



KASSEREGLEMENT

Nedenstående bestemmelser er ubetinget gældende for alle medarbejdere.

SALG

Alt varesalg skal registreres på en salgskasse.
Den afsluttede bon **skal** udleveres til kunden.

En medarbejder må ikke betjene sig selv, medlemmer af nærmeste familie/husstand eller nære venner og bekendte.

SIKKERHED

Hvis kassen forlades, skal kasseskuffe altid lukkes og man skal afbryde så man ikke længere er aktiv på kassen.

Alle medarbejdere skal bruge deres eget Micros kort. Dette kort er personligt og medarbejderens eget ansvar at medbringe på hver en vagt. Det er strengt forbudt at låne sit kort ud til andre, og det er ens eget ansvar altid at "logge ud" af kassen når man forlader den .

FEJLRETTELSER

På salgskasser skal fejlslag rettes af en leder hurtigst muligt. Fejlregningen gemmes i kassen med 2 streger hen over samt en forklaring af fejlen.

PRISKORREKTION

Såfremt der skal gives rabat eller noget gratis til en utilfreds gæst skal dette håndteres af en Shift Leader, General Manager In Training eller General Manager. Crew må aldrig selv slå rabat ind uden dokumentation,

KONTROL

Ovenstående regler efterprøves løbende ved revisions-besøg samt prøveköb.

Tilsidesættelse af kassereglementet betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

ITS juni 2015

Ovenstående er gennemlæst d. _____

Lønnummer _____

Medarbejder _____

General Manager _____