

График работы

График работы составляется на неделю согласно пожеланиям сотрудников.

Пожелания отправляются в письменном виде сотруднику, ответственному за график. Пишутся дни, когда необходимо поставить выходные. Решение по сменам и филиалу работы принимаются компанией.

Подмены

Если вы заболели или вам срочно нужна замена, первым делом необходимо попробовать договориться с коллегами о замене самостоятельно. В случае успеха замену нужно согласовать с офисом.

Опоздания

Опоздания в компании жестко контролируются. Зачастую на смене работает один сотрудник кассы, поэтому его опоздание на смену означает, что филиал не будет готов к открытию. В связи с этим действуют внушительные денежные штрафы за опоздания больше 10 минут. Чем больше опоздания, тем больше штраф по баллам.

Если вы задерживаетесь, обязательно предупредите об этом менеджера контроля качества, ведь проверяет открытие заведений.

Невыходы

Невыход на смену - самый страшный грех сотрудника. О невозможности отработать смену нужно предупредить заранее, хотя бы за сутки до начала смены. В случае, если невыход умышленный, а не связан с непреодолимыми обстоятельствами, сотруднику назначается денежный штраф - 2500 руб.

Если компания сомневается в правдивости ваших непреодолимых обстоятельств, она может запросить подтверждение. Если история с невыходами частая практика, с сотрудником вынужденно расстаются.

Подробнее про рабочий график, невыходы, механики увольнения прописано в трудовом распорядке. Найти его можно в разделе "Инструкции - Внутренние стандарты"