

РЕЖИМ РАБОТЫ

В каждом из кафе нашей сети утверждается режим работы сотрудников. Целями введения режима работы сотрудников являются:

- Обеспечить вниманием каждого входящего в кафе Гостя
- Избегать наличия рабочих мест в кафе, оставленных без присмотра
- Обеспечить чистоту каждого рабочего места и предметов оформления, соблюдения стандартов обслуживания и технологии

ПРИХОД НА РАБОТУ

Стандартом в нашей компании является прибытие сотрудников на работу по установленному графику. Это значит, что сотрудник в установленное графиком время должен **приступить** к выполнению должностных обязанностей в соответствии с принятыми стандартами в компании.

Недопустимо нахождение сотрудника на территории производственных и служебных помещений предприятия ранее, чем за 30 минут перед началом рабочей смены. Торговый зал до открытия кафе считается производственным помещением. Сотрудник, пришедший на работу ранее, на территорию предприятия не допускается, кроме случаев, согласованных с администратором кафе.

Подтверждением прибытия на работу во время является регистрация в «Системе Учета Рабочего Времени».

Если сотрудник знает, что ему придется опоздать к своей смене, ему необходимо предупредить администратора кафе не менее, чем за 30 минут до начала его смены, по установленному графику. При отсутствии у сотрудника оправдательного документа, факт дисциплинарного нарушения при этом будет зафиксирован (согласно дисциплинарной политике в компании).

Если сотрудник знает, что не сможет выйти на работу (без предоставления оправдательного документа), он должен предупредить администратора за сутки и найти себе замену из числа сотрудников своего кафе и сообщить о замене непосредственному руководителю. Замены должны быть равноценными. Замена утверждается администратором. Если на следующий день сотрудник на замену не выходит, дисциплинарное нарушение фиксируется у сотрудника, который стоит в графике.

Если сотрудник не может найти замену, и не выходит на смену, он должен поставить в известность непосредственного руководителя*. Факт дисциплинарного нарушения при этом будет зафиксирован (согласно дисциплинарной политике в компании).

**Непосредственным руководителем сотрудника является руководитель, указанный в должностной инструкции данного сотрудника.*

ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

В течение рабочего дня все сотрудники Компании должны соблюдать дисциплинарные правила. Их нарушение влияет на нашу работу и имидж Компании в глазах ее Гостей и партнеров.

Правила определяют стандарты допустимого поведения на рабочем месте, ожидаемого от сотрудников, а также обозначает последствия их нарушения.

При нарушении стандартов допустимого поведения, факт дисциплинарного нарушения при этом будет зафиксирован (согласно дисциплинарной политике в компании).

К нарушениям подобного рода относятся:

1. Занятие личными делами в рабочее время
2. Разговоры с друзьями / знакомыми родственниками в рабочее время на рабочем месте
3. Принятие напитков в торговом зале
4. Некорректное поведение по отношению к сотрудникам компании
5. Разговоры по мобильному телефону на рабочем месте
6. Отсутствие на рабочем месте, в неположенное время и без отметки в журнале «Учета рабочего времени»
7. Сидение в присутствии Гостей
8. Жевание жевательной резинки

ПОКИДАНИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА

В каждом из кафе нашей сети установлено зонирование – распределение сотрудников по рабочим местам. В течение рабочего времени сотрудник обязан находиться на своем рабочем месте.

Сотрудник может покинуть рабочую позицию в случае:

1. По указанию непосредственного руководителя
2. По согласованию с непосредственным руководителем
3. По производственной необходимости
4. При получении травмы, поставив известность непосредственного руководителя
5. При возникновении аварийных / чрезвычайных ситуаций

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

ПОКИДАНИЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА НА ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ

Для достижения благоприятной работы сотрудников кафе введен следующий регламент перерывов для сотрудников:

Сотрудники, в зависимости от продолжительности смены имеют право перерывы на обед по следующей схеме:

Смена длительностью 6 часов	1 перерыв продолжительностью 30 минут
Смены длительностью 8-12 часов	2 перерыва по 30 минут
Смена длительностью более 12 часов	2 перерыва по 15 минут и 1 перерыв 30 минут

Сотрудник может уйти на обеденный перерыв не ранее, чем через 3 часа после начала рабочей смены, согласно установленному графику выхода на работу.

Сотрудники могут уйти на обеденный перерыв только по согласованию с непосредственным руководителем. Администратор должен организовать замену сотрудника на время его обеденного перерыва и поставить отметку в «Бланке учета рабочего времени» о времени ухода и прихода с обеденного перерыва.

Во время обеденного перерыва сотрудник не имеет право покидать территорию предприятия.

В случае возникновения производственной необходимости непосредственный руководитель имеет право прервать обеденный перерыв сотрудника. Неиспользованное время обеденного перерыва, предоставляется сотруднику в другое время в течение смены.

УХОД С РАБОТЫ

Стандартом в нашей компании является уход с работы по установленному графику. Подтверждением ухода с работы вовремя является запись в «Бланке учета рабочего времени». Запись производит администратор по фактическому времени ухода сотрудника. Сотрудник обязан поставить свою подпись в Бланке учета рабочего времени. В случае отсутствия подписи сотрудника фактическим временем окончания работы будет считаться время, проставленное администратором, на основании установленного графика, кроме случаев покидания рабочего места без разрешения администратором.

Уход с работы раньше установленного времени в обязательном порядке согласовывается с непосредственным руководителем. При отсутствии у сотрудника оправдательного документа, дисциплинарное взыскание будет зафиксировано (согласно дисциплинарной политике в компании).

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

УВАЖИТЕЛЬНЫЕ ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ИХ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Уважительной причиной отсутствия на рабочем месте является:

1. Болезнь (предоставление больничного листа)
2. Смерть родственников (со слов сотрудника)
3. Болезнь родственника (больничный лист по уходу за больным или заявление на отпуск без сохранения заработной платы)
4. Участие в ДТП (справка из ГИБДД)
5. Задержание сотрудниками служб охраны правопорядка (справка от ППС)