

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Билибенко Е.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020г.

**СТАНДАРТ**

**«Свод правил компании»**

**Условные сокращения:**

ГД – генеральный директор

КД – коммерческий директор

ГБ- главный бухгалтер

ДпМ – директор по маркетингу

ДпР–директор по развитию

РПП- руководитель по подбору персонала

СМ-сервис менеджер

СММ- менеджер

М- маркетолог

СТ- старший тренер

УК – управляющий клуба

А-администратор

МпФ – менеджер по продажам фитнес

Т– тренер

М- массажист

П - программист

ЗХ- заведующий хозяйством

УП – уборщик помещений

**1.Общие положения**

**1.1.Базовые принципы**

Данный стандарт является сводом правил, по которым действует компания в целом и каждый сотрудник в частности. Свод правил строится на основании общих целей и приоритетов деятельности в соответствии с миссией клуба «Броско-Фитнес» С целью осуществления тех или иных бизнес процессов, исключения нарушений дисциплины, систематизированного подхода к исполнению функциональных обязанностей прописанных в стандартах клуба « Броско-Фитнес»

Каждому сотруднику Необходимо понимать, что он член одной команды и если он нарушает правила команды , то команда не может выиграть в поединке , если сотрудник нарушает эти правила систематически - это значит , что он занимается деятельностью направленной на разрушение целостности команды (компании)

.

**1.2.Сфера применения**

Настоящие Стандарты распространяются на все подразделения клуба «Броско Фитнес»

Стандарт применяется для:

* Организации порядка работы с клиентами, коллегами, тем самым - повышение в целом эффективности бизнес процессов;
* Предотвращения типовых ошибок и конфликтных ситуаций с клиентами, коллегами;
* Создания единого корпоративного стиля, для узнаваемости бренда.

Участниками данного бизнес процесса являются: генеральный директор, коммерческий

директор, финансовый директор, главный бухгалтер, директор по маркетингу, директор по

развитию, директор по фитнесу, директор салона , руководитель по подбору персонала, сервис

менеджер, менеджер, маркетолог, менеджер по проектам, старший тренер, управляющий клуба,

администратор, менеджер по продажам фитнес, фитнес консультант, тренер, массажист, менеджер

логист, заведующий складом, программист, заведующий хозяйством, уборщик помещений,

водитель, техник.

Куратор за содержанием , изменениями и внедрением Стандарта « «Броско фитнес» - Менеджер по персоналу

Главный контролер исполнения Положения- Генеральный директор .

Члены комитета по стандарту «Свод правил» - Коммерческий директор, Директор по маркетингу, Менеджер по персоналу, Сервис менеджер.

**1.3.График создания положения Стандарта.**

Данный Стандарт принимается единовременно ,начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа месяца следующего за кварталом.

 Действия данного Стандарта устанавливается приказом, после его утверждения генеральным директором.

**Описание стандарта свод правил.**

1. Дисциплинарные правила - служат для того чтобы каждый сотрудник уважал и исполнял требования компании к внутреннему распорядку, работе с клиентами, работе с коллегами. Сотрудник не должен нарушать данный перечень правил. Рабочий день сотрудника нормирован. При этом руководство спрашивает не только за присутствие на рабочем месте, но и за объем выполненной, согласно плану работы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | * **Бизнес-процедура**
 | **Исполнители** | **Адресат предоставления информации** | **Сроки** | **КПЭ** |
| **1.1** | **Качество-наше все!**Покупателем твоей продукции является твоя мама, твой ребенок, твой любимый человек.  - это правило про качество про отношение сотрудника к тому что мы делаем. Это требование все делать хорошо, с любовью, настроением, ответственностью - без всяких там "нормально" "и так сойдет"Пол в компании должен быть вымыт так, как у вас дома на кухне в праздник. | КД ,ФД, ГБ, ДпМ,КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.2 | **Лояльность сотрудника**Сотрудник должен быть лоялен к компании, клиентам, коллегам. Лояльность — это соблюдение в своих мыслях, словах и действиях интересов компании и следование им. Пренебрежение интересами компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации, выдача коммерческой тайны расценивается как проявление нелояльности. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.3 | **Рабочий день: планирование, учет и оплата** Рабочий день в компании нормирован. При этом руководство спрашивает с сотрудников не только за присутствие на рабочем месте, а и за объем выполненной, согласно плану, работы. По необходимости руководитель может потребовать от сотрудника вести планирование и хронометраж рабочего дня, ежедневные отчеты о результатах. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.4 | **Всему свое время.**Любые договоренности, обязательства, заполнение всех форм отчетности, согласование заявок, обзвон клиентов являются действиями взрослого и ответственного человека и выполняются в строго установленные и прописанные в Стандартах сроки.  | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.5 | **Задача**, выполненная на 99% считается не выполненной. Нельзя быть чуть чуть беременной . Результат у сотрудника он есть , либо его нет. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.6 | **Четкие ответы.**Отвечать нужно только на вопрос, который тебе задали. Не нужно давать объемных , развернутых ответов и тратить лишнее время, нужно отвечать точно и ясно на поставленный вопрос. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.7 | **Завершенная работа-**оценивается только по полезному результату для компании, а не по тому времени сколько она заняла. Важен практический результат от работы а не то сколько мы времени на это потратили , результат должен быть измеряем в деньгах, количестве, тоннах итд. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.8 | **Слабое звено.**Отдел, подразделение оценивается по самому слабому сотруднику. Важно видеть самое слабое звено в цепочке и с ним работать , в слабом звене существует всегда риск что оно порвется в любой момент и потянет результат других сотрудников. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.9 | **Нет места подвигу.**В компании подвиг это всегда результат, чьей то некомпетентности или безответственности. Не нужно с доблестью героя выжимать из сотрудников в ущерб здоровью тем самым прикрывая халатность некомпетентность , безответственность | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.10 | **Все возможно.** Нужно только определить необходимый ресурс - денежный , человеческий, временной.  Не нужно никогда говорить, что это невозможно, это слово запрещено к произношению всех сотрудников. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.11 | **Работа с информацией.**Компания по роду своей деятельности работает с конфиденциальной информацией (данные клиентов). Так же информацией полученной путем исследований, анализа, внутренних наработок, и является собственностью компании. Копирование информации для использования вне организации возможно только с разрешения руководителя клуба Броско-Фитнес.  | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.12 | **Поведение на рабочем месте.** «Порядок на столе, порядок в мыслях» — сотрудник в конце рабочего дня планирует день следующий. Уходя, работник убирает всю документацию в папки/тумбочку, моет кружку, чтобы утро начать с бодрого кофе или чая.Покидающий помещение последним выключает оргтехнику, гасит свет и закрывает окна. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп. | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.13 | **Чаепитие, организация обедов в строго отведенное для этого время. Чаепития для сплочения коллектива проводятся только по разрешению руководителя.**Чаепитие и организация обедов является заботой сотрудников. Компания предоставляет для этого специальное помещение и оборудование: свч-печь, электрический чайник. Место после чаепития должно оставаться чистым.  | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп, П , ЗХ, УП, В , Т. | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.14 | **Вредные привычки.*** Недопустимо! Жевание жевательной резинки при клиентах и партнерах компании недопустимо.
* Недопустимо! Курение.
 | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.14 | **Пользованием телефона на рабочем месте в личных целях** | УК,А,Т | ГД | Ежедневно к исполнению | Подписанный лист ознакомления со стандартом |
| 1.15 | **Компетенции в принятии решений**Сотрудник принимает решения только в рамках своей компетенции. В любом другом случае он либо утверждает решение у руководства. Если сотрудник не знает, входит ли решение в сферу его компетенции, то действует по алгоритму: * Обратиться к непосредственному руководителю;
* Если его нет — к любому вышестоящему руководству;
* Если его нет, зафиксировать факт необходимости принятия решения и передать его, когда появится руководитель.
 | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Ежедневно к исполнению. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.16 | **Недопущения финансовых потерь.*** Неверно составленный договор с клиентом с некорректным объяснением условий членства, действующих предложений и оплаты абонементов.
* Недостачи по результатам инвентаризации.
 | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Не должно быть. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.17 | **Нет ситуаций без решений.** Если появился вопрос, произошел сбой, возникло недоразумение или иное событие, это всегда выносится на обсуждение. Результатом станет конкретное решение, которое устраивает заинтересованные стороны и исключает повторение недоразумения.  | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | По мере возникновения. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.18 | **Вопросы — поиск ответов**.При возникновении вопросов правильным является следующий алгоритм действий:* Найти ответ самому;
* Если поиск результатов не дал, открыть «стандарты компании и найти ответ там;
* Если ответ не найден, обратиться к

руководителю. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп. | ГД | По мере возникновения. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.19 | **Каждый имеет право на ошибку.**Люди не идеальны. Каждый из нас имеет право на ошибку (при условии, что она непреднамеренная). Однако право на нее не исключает ответственности. Делайте конкретные выводы, исключающие повторение ошибок в дальнейшем. В компании не наказывают за ошибки. Каждый имеет право на ошибку. В компании наказывают за невыполнение своих прямых обязанностей.. Это наведение резкости для руководителей, которые любят применять власть.Без ошибок не бывает успехов , это обязательная часть управленческого процесса, нормальный результат любого. развития. А вот если человек откровенно забивает на свои обязанности - он должен получить по шапке. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД |  | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.20 | **Самый страшный грех в компании** - ложь своему руководителю. Невозможно руководить компанией, если информация директору поступает искаженной, это бессмысленно. Ложь страшнее воровства и страшнее отсутствия результата.Соврешь хоть в мелочи - сразу как пробкой вылетишь за ворота. Ложь уничтожает доверие и уважение между людьми. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп | ГД | Не должно быть | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.21 | **Не воруй!**Ты работаешь в этой компании, проводишь здесь большую часть своего времени и нужно уважать, то место где ты находишься. В компании нет места людям которые хоть взяли себе домой ручку. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | Не должно быть | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 1.22 | **Изменения и дополнения в свод правил.** Все перечисленные правила могут быть изменены (отменены) в любое время. Соответствующие предложения по изменению готовятся в письменной форме их инициатором, утверждаются руководителем и доносятся до каждого члена коллектива. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | По мере необходимости. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 2. | **Возможные нарушения:*** Опоздания или уход с работы без уважительной причины до 15 мин.
* Нарушение внешнего вида ( отсутствие брендированной формы. бейджев и др).
* Отсутствие на телефоне
* Пользование мобильными телефонами в рабочее время в личных целях.
* Курение.
* Рабочее место не соответствует необходимым требованиям чистоты и порядка.
* Оформление клиента в программе без фамилии.
* Не обзвон клиентов по различным вопросам.
* Жалобы со стороны клиентов по конкретным сотрудникам.
* Несвоевременная или некорректная консультация клиента.
* Несвоевременное информирование клиентов о информации, касающейся услуг, акций предложений.
* Неисполнение в срок поставленных задач.

Не своевременное предоставление отчетности. ( товарные отчеты, кассовые отчеты, инвентаризации, заработная плата, авансовые отчеты, финансовые результаты, ключевые показатели KPI).* Не своевременное реагирование на жалобы клиентов,предоставление вариантов решений.
* Не соблюдение стандартов положений и должностных инструкций.
 | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | Не должно быть. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |
| 3 | **Грубые нарушения:*** Отсутствие на рабочем месте более 3-х часов не согласовав с руководителем

приравнивается к прогулу.* Прогул.
* Нахождение на работе в нетрезвом виде.
* Неоднократное отсутствие на рабочем месте.
* Разглашение информации имеющей ценность для компании.

. | КД, ГД,ГлБ, ДпМ,ПпР,РпП,СМ,СММ,М,Ст,УК,А,МП, ЗХ,Уп  | ГД | Не должно быть. | Подписанный лист ознакомления со стандартом  |

 В случае несоблюдения стандартов и правил компании, к сотрудникам допустивши нарушения, будут применены штрафные санкции согласно Стандарта о демотивации и Приложения № 1 Стандарта «Свод правил».

**Бизнес процесс**

Мп,Ук

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чаплоуцкая Ю.В.«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гурьянова А.М. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Старший тренер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чувашаева Ю.Б. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Сервис менеджер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сивожелезова С«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фомина О.А. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.



**Приложение №1**

**Стандарта «Свод правил»**

1. **Дисциплинарные правила - служат для того чтобы каждый сотрудник уважал и исполнял требования компании к внутреннему распорядку, работе с клиентами, работе с коллегами. Сотрудник не должен нарушать данный перечень правил.**
* Опоздания или уход с работы без уважительной причины до 15 мин
* Нарушение внешнего вида ( отсутствие формы. бейджев и др)
* Отсутствие на телефоне
* Пользование мобильными телефонами в рабочее время в личных целях.
* Курение в рабочее время
* Рабочее место не соответствует необходимым требованиям чистоты и порядка
* Оформление клиента в программе без фамилии
* Не обзвон клиентов по различным вопросам

**За несоблюдение правил в первый раз выдается желтая карточка – 300 руб.**

 **За несоблюдение правила повторно того же выдается красная карточка - 500 руб.**

1. **Правила по работе с клиентами - служат для того чтобы каждый сотрудник уважал клиента, стремился сделать каждого клиента лояльным к компании. Нужно помнить неудовлетворенный клиент никогда больше нам не заплатит зарплату.**
* Жалобы со стороны клиентов по конкретным сотрудникам.
* Несвоевременная или некорректная консультация клиента.
* Несвоевременное информирование клиентов о информации, касающейся услуг, предоставляемых компанией.
* Не предоставление своевременно документов клиентам.
* Не заполнение анкеты клиента.
* Оформление клиента в программе без фамилии.
* Не обзвон клиентов по различным вопросам.

**За несоблюдение правил в первый раз выдается желтая карточка – 300 руб.**

 **За несоблюдение правила повторно того же выдается красная карточка - 500 руб.**

**3. Правила исполнения должностных обязанностей - служат для того чтобы каждый сотрудник исполнял обязанности закрепленные за ним в срок и с качеством которые требует компания. Нужно помнить, что любая задача, выполненная не в срок, либо с плохим качеством влечет нарушение исполнения обязанностей других сотрудников и как следствие потери для компании.**

* Исполнение в срок поставленных задач согласно протокола и в программе.
* Своевременное предоставление отчетности ( товарные отчеты, кассовые отчеты, инвентаризации, заработная плата, авансовые отчеты, финансовые результаты, ключевые показатели KPI) .
* Своевременно разнесены банк, счета на оплату, приходные документы, пришедший товар, эквайринг, заявки на расходование средств.
* Проведенные документы в конце рабочего дня.
* Своевременно согласованные заявки.
* Своевременно полученные счета на оплату.
* Своевременное реагирование на жалобы клиентов ,предоставление вариантов решений.
* Выявленные не подписанные документы ответственных лиц
* Соблюдение стандартов, положений и должностных инструкций

**За несоблюдение правил в первый раз выдается желтая карточка – 500 руб.**

 **За несоблюдение правила повторно того же выдается красная карточка - 1000 руб.**

* Разглашение коммерческой информации

**За несоблюдение правил выдается сразу красная карточка - 1000 руб. или увольнение – в зависимости от важности разглашенной информации.**

**4. Правила недопущения финансовых потерь компании.**

* Неверно составленный договор с клиентом с некорректным объяснением правил компании.
* Недостачи по результатам инвентаризации.
* Неверно перечисленные денежные средства (без возможности возврата)

 **За несоблюдение правила выдается красная карточка - 100% компенсация потерь компании на условиях индивидуального решения комиссии.**

**5. Не стоит забывать, что есть Трудовой кодекс РФ ст. 81 – увольнение работника по инициативе работодателя за:**

* Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без согласования с руководителем;
* Прогул.
* Нахождение на работе в нетрезвом виде.
* Неоднократное отсутствие на рабочем месте.
* Неоднократного [неисполнения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100314) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/3a3bad3e8cac339021393236fd85d5a46a357735/#dst101183);
* Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами плановой или экстренной аттестации\*;
* однократного [грубого нарушения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100350) руководителем организации (управляющим клуба) своих трудовых обязанностей\*\*;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

 **За несоблюдение правил сотрудник будет уволен согласно ст. 81 ТК РФ.**

**Бизнес процессы по фиксации дисциплинарных нарушений и применения штрафов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бизнес-процедура** | **Исполнители** | **Адресат предоставления информации** | **Сроки** |
| **Процедура оформления мотивационных выплат** |
| 1 | Фиксация нарушения | КД, ГД | ГД | В момент обнаружения нарушения, но не позднее трех рабочих дней |
|  | Фиксация нарушения | УП | ГД | В момент обнаружения нарушения, но не позднее трех рабочих дней |
| 2 | Требование объяснения у нарушившего сотрудника, оформление докладной на имя ГД | УП,КД,  | Непосредственному руководителю | В день фиксации нарушения |
| 3 | Оформление докладной записки с приложением объяснения сотрудника с обоснованием принятой меры дисциплинарного взыскания (за исключением вопроса увольнения, который регулируется ГД). В объяснительной важно не сколько почему допущен проступок, сколько что было сделано для его недопущению (исправлению) | УП, КД | ГД | В день фиксации нарушения или не позднее трех рабочих дней |
| 4 | Принятие решения в рамках выговора или дисциплинарного взыскания, увольнения, приказ\* | ГД  |  |  |
| 5.  | Исполнение приказа | УК, КД, МП | Провинившаяся сторона | В течении 3-х дней с момента подписания приказа |

\*В случае желтой и красной карточки и штрафов в адрес рядовых сотрудников (по мелким нарушениям дисциплины – п. 1 и 2 приложения), управляющий принимает решение самостоятельно, соблюдая процедуру требования объяснительной с резолюцией о дисциплинарных мерах и указанием на коррекцию ситуации.

(пример резолюции: оштрафована на 500 руб. за опоздание на работу согласно п.1 приложения № 1 Свода правил компании. Проведена работа по профилактике опозданий на работу

\*\*В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации следует, в частности, расценивать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации (п. 49 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. N 2). Например, нарушение требований охраны труда, правил учета материальных ценностей, искажение данных статистической отчетности, превышение служебных полномочий или использование их в корыстных целях. Не может быть положено в основание увольнения невыполнение каких-либо действий, которые не были вменены в обязанность руководителю организации