

ИЗМЕНЕНИЯ / КОНКРЕТИЗАЦИЯ

Музыка:

В павильоне (до закрытия ТЦ) не должно звучать песен на русском языке: ни старых, ни новых.

Так должно быть для того, чтобы никого не оскорбить в настоящее время, а также **во исполнение требований Закона Украины «О культуре»**, который устанавливает ограничение на воспроизведение подобного в общественных местах.

Ширма:

В интересах заведения, чтобы ширма всегда закрывала пром. зону от глаз клиентов.

Это может создавать некоторые неудобства для передвижения, но она была поставлена исключительно для того, чтобы повысить эстетику и изолировать пространство за ней.

Нам нужно стараться, чтобы ширма как можно большее количество времени выполняла своё назначение.

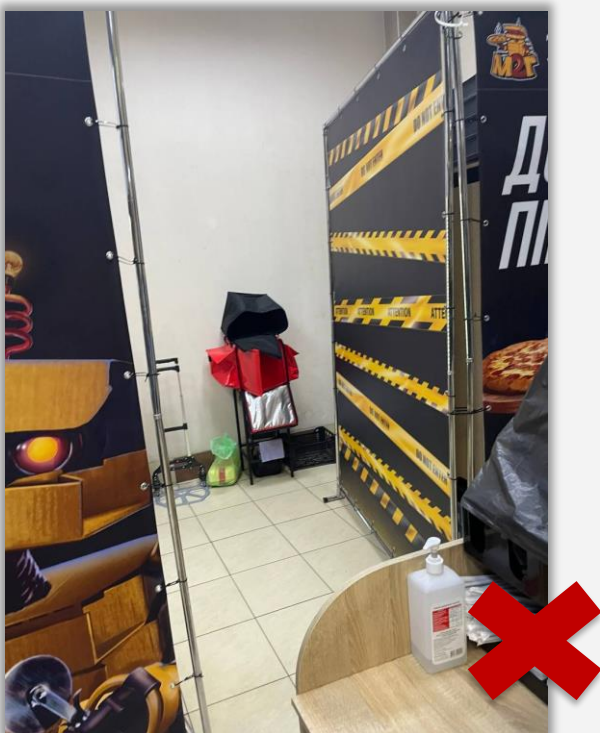


Рисунок 2. Неправильно

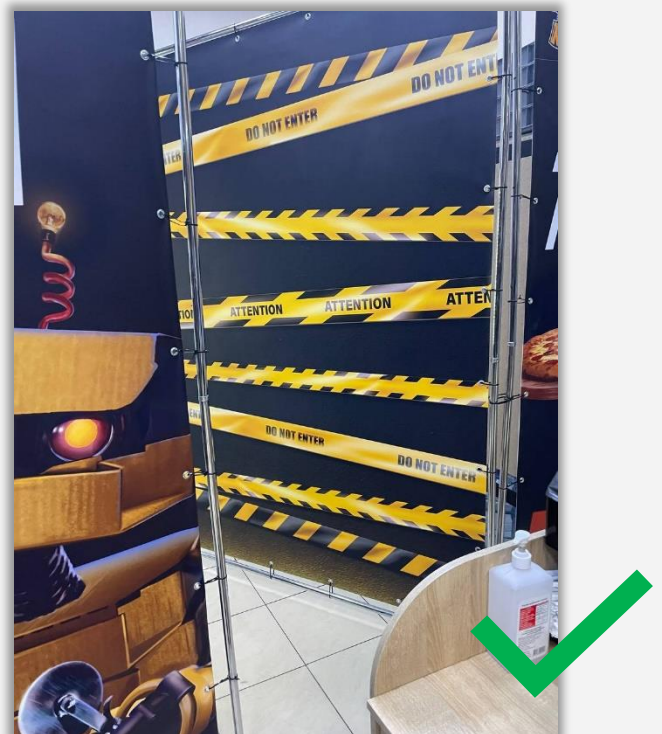


Рисунок 1.1 Правильно

Так или иначе, нужно стремиться **всё лишнее всегда убирать от глаз клиента**. Например, неиспользованным остаткам муки можно и нужно найти другое место.

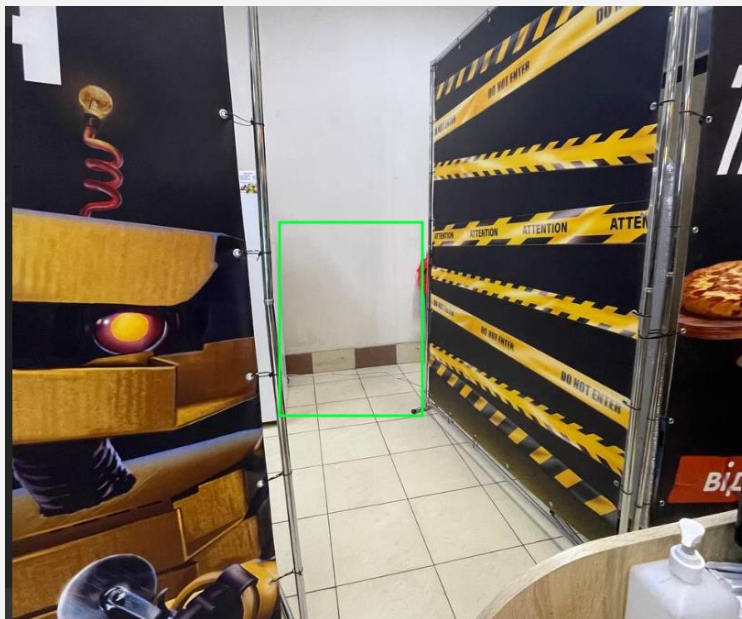


Рисунок 3. Случай, когда открытая ширма допустима, поскольку скрывать нечего

Гардеробный вопрос:

Из уважения к коллективу и его потребностям существуют вешалки около павильона. Однако это не заменяет того, что есть специальная раздевалка с металлическими шкафами.

Коллективу не следует превращать пром. зону пиццерии в раздевалку: **особенно недопустимо оставлять там грязную обувь.**

Также не следует занимать вешалки личными вещами, **уходя на выходной.**

Если сотрудник уходит на выходной, личные вещи он забирает домой: это касается не только вещей.

Общая идея – не захламлять и без того ограниченное пространство, **чтобы всем комфортно работалось и «дышалось».**

Будь-то вешалки, будь-то полочки, будь-то шкафчики, будь-то холодильники...

Уборка

Вечерняя уборка должна проводиться **качественнее**.

Уборка – это всегда, прежде всего, про уважение к себе и своим коллегам.

Замечено, что зоны, откуда убирать грязь затруднительно – игнорируются, что недопустимо.

Например – стало обыденностью оставлять такое:



Рисунок 4. Зона между холодильным столом и печкой



Рисунок 5. Уборщицы ТЦ не будут и не обязаны выметать нашу грязь

Всегда важно, но особенно важно проявлять уважение к своим коллегам и закрывать все недочеты, сдавая смену.



Рисунок 6. Протирать стулья, протирать бутылки от мучной пыли...



Рисунок 7. Протирать швабру после мытья полов



Рисунок 8. Протирать савок...

Генеральные уборки (напоминание)



Генеральная уборка – это не про смахнуть пыль и протереть под столами, это намного серьезнее и требует более ответственного подхода, как от всего коллектива, так и, прежде всего, от администратора, который несет ответственность непосредственно и руководит работой.

Генеральная уборка – это возможность заглянуть и вычистить то место, которое обычно не моется во время вечерних уборок в силу своей ограниченной доступности.

Она априори требует дополнительного времени и дополнительного усердия, которое **учтено регламентом заведения и оплачивается на ряду с другими обязанностями.**

Полотенца

Дополнение к правилам.

Если у сотрудника загрязнился китель или другие его вещи – категорически запрещается использовать полотенца для посуды для «вытирания» себя.

Для этого, **например**, в павильоне будет находиться отдельное техническое полотенце, которое будет простирываться дежурным по мере загрязнения и во время генеральных уборок. Если у кого-то будут иные инициативы по этому поводу – пожалуйста.

Также следует напомнить про забытое правило, согласно которому полотенце, которое упало на пол – заменяется на новое.

Прием товара.

Дополнение к правилам.

1. На сегодняшний день заведение часто пользуется услугами Новой Почты для доставки товаров.

Приём таких поставок происходит в соответствии с документом «Приём товару», однако с учетом специфики.

- Поставка от новой почты принимается администратором или по его поручению другим сотрудником.
- Упаковка вскрывается.
- Если в упаковке есть расходные накладные, то в соответствии с ними происходит проверка на количество / качество.
- Далее эти накладные передаются администратору, который, в свою очередь, фотографирует и отправляет их директору.



Если в упаковке нет накладных, то администратор просто сообщает директору, что был получен тот или иной товар в том или ином количестве.

Если товар принимает не администратор, то уполномоченный сотрудник доносит последнему информацию о том, **что было получено и в каких объемах.**

2. Ответственный сотрудник должен позаботиться о том, чтобы при размещении товара снять с него всю лишнюю упаковку (**если это уместно**) для того, чтобы в последующем сотрудникам было **удобнее с ним работать.**

Например:



Кофейный аппарат

Подставка для стаканов с крышками загрязняется пылью...

(фото на следующей странице)

Пыль попадает в ее отсеки, а также она оседает на крышки, на которых ее слишком хорошо видно...

Мы уважаем себя, уважаем своих клиентов, а значит должны как-то реагировать.

Поэтому - регулярно, но **не реже одного раза за смену**, мы должны извлекать стаканы и крышки, и очищать отсеки от пыли. По возможности, протирать крышки от пыли. А самые запыленные – выбрасывать.

Нюанс:

- Если в органайзере с расходниками верхние крышки для стаканов запылились, выбросить их, сообщив администратору (на списание).

Важный нюанс:

Рисунок 9. Из существующих правил...

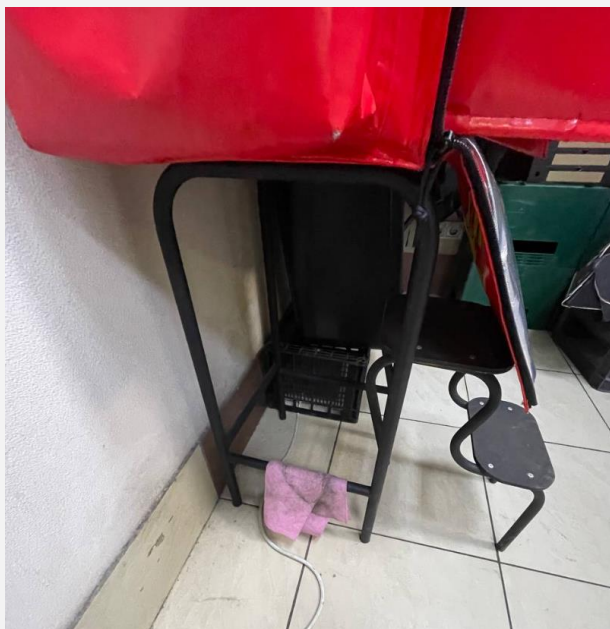
Необходимость этих действий аргументируется наглядно:



Также, что касается аппарата, не забывайте очищать «носики» каждый рабочий день.



Еще немного о чистоте



Наш принцип в уборках – **привести в состояние «ДО»**.
Водителям следует обратить внимание, что тряпки можно и нужно полоскать.

Делай хорошо – будет хорошо.