Чек-лист для кассира

Этот чек-лист был создан для того, чтобы вы не забывали о том, что вам нужно сделать в течение дня.

1. Открытие смены

- [ ] **1.1** Приходим на работу за 20 минут до открытия смены.
- [ ] **1.2** Снять помещение с охраны, проверить табличку открыто.
- [ ] **1.3** Не читаю, просто ставлю галки
- [ ] **1.4** Осмотреть прилегающую территорию
  На наличие мусора или снега, очистить, привести в надлежащий вид
- [ ] **1.5** Включить музыку
- [ ] **1.6** Включить кофеварку
  Проверить наличие зерен в бункере
- [ ] **1.7** Получить премию за добросовестную работу
- [ ] **1.8** Проверяем чистоту зала
  Столы, полы, паутина, подоконники, кресла, ножки столов, атрибутика на которой может копиться пыль. Подойти с тряпкой к каждому столу и проверить его частоту. Стулья поправить. Устранить внешние загрязнения. Внимательно проверить каждый квадратный метр пола на предмет выраженный заряжений. В случае обнаружения - устранить, взяв швабру.
- [ ] **1.9** Санузел, проверка чистоты/средств

Проверка туалета на чистоту: Унитаз, раковина, зеркало, туалетная бумага, мусорный пакет в ведре. Наличие туалетной бумаги Салфетки Мыло

- [ ] **1.10** Принять и открыть смену:
  Кассир после ночника или прошлого кассира, должен проверить выполнены ли задачи, поставленные по Регламенту и написать по упущениям в группу.

2. Внешний вид

- [ ] **2.1** Проверить свой внешний вид в соответствии с регламентом
  Наличие брендированной футболки, головного убора, темных джинс, чистой обуви (ваша опрятность и чистоплотность - лицо нашего заведения)

3. Рабочие моменты

- [ ] **3.1** Проверить готовность рабочего мест к работе
  Проверить компьютер, кассу, терминалы на исправность (прежде чем звонить руководству с вопросом, а почему не работает, подумай, а какие действия ты совершил для того чтобы, что-то изменить?)

- [ ] **3.2** Запусти все программы, которые тебе необходимы в течение дня

- [ ] **3.3** Пересчитай кассу

- [ ] **3.4** Проверь наличие сообщений о новых акциях, бонусах и комбо
  Не забывай регламент работы с клиентом

4. Заявка и принятие продукта

- [ ] **4.1** Контроль прихода продукта по заявке
  В обязательном порядке, должен проконтролировать приход каждого продукта, составленного предыдущим сменщиком.

- [ ] **4.2** Сверка товара по накладной:

Кассир должен сверить какой продукт и сколько этого продукта в накладной и по факту привезли. Премия 100 рублей при нахождении ошибки и не соответствии товара в накладной.

- [ ] **4.3** Составление заявки

  Кассир, должен отписать в группу заявку по товару до 11:00; Заявка на рынок делается до 8:00 утра.

5. Чистота

- [ ] **5.1** Поддержании чистоты рабочего пространство и инвентаря в течении дня.

6. Закрытие смены

- [ ] **6.1** Уборка и корректная сдача смены для следующего рабочего дня:

  В конце смены в обязанности кассира, повар, входит чистка рабочего пространства, инвентаря и оборудования. (Чистка и мытьё кофемашины производится специальным хим. средством .)

- [ ] **6.2** Составить заявку продукции для следующего рабочего дня.

  В случаи упущения «кассира сдавшего смену», по заявке на продукцию, «кассир принявший смену», должен дополнить, внести корректировку и отписать в группу.

- [ ] **6.3** Выключить всё оборудование и освещение.

Штрафные санкции - это самое последние до чего не хотелось бы доводить. НО... за кажый не выполненый пункт или не достоверную информацию штраф 300 р.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?