos (desayuno, almuerzo y cenas) Dependiendo de la cultura de su empresa, puede ser tan explícito como quiera con su política de comidas. A muchas empresas les resulta más fácil ofrecer una asignación diaria, pero su política debe incluir una declaración sobre las bebidas alcohólicas, generalmente para indicar que serán a cargo del empleado. Propinas Es importante aclarar este aspecto. Por lo general, las empresas determinan que si un trabajador que está viajando decide dar una propina, ésta deberá pagarla de su propio bolsillo o a discreción del jefe directo. Veamos, a continuación, un modelo de política de viáticos corporativo. .
Ejemplo de políticas de viáticos de una empresa El propósito de la política de viáticos y gastos de viajes es garantizar que los gastos de viaje de la empresa se controlen mediante el establecimiento de ciertas normas. Los empleados deben controlar los gastos de viaje de negocios haciendo un buen juicio con respecto al uso de los fondos de la compañía. El viaje es un aspecto importante para llevar a cabo el negocio, se espera de los empleados que sigan las "pautas de viaje para los empleados" mientras viajan y que proporcionen documentación que respalde la misma. También está destinado a reembolsar la cantidad gastada por un empleado en viajes internacionales o nacionales. Alcance: la política de viáticos incluye a todos los empleados regulares de la empresa. El incumplimiento de la política de viáticos durante los viajes de negocios de la empresa incluye medidas disciplinarias estrictas que incluso pueden dar lugar a la terminación. Pautas generales a seguir en la política de viáticos 1. Una solicitud de viaje debe ser aprobada antes de continuar con cualquier viaje internacional o nacional. 2. Cualquier solicitud de viaje internacional o nacional debe plantearse y seguirse según la política y el procedimiento de viaje de la empresa. 3. Si hay algún cambio en el viaje (nacional o internacional) debido a algún motivo y es más costoso que la aprobación que ya se ha tomado, en este caso es necesario presentar una nueva solicitud de viaje. 4. Los detalles de todas las excepciones con respecto a la política deben explicarse en el formulario de solicitud de viaje en caso de que haya una excepción y deba ser aprobada por HOD y el director. 5. Se espera que todos los empleados viajen a los países que están permitidos según las pautas de la compañía. Ninguna excepción a este respecto será entretenida. 6. Cualquier empleado que requiera viajar para fines comerciales debe obtener la aprobación previa del jefe / director del departamento. 7. Se debe enviar un correo electrónico al departamento de finanzas junto con el correo de aprobación para obtener el anticipo del viaje. 8. Se reembolsaría el modo de viaje más económico. 9. Todos los boletos para cualquier tipo de viaje internacional o nacional deben ser aprobados por la mesa de ayuda de viaje. 10. Los gastos de alimentos están permitidos solo según el límite de derechos. 11. No se reembolsará ningún gasto por bebidas alcohólicas o cigarrillos, etc. 12. En el caso de un viaje de negocios en el que el cliente se hace cargo de los gastos de alimentos, en tal caso solo se pueden reclamar gastos incidentales. 13. En caso de que un empleado se enferme durante un viaje de negocios, los gastos ocurridos mientras toma el tratamiento se reembolsarán en la factura real y la receta del médico. Sin embargo, si la enfermedad dura más de 3 días, se debe obtener una aprobación especial del director / HOD. 14. El informe de gastos con la solicitud de viaje presentada al departamento de finanzas debe incluir una tarjeta de embarque original y boletos de viaje, junto con el informe completo del viaje que se mantenga en fecha. Cualquier desviación del programa turístico deberá ser aprobada por el jefe / director de negocios según corresponda. 15. En caso de que un empleado quiera combinar una estadia de negocios con vacaciones personales, debe ser debidamente aprobado por el director / HOD. Cabe señalar que no se realizarán reembolsos por gastos personales. La agencia de viajes aprobada por la Compañía Todos los arreglos de viaje deben hacerse a través de la agencia de viajes aprobada por la organización. Cualquier arreglo realizado por alguna otra agencia de viajes debe contar con la aprobación del director / HOD. En caso de que los servicios de viaje no sean proporcionados por la agencia aprobada por la organización, en ese caso, se puede contactar a cualquier agencia local según la política de viajes corporativa. Viajando por aire: A. Se espera que los empleados tomen la tarifa aérea más baja mientras viajan. Al considerar la tarifa aérea más baja, debe aplicarse el sentido común, ya que el gasto no debe exceder la cantidad mencionada en la Política de viajes. Las pautas mencionadas a seguir durante el viaje en avión para los fines comerciales de la empresa. 1. No debe haber más de 1 detención en caso de viajes nacionales y la detención no debe exceder más de 2 veces en el caso de viajes internacionales. 2. No debe aumentar el tiempo de viaje durante más de 2 horas en caso de viajes nacionales y más de 4 horas cuando se trata de viajes internacionales. 3. Se recomienda reservar solo a través de la agencia de viajes aprobada por la compañía, ya que proporciona ahorros tanto en viajes nacionales como internacionales. Además, el beneficio tanto para la empresa como para el empleado radica en el hecho de que reservará un boleto con la tarifa lógica más baja disponible con la compañía aérea. 4. Según la política de viajes de la Compañía, cualquier excepción debe contar con la aprobación del director y superior. 5. No se reembolsará ningún tipo de tarifa adicional que se esté produciendo por cualquier motivo, como la gradación de asiento, etc. B. Clase a elegir 1. Durante los viajes aéreos, se espera que los empleados de la organización vuelen en la clase económica que se incluye en la categoría de tarifa económica. La clase de negocios está permitida solo para el nivel de director y superior. 2. Toda excepción a la política debe anotarse en el formulario de solicitud de viaje y debe aprobarse por adelantado. Alojamiento Utilizando la "política de viáticos corporativos", la organización se ha asociado con diferentes hoteles y la compañía también tiene sus instalaciones de casa de huéspedes en todos los principales destinos del país. En caso de viajes internacionales, el alojamiento debe hacerse en un hotel o casa de huéspedes de la compañía donde esté disponible la instalación de la casa de huéspedes. La lista de hoteles reservada por la compañía está disponible con el mostrador de viajes. Se pueden considerar hoteles distintos de los reservados por la compañía si el hotel preferido de la compañía no está disponible o no existe en la ciudad de viaje. Sin embargo, la estadia en un hotel según la "política de viajes de recursos humanos" que exceda la tarifa preferida solo se puede considerar en caso La ciudad no tiene ningún hotel preferido según la lista de hoteles definida. No hay tarifas más bajas disponibles con el hotel. Cualquier excepción en términos de estadia en el hotel debe ser aprobada por HOD / Director antes del inicio del viaje. En caso de incumplimiento de la política de viajes, el empleado pagará el importe adicional pagado. Siempre que el alojamiento preferido en un hotel no esté disponible, la mesa de ayuda de viajes lo hará a la mejor tarifa disponible. Se espera del empleado que se aseguren de que la tarifa de la habitación del hotel se reserve y se cobre según la política de la compañía. En general, los servicios están incluidos en la tarifa de la empresa. Se espera que los empleados utilicen los servicios si se incluyen en las tarifas corporativas. Según el "formato de política de viajes", todas las reservas, etc., serán realizadas por la agencia de viajes autorizada por la compañía. Gastos de comidas: 1. La política de la compañía establece que los gastos ocurridos en las comidas (desayuno, almuerzo o cena) se reembolsarán mientras el empleado esté en viaje de negocios. Esto se define en "Política y procedimiento de viaje de la empresa". 2. Cada 24 horas desde la salida programada se contará como un día. Desayuno 20% de viáticos serán pagaderos Almuerzo 20% de viáticos serán pagaderos Cena 20% de viáticos serán pagaderos 3. En caso de que se reclamen facturas de alimentos para cualquier cliente o en entretenimiento, se reducirá la asignación diaria. 4. Los gastos de comida son reembolsables siempre que la demanda de viajes de negocios de la empresa se quede durante la noche. 5. Cuando el viaje de negocios es de 1 día, los gastos de comidas son reembolsables en las siguientes condiciones: Desayuno: si se requiere que el empleado salga de su casa 3 horas antes de la hora normal. Cena: Si un empleado no puede regresar a casa dentro de las 3 horas o más después de las horas normales de trabajo. 10. Gastos de entretenimiento: Sin embargo, debe tenerse en cuenta que solo se permiten los reembolsos que contribuyen al propósito comercial. 11. Proceso para la presentación de informes de gastos en la política de viáticos Todos los informes de gastos deben generarse a través de un sistema de gastos basado en la web. Todos los informes deben presentarse dentro de los 15 días posteriores al regreso de un viaje de negocios. Si los informes se retrasan más de 15 días, se considerará tarde. En caso de que el viaje de negocios sea por más de un mes, el informe de gastos debe enviarse semanalmente a través de un sistema basado en la web. El informe de gastos debe tener los siguientes elementos: Formulario de solicitud de viaje. Factura de gastos reales relacionados con la comida, el transporte, etc. Si es posible, el empleado debe intentar presentar la factura de gastos en artículos varios también. Cualquier excepción hecha al empleado debe adjuntarse al informe de gastos. Pago de gastos Todo el pago de gastos lo realiza el departamento de finanzas. El informe de gastos junto con la factura se envía al departamento de finanzas, quien a su vez valida las facturas y realiza el pago a la cuenta del empleado. En caso de viajes internacionales, los empleados reciben la tarjeta de crédito. El formulario de solicitud para la emisión de la tarjeta de crédito se puede obtener del portal web. La tarjeta de crédito debe usarse solo para fines comerciales, en caso de que se use para gastos personales, debe indicarse claramente en el informe de gastos y el pago debe hacerse directamente a la empresa. Gastos varios La compañía reembolsará las llamadas realizadas con fines comerciales mientras viaja. Las llamadas realizadas con fines comerciales deben marcarse claramente en el informe de gastos. La compañía también alienta al empleado a estar en contacto con la familia para mantener la comunicación. Por lo tanto, reembolsará las llamadas personales razonables realizadas por el empleado. Sin embargo, antes del inicio de un viaje de negocios, el empleado debe presentar una declaración con los datos de contacto a los que llamará durante el viaje. D. Emergencia médica En caso de cualquier emergencia médica mientras viaja con fines comerciales, la compañía de seguros de la organización proporcionará un servicio de referencia y soporte. Los detalles sobre el mismo se pueden obtener en el mostrador de viajes. E. Cargos límite La compañía reembolsará los cargos límite necesarios si la estadia en el lugar es para fines comerciales y dura más de 7 días. F. Cónyuge / invitado / viaje personal combinado con negocios: No se reembolsará ningún tipo de gasto de viaje que ocurra para un invitado o miembro de la familia. El cónyuge / los invitados pueden compartir el alojamiento hasta el momento en que no haya un costo adicional para la empresa. Revisión de la política. La compañía se reserva el derecho de revisar, modificar cualquiera o todas las cláusulas de esta política de viáticos dependiendo de la demanda del negocio. .
Conozca también El papel del departamento de recursos humanos en la protección de los colaboradores viajeros
¿Cómo manejar los gastos de los viajes de trabajo? ¿Cómo perder el miedo a los viajes de trabajo? La mujer y los viajes de trabajo

Sección de alimentos y bebidas de un restaurante.

Restaurante.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.

Restaurante con una gran variedad de platos de la cocina.