

**Правила организованной работы.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Приходить на работу за 30 минут до начала смены.

2. Принять смену согласно требованиям сдачи смены. С использованием чек-листа. ОБЯЗАТЕЛЬНО!

3. В случае возникновения разногласий по поводу принятия смены, привлекать к разрешению ситуации Управляющего.

4. Принять денежные средства у предыдущей смены.

5. Встречать и провожать клиента стоя.

6. Обслуживать клиента согласно принятым в организации скриптам.

7. Выставлять в течение дня напитки в холодильнике согласно схеме.

8. Не покидать рабочее место самовольно в рабочее время.

9. Закрывать двери и вешать табличку «технический перерыв» при необходимости отлучиться по нужде (максимальное время – 10 минут).

10. При наличии двух сотрудников на смене – помогать друг другу в обслуживании клиента или приготовлении заказа.

11. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

12. Если в помещении находятся клиенты, запрещается:

- разговаривать по телефону;

- обсуждать посторонние темы между собой.

13. Запрещается перечисление бонусов на собственную бонусную карту. (Это отслеживает система)

14. Сдать денежные средства следующей смене или ответственному лицу по акту передачи.

15. Использовать одноразовую посуду в личных целях без приобретения товара запрещено!

16. Согласовывать с управляющим возможность подмены или невозможность выхода на работу по уважительным причинам - за двое суток.

17. В любой неописанной правилами ситуации звонить Управляющему по тел. 8 905 972 92 55