

PRAVILNIK O RADU U PITAC CAFE & FOOD BAR-u

CRVENE LINIJE

- 1) **PORUDZBINA SE PRVO KUCA PA SE TEK ONDA PRIPREMA I IZNOSI !!!**
- 2) **PRIPREMA I IZDAVANJE PORUDZBINE SE NE VRSI BEZ ODSAMPANOG I PROCITANOG SLIPA, VAZI I ZA KUHINJU I ZA SANK !!!**
- 3) **NAPLATA SE VRSI ISKLJUCIVO SA ODSAMPANIM RACUNOM KOJI SE DAJE GOSTU NA UVID BEZ RUCNOG DOPISIVANJA ILI USMENE NAPLATE !!!**
- 4) **NOVCANICI U SVAKOM MOMENTU MORAJU DA BUDU TACNI, BAKSIS SE OBAVEZNO VADI!!!**
- 5) **DOLAZI SE 15 MIN PRE POCETKA SMENE!!!**
- 6) **STROGO JE ZABRANJENA MANIPULACIJA I ZLOUPOTREBA POPUSTA!!!**
- 7) **GOST JE UVEK U PRAVU, UVEK MU SE IZLAZI U SUSRET SAMO TREBA NACI NACIN KAKO, JER ON JE TAJ KOJI NAM DAJE PLATU, KOMUNIKACIJA ISKLJUCIVO PROFESIONALNA, IZ LOKALA NE SME NIKO DA ODE NEZADOVOLJAN.**

***** ZA PRVO KRSENJE CRVENIH LINIJA IZRICE SE ODMAH OPOMENA PRED OTKAZ I ODBITAK 20% OD PLATE, DOK CE SE ZA DRUGO KRSENJE CRVENIH LINIJA DOBIJATI MOMENTALNI OTKAZ BEZ ISPLATE OSTATKA ZARADE*****

RADNO VREME

- 1) **Sank:**
 - Nedelja - Cetvrtak od 07-00h. Prva smena od 07-15:30h, druga smena od 15:30-00h
 - Petak I Subota od 07-01h. Prva smena od 07-16h, druga smena od 16-01h
 - Vazi ukoliko nema medju smene.
- 2) **Kuhinja:**

Nedelja - Cetvrtak od 08h-23h. Prva smena od 08-16h, druga smena 15-23h
Petak I Subota od 08h-00h. Prva smena od 08-16h, druga smena 16-00h
Kuhinja prima sve porudzbine do 10 min pred kraj radnog vremena kuhinje, posle toga je obavezna konsultacija sa kuhinjom ukoliko je moguće da se izadje u susret I da se ispostuje gost ako porudzbina nije narocito zahtevna.

PLATA

- Plata se isplacuje iz jednog dela i to svakog 10-og u mesecu za prethodni mesec, Decembarska plata se isplacuje do 31 Decembra. Dnevnice se isplacuju na kraju odradjene smene.
- Bonus se isplacuje do kraja meseca za prepredhodni mesec, pravo na bonus imaju svi koji su duze od 6 meseci prijavljeni na ugovor o radu, za onaj mesec za koji je predjen target firme koji je postavljen od strane poslodavca.

RASHOD, TOPLI OBROK I POPUSTI

- Na reshod se kuca: voce koje je propalo osim limuna, narandzi I grejpa, voce koje se daje kuhinji za garnis, voce koje se dodatno cedi za neki sok jer nema dovoljno za punu casu jer cedjeni sokovi se ne podizu sa ledom ili vodom vec iskljucivo sa najjeftinijom vockom koja je u sastavu tog soka.
- Svaki zaposleni ima pravo na **topli obrok** kad god radi kuhinja. Topli obrok se koristi jednom u smeni. Topli obrok daje iskljucivo zaposleni u kuhinji I niko od ostalih zaposlenih ne sme samovoljno da uzima bilo sta iz kuhinje, bilo da je to topli obrok, mleko, voce I ostale namirnice koje su nabavljene za kuhinju. Po dogovoru moze da se napravi kuvano jelo za topli obrok koje se nece kucati I naplaciivati. Svi zaposleni iskljucivo za vreme radnog vremena I iskljucivo za svoje potrebe mogu da poruce hranu I pice sa nizom cenom. Topli obrok moze da se poruci samo kada kuhinja nema pruzbine za goste.
- Svaki zaposleni u svojoj smeni ima popust na sledece artikle: Tost sendvic sunka, Omlet, Hemendeks, Cia omlet, Krilca, Burger classic, Chicken burger, Batak, Hrskava piletina, Nes, Fredo espresso, Cappuccino, Domaca kafa, Latte, Macciato, Mocha, Espresso sa mlekom, Fredo Cappuccino, Espresso, Grcka salata, Cezar salata, Pasta piletina 4 sira, Karbonara, Rizoto pikantni, Rizoto povrce, Capriccoza velika, Pljeskavica, Pastrmka, 7Up, Mirinda, Evervess, Pepsi, Tortilja piletina, Tortilja vegeterijana.
- **Popust pitac osoblje smena** moze da se koristi samo dok je zaposleni u smeni tu su gore navedeni artikli po najnižim zakonskim cenama, **Popust pitac osoblje gost** moze da se koristi samo kad zaposleni dodje kao gost I tu ima 20% na kompletnu ponudu osim artikala koji su zasticeni od popusta.
- **Svi popusti vaze samo kada je ta osoba u lokalu I kada ona placa odnosno trazi racun da plati, popust ne sme da se kuca na nekoga ko u tom momentu nema pravo na tu vrstu popusta ili da se na bilo koji nacin manipulise I zloupotrebljava bilo koja vrsta popusta.**
- Od popusta I za osoblje I za goste su zasticeni sledeci artikli: Svi cedjeni sokovi limunada I limunana, sve iz decijeg menija, svi dodaci iz kuhinje, svi dodaci pica, red bul, lignje frigane I grilovane, smoothie, sve top ponude.

DRESS CODE

- Za rad u lokalu su obezbedjene uniforme za svakog zaposlenog, za bilo koje doba godine u dovoljnim kolicinama da bez ikakvog izgovora od samog pocetka smene mora da stupi na rad u kompletnoj uniformi. Svi zaposleni su duzni da odmah po dolasku na posao obuku radnu uniformu. U grejnoj sezoni svi zaposleni su u obavezi da nose zimsku uniform I kuhinja I sank. Kad se nose majice kecelja moze da se podvrne, kad se nose kosulje kecelja se ne podvrce. Osoblje iz sale nema donji deo uniforme tako da je u obavezi da dodje u pantalonama ili farmerkama, devojke takodje farmerke, pantalone ili suknja koja nije previse kratka, od obuce cipele ili patike (ne sportske). Zabranjeno je raditi u trenerci, sorcu, mini suknji, pocepanim farmerkama, papucama...

ODMOR

- Pravo na odmor imaju svi zaposleni koji su u random odnosu duže od 6 meseci.
- Odmor se koristi iz 2 dela, letnji 2 nedelje I zimski 1 nedelja, od ponedeljka do nedelje.
- Prvi deo se racuna od 01.01-30.06 I koristi se od 01.09 - 10.12. iste godine.
- Drugi deo se racuna od 01.07-31.12 I koristi se od 01.02 - 31.03 naredne godine.

PRESTANAK RADA

- Zaposleni može da prestane sa radom uz otkazni rok – prethodnu najavu od 15 dana. Ukoliko u tom roku na njegovo mesto dodje zamena, tada ne mora da radi do kraja otkaznog roka. Poslodavac može da otkaze rad zaposlenom takodje uz otkazni rok od 15 dana. Ukoliko zaposleni dobije otkaz zbog kršenja **CRVENIH LINIJA** odnosno iznosenja pica I hrane bez prethodnog kucanja, vršenja naplate bez davanja racuna na uvid gostu, pocne pripremu I izda hranu iz kuhinje ili sanku bez slipa koji je prethodno pregledao, ubacivanja svog pica ili hrane u prodaju, prodaje viska robe bez kucanja, potkradanja gosta ili poslodavca na bilo koji drugi nacin, otkaz ce biti momentalan bez otkaznog roka. U tom slucaju zaposleni gubi pravo na neisplaceni deo zarade, kao sto ga gubi I u slucaju kada napusti posao bez davanja otkaznog roka ili ne dolazenja na posao bez opravdanja I prethodnog javljanja.

OBAVEZE ZAPOSLENIH

- U slucaju kontrole od strane inspekcije zaposleni je u obavezi da odmah obavesti poslodavca, pre davanja bilo kakvih znacajnih informacija, ponasajte se uvek pristojno I profesionalno prema nadleznima bez ikakvih neprijatnih situacija I panike. Konobari imaju svoj protokol sto se tice programa u kompjuteru.
- Zaposleni je u obavezi da u svakom trenutku ima vazecu sanitarnu knjizicu.
- Zaposleni je u obavezi da dodje na posao 15 minuta pre pocetka radnog vremena koje je definisano u rasporedu kako bi se pripremio za rad (vazi i za prvu i za drugu smenu), a to podrazumeva presvlacenje u uniformu I primopredaju smene (provera novca u kasi I konsultacija sa kolegom vezano za pripremu, nabavku, da li ima svega I ostalo), takodje I konsultacija sanku I kuhinje da li ima svega iz jelovnika I sta je prioritarno da se proda, ne dolazenje 15 min ranije tretirace se kao kasnjenje na posao. Ovo vreme se takodje koristi I za kafu, kako bi se na vreme krenulo sa radom, inace kafa može nakon završenih obaveza o kojima ce biti reci u pravilniku za svaku poziciju pojedinačno.
- Zaposleni ima obavezu da na primopredaji sm. prenese svaku bitnu inform. za nastavak rada kolektiva.
- Odmah po dolazenju na posao zaposleni se presvlaci u uniformu, sve svoje licne stvari ostavlja u garderobu, sa sobom može da ponese upaljac, cigarete, novcanik, lekove kao i sva neophodna sredstva kada je u pitanju zdravlje I licna higijena, nakon toga dolazi na svoju radnu poziciju (sank ili kuhinju). Mobilni telefoni se takodje ostavljaju u garderobu sa ugasenim zvonom, I vibracijom. Mobilni telefoni su dozvoljeni samo kuhinji u periodu od 15.11-15.03 I to samo kada je apsolutno sve sredjeno, ocisceno, pripremljeno I proizvedeno...
- Svi zaposleni mogu da daju bilo kome od svoje rodbine, supruznika, partnera, druga ili drugarice broj od lokala, kako fiksni tako i mobilni kako bi u slucaju bilo kakvih **HITNIH TELEFONSKIH POZIVA** mogli da dobiju bilo koga od zaposlenih u bilo kom momentu dok su na poslu. Svi zaposleni mogu da koriste **SLUŽBENI MOBILNI TELEFON** (ne fiksni) za pozivanje bilo koga od gore navedenih u slucaju bilo kakvih **HITNIH POZIVA**, slanje I primanje poruka nije dozvoljeno kao I instaliranje bilo kakvih dodatnih aplikacija koje nisu vec instalirane na službenom tel., ovo sve takodje vazi I za racunar.
- Zaposleni je u obavezi da odgovori na svako obavestenje I pitanje u grupi do kraja dana, kako bi svojim odgovorom potvrdio da je procitao I dobro razumeo poruku, ukoliko nesto nije najbolje razumeo postavlja pitanje u grupi ili poziva poslodavca da mu pojasni.
- Svaki lom, kvar ili nestajanje inventara, uredjaja, alata ili masine zaposleni je duzan odmah da prijavi, u suprotnom ce to biti kolektivna krivica koju ce placati ceo kolektiv.
- Zaposleni je u obavezi da rukuje savesno I pazljivo kompletnom opremom, inventarom, stolarijom I ostalim stvarima u firmi u suprotnom ce lom ili kvar istih biti na njegovom teretu.
- U toku radnog vremena, zaposleni je u obavezi da kontrolise stanje robe I namirnica sa kojima radi, kao I da odrzava higijenu u svom random prostoru kao I da redovno brise prasinu sa uredjaja, polica I vitrine tako da ona ne bude vidna ni u jednom momentu.
- Uniforma zaposlenog mora biti uredna, cista I ispeglana. Kosa, brada I nokti moraju biti uredni kao I ostala licna higijena, sminka (kod devojaka) I parfemi su obavezni u umerenim kolicinama.
- Zaposleni je obavezan da se prema svim kolegama I musterijama odnosi ljubazno i profesionalno, nije dozvoljeno svadjanje I raspravljanje kako medjusobno tako I sa gostima. Vodite se teorijom da je gost uvek u pravu I izlazite u susret kako bi se ispravila svaka greska, dodatne komplikacije I drugi problemi
- Sirenje pozitivne energije I dobro raspolozenje na random mestu, kao I medjusobno pomaganje su osnovni uslovi za slozan kolektiv, a takodje I obaveza svih nas.
- Vreme odlaska na pauzu za topli obrok zaposleni ce koristiti u skladu sa obimom posla, tj. u periodu kada je manji posao ili ima ko da ga zameni dok jede. Svi zaposleni su u obavezi da jedu u kuhinji ili u dvoristu za stolom ukoliko je lepo vreme, kad je konobar sam u smeni to ce uraditi u sanku.

- Sanker I konobar mogu da sede naizmenicno na stolici koja je za konobarskim pultom, osoblje iz kuhinje moze da sedi na stolici u kuhinji ili u dvoristu, sedenje u sali ili basti nije dozvoljeno ni jednom zaposlenom za vreme svog radnog vremena.
- Pusenje cigareta u zimskom periodu je dozvoljeno iskljucivo na sledeci nacin:
 - 1) Osoblje iz sale - ispred sanki kod vrata od toaleta diskretno tako da to gosti sto manje primete ili ne primete, nakon završene cigarete piksla se sklanja sa sanki kao I cigarete, upaljac, kafa I ostalo.
 - 2) Osoblje iz kuhinje - na otvorenom prozoru kuhinje kako se ne bi osetio duvanki dim u slucaju iznenadne inspeksijske kontrole, piksla se obavezno sklanja nakon završene cigarete tako da ne bude u kuhinji sa ugasenim opuscima u njoj.
- Pusenje cigareta u letnjem periodu je dozvoljeno iskljucivo na sledeci nacin:
 - 1) Osoblje iz sale – isto kao I u zimskom periodu
 - 2) Osoblje iz kuhinje – u dvoristu iza lokala
- Pre kraja smene zaposleni je u obavezi da:
 - 1) Ostavi svoj radni prostor urednim I cistim za sledecu smenu odnosno sledeci dan, kao I da dopuni frizidere, sastavi nabavku I da izvsi pripremu namirnica za sledecu smenu odnosno sl. dan koliko god je u mogucnosti, ono sto nije stigao da uradi duzan je da o tome obavesti kolegu koji dolazi u sledecu smenu.
 - 2) Da ne napusta objekat pre isteka radnog vremena odnosno pre zajednicke primopredaje smene
 - 3) Da odnese sve svoje licne stvari kao I da ponese svoju uniformu.

NAJSTROZE ZABRANJENO

- Upotreba telefona suprotno ili mimo nacina koji je gore vec definisan.
- Kasnjenje I neopravdano izostajanje sa posla.
- Neobavljanje nedeljnih (svako ima svoje nedeljno zaduzenje) i dnevnih zaduzenja (OBILAZENJE TOALETA sto podrazumeva kontrolu ubrusa, papira, sapuna, osvezivaca prostora i osvezivaca wc solja kao i odrzavanje (ne ribanje) prostora urednim I cistim, UKLANJANJE papirica, lisca, snega I ostalog krupnijeg otpada iz sale, sa staze ispred lokala I baste (kad je u funkciji)).
- Odbijanje radnih zadataka I njihovo negodovanje ili negativno komentarisanje na random mestu.
- Nedonosenje doznaka o bolovanju u propisanom roku.
- Ispijanje pica namenjenog osoblju van radnog vremena, (2 kafe, 2 caja kao i kupljenog soka I dr.).
- Ispijanje kafe I sedenje, a da se pre toga nisu obavile sve obaveze prilikom dolaska na posao.
- Negodovanje i negativno komentarisanje rasporeda nakon njegovog sastavljanja (sto znaci da su konsultacije oko smena i sl. dana vec obavljene, a takodje nisu ni obavezne) kako usmeno tako I u Viber grupi, uvek moze da se pronadje fin i pristojan nacin na koji ce se postaviti pitanje za eventualne izmene u rasporedu kako u Viber grupi tako i pozivanjem zaduzenog za sastavljanje rasporeda kako bi se doslo do kompromisa ukoliko bude uslova za to, u tom slucaju ce se u napomeni na rasporedu upisivati ko je trazio promenu smene ili slobodnog dana, ukoliko ne bude uslova ili su ti razlozi besmisleni osoba koja pravi raspored nije duzna da bilo kome objasnjava zasto to nije moguće I zasto su ti razlozi besmisleni, vec je duznost svih da dodju u smenu koja je definisana rasporedom.
- Negodovanje I negativno komentarisanje bilo koje odluke koju donosi direktor, menadzer, sef ili bilo koji nadredjeni, a sto ima za cilj stvaranje negativne energije u kompletnom kolektivu.
- U toku radnog vremena je zabranjeno sedenje sa gostima (rodbinom, poznanicima, partnerima...) kao I bilo koja duza komunikacija koja se ne odnosi na posao bilo to pored stola preko sanki ili u bilo kom delu u ili ispred lokala, sve je moguće obaviti u granicama pristojnosti.
- Prinosenje stolica sa druge strane sanki kao I bilo kakvo trajno menjanje rasporeda stolova i stolica.
- Prodaja dozvoljenog pica (2 kafe, caja za osoblje...) ili obroka koji su namenjeni iskljucivo za osoblje.
- Najavljivanje novih proizvoda I artikala koji jos nisu u prodaji, a pogotovo putem drustvenih mreza.
- Negativno komentarisanje bilo kog proizvoda iz ponude, a posebno pred gostima.
- Neprijatno I neljubazno ponasanje prema kolegama I musterijama.
- Napustanje radnog mesta bez odobrenja, cak i za nabavku.
- Zloupotreba radnog vremena za obavljanje privatnih poslova.
- Hranjenje pasa I macaka ispred lokala kao I njihovo dozivanje I mazenje.
- Unosenje I konzumiranje alkoholnog pica I drugih opijata u toku radnog vremena, kao i ulazak u lokal pod dejstvom navedenih sredstava.
- Unosenje voca i pica koja imamo u ponudi u istom pakovanju ili obliku.
- Pusenje u prostorijama I delovima lokala u kojima je istaknuta zabrana o pusenju

- Izmena postojećih pozicija artikala (u vitrinama I friziderima), sirovina, uređaja I ostalog inventara bez odobrenja.
- Postavljanje bilo kakvog reklamnog materijala, sitnog inventara Ili opreme bez odobrenja.

U LOKALU NIJE DOZVOLJENO:

- Odlaganje I skladištenje hrane I pica koje je zaposleni doneo za sopstvene potrebe u delu objekta koji je vidan iz pozicije gosta.
- Besposleno setanje po lokalu.
- Ulazenje u kuhinju osoblja iz sale I obrnuto, radi caskanja I ubijanja vremena.
- Prenaglaseno pozdravljanje sa poznanicima posebno u prisustvu drugih gostiju.

GOSTIMA NIJE DOZVOLJENO

- Unosenje I konzumiranje pica ili hrane (koja nije nasa) osim ukoliko je to hrana za malu decu I bebe, ukoliko do toga ipak dodje dopustite i najljubaznije skrenite paznju da to nije dozvoljeno, kako se ne bi ponavljalo.
- Uvodjenje kucnih ljubimaca (u otvorenom delu baste ce biti dozvoljeno pod uslovom da bude u krilu ili pored vlasnika tokom citavog boravka I pod uslovom da ne laju konstantno I ne remete ostale goste).

NABAVKA

- Nabavka se sprovodi tako sto svaki zaposleni u toku svog radnog vremena odmah po opazanju da je nesto od namirnica ili potrošnog materijala pri kraju upisuje na papir za nabavku zajedno sa kolicinom koja treba da se nabavi, papir je istaknut na oglasnoj tabli u kuhinji, takodje kad god uzme nesto poslednje ili predposlednje iz magacina ili drugog mesta gde stoji roba odmah upisuje na papir da se ne bi zaboravilo. Nabavku radi iskljucivo NABAVLJAC osim u retkim situacijama kada je neophodno da se nesto nabavi jer ga nema, o tome se pre izvršenja nabavke obavestava poslodavac, tek onda se odlazi u kupovinu, radno mesto se ne napusta dok poslodavac ne odobri. NABAVLJAC pre kupovine pregleda sve namirnice I njihove kolicine, ukoliko ima nekih nelogicnosti oko kolicine ili neceg drugog konsultuje se ponovo sa kuhinjom ili savetuje sa nadredjenim.

KAZNENA POLITIKA

- Za bilo koje nepostovanje gore navedenih obaveza izricace se usmena ili pismena opomena, dok ce zaposleni biti u obavezi da napisu izjavu povodom dogadjaja ili situacije prilikom koje nije izvršena obaveza ili je uradjeno nesto sto je najstroze zabranjeno ili sto je nedozvoljeno, a sto je gore jasno definisano.
- Pre bilo koje izrecene opomene nadredjeni ce strogo voditi racuna o tome da li je bilo uslova, mogucnosti I vremena da se izvrši taj radni zadatak ili obaveza u ocekivanom momentu. Opomene izrice iskljucivo poslodavac I niko drugi nema ovlascenje za to
- Na godisnjem nivou:
 - 1) Druga opomena za istu stvar – raskid ugovora
 - 2) Treca izjava – raskid ugovora

PREPORUCENO:

- Pracenje stranice na drustvenim mrezama, kao I lajkovanje I sereovanje objava.
- Bilo koji vid reklame putem objava na drustvenim mrezama.

NAPOMENE

- **Zaposleni** se pri ulasku u objekat smatraju odgovornim za profesionalno predstavljanje firme gostima, pravila vaze za sve zaposlene.
- **Menadzer** je duzan da svim **zaposlenima** predstavlja primer i odgovara za njihovo ponasanje i radni ucinak.
- **Zaposleni** su duzni da se pridrzavaju svih pravila istaknutih u pravilniku ponasanja kao i opstih standarda poslovanja, svako kršenje ili nepostupanje u skladu sa procedurom predstavlja povredu radne obaveze zbog koje poslodavac može otkazati ugovor o radu.
- Pravila vaze u svim uslovima i tokom celog radnog vremena, sve dok se ne promene novom odlukom ili saopste usmeno.

Termini: poslodavac, direktor, nadređeni, menadzer, šef se odnose na Nemanju dok se ne imenuje neko lice za neku od tih funkcija o čemu će svi zaposleni biti na vreme obavesteni.

PRAVILNIK STUPA NA SNAGU 01.01.2023.

U Beogradu, 01.01.2023. godine

Nemanja Barisic, direktor