



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 20__ г.

СТАНДАРТ
«Проведения корпоративных мероприятий».

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
ГБ – главный бухгалтер
КД – коммерческий директор
ДпМ- директор по маркетингу
УК- управляющий клуба
СТ-старший тренер
МПФ – менеджер по продажам фитнес
А-администратор
Т– тренер
ФК-фитнес консультант
СМ- сервис менеджер
М-маркетолог
СММ- менеджер
М-массажист
У-уборщица
ЗХ – заведующий хозяйством

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы.

Настоящий стандарт определяет цель и процедуру проведения корпоративных мероприятий в компании «Броско-Фитнес»

Корпоративные мероприятия являются частью организационно-корпоративной культуры компании и направлены на:

- повышения уровня лояльности сотрудников, уменьшение текучести кадров.
- сплочение коллектива и повышение коллективного духа компании;
- расширение неформальных коммуникаций;
- признание заслуг отличившихся сотрудников;
- формирование чувства гордости за Компанию и уверенность в ее

стабильности;

- повышение имиджа Компании.
- разрядке напряжения в межличностных отношениях, накопившегося в ходе работы;

Формы, цели и сценарии проведения корпоративных мероприятий находятся в постоянном развитии в соответствии с целями и финансовыми возможностями компании.

1.2. Виды корпоративных мероприятий и условия посещения.

Корпоративные мероприятия - это важная и очень эффективная часть корпоративной культуры компании, которая подразделяются на:

- Праздничные мероприятия; Новый год, День рождения компании, 8 Марта...
- Обучающие мероприятия; Тренинги, семинары, обучения...
- Командообразующие мероприятия. Тимбилдинг, корпоративный субботник ...

Корпоративные мероприятия со статусом в приказе « Обязательное присутствие» проводятся в любой день и обязательны в присутствие всех сотрудников, в остальных случаях в приказе указывается, кто должен присутствовать.

Корпоративные мероприятия, ориентированные на формирование имиджа компании в глазах клиентов и партнеров проводятся в любой день недели, с обязательным присутствием всех сотрудников. Сотрудники компании на таких мероприятиях не отдыхают, а работают совместно с организаторами.

! ПОМНИТЕ - игнорировать корпоративное мероприятие, то есть не пойти на него без уважительной причины, даже если оно и входит в перечень мероприятий с добровольным посещением -это проявление нелояльности сотрудника к компании, и ее корпоративным ценностям.Корпоративное мероприятие - это такое же офисное мероприятие, как и планерка или собрание.

1.3.Сфера применения

Действие данного стандарта распространяется на все подразделения компании.

Требования данного стандарта должны знать и использовать в работе сотрудники, руководители подразделений компании, которые непосредственно связаны с организацией Корпоративных мероприятий.

1.4.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.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1	Формирование План-заявки на проведение корпоративного мероприятия согласно утверждённого бизнес плана компании: • Цель: • Место проведения: • Куратор мероприятия: • Участники мероприятия: • Бюджет мероприятия: - И т.д. Приложение №1 Стандарта «Проведения корпоративных мероприятий» Приложения сценария мероприятия при необходимости.	МП, ДпМ,	ГД	За 1 месяц до запланированной даты мероприятия.
2	УтверждениеПлан-заявкипо запланированному мероприятию.	ГД		Не позднее 1 недели с момента подачи заявки.
3.	Создание и согласование РКО на расходование денежных средств согласно сметы расходов на мероприятие. В программе 1С.	ДпМ,	КД, ГБ	Не позднее двух дней с момента утверждения заявки на проведения мероприятия
4.	Утверждение заявки на расходование денежных средств согласно сметы расходов на	ГД		Не позднее 1 недели до даты запланированного

	мероприятие.			мероприятия
5.	Размещение информации о дате проведения мероприятия для всех участников.	МП, ДпМ	ГД	Не менее, чем за 10-15 дней до даты мероприятия
6	Проведение мероприятия	МП, ДпМ,	ГД	В соответствии с согласованной датой и временем проведения мероприятия.
7	Отчет по расходам проведенного мероприятия. Приложение №2 Стандарта «Проведения корпоративных мероприятий»«Смета расходов по мероприятию»	ГБ	ГД	Не позднее 7 рабочих дней с момента проведения мероприятия
8.	Фото и видео отчеты по проведенному мероприятию в Соц. сетях и интернет ресурсах, Статьи и фото на доске корпоративной информации.	ДпМ, МП	ГД	Не позднее 7 рабочих дней с момента проведения мероприятия
9	Внеплановые мероприятия утверждаются приказом.	МП, ДпМ,	ГД	

СОГЛАСОВАНО:

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

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

Старший тренер _____ Агишева Д.«__» _____ 2017г.

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

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



Приложение №1

Стандарта «Проведение корпоративных мероприятий»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Игохин С.В.

«__» ____ 20__ г.

План-заявка

на проведение корпоративного мероприятия.

1. Наименование мероприятия _____

2. Цель и задачи мероприятия (краткое описание сценария) _____

3. Место проведения мероприятия _____

4. Ответственные за организацию и проведение мероприятия _____

5. Участники мероприятия и их количество _____

6. Информирование по мероприятию (способ предоставления инфо, дата)

7. Бюджет мероприятия.

наименование статьи расходов	сумма
итоги:	

Исполнитель:

должность

подпись

ФИО

Согласовано:

должность

подпись

ФИО



Приложение №2

«Стандарта «Проведение корпоративных мероприятий»

СМЕТА РАСХОДОВ

Отчет по мероприятию



Наименование мероприятия

Персонал	▼ Бюджет	▼ Фактически	▼ Отклонения (р.)	▼ Отклонения (%)
клуб	500,00р.	300,00р.	200,00р.	40,0%
персонал			- р.	
Другое			- р.	

товар услуги	▼ Бюджет	▼ Фактически	▼ Отклонения (р.)	▼ Отклонения (р.)	▼
Аренда	200,00р.	300,00р.	-	100,00р.	-50,0%
Аренда муз оборудования	400,00р.	200,00р.		200,00р.	50,0%
Банкет				- р.	
Сувенирная продукция	100,00р.	100,00р.		- р.	0,0%
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
				- р.	
Другое				- р.	
Сумма затрат	1 200,00р.	900,00р.		300,00р.	

25.09.2017

должность

подпись

ФИО

