

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПОЛИТИКА

Дорогие коллеги, цель нашей Дисциплинарной Политики заключается в том, чтобы никто в Нашей Компании не нарушал ДИСЦИПЛИНУ. Мы никого не наказываем, мы фиксируем нарушения, которые проходят путем дисциплинарной беседы.

Есть нарушения, которые зависят только от самого сотрудника - мы называем их **красной картой**, а есть те, которые не зависят от сотрудника (опоздал по причине поломки автобуса, или прорвало канализацию) – мы их называем **желтой картой**.

Красная карта - нарушения, за которые мы увольняем сотрудника;

Желтая карта - нарушения, которые не ведут к немедленному увольнению, но являются предупреждением.

Предупреждений по желтой карте может быть всего ЧЕТЫРЕ. Другими словами мы готовы прощать сотрудника 4 раза за те случаи, причины которого не могут зависеть от него. У каждого такого нарушения срок 6 месяцев. По истечению этого срока нарушение сгорает или аннулируется. Если в течении 6 месяцев было зафиксировано 4 нарушения, то пятое нарушение в эти 6 месяцев увы будет последним и нам придется проститься с сотрудником.

Итак, что относится к красным и желтым картам.

1. КРАСНАЯ КАРТА

- 1.1 **Хищение** – вынос за пределы ресторана материальных ценностей и имущества компании (гостей, коллег), употребление в пищу продуктов, предназначенных для продажи;
- 1.2 **Драка** - столкновение двух или более людей, при которой одна или обе стороны наносят побои (на территории Компании). При этом несут ответственность все участники конфликта;
- 1.3 **Доказанная умышленная порча блюд гостей;**
- 1.4 Нахождение на рабочем месте, на территории Компании в состоянии **алкогольного и/или наркотического опьянения;**
- 1.5 **Доказанный факт хамства** по отношению к Гостям (нецензурные выражения, неприличные жесты);
- 1.6 **Прогул** - не выход на работу от 3-х и более часов (кроме случаев, когда сотрудник предоставил больничный лист, справку из милиции, повестку из военкомата, копию свидетельства о смерти близких родственников).
- 1.7 **Обман** - сознательное искажение информации, заведомо не соответствующее истине, с выгодой для сотрудника;

2. ЖЕЛТАЯ КАРТА

- 2.1 Использование **нецензурных выражений**, которые слышны в зале ресторана или по телефону.
- 2.2 **Употребление пищи и напитков** в зоне видимости гостей.
- 2.3 **Использование личных наушников**, сотрудниками, взаимодействующими с гостями;
- 2.4 **Опоздание на работу;**

3. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ БЕСЕДЫ

Дисциплинарную беседу проводит руководитель по факту зафиксированного нарушения по следующему алгоритму:

- 3.1 Заполняет лист фиксации нарушения (кому, должность, подразделение, пункт из дисциплинарной политики, номер нарушения)

- 3.2 Приглашает сотрудника для беседы
- 3.3 Сообщает сотруднику о факте нарушения
- 3.4 Напоминает о пунктах дисциплинарной политики и ее правилах
- 3.5 Просит вписать причину совершения нарушения и поставить свою подпись (если сотрудник отказывается давать объяснения и ставить подпись, руководитель берет подпись у свидетелей данного нарушения)
- 3.6 Завершает беседу напутствием сотруднику, высказывая надежду, что такого больше не повторится.
- 3.7 Подшивает лист в личное дело сотрудника

ЛИСТ ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЯ

« ____ » _____ 20__ Г.

КОМУ: _____ **RESTTEAM**



ДОЛЖНОСТЬ: _____

ПУНКТ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ПОЛИТИКИ: _____

ОПИСАНИЕ НАРУШЕНИЯ:

ДАННОЕ НАРУШЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ:

первым вторым третьим четвертым пятым

Данное дисциплинарное взыскание будет снято: _____ (дата)

ОБЪЯСНЕНИЕ СОТРУДНИКА

ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА _____

Руководитель/должность / Подпись _____/_____/_____

В СЛУЧАЕ ЕСЛИ СОТРУДНИК ОТКАЗАЛСЯ ОТ ПОДПИСИ

Свидетель/должность / Подпись _____/_____/_____

Свидетель/должность / Подпись _____/_____/_____