УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ Игохин С.В.
«___» _____2016г.

СТАНДАРТ
«Оптимизация кадрового состава»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
КД – коммерческий директор
ДпМ- директор по маркетингу
УК- управляющий клуба
СТ-старший тренер
МПФ – менеджер по проджам фитнес
А-администратор
Т– тренер
ФК-фитнес консультант
СМ- сервис менеджер
М-маркетолог
СММ-СММ менеджер
МП – менеджер по персоналу
М-массажист
У-уборщица
ЗП- заработная плата

1.Общие положения.

1.1.Базовые принципы и оценка.

Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних, т.е. осуществленных должностных перемещений сотрудников внутри компании, так и внешних, то есть уволенных сотрудников не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются я к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей действующих сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций (О порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих). При аттестации определяются профессиональные, деловые и потенциальные качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.2.Сфера применения.

Действие данного стандарта распространяется на все подразделения.

Участники реализации данного стандарта о оптимизации кадрового состава: Генеральный директор, коммерческий директор, директор по маркетингу, менеджер по персоналу, управляющий клуба, старший тренер, менеджер по продаже фитнес, администратор, тренер , фитнес консультант, сервис менеджер , маркетолог, СММ-менеджер.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта « Оптимизация кадрового состава» - менеджер по персоналу.

Главный контролер исполнения Стандарта-Генеральный директор.

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 последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

1.4. Оценка деятельности сотрудника.

Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

При мини аттестации:

- соответствует уровень знаний.
- не соответствует уровень знаний.

При аттестации по повышению квалификации:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности;
- повысить в должности;
- зачислить в кадровый резерв;

Деловые и профессиональные качества определяются на основе:

- оценки результатов текущей производственной деятельности работника (она состоит из показателей руководимого или обслуживаемого подразделения, компетентности и качества выполнения своих функциональных обязанностей, результатов выполнения месячных планов, заданий, исполнительской дисциплины, итогов промежуточных мини аттестации, итогов обучения, результатов работы с тайным покупателем);
- оценки умения работника эффективно применять систему технологии продаж;
- определения соответствия квалификации работника требованиям, установленным профилем должности и должностной инструкцией;

Оценка **"Соответствует занимаемой должности "** выносится при наличии положительных результатов текущей производственной деятельности и личного вклада работника в совершенствование качества бизнес процесса, знаний и умения выполнять порученную работу.

На основании результатов аттестации и личных достижений сотрудника аттестационная комиссия дает рекомендации работнику о зачислении в резерв на выдвижение и выносит оценку" **Повысить в должности**" или зачислить в кадровый резерв.

Решение аттестационной комиссии о вынесении работнику оценки **"Не соответствует занимаемой должности"** может быть принято при недостаточно качественной работе и аргументировано конкретными фактами. В качестве таких фактов могут быть:

- незнание ассортимента товара и услуг;
- неумение эффективно взаимодействовать с клиентами;
- незнание внутренних инструкций, положений, стандартов, распоряжений руководства;
- незнание внутренней структуры взаимодействия подразделений;

Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций, вновь принимаемых сотрудников осуществляется через многоступенчатую систему отбора и приема на конкурсной основе. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем отдела персонала (первый этап), при этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным начальником будущего сотрудника (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личностных качеств кандидата требованиям должности, так же о соответствии кандидата корпоративной культуре компании доводится до сведения руководства компании (если кандидат претендует на руководящую роль – 3 этап). Кандидаты на рядовые должности допускаются к прохождению стажировки и

последующей аттестации на соответствии должности коллегиальным решением отдела персонала, коммерческого директора и директора по маркетингу.

Порядок организации работы по формированию кадрового резерва.

1. Кадровый резерв формируется из внутреннего состава сотрудников.

2. Потенциал сотрудников определяется исходя из:

- необходимого и достаточного количественного состава подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ;
- стратегия компании, система целей в долгосрочной перспективе;
- соответствия персонала требованиям конкретных должностей и рабочих мест (по результатам мониторинга и аттестации).

3. Сотрудники, внесенные в кадровый резерв, начинают получать дополнительные знания в соответствии с прогнозируемым перемещением и требованиями новых позиций в структуре компании согласно Стандарта об обучении, но без отрыва от работы и изменения (снижения) личных показателей и планов.

4. В случаях, когда требуется внешнее обучение, сотрудник проходит его за свой счет или при частичном финансировании работодателем с сохранением фиксированной оплаты труда за дни учебы.

Заключительные положения.

При работе с персоналом не допускается ротация по личным, дружеским, семейным обстоятельства, общности по предыдущим местам работы.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор_____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.

Директор по маркетингу_____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.

Старший тренер _____ Рempель А.А. «__» _____ 2016г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.

Менеджер по персоналу _____ Коротун Л.В. «__»_____ 2016г.