



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 2017г.

СТАНДАРТ

«Подбор, прием и увольнение персонала»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
КД – коммерческий директор
ДпМ- Директор по маркетингу
ДР – директор по развитию
ГБ –главный бухгалтер
МП – менеджер по персоналу
УК – управляющий клуба
МПФ – менеджер по продажам фитнес
А-администратор
СТ- старший тренер
ТМ – тренинг-менеджер
Т– тренер
ФК – фитнес консультант
СМ – сервис менеджер

1.Общие положения

1.1.Базовые принципы и цели.

Подбор кадрового персонала – это бизнес процесс, который направлен на поиск и привлечение сотрудника, чьи профессиональные качества, навыки и умения соответствуют требованиям организации.

Найм персонала – комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы подбора персонала, а также отбор и прием на работу.

Отбор кадров – это процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого.

Основная цель подбора – набрать высококвалифицированный персонал, обладающий необходимыми качествами, для достижения целей организации.

1.2.Сфера применения.

Действие данного стандарта устанавливает требования к процессу подбора и найма персонала.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор, директор по маркетингу, управляющий клуба, менеджер по персоналу.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта – Коммерческий директор.

Куратор подготовки и проведения подбора – коммерческий директор, менеджер по персоналу.

Главный контролер исполнения Стандарта – Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно, начинает свое действие с 01.09.2016г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

Описание стандарта по подбору, приему и увольнению персонала.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1.	Планирование штатного расписания: Согласно плана развития компании.	КД, ДпМ, УК, СТ, ГБ, МП	ГД	По необходимости
2.	Планирование штатного расписания согласно заявкам руководителей структурных подразделений, составление профиля	КД, ДпМ, СТ, УК.	ГД	В день появления информации об открытии вакантного

	должности. Заявка руководителя, профиль должности (Приложение 1)			места.
3.	Распространение информации об имеющихся вакансиях: • Объявления на сайтах. • Объявления в СМИ, телеканалах, радио, газетах. • Во внутренней среде.	МП, ДпМ.	ГД	В первый день появления вакансии. Объявления в СМИ и телеканалах по мере необходимости
4.	Сбор резюме и анкет кандидатов. Бланк анкеты (Приложение 2)	МП, КД	КД, ГД	Ежедневно
5.	Отбор кандидатов, соответствующих должности по резюме и анкетным данным.	МП, КД	КД	Ежедневно
6.	Приглашение кандидатов на собеседование.	МП, КД	КД, ГД	Ежедневно
7.	Подготовка и проведение первичных собеседований	МП, КД	КД, ГД	Ежедневно
8.	Отбор кандидатов по результатам первичного собеседования.	МП, КД	КД, ГД	В день собеседования.
9.	Проведение повторного собеседования. (для определения проф. пригодности.)	КД, ГД	ГД	На следующий день после первого собеседования
10.	Сообщение результатов кандидатам: • Отказ в прохождении первичной стажировки; • Приглашение для прохождения первичной стажировки.	МП, КД	КД, ГД	В течение одного рабочего дня, после собеседования
11.	Прохождение предварительного обучения	МП, УК, СТ, ДпМ.	КД	Согласно плана обучения (пять дней)
12.	Проведение аттестации после прохождения	КД, СТ, ДПМ, СМ, МП, ГД	ГД	Еженедельно по пятницам в

	обучения			14.00
13.	Сообщение результатов кандидатам: - Отказ в трудоустройстве. - Приглашение для заключения ученического договора.	МП, КД	КД, ГД	В течение одного рабочего дня, после аттестации
14.	Заключение ученического договора с стажером. Образец ученического договора в приложении №5 Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала»	МП, ГБ	ГД	В день предварительной аттестации
15.	Прохождение обучения в период ученического срока.	ТМ, УК, СТ	КД	В течение одного месяца.
16.	Промежуточная аттестация.	КД, ДПМ, СТ	КД	Через один месяц после прохождения стажировки.
17.	Итоговая аттестация. Принятие решения о трудоустройстве.	КД, ДПМ, СТ, СМ, МП	ГД	Через три месяца после прохождения стажировки.
18.	Заключение договора на оказание договора услуг или трудового договора. Подписание должностной инструкции и всех регламентных положений ,стандартов и инструкций. Документы для трудоустройства в приложении №3 Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала» Образцы договоров в приложении №5 Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала	МП	ГД	На следующий рабочий день после проведения аттестации
19.	При увольнении: Сотрудник пишет заявления на	Увольняющийся сотрудник.	МП	не позднее, чем за две недели до

	увольнение. В заявлении указывается дата увольнения и его основание («по собственному желанию»), дату и подпись.			даты увольнения.
20.	С момента написания заявления работнику дается две недели на отработку,(подписания акта приема - передачи дел), но по договоренности он может уйти и раньше. Акт приема-передачи дел и процедура передачи дел в приложении №6 Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала»	Непосредственный руководитель.	МП	Две недели с даты подачи заявления на увольнения
21.	Издается приказ о прекращении трудового договора или договора оказания услуг, который заверяется подписью руководителя. Работник знакомится с приказом, ставя на нем свою подпись.	МП	ГД	
22.	В последний день работы выдается трудовая книжка, в ней оформляется запись об увольнении и на основании чего оно вынесено. С сотрудником производится полный расчет.	МП	ГД	В последний день работы сотрудника
23	<u>При расторжении ученического договора</u> стажер пишет заявление о расторжении	Увольняющийся стажер	КД	По соглашению сторон
24	Оформляется опись и акт приема-передачи дел	УК	КД	В течение 3-х дней
25	Стажер предоставляет согласованное заявление, оформленный акт приема-передачи, пишет расписку	Увольняющийся стажер	МП	После подписания инвентаризации и всех документов

26	В офисе стажером подписываются приходный/расходный ордер	ГБ	КД	Сразу после передачи всех оформленных документов
27	Производится расчет при расторжении	КД	ГД	

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2017г.

Директор по маркетингу _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2017г.

Старший тренер _____ Ремпель А.А. «__» _____ 2017г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2017г.

Менеджер по персоналу _____ Павлова И.А. «__» _____ 2017г.



Приложение №1
Стандарта «Подбор персонала»

Генеральному директору

«____» _____ **200__ г.**

Профиль должности на позицию _____

Возраст _____

Образование: _____

Опыт работы на позиции:

Личные качества: _____

Профессиональные качества: _____

Мотивация: _____

ЗАЯВКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Генеральному директору

«__» _____ 200__ г.

ЗАЯВКА

_____ (наименование подразделения) _____ нуждается в следующих категориях работников

№ п/п	Наименование должности	Кол-во	Характер работы (врем., пост.)	Режим работы	Условия и размер оплаты	Основание (штат.расп., приказ и т.п.)	Оптимальные сроки	Примечания

Руководитель структурного подразделения _____

(Должность)

Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Приложение №2

«Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала»

АНКЕТА Кандидата на должность.

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Адрес регистрации / проживания _____

4. Контактный телефон: _____

5. Семейное положение: _____

6. Дети _____

7. Образование:

Учебное заведение	Год окончания	Специальность по диплому

8. Дополнительное образование (переподготовка, повышение квалификации и пр.)

Учебное заведение	Период обучения	Программа

9. Опыт трудовой деятельности (с последнего места работы):

Наименование организации (предприятия)	Период работы	Должность	Основные должностные обязанности

10. Причина смены рода деятельности: _____

11. Знания и навыки:

12. Личные качества:

13. На какую должность претендуете: _____

14. Чем привлекла вакансия: _____

15. Как Вы понимаете обязанности работника в данной должности: _____

16. Чем мотивированно желание работать у нас в компании: _____

17. Преимущества Вашей кандидатуры: _____

18. Что для Вас является главным стимулом в работе: _____

19. Желаемый уровень заработной платы: _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

Приложение №3

«Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала»

Перечень обязательных и дополнительных документов при приеме на работу.

Список обязательных документов:

- Копия паспорта;
- Трудовая книжка (в случае заключения трудового договора);
- Копия свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копия свидетельства о наличии образования, квалификации или специальных знаний (например, диплом, свидетельство, сертификат).
- Для тренеров медицинские книжки о прохождении комиссий.

Список дополнительных документов:

- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
- Характеристики с предыдущих работ.
- Справка о состоянии здоровья или медицинская книжка.

Приложение №4

Стандарта «Подбор персонала»

Учитывая тот факт, что собеседование для любого человека – стресс, и поведение на первом интервью – еще не показатель того, что кандидат нам не подходит. По обоюдному с соискателем согласию, Компания проводит предварительное обучение, которое дает хорошую возможность кандидату показать себя как целеустремленного, коммуникабельного, ответственного и направленного на результат соискателя, а Компании сделать правильный, окончательный выбор будущего сотрудника по итогам обучения.

Ответственный за организацию предварительного обучения тренинг-менеджер.

В период предварительного обучения предлагается проверить положительные и отрицательные стороны кандидата, умение слушать, способность к обучению.

ПРОГРАММА

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

№	Наименование темы обучения	Время	Ответственный
День первый			
1	Миссия, ценности, свод правил, ДИ	14-00	МП
2	Введение в услугу	15-30	СТ
3	Маркетинг (ознакомление)	16-00	ДпМ
4	Посещение тренировки	18-00	
День второй			
1	Продажи	14-00	ТМ (КМ)
2	Сбор рекомендаций – практика	15-00	ТМ
3	Тема Маркетинг	17-00	ДпМ
4	Посещение тренировки	18-00	
День третий			
1	Тренировки	14-00	СТ
2	Работа с рекомендациями, возражениями	15-00	ТМ
3	Перерыв	17-00	
4	Посещение тренировки	18-00	

День четвертый

1	Сервис	14-00	СМ
2	Отработка рекомендаций	15-00	ТМ
3	Перерыв	17-00	
4	Посещение тренировки	18-00	

День пятый

	Аттестация	14-00	КД, ДпМ, СТ, СМ, МП
	Подписание ученического договора	15-30	МП
	Назначение наставника		КД

Ученический договор

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

г.Оренбург

«___»_____201_г.

Общество с ограниченной ответственностью «БФР» в лице генерального директора Сергеевой Марии Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Организация, с одной стороны, и,

ищущий работу гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем Ученик, с другой стороны, заключили ученический договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий ученический договор заключён на профессиональное обучение Ученика с целью приобретения им профессии (специальности, квалификации)_____

1.2. Во исполнении условий настоящего Ученического договора Организация предоставляет Ученику необходимые возможности для обучении профессии управляющего фитнес клубом, а Ученик обязуется добросовестно относиться к исполнению условий настоящего Договора, к получению знаний и навыков по избранной профессии (специальности, квалификации).

1.3. Форма ученичества индивидуальная.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКА

Ученик обязан:

2.1. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

2.2. Добросовестно относиться к изучению выбранной профессии (специальности, квалификации).

2.3. Освоить программу обучения в объеме установленных требований к уровню теоретических знаний и практических навыков.

2.4. Выполнять указания лиц, проводящих обучение.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности),

2.6. Бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу Организации.

2.7. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

2.8. Посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с расписанием (графиком).

2.9. Приступить к работе по завершении профессионального обучения и проработать по трудовому договору с Организацией в соответствии с полученной профессией (специальностью, квалификацией) в течение 3 месяцев с даты заключения трудового договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация обязана:

3.1. Предоставить Ученику возможность для получения предусмотренной данным Договором профессии (специальности, квалификации).

3.2. Закрепить за Учеником наставника – _____

3.2. Обеспечить прохождение Учеником инструктажей по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи, сервису, документальному сопровождению деятельности тренера, корпоративной культуры, маркетинга, тайм-менеджмента, анатомии и физиологии человека, бухгалтерской отчетности, диетологии, техники проведения тренировок, работе в программе ERP, управление персоналом.

3.3. По окончании срока ученичества организовать проверку знаний, полученных Учеников в период обучения, уровня его профессиональной подготовки путём проведения квалификационных экзаменов.

3.4. При условии успешного завершения ученичества заключить с Учеником трудовой договор на выполнение обязанностей _____.

3.6. В случае заключения трудового договора испытание Ученику не устанавливается.

4. СРОК УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

4.1. Срок действия настоящего ученического договора - по день окончания ученичества.

4.2. Настоящий ученический договор вступает в силу «___»_____ 201__ г.

4.3. Срок ученичества для получения Учеником профессии (специальности, квалификации), указанной в п.1.1. настоящего Договора, составляет 3 месяца – до _____ 201__ г.

4.4. Срок действия настоящего ученического договора - по день окончания ученичества.

4.5. Действие ученического договора продлевается на время:

- временной нетрудоспособности Ученика, подтвержденной листком временной нетрудоспособности;
- прохождения им военных сборов;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ВРЕМЯ И ОПЛАТА УЧЕНИЧЕСТВА

5.1. В период ученичества Ученику устанавливается следующее время ученичества: 40 часов в неделю.

5.2. Ученику в период ученичества выплачивается стипендия: 8000 (Восемь тысяч) рублей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны ученического договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

6.2. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию Организации возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные Организацией расходы в связи с ученичеством (ст.207 ТК РФ)

6.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного данным договором, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст.249 ТК РФ).

6.4. Уважительными причинами считаются: болезнь или инвалидность сотрудника, беременность, необходимость ухода за тяжелобольным или престарелым членом семьи, перевод мужа-военнослужащего в другую местность.

7. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

7.1. Основаниями прекращения Ученического договора являются:

7.1.1. Окончание срока обучения.

7.1.2. Неудовлетворительная оценка, полученная Учеником при сдаче квалификационного экзамена.

7.1.3. Пропуск учебного занятия без уважительных причин.

7.1.4. Нарушение правил охраны труда.

7.1.5. Не соответствие компетенций и квалификации ученика, выявленных в ходе прохождения обучения.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий ученический договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Ученика.

8.2. Условия данного ученического договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон путём заключения соответствующих соглашений в письменной форме.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация

ООО «БФР»

Юридический адрес: Оренбург,
ул. Ульянова, д. 69

ИНН5612161042

ОГРН 1155658018559

Генеральный директор

_____ **М.А.Сергеева**

Ученик

Паспорт _____ № _____, выдан

Код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

_____ / _____ /

Сумма расходов на обучение по профессии

_____ составляет: 5000 руб.

(за 1 час работы тренинг-менеджера - по 18 темам 100 руб.)

Наименование теоретического/практического занятия	Количество часов
СТАНДАРТ «Общее»	2ч.
СТАНДАРТ «Маркетинг»	2ч.
СТАНДАРТ «Продажи»	3ч.
СТАНДАРТ «Документооборот»	1ч.
СТАНДАРТ «Сервис»	1ч.
СТАНДАРТ «Финансовый план»	3ч.
СТАНДАРТ «Управление персоналом»	2ч.
«ERP программа»	5ч.
СТАНДАРТ «Тренировочный процесс»	4ч.
СТАНДАРТ «Питание»	4ч.
Бизнес процедуры	3ч.
СТАНДАРТ «Оказание первой медицинской помощи Физиология»	2ч.
СТАНДАРТ «Свод правил компании»	1ч.
СТАНДАРТ «Внешний вид сотрудников»	1ч.
СТАНДАРТ «Работа с клиентом в первые три месяца»	4ч.
СТАНДАРТ «Мотивация»	2ч.
СТАНДАРТ «Телефонные звонки»	5ч.
СТАНДАРТ «Статистики и показатели КПИ»	5ч.
Итого:	50ч.

Со сметой расходов согласен _____ / _____ /

«__» _____ 2017г.

Договор оказания услуг.

Договор №__

об оказании услуг

г. Оренбург

____. _____. ____г.

Физическое **лицо** _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, и **ИП Игохин Сергей Васильевич Фитнес-клуб «Броско-фитнес»**, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице директора Игохина С.В заключили соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнять с хорошим качеством работу по ведению фитнес занятий и обслуживанию клиентов в женском фитнес клубе «Броско» в соответствии с требованиями стандартов в области фитнес обслуживания в количестве _____ часов.

2. обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется выполнить тренировки с надлежащим качеством, по нормам и правилам Сан Пин, ГОСТ и стандартов «Броско фитнес» согласно графика ведения фитнес занятий в отведенное время.

2.2. Исполнитель обязан своевременно за 15 мин. до начала фитнес занятий быть на рабочем месте и подготовиться к исполнению работы.

2.3. Заказчик обязан предоставить Исполнителю согласно утвержденного графика помещение для проведения фитнес занятий.

2.4. Исполнитель обязан следить, чтобы клиенты клуба во время проведения занятий соблюдали технику безопасности.

2.5. Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность об условиях работы в клубе и не разглашать коммерческую тайну.

2.6. Исполнитель обязан незамедлительно сообщать директору клуба претензии клиентов клуба по качеству обслуживания.

2.7. Заказчик обязан создавать благоприятные условия для работы Исполнителя и не препятствовать проведению фитнес занятий, если они проводятся согласно графика и не носят антирекламный характер.

2.8. Исполнитель обязан в первую очередь исполнять работы по ведению занятий в фитнес-клубе «Броско фитнес» в отношении других клубов в отведенное время и всячески рекламировать Заказчика.

2.9. Исполнитель обязан участвовать во всех маркетинговых мероприятиях устраиваемых Заказчиком при участии Исполнителя.

2.10. Исполнитель обязан не совершать действий, порочащих деловую репутацию сотрудников клуба и бренд Фитнес - клуба «Броско фитнес».

2.11. Заказчик обязан содержать помещение для проведения фитнес занятий в чистоте и порядке.

2.12. Заказчик обязан предоставить спортивный инвентарь в рабочем состоянии для проведения фитнес занятий. Перечень необходимого спортивного инвентаря согласовывается заранее в начале каждого месяца.

2.13. Исполнитель обязан присутствовать на работе в трезвом, здоровом состоянии.

2.14. Исполнитель обязан постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и обновлять методы ведения фитнес занятий.

2.15. Исполнитель обязан предоставлять акты выполненных работ за текущий месяц не позднее 1 числа месяца следующего за расчетным.

2.16. Исполнитель принимается на работу с испытательным сроком в 2 месяца.

2.17. Заработная плата выплачивается по итогу работы за 2 месяца.

2.18. Испытательный срок может быть увеличен до 3 месяцев.

3. общая стоимость услуг.

4.1. Стоимость услуг по данному договору составила:

За предоставление тренировок и обслуживание клиентов _____ руб. за час.

4. Сроки выполнения услуг.

4.1 Сроки выполнения услуг по настоящему Договору состоят на основании графика исполнения.

5. Условия платежа

5.1. Платежи по настоящему договору производятся в рублях. Оплата производится путём наличного расчёта два раза в месяц на основании подписанного сторонами акта выполненных работ за текущий месяц.

5.2. Платежи производятся Заказчиком за фактически выполненные услуги на основании акта согласованного с Исполнителем.

5.3. Клуб оставляет за собой право менять оплату тренеру в низкий сезон, а именно в летние месяцы (июнь, июль, август) и зимние месяцы (декабрь, январь).

5.4. При увеличении количества клиентов посещающих тренировки Исполнителя, Заказчик оставляет за собой право повысить стоимость услуги за час.

5.5. При уменьшении количества клиентов посещающих тренировки Исполнителя, Заказчик оставляет за собой право понизить стоимость услуги за час до 20 %.

6. Качество работ и гарантии

6.1. Исполнитель гарантирует, что качество услуг будет соответствовать требованиям СанПин, Гост и стандартов в области фитнес обслуживания

6.2. Заказчик должен проводить проверку качества предоставляемых услуг и используемых методов. В случае обнаружения нарушений в предоставлении услуг Заказчик обязан незамедлительно сообщить об этом Исполнителю.

6.3. Заказчик обязан ЕЖЕМЕСЯЧНО делать обзвон клиентов на предмет удовлетворенности качеством обслуживания и техникой проведения фитнес занятий.

7. Ответственность

7.1. Если Исполнитель не выполняет своих обязательств в отношении времени проведения, прихода в зал проведения занятий, установленные настоящим Соглашением, то Исполнитель обязуется уплатить штраф, установленный в размере от 200 рублей до 500 рублей в зависимости от количества прецедентов (кроме случаев, когда сроки нарушены по вине Заказчика).

7.2. Штраф будет оплачиваться путем удержания суммы штрафов из оплаты услуг по итогам месяца. В этом случае Заказчик должен приложить с обоснованием суммы штрафа, подлежащей оплате.

7.3. Оплата или удержание штрафа не освобождает Исполнителя от его обязательств и ответственности по Договору.

7.4. Если Заказчик не своевременно предоставил помещение для проведения фитнес занятий, то Заказчик оплачивает Исполнителю штраф в размере 100 руб. за каждый день при этом Исполнитель должен предоставить обоснование о сумме штрафа.

7.5. За нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии штраф составляет 1000,00 руб. При повторном нарушении трудовой дисциплины с данным лицом соглашение расторгается с вычетом денежных средств за причиненный ущерб и срыва сроков предоставления услуг.

7.6. Испорченный Исполнителем спортивный инвентарь закупается дополнительно за счёт Исполнителя.

7.7. Если в претензиях клиентов будет отражена жалоба по качеству обслуживания или качества оказания фитнес услуг Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере 200,00 руб.

7.8. В случае, если Исполнитель не может проводить фитнес занятия по причинам, не зависящим от Заказчика, он обязан предоставить замену в виде профессионального тренера либо компенсировать стоимость привлечения другого тренера.

7.9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, стороны должны урегулировать путем переговоров.

7.10. В случае если до Заказчика будут доведены сведения о плохом отзыве Исполнителя о Заказчике или Исполнитель будет переориентировать клиентов в другие клубы, то Исполнитель оплачивает штраф Заказчику в размере 5000,00 руб. В этом случае Заказчик должен предоставить Исполнителю доказательства о факте нарушения.

8. Расторжение договора.

8.1. Сторона, имеющая право аннулировать соглашение и желающая использовать такое право, должна уведомить об этом другую Сторону не позднее чем за 30 календарных дней.

8.2. В этом случае Исполнитель и Заказчик достигают справедливого и разумного финансового урегулирования вопроса от общей суммы, на которую Исполнитель имеет право в связи с фактически выполненной услугой.

9. Прочие условия

9.1. Все приложения, изменения, дополнения к настоящему соглашению действительны лишь в том случае, если они предоставлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами с обеих сторон.

9.2. Настоящий Договор подписан в г. Оренбурге в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель	Работник
Фитнес – клуб «Броско фитнес» Индивидуальный предприниматель Игохин Сергей Васильевич	ФИО Паспорт:.,

Юр. адрес: Оренбург, ул. Конституции, д. 9, кв. 34 ИНН 560902244078 ОГРН 306565830000032 Директор _____ /С.В. Игохин	Зарегистрирована по адресу: _____ / _____./
---	---

Трудовой договор.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Оренбург
 __.__.20 г.

Индивидуальный предприниматель ИП Игохин С.В. Фитнес – клуб «Броско Фитнес», в лице директора Игохина Сергея Васильевича, действующего на основании свидетельства, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (вместе именуемые «Стороны»), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1 Настоящий Трудовой Договор регулирует трудовые и иные, связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.
- 1.2 Местом работы Работника является Фитнес клуб «Броско-фитнес», расположенное по адресу: г. Оренбург, ул. 70 лет ВЛКСМ, д. 7/1.
- 1.3 Дата начала работы «__» _____ 20 года.
- 1.4 Вид договора: **бессрочный (на неопределенный срок).**
- 1.5 Работа по настоящему Договору является для Работника **основным местом работы.**
- 1.6 Работник принимается на должность _____.
- 1.7 Работник непосредственно подчиняется _____.
- 1.8 Работнику устанавливается испытательный срок – нет.
- 1.9. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о персональных данных сотрудника, положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании Работника,

положением о коммерческой тайне и действующим законодательством РФ, подчиняется трудовому распорядку Работодателя.

1.10. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения своего непосредственного начальника;
- бережно относиться к имуществу общества, в том числе находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- не разглашать, ставшую известной коммерческую тайну, в соответствии с утвержденным администрацией перечнем;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы и материалы;
- выполнять обязанности согласно должностной инструкции ;
- выполнять другие обязанности, возложенные на него Работодателем;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

2.2 Перечень конкретных трудовых обязанностей Работника определяется должностной инструкцией.

2.3 Работодатель обязуется выполнять обязательства по настоящему договору, обеспечивать Работника работой (документацией, оборудованием и т.д.) и необходимой для ее выполнения информацией.

2.4 Работодатель обязуется создать Работнику здоровые и безопасные условия труда. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные законодательством о труде.

3. Оплата труда:

3.1. Форма оплаты труда по данному договору - оклад плюс премия.

3.2. Работодатель обязуется выплачивать Работнику должностной оклад в размере _____ (_____) **рублей** (в том числе Уральский коэффициент), а также премиальные согласно Положению «Об оплате труда работников Фитнес – клуба «Броско – фитнес».

4. Режим работы и отдыха

4.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени – согласно графика сменности (_____).

4.2. Работнику устанавливается ежегодный отпуск с сохранением заработной платы и места работы общей продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. В случае временной нетрудоспособности Работник освобождается от работы на срок, указанный в больничном листе. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника. В данной ситуации

Работник не менее чем за один день до планового окончания отпуска должен уведомить Работодателя о периоде временной нетрудоспособности в течение отпуска.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного и медицинского страхования.

4.6. При данном виде работ устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период год.

5. Прочие условия

5.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

5.2 Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания сторонами. Если Работник не приступил к работе в недельный срок с момента, указанного в п.1.3. Договора, то настоящий трудовой договор аннулируется.

5.3 Условия Договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон, которое оформляется в виде дополнительного письменного соглашения сторон, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора

5.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством о труде.

5.5. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах: один экземпляр находится в делах Работодателя, другой находится у Работника.

6. Подписи сторон

Работодатель	Работник
Фитнес – клуб «Броско фитнес» Индивидуальный предприниматель Игохин Сергей Васильевич Юр. адрес: Оренбург, ул. Конституции, д. 9, кв. 34 ИНН 560902244078 ОГРН 306565830000032	ФИО Паспорт:, Зарегистрирована по адресу: _____/_____./
Директор _____ /С.В. Игохин	

Приложение №6 Стандарта

«Подбор, приемке и увольнению персонала»

Процедура передачи дел при увольнении или служебном перемещении персонала.

В целях разграничения ответственности между прежним и новым сотрудником компании необходимо осуществить процедуру передачи дел, связанную в том числе с передачей хранящихся у прежнего сотрудника организации документов и иных ценностей (например, клиентских договоров, печатей, товара компании, не законченных дел, инвентаря и т.д.).

В случае если еще нет вновь принятого на данную должность сотрудника, дела, документацию и товарно-материальные ценности принимает лицо назначенное руководителем.

Стороны должны подписать двусторонний акт приема передачи, в котором отражаются все существенные моменты, связанные с деятельностью компании и его прежнего сотрудника, описать состояние дел, перечислить передаваемые документы и материальные ценности, в зависимости от занимаемой должности:

- Учредительные и регистрационные документы общества,
- Первичные бухгалтерские документы (счета, авансовые отчеты, накладные и т.д.)
- Договоры (клиентские, агентские соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью компании;
- Товар инвентарь и другие материальные ценности.

Окончание срока передачи дел должно быть установлено не позднее даты увольнения сотрудника, передающего дела. Как правило, если сотрудник увольняется по собственному желанию, договор может быть расторгнут по истечении двух недель со дня, следующего за днем подачи заявления об увольнении. В таком случае передача дел может длиться две недели. Однако Трудовой кодекс РФ предусматривает возможность расторгнуть договор до истечения двухнедельного срока, если соответствующее соглашение достигнуто сторонами. Если увольняющийся сотрудник отказывается передавать дела, руководитель компании вправе применить к нему дисциплинарное взыскание на основании.

В проведении передачи дел заинтересованы все участвующие в ней стороны — и организация, и увольняющийся сотрудник, и вновь назначаемый. Оформление акта приема-передачи дел позволит разграничить ответственность принимающей и передающей сторон.

Процедуру передачи дел определяет компания, но в нее могут быть внесены коррективы участвующими в ней сторонами.

АКТ

приема–передачи дел при увольнении или перемещения сотрудника.

г. Оренбург " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

составили настоящий акт о том, что _____, а
сеть клубов « Броско-Фитнес» в лице _____ принимает следующие дела,
документы, материальные ценности, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью
компании.

№ п /п	Наименование документов, дел, имущества, товара, оборудования.	Срок переда чи.	Сведения об отсутствии (повреждении) документов, дел, товара, оборудования.	Примечания	подпись лица сдающег о	подпись лица приним ающего
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Передал _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Принял _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

При приеме–передаче дел присутствовали:

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, главного бухгалтера.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
основной функционал						
1	Документы по кадрам (трудовые, приказы, договора, книга учета, положения, карточки, заявления)	(трудовые, приказы, договора, книга учета, положения, карточки, заявления)	новый сотрудник	10 дней		
2	Перечень телефонов и данный менеджеров контролирующих органов	список контрагентов	новый сотрудник	10 дней		
3	Взаиморасчеты с контрагентами	список из 1с	новый сотрудник	10 дней		
4	Последний мониторинг банка	список документов	новый сотрудник	10 дней		
5	Справки об задолженностях	справки	новый сотрудник	10 дней		
6	Последние инвентаризации	приказ , ведомости	новый сотрудник	10 дней		
7	Счета не оплаченные	список из 1с	новый сотрудник	10 дней		
8	Не разнесенные документы	акты, накладные, с/ф	новый сотрудник	10 дней		
9	Данные по бюджету	План, факт на текущую дату	новый сотрудник	10 дней		

10	Остатки по кассам, банку	Ведомость из 1с	новый сотрудник	10 дней		
11	Остатки по подыотчетникам	Ведомость из 1с	новый сотрудник	10 дней		
Запросы						
1	Письма	Рекламации	новый сотрудник	10 дней		
2	Коды банк клиент, пенсион	Задания из 1с	новый сотрудник	10 дней		
Отчетность						
1	Авансовый отчет с нулевым балансом	Авансовый отчет	новый сотрудник	10 дней		
2	Взаиморасчеты с покупателями	список из 1с	новый сотрудник	10 дней		
3	Договора с контрагентами	Договора	новый сотрудник	10 дней		
4	Статистики КПА	Отчет статистик	новый сотрудник	10 дней		
5	Разнесены банк, эквайринг, кассы	Данные из 1с	новый сотрудник	10 дней		
6	Задания руководителя	Отчеты по заданиям	Генеральный директор	10 дней		
Долги и обязательства						
1	Список непроданного	список с суммой	Гл.бухгалтер	10 дней		

	товара					
2	Долги по займам	сумма с согласованная с бухгалт	Гл.бухгалтер	10 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, коммерческого директора .

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
	Сервис					
1	Передача данных электронной почты	Данные	Новый менеджер	10 дней		
2	График обучения персонала	график	Генеральный директор	10 дней		
	Отчетность					
1	Авансовые отчеты	Авансовый отчет	Гл. бухгалтер	10 дней		
2	Финансовый план	Финансовый план	Генеральный директор	10 дней		
3	Статистики КПА	Отчет статистик	Генеральный директор	10 дней		
4	Условия работы с поставщиками	Договора	Новый сотрудник	10 дней		
5	План продаж	План продаж на месяц и год	Генеральный директор	10 дней		
6	Финансовый результат	Финансовый результат	Генеральный директор	10 дней		
8	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Генеральный директор	10 дней		
9	Бизнес план	Бизнес план	Генеральный директор	10 дней		
10	Отчетность по заработной плате.	Отчет	Генеральный директор	10 дней		
	Долги и обязательства					
1	Список непроданного товара	список с суммой	Гл.бухгалтер	10 дней		
2	Долги по займам	сумма с согласованная с бухгалт	Гл.бухгалтер	10 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, директора по маркетингу.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
	Отчетность					
1	Авансовые отчеты	Авансовый отчет	Гл. бухгалтер	10 дней		
2	Маркетинговый план	Маркетинговый план	Генеральный директор	10 дней		
3	Статистики по воронкам продаж, конверсии	Отчет статистик	Генеральный директор	10 дней		
4	План маркетинговых мероприятий на текущий месяц.	В форме отчета	Новый сотрудник	10 дней		
5	Анализ данных по акциям	В форме отчета	Новый сотрудник	10 дней		
6	Контент соц сетей		Новый сотрудник	10 дней		
7	Контент сайта		Новый сотрудник	10 дней		
8	Контакты поставщиков и партнеров	В форме отчета	Новый сотрудник	10 дней		
9	Задания руководителей		Генеральный директор	10 дней		
10	Приказы		Генеральный директор			
11	Бизнес план	Отчет по исполнению бизнес плана	Новый сотрудник	10 дней		
	Долги и обязательства					
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, управляющего.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
Продажи						
1	Клиенты по которым заканчиваются	список из 1с	Управляющий	5дней		

	срок абонементов					
2	Клиенты на рассрочке	список из 1с	Управляющий	5 дней		
3	Список приходящего персонала	список				
4	Список приходящ. тренеров		Управляющий	5 дней		
5	Клиенты оттока	список из 1с	Управляющий	5 дней		
6	Счета в работе с корпор.клиентами	счета	Управляющий	5 дней		
Сервис						
1	Заявления клиентов, жалобы	Рекламации	Коммерч директор	5 дней		
2	График обучения персонала	график	Управляющий	5 дней		
Отчетность						
1	Авансовый отчет с нулевым балансом	Авансовый отчет	Гл. бухгалтер	5 дней		
2	Отчеты по кассе	Отчет по кассе подписанный	Гл. бухгалтер	5 дней		
3	Отчет по сейфу	Отчет по сейфу подписанный	Гл. бухгалтер	5 дней		
4	Статистики KPI	Отчет статистик, заполненный обменник	Коммерческий директор, управляющий	5 дней		
5	Инвентаризация товара, оборудования	Акт ревизии, либо служебка с подписями о согласии с остатками	Гл. бухгалтер	5 дней		
6	План продаж	План продаж на месяц и год	Управляющий	5 дней		
7	Финансовый	Финансовый	Коммерческий	5 дней		

	результат	результат	директор			
8	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Коммерческий директор	5 дней		
9	Аудит клуба	Акт обследования	Ком.директ,упр авляющий	5 дней		
10	Актуальный план расходов	План расходов		5 дней		
11	Заказ товара	Выставленные счета		5 дней		
12	Табели учета раб.времени и карточки продукта	Табель, Карточки	Коммерческий директор	5 дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, администратора , менеджера по продажам.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
Продажи						
1	Клиенты по которым заканчиваются срок абонементов	список из 1с	Принимающий дела новый сотрудник. Управляющий	5 дней		
2	Клиенты на рассрочке	список из 1с	Принимающий дела новый сотрудник. Управляющий	5 дней		
3	Клиенты оттока	список из 1с	Принимающий дела новый сотрудник. Управляющий	5 дней		
4	Потенциальных клиентов	Список из 1с	Принимающий дела новый сотрудник. Управляющий	5 дней		
Отчетность						
1	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Управляющий	5 дней		
2	Кассовые отчеты и остаток по кассе	Все отчеты с подписями	Управляющий	5 дней		
3	Статистики КПИ	Отчет по показателям	Управляющий	5 дней		
3	Ревизия по товару	Отчет по остаткам с подписью	Управляющий	5 дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

	взятый в долг					
--	---------------	--	--	--	--	--

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, сервис менеджера менеджера .

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
отчетность						
1	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Коммерческий директор	5 дней		
2	Заполненные на дату передачи рейтинги	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		
3	Список выявленных не устраненных нарушений	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, фитнес консультанта .

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
отчетность						
1	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Коммерческий директор	5 дней		
2	Список закрепленный ними клиентов.	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		
3	Информацию о запланированных с клиентами встречах	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		

4	Отчет по проделанной работе	В форме отчета	Коммерческий директор	5дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, массажиста.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
отчетность						
1	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Коммерческий директор	5 дней		
2	Список закрепленный ним клиентов.	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		
3	Запланированный график сеансов массажа.	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5дней		
4	Отчет по проделанной работе	В форме отчета	Коммерческий директор	5дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, маркетолога и смм менеджера.

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
---	-----------------------	------------------------	------------------------	---------------	-----------------------	---------------------------

Продажи						
1	Список не переданных заявок	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
2	Планы на текущий месяц, выполнение на момент передачи	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
3	Пароли от страниц в социальных сетях	В форме отчета	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
Отчетность						
8	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Директор по маркетингу	5 дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, Старший тренер, тренера .

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
Отчетность Старший тренер						
1	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
2	Статистики тренерской отчетности	В форме отчетов	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
3	Расписание по клубам, информацию по его формированию	В форме отчетов	Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
Отчетность тренер						
1	Списки закрепленных за	В форме отчетов	Принимающий дела новый	5 дней		

	ними клиентов		сотрудник.			
2	Подготовить свои группы к приходу нового тренера.	В форме информирования				
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, заведующего хозяйством.

№	перечень передачи дел	наименование документа	Должностьпринимającego	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
помещения						
1	инвентарь	перечень инвентаря	завед.хозяйством	10 дней		
2	неполадки неисправленные	перчень	завед.хозяйством	10 дней		
3	расположение блоков управления коммунальными системами	визуальный показ	завед.хозяйством	10 дней		
4	список телефонов контролирующих организаций	список	завед.хозяйством	10 дней		
5	места расположения счетчиков	визуально	завед.хозяйством	10 дней		
6	список недоделанных задач	список	ген.директор	10 дней		

7	счета к оплате	счета	ген.директор	10 дней		
Сервис						
1	Контроль работы всех систем коммунальных	работают или нет	завед.хозяйство м	10 дней		
2	План намеченных мероприятий на год.	план	завед.хозяйство м	10 дней		
3	контакты сервисных служб или специалистов(кондиционеры, отопление, ремонт оборудования, итд)	список	завед.хозяйство м	11 дней		
Отчетность						
1	Авансовый отчет с нулевым балансом	Авансовый отчет	Гл. бухгалтер	10 дней		
2	Показания счетчиков	Показания	завед.хозяйство м	10 дней		
3	Список поставщиков товара для хоз нужд и контакты	список	завед.хозяйство м	10 дней		
4	Статистики КПА	Отчет статистик	ген.директор	10 дней		
5	Взаиморасчеты с контрагентами	Акты взаиморасчетов подписаны	Гл. бухгалтер	10 дней		
6	Задания руководителей	Отчеты по заданиям	ген.директор	10 дней		
Долги и обязательства						
1	Список непроданного товара	список с суммой	Гл.бухгалтер	10 дней		

2	Долги по займам	сумма с согласованная с бухгалт.	Гл.бухгалтер	10 дней		

Опись по передаче дел на случай служебного перемещения или увольнения, уборщик помещений .

№	перечень передачи дел	наименование документа	должность принимающего	срок передачи	подпись лица сдающего	подпись лица принимающего
Отчетность						
1	Передача инвентаря		Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
2	Сдача помещения в идеальной чистоте и порядке		Принимающий дела новый сотрудник.	5 дней		
Долги и обязательства						
1	Список товара взятый в долг	список с суммой	Гл.бухгалтер	5 дней		