LATTEGRAPHIC BASIC

# **出勤/退勤について**

**①出勤は10分前、着替えが終った後5分前にはピカイチを確実に打刻し就業できる状態でいること**。

※遅刻・打刻忘れは店長に申請する。

※本人以外の打刻を禁じ、不正があった場合は両者減給対象とする。

**②出退店の際は、一緒に働くスタッフ全員と挨拶すること。（笑顔で感じよく握手）**

※お客様から見えるところで握手をするときは、できるだけ隠れてする

**③退勤の打刻は、持ち場から離れたあと、着替えを行う前までに済ませること**

# **遅刻/欠勤/退社について**

**①やむを得ず遅刻・早退・欠勤がある際は店舗に電話で報告し了承を得ること。**

※交通機関の遅延の場合は遅延証明書を提出する事。

※正当な理由のない遅刻に関しては事業部長に遅刻報告書の提出をすること。

**②欠勤する場合は、代理で出勤出来るクルーを自分で探すこと。**

※代理なき欠勤は原則として認めない。

※代理が見つかったら必ず店舗責任者へ報告する。

※自分と同等以上のスキルを持ったクルーを探すこと。

**③無断遅刻・無断欠勤はいかなる場合も厳禁。**

**④退社を希望する際は、必ず１ヶ月前までに店舗責任者まで報告すること。**

# **シフトについて**

**【シフトの提出期限】**

１６日～末日のシフト分　⇒　当月の5日までに提出

１日～１５日のシフト分　⇒　前月の２０日までに提出

# **備品/貴重品の管理について**

**①店舗備品・機器の管理不足により生じた紛失・故障・破損は店長および本人が費用を一部負担する。**

※店舗内の備品の破損に関しては事業部長への始末書の提出をすること

**②貴重品の管理は各自で行い、紛失に対して会社は関与しない。**

※店舗備品・金銭等、故意による不正・窃盗・破損に対しては損害賠償を求め、一切の酌量はせず警察へ届け出ます。

防犯カメラ調査・追跡調査・不足金調査を実施

**③店内で発見したあらゆるお忘れ物は、店舗のルールに沿って処理する**

※人によって物の価値はそれぞれなので決して粗末に扱わない。

# **勤務中の注意事項**

**①規定以外の飲食を厳禁とする。**

※お客様からのおごりは原則禁止お客様が残したものは破棄する(プロダクト関係者のみ味見は可)

**②私物の使用は厳禁とし、店内電話の個人的使用は禁止とする。**

**③携帯電話の勤務中の携帯は禁止とする。**

**④営業終了後にお客様・従業員・部外者を入店させることを禁止し、営業終了後は速やかに退店する。**

※待ち合わせの場所に使わない

**⑤制服はクリーニングされた綺麗なものを着用する。**

# **お客様とのルール**

**①お客様からの頂き物は原則的に禁止とする。**

※頂いてしまった場合はリーダーに伝え、今後は受け取れない旨を伝える

**②お客様とグループ店舗内での飲食を禁止する。**

**③お客様はお客様。節度を持った距離感を保つこと。**

※営業に支障の出る過度な接客・サービス、写真撮影など行わないこと。

※SNSでの関わりも十分に注意する事。

# **その他**

**■未成年のお客様に対しアルコールの提供をしない。**

※店舗外でクルー同士のコミュニケーションとしても未成年の飲酒はしない・させない。

**■従業員の来店においては10％の割引をする。**

※職場であることを意識し働いているクルーに対する態度・言動に注意する

※泥酔禁止

※客席以外の立ち入りをしないこと

※入店時に必ず名乗り、挨拶をすること

※CAFÉ・小売店は除外とする

**■社内恋愛禁止**

※万が一付き合うことになった場合はどちらか一方を退職または他店舗への移動とする。

※事実を隠す不義的行為があった場合は厳罰に処す。

**■まかないは1食300円**

※給料から天引き

# **LATTEGRAPHIC組織図**

・月に2回のリーダーズMTGで

決まったことをメンバーに共有

・みんなからの意見はアンケートにてボトムアップ

・困ったことはリーダーに相談

(シフトの変更、普段の疑問点など)

**Store Manager‥‥‥‥**

**Strategy Manager ‥‥**

**Product Manager‥‥‥**