

Зарплата. График выдачи, ставки

Выплата заработной платы происходит 2 раза в месяц. Зарплатный период - 15 дней. Зп считается с 1-15 число и с 16-30/31 число каждого месяца. Промежуток между окончанием расчетного периода и выплатой зп - 10 дней. (получается зарплату за период 1-15 сотрудники получают 25 числа, а зарплату за период 16-31 получают 10 числа следующего месяца.)

На летних проектах выдача зарплаты происходит с промежутком в 15 дней. Таким образом за период с 1-15 сотрудники получают зарплату 30 числа, а за период с 16-30, 15 числа следующего месяца

Заработная плата сотрудников зависит от формата работы:

Летние проекты. Формат сезонных заведений получают оклад за смену с грэйдом (если выручка филиала превышает определенный порог окладная часть увеличивается). Таблицу с грейдами можно посмотреть в таблице. Ссылка на неё есть на главном экране приложения.

Кафе и пит-стопы. Сотрудники, работающие на кафе и пит-стопах получают почасовую оплату. Вилка ставок: 150 - 200 рублей в час.

Аттестация

Аттестация включает в себя знание меню, кассовой дисциплины, стандартов компании, основы сервиса и конфликтологии, а также навык работы с кофемашиной

●*Меню. Первая большая часть подготовки - выучить и запомнить цены, выход (вес) и состав блюд (технологическая карта). Несмотря на большое количество позиций подготовка не займет много времени, так как в основном в приготовлении используются одни и те же ингредиенты.*

Выучить меню можно на сайте компании или во внутреннем приложении для сотрудников:

Далее мы должны научиться кратко рассказывать про каждую категорию блюд. Пример описания можете найти в разделе “Наш продукт” этой памятки.

Основные принципы как “вкусно” рассказать о категории:

1) мы не пересказываем технологическую карту, а называем только основные ингредиенты

2) обязательно подсвечиваем какую функцию выполняет блюдо (это основное блюдо, закуска или десерт).

3) Описываем вкусовые качества (достаточно будет описать что тайский суп супер

острый, а рис с карри пряный, но если есть тяга к красноречию то можете вообразить, даём полную свободу действий)

● **Касса.** Мы работаем в системе автоматизации продаж Iiko. Чтобы сдать аттестацию нужно освоить все возможности этой системы. Как пробить заказ, где написать комментарий к заказу, как добавить модификатор к блюду и так далее.

Также важно понимать как сделать возврат, пробить доставку или разбить оплату по наличным и безналу. Сотрудник должен знать какие чеки печатать при закрытии кассовой смены, а также как работать с банковским терминалом (пробитие, возврат по безналу, печать последнего чека, сверка итогов). Часть этой информации есть в обучающих материалах внутри приложения для сотрудников, часть вам будут рассказывать в течение стажировки.

● **Стандарты компании.** Стандарты компании вы можете найти во внутреннем приложении для сотрудников в разделе “Внутренние стандарты”. Там описаны основные правила и нормы по которым работает персонал Чи-Фань.

● **Доставка.** Почти все круглогодичные филиалы подключены к общей сети доставки. Чтобы сдать аттестацию нужно знать основные механики: как закрывать заказ, какие способы оплаты предусматривает доставка, научиться обращать внимания на комментарии к заказам, а также знать в каких случаях мы обязательно связываемся с гостем.

Заказы поступают автоматически, обрабатывать их не надо. Знания базовых механик доставки будет достаточно, чтобы успешно работать с этим источником заказов.

Освоить базовые механики доставки можно на практике либо в специальном гайде в приложении для сотрудников

● **Кофе.** Мы делаем большую ставку на напитки на наших филиалах. В каждом заведении установлена ручная кофемашина. Кассиры на филиалах выполняют функцию бариста, поэтому умение готовить кофе и остальные напитки - крайне важно.

Обучение по кофе вам могут провести как старшие коллеги, так и управляющие сотрудники из отдела закупа и снабжения.

График работы сотрудников (как делается)

График создаётся на 1 неделю учитывая пожелания сотрудников. Важно отметить, что иногда пожелания физически не могут быть учтены. Пожелания по месту работу также могут не учитываться. В любом случае всегда можно обсудить свою ситуацию с управляющими и прийти к соглашению.

Пожелания собираются в четверг и скидываются управляющему, ответственному за

график. Финальный график можно посмотреть в субботу. О готовности графика всегда сообщается в общей рабочей группе.

График кассиров и поваров представлен в одной таблице, так что вы всегда можете посмотреть с кем вам предстоит работать.

Если так вышло, что вы по какой-то причине не можете выйти на свою смену, первоначально вам нужно попробовать найти замену самому. График находится в общем доступе, поэтому вы всегда можете посмотреть кто свободен из ваших коллег и попробовать договориться о помощи. Если замену найти не получилось, попробуйте обговорить с управляющим можно ли что-нибудь придумать. Важно понимать, что ваши смены в утвержденном графике сопровождаются вашей ответственностью выхода на работу, поэтому старайтесь заранее сформировать свои пожелания по графику, чтоб не подводить коллег.

Офис Чи-Фань

Поговорим про тех, кто создал и руководит работой сети Чи-Фань

Учредители компании

Это имена тех, кто создал Чи-Фань. Обязательно к запоминанию.

Генеральный директор - Марков Дмитрий Андреевич

Технический директор - Надеяев Дмитрий Александрович

Шеф-повар - Журба Евгений Игоревич

Офис Чи-Фань

В нашей работе мы используем централизованную модель управления. На филиалах нет закрепленных управляющих, всю административную деятельность осуществляют сотрудники офиса. Вот список должностей и их обязанностей, которые есть в нашей компании.

Менеджер закупа и снабжения.

Это человек, ответственный за формирование заявок поставщикам и мониторинг остатков. Иногда он может просить вас подготовить остатки по определенным позициям. Очень важно вовремя предупредить если на вашем филиале что-то заканчивается. В нашем случае менеджер закупа также является доверенным лицом компании, поэтому он также может собирать инкассацию с филиалов сети.

Операционный менеджер.

Этот человек отвечает за операционный менеджмент и контроль за работой заведений. Если что-то сломалось, отключилось, сгорело или взорвалось, первый кто

должен узнать об этом - операционный менеджер. Операционный менеджер. Он также отвечает за работу внутреннего приложения.

Менеджер по персоналу.

Менеджер по персоналу занимается подбором персонала, составлением графика, подсчетом зарплаты и аттестацией сотрудников. Вопросы по графику, ставкам, обучению задавать ему.

Офис-менеджер.

Этот сотрудник занимается кадровым учётом, а также следит за финансовой дисциплиной. Офис-менеджер может направить вас на медкомиссию, запросить у вас фотографии документов или обратить ваше внимание на отсутствие важного чека в финансовом отчете.

Менеджер контроля качества.

Менеджер контроля качества следит за выполнением норм и стандартов в филиалах сети, контролирует открытие и закрытие заведений, а также плотно работает с системой доставки и обратной связью от гостей. Она может указать вам на какой-то недочёт в течение дня (на каждом филиале установлены камеры) или обсудить с вами негативный отзыв гостя. Также МКК ответственен за работу системы контроля-мотивации

Водитель.

В нашей компании есть должность водителя. Он отвечает за ежедневный развоз заявок по филиалам сети, через него передаются запросы из офиса (канцелярия, форма, документы), отвечает за сбор счёт-фактур, а также развозит зарплату в день выдачи и персонал после смены.

Менеджер доставки.

Ежедневно организует работу службы доставки, работает с курьерами, гостями и кассирами. Может уточнить или передать информацию по какому-то заказу. Общается с рабочего аккаунта

Имена и номера сотрудников офиса можно найти в приложении. Также они размещены на всех филиалах в формате обучающей таблички.

Стандарты

Во внутреннем приложении для сотрудников находятся гайды и инструкции,

которые помогут тебе быстрее интегрироваться в рабочие процессы компании. Обязательно нужно ознакомиться с каждым гайдом. Особенное внимание советуем уделить нормам и стандартам компании “Внутренние стандарты” и всем гайдам по кассовой дисциплине и пробитии заказов.

Также там есть обучающие видео по приготовлению напитков, и различные дополнительные материалы, которые помогут быстрее освоить особенности работы на каждом формате

Приложение для сотрудников

В нашей компании разработано внутреннее приложение для сотрудников. Там ребята смотрят зарплату, закрывают кассовые смены, мониторят свою активность по бальной системе контроля-качества.

Формально это одностраничный сайт, который можно закрепить на рабочем экране для быстрого доступа, но для удобства мы называем его приложением.

Важная функция приложения - составления сводного отчета смены. Там указывается время прихода сотрудников на работу, отправляют чек-листы открытия и закрытия, ведут учет расходов в течение дня, а также закрывают кассовую смену.

Молодец, что дочитал этот документ до конца! Здесь прописана не сложная, но важная информация о нас, которая поможет тебе интегрироваться в компанию. Удачи!☺