

# Anställning

## Tid

### *Arbetstider*

Den ordinarie arbetstiden är enligt arbetsschema i Caspeco.

### *Öppettider*

måndag	07:00–19:00
tisdag–lördag	07:00–22:00
söndag	07:00–17:00

Till det kan komma beordrad övertid vid onormalt hög beläggning. Morgon- och kvällsskift i kök och servering fördelas på alla anställda. Du förväntas kunna delta i alla olika typer av arbetspass.

Du rapporterar din arbetade tid genom att stämpla in och ut i Caspeco. Du ska vara ombytt och klar att börja arbeta när du stämplar in. Du stämplar ut när ditt arbetspass är slut innan du byter om. Du har inte betalt för den tid du byter om. Du har 30 minuters matrast per dag som du inte får betalt för. Du har också rätt att ta paus i arbetet motsvarande 5 minuter per arbetad timma som du får betalt för. Du får betalt för din schemalagda tid om du har arbetat hela passet. Det är inte tillåtet att stämpla in eller ut åt andra.

Du är välkommen att vistas i café, gång och matsal såväl före som efter arbetstiden, men det är inte tillåtet att vara i köket, bageriet eller bakom kassadisen utanför arbetstiden.

## Plats

Arbetsplatsens adress är John Ericssonsgatan 6 i Stockholm.

## Arbetschema

Arbetschema finns i Caspeco. Du ska regelbundet hålla dig informerad om aktuellt schema inklusive gjorda ändringar. Det är restaurangchefen som upprättar och fastställer arbetsschemat.

Alla ändringar i arbetsschema ska i förväg godkännas av restaurangchef, och du ber om en förändring via mejl eller sms i god tid. Ambitionen är att du ska kunna få dina önskemål tillgodosedda genom ett flexibelt och lojalt arbetspassbyte, men du måste invänta svar innan du kan vara helt säker på att ditt önskemål kan tillgodoses.

Det är inte tillåtet att göra andra byten av arbetspass än de som är godkända av restaurangchef.

### *Semester och annan ledighet*

Du ansöker om semester och annan ledighet i god tid genom mejl eller sms till restaurangchefen.

- Arbetsledning** Arbetet inom Petite France organiseras och leds av restaurangchef och kökschef. Det är arbetsgivarens rätt att organisera och leda arbetet. Du är skyldig att följa de instruktioner som ges.
- Drifrutiner*  
Under första kvartalet 2018 upprättas dokumentation över etablerade och nya driftsrutiner. Du ska vara väl förtrogen med dessa, och hålla dig informerad om förändringar i bilaga – **Arbete och rutiner**.
- Sjukanmälan** Blir du sjuk eller akut förhindrad att delta i arbete ska du omedelbart tala med **Anette Schilde på telefon 073 500 51 49** (observera tala med – inte sända SMS). Det är ledningens ansvar att ordna ersättare. Blir du borta från arbetet fler än sju dagar ska du besöka läkare och lämna ett sjukintyg.
- Lön och villkor** Har du frågor om arbetsschema, lön och anställningsvillkor vänder du dig till restaurangchefen.
- Arbetskläder** Du ska vara ombytt till arbetskläder under hela din arbetstid. Matrasten är inte arbetstid – då kan du ha andra kläder om du vill.
- Personal inom serveringen bär som regel uniform klädsel – restaurangens mörkblå skjorta/blus och beige förkläde samt egna svarta byxor eller jeans och lämpliga skor.
- Rena arbetskläder förvaras i omklädningsrummet. Smutsiga kläder ska du lägga i Ängbytvättens tvättsäck i omklädningsrummet och inte slängas utanför säcken, eller ta hem för att tvätta.
- Måltider** Du får ett mål lagad mat varje arbetsdag. Du behöver inte betala något, men det är en skattepliktig förmån. Du får också ta kaffe, te, juice och frukt efter behov utan att betala. Vill du ha något mer än så får du handla mat och varor och betala i kassan. Det är inte tillåtet att dricka alkoholhaltig dryck under arbetstid.
- Personalrabatt** Du får handla mat, dryck och andra varor till dig själv och din familj (partner och barn) med 30 procents personalrabatt. Det gäller även om du beställer för att ta med hem. Det gäller inte alkoholhaltig dryck.
- Familj och vänner** Familjemedlemmar är välkomna att besöka dig på arbetsplatsen. Det är naturligt och tillåtet att du tar en paus och ägnar dem lite tid då. Vill du bjuda på något betalar du för det i kassan.

### *Vänner*

Alla vänner är varmt välkomna, det är en del av att jobba på restaurang, men vi bjuder inte på något. Varje gäst beställer och betalar i kassan utan rabatt eller särskilda förmåner. Det är inte tillåtet att erbjuda gratis mat och dryck.

Du ska ägna dina vänner uppmärksamhet och engagemang, det är angeläget att de trivs, men du måste anpassa tiden för det så att alla sysslor hinns med. Vi hjälps åt när andra får besök.

### **Kassa**

*Allt vårt arbete syftar till att vi kan sälja något och att vi får betalt för det. Det är av yttersta vikt att kassan sköts korrekt och noggrant.*

Kassadysken ska vara under uppsikt.

Alla varor som beställs ska **omedelbart registreras** i kassan.

Betalning görs med kort eller genom faktura.

Kassan är kontantfri.

### *Boende / mathiss*

Boende i huset får beställa måltider (ej alkoholhaltig dryck) för leverans via mathiss som betalas mot faktura med 20 procent rabatt. Vid beställning antecknas lägenhetsnummer på återförsäljarens kvitto, som sparas i kassalådan. Kundens kvitto skickas med den beställda maten.

### *Fakturakunder*

Nya fakturakunder måste maila till **info@petitefrance.se** och göra en ansökan om att få handla mot faktura. Vi godkänner normalt inte nya fakturakunder på plats i butiken. Vid beställning mot faktura ska följande skrivas av kunden på återförsäljarens kvitto:

- namn
- mejladress
- organisationsnummer
- telefonnummer

### **Inköp**

Råvaror för produktion beställs av

- Mohammed för bageri
- Cédric för konditori
- Carl Fredrik för kök

Andra varor och tjänster beställs av Anette eller Carl Fredrik.

### **Anställningsavtal**

Ditt anställningsavtal gäller mellan dig personligen och företaget Petite France Ekelund & Schilde AB. Arbetsgivaren är medlem i branschorganisationen Visita och Svenskt Näringsliv. Bolaget följer gällande kollektivavtal och praxis på arbetsmarknaden inom EU.

**Skyldigheter***Arbetsplikt och lojalitet!*

Som anställd har du bland annat generell skyldighet att:

- utföra arbete
- följa instruktioner och föreskrifter
- ansvara för redovisningsmedel
- vårda egendom
- använda skyddsutrustning
- iaktta tystnadsplikt
- upplysa om sådana förhållanden som är av betydelse för arbetet
- fråga arbetsgivaren om möjligheten att åta sig bisyssla
- inte bedriva konkurrerande verksamhet
- inte agera utanför arbetet på ett sätt som kan skada arbetsgivaren
- inte begå brott som drabbar arbetsgivaren eller arbetskamraterna.

Inom Petite France råder nolltolerans beträffande stöld av företagets egendom. Stölder polisanmäls.

*Kungsholmen den 12 februari 2018*

Petite France Ekelund & Schilde AB  
Anette Schilde | Carl Fredrik Schilde | Henrik Ekelund