

# 談天員工守則

## A. 遲到

1. 計時人員須依照排班時間準時上班。每次緩衝時間為 5 分鐘，若經常性遲到，排班時數將會逐漸減少，若情節嚴重者將不再排班。
2. 正職人員須依照排班時間準時上班。每次班表期間提供 30 分鐘緩衝時間，若緩衝時間耗盡，將扣除全部全勤津貼，其他超出時間將以勞基法為基準處理。(若平時表現良好，或是有突發狀況，主管將以公平公正立場之前提給予寬容)

## B. 出勤、請假

3. 打卡是屬於個人的紀錄，請確實打卡，且不能幫別人代打。代打卡一但發現將同時將兩者扣除全部全勤津貼。
4. 若主管未排班而出勤者，公司不予支薪，但日後升遷加薪將會優先考量。
5. 離職人員未做滿一個月離職者，當期薪資將不含全勤津貼(因未滿一個月)，並以確實出勤日計算。
6. 無故連續曠職 3 日，一律以免職處理。
7. 事假若無重大理由，藉故不來者除扣全部全勤津貼，並給予記過證明。一個月內曠工達 6 次者，依勞基法給予免職。
8. 病假一律給予准假，但隔日請出示當天醫院證明，若無法出示將扣除當月全部全勤津貼並以曠職處理。
9. 早班人員於前一晚以電話請假。晚班人員須於上班前 6 小時以電話向主管請假，以確保人員調度之順暢。若不在規定內完成請假程序，將不予准假。

## C. 離職

10. 同仁離職依勞基法規定處理，望同仁如確定離職請提早通知，方便後續作業與人力之安排。
11. 所有離職同仁，必須確實完成離職交接手續。若無完成離職交接手續，造成公司損失，本公司將保留法律追訴權。離職同仁薪資發放日將依公司規定發薪日每月 10 號領取，當月離職將於次月 10 號領取，不可代領。
12. 工作人員如欲離職，應按正常離職程序辦理；未按程序辦理者，視同曠職，不予計薪。

## D. 排班

13. 所有假期將由排班主管核准為主，若有同仁不服得與排班主管協調。
14. 一但公司設定禁休日，望同仁全力配合，如無法配合者須提出合理解釋，經排班主管同意者，給予准休。
15. 為了方便排班主管之作業流程，請同仁配合排班主管於班表結束前一週預排下一次四週之班表。

## E. 服裝規定、儀容、心情

16. 工作人員應按規定穿著公司之制服，並保持制服整潔。

17. 人員工作應保持愉悅的心情。
18. 員工於工作時，須保持微笑，點餐、送餐時均需親切有禮。不得將個人不悅情緒帶入工作中。
19. 美女長髮者應將頭髮束起（包頭），需穿包鞋。
20. 帥哥頭髮應保持整齊，不可穿著短褲和拖鞋上班。

#### F. 工作基本守則、職場倫理、個人操守

21. 員工應具備良好之品行與操守，遵守公司之規定並完成主管之交付任務。
22. 公司所有商品，未經准許一律不准擅自使用、帶走與食用。若經發現一律照價賠償，嚴重直接報警處理，並給予免職。
23. 所有談天同仁，須確實理解職場論理與個人操守。做事主動積極與確實，跟同事相處須保持友善，同仁之間不可出現排擠欺負之行為，討論一律對事不對人。一但有衝突嚴禁私下解決，需主動請求主管協調。一但發現職場倫理與個人操守出了問題，將給予免職。
24. 嚴禁在工作場所內抽菸及吃檳榔，違者扣款 2000 元。
25. 在收銀櫃檯工作時，不得故意短收貨款或贈送飲料或食品給顧客違者扣款 2000 元。
26. 店內已供應開水給工作人員，其他飲料不得取用。
27. 店內提供員工餐，用餐時同仁輪流用餐，固定在廚房或員工休息室用餐。用餐請避開客人的用餐期，服務客人應為最高優先權，嚴禁工作人員在外場坐著或是吃喝東西給客人看。
28. 上班時應按正常操作手冊備料、製作並正確使用器具設備，下班前應將工作交接並整理好環境，打烊班之工作人員更需注意水、電、瓦斯等設備的安全。
29. 營業時間不得在櫃台飲食，接聽行動電話，公司電話非公務不許做私人用途，上班時間請勿使用手機(除非有緊急情況)。
30. 若遇到客訴問題，切記絕對不要跟客人發生衝突，請立刻通知主管。若客人惡意刁難也先禮貌微笑後立刻迴避通知主管。
31. 工作人員不可私自攜帶公司物品，或私自向廠商叫貨做私人用途。若經發現將依法處理，並全數追討公司損失。
32. 店內設備、器具財產登記，工作人員不得夾帶外出，一經發現者，一律開除並賠償論處。
33. 非值班主管或店長指派，工作人員一律不得點收貨品，也不可私自叫貨，違者該筆帳款由個人自行吸收。
34. 工作人員與顧客、雇主之間不得有金錢的借貸關係。
35. 非收銀人員不得在櫃檯逗留。
36. 如發現私自招待或是短收帳款而造成公司損害時，公司將依法送辦。

本人已閱讀完畢且無異議。簽名：

日期：        年        月        日