C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020г.

**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- старщий тренер

ТМ – тренинг-менеджер

Т– тренер

СМ – сервис менеджер

СММ – менеджер социальных сетей

**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, управляющий клубом.

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** | **КПЭ** |
| 1. | Планирование штатного  расписания:   * Согласно плана развития компании. | КД, ДпМ, УК, СТ, ГБ, МП | ГД | По необходимости | Штатное расписание |
| 2. | Планирование штатного  расписания согласно заявкам руководителей структурных подразделений, составление профиля должности. Заявка руководителя, профиль должности (Приложение 1) | КД, ДпМ, СТ, УК. | ГД | В день появления информации об открытии вакантного места. | Штатное расписание |
| 3. | Распространение информации об имеющихся вакансиях:   * Объявления на сайтах. * Объявления в СМИ,   телеканалах, радио, газетах.   * Во внутренней среде. | МП, ДпМ, УК. | ГД | В первый день появления вакансии.  Объявления в СМИ и телеканалах по мере необ-ходимости | Обьявление |
| 4. | Сбор резюме и анкет кандидатов. Бланк анкеты  (Приложение 2)  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | МП, УК,КД\* | КД, ГД | Ежедневно | Заполненная анкета |
| 5. | Отбор кандидатов, соответствующих должности по резюме и анкетным данным.  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | МП, УК, КД\* | КД, ГД | Ежедневно | Резюме |
| 6. | Приглашение кандидатов на собеседование.  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | МП, УК, КД\* | КД, ГД | Ежедневно | Заполненный бланк собеседования |
| 7. | Подготовка и проведение первичных собеседований  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | МП, УК, КД\* | КД, ГД | Ежедневно | Заполненный бланк собеседования |
| 8. | Отбор кандидатов по результатам первичного собеседования.  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | УК, КД\* | КД, ГД | В день собеседования. | Заполненный бланк собеседования |
| 9. | Проведение повторного собеседования. (для определения проф. пригодности.)  КД\* в случае найма сотрудника в ОП | УК, КД\* | ГД | На следующий день после первого собеседования | Заполненный бланк собеседования |
| 10. | Сообщение результатов кандидатам:   * Отказ в прохождении первичной стажировки; * Приглашение для прохождения первичной стажировки. * КД\* в случае найма сотрудника в ОП | УК, КД\* | КД, ГД | В течение одного рабочего дня, после собеседования | Заполненный бланк собеседования |
|  | Сообщение результатов кандидатам:   * Отказ в трудоустройстве. * Приглашение для заключения ученического договора. | УК, КД. | КД, ГД | В течение одного рабочего дня, после подведение собеседования | Чек лист собеседования |
|  | Заключение ученического договора со стажером. Образец ученического договора в приложении №5 Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала» | МП, ГБ | ГД | Через неделю после прохождения собеседования | Ученический договор |
| 11. | Прохождение предварительного обучения | УК, КД | КД | Согласно плана обучения (пять дней) | Книга стажера заполнена |
| 12. | Отслеживание ежемесячных статистик после проведения обучения | КД, УК,МП | ГД | Не позднее 3 числа каждого месяца | Тесты стажера заполнены |
| 15. | Прохождение обучения в период ученического срока. | УК, КД | КД | В течение трех месяцев | Книжка стажера с оценками и подписью |
| 16. | Промежуточные результаты успеваемости. | КД, УК, МП | КД | Через один месяц после прохождения стажировки. | Книжка стажера с оценками и подписью |
| 17. | Итоговый срез знаний по результатам заполненных статистик . Принятие решения о трудоустройстве. | КД, УК, МП | ГД | Через три месяца после прохождения стажировки. | Книжка стажера с оценками и подписью |
| 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 | ГБ | ГД | На следующий рабочий день после принятия решения | Запись в трудовой книжке. /Составленный договор услуг |
| 19. | При увольнении:  Сотрудник пишет  [заявления на увольнение](http://www.consultant.ru/law/ref/poleznye-sovety/uvolnenie/zajavlenie-na-uvolnenie). В заявлении указывается дата увольнения и его основание («по собственному желанию»), дату и подпись. | Увольняю-щийся сотрудник. | ГБ | не позднее, чем за две недели до даты увольнения. | Заявление от сотрудника |
| 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. | ГБ | Две недели с даты подачи заявления на увольнения | Заявление |
| 21. | Издается приказ о прекращении трудового договора или договора оказания услуг, который заверяется подписью руководителя. Работник знакомится с приказом, ставя на нем свою подпись. | ГБ | ГД |  | Приказ |
| 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. | ГБ | ГД | В последний день работы сотрудника | журнал учет трудовых книжек с подписью сотрудника |

Бизнес процесс Увольнение сотрудника

МП(принимает заявлен и расчет)

ГлБ ( расчет/выдача книжки)

Подбор/прием сотрудника

УК,МП,КД

МП

ГлБ оформление

МП закл уч дог

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Билибенко Е.В. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Маркетолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Салимуллина М. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

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

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

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина О.А. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**Приложение №1**

**Стандарта «Подбор персонала»**

***Генеральному директору***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.***

Профиль должности на позицию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Возраст**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образование**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Опыт работы** на позиции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Личные качества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Профессиональные качества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мотивация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ЗАЯВКА РУКОВОДИТЕЛЯ***

***Генеральному директору***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.***

**ЗАЯВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** нуждается в следующих категориях работников

(наименование подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименоваие 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(Должность) (Ф.И.О.)

C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**Приложение №2**

**«Стандарта «Подбор, прием и увольнение персонала»**

**Чек лист**

**Проведения собеседования**

**Собеседование** – это первая беседа (после звонка) с потенциальным сотрудником, и от ее исхода зависит выбор – принимать его на вакантную должность или нет.

**ЦКП** – напротив каждого вопроса в чек листе проставлен +/- и вынесено заключение подходит нам сотрудник или нет. Стоит подпись собеседующего.

1. **Расскажите о себе?** Традиционно интервью начинают с этого. Обратите внимание, на чем человек фокусирует внимание в рассказе – на первостепенных вещах (опыт, умения, преимущества) или описывает биографию, сведения, не относящиеся к работе.

2. **Как представляете жизнь через 3, 5, 10 лет?** Нацеленные на успех четко изложат видение своего будущего касательно профессионального роста. Безынициативные скажут, что еще не построили таких долгосрочных планов.

3. **Почему покинули предыдущее место работы?** Помните, достойный кандидат не станет говорить о прежнем начальнике в негативном ключе. Человек, ответивший, что причиной стал конфликт, показывает себя как неуверенного, пасующего перед трудностями.

1. **Почему нам следует выбрать именно вас?** Хорошо, если кандидат убедительно, уверенно описывает свои преимущества перед остальными.
2. **Назовите Ваши сильные стороны?** Предпочтительный ответ – перечисление качеств, относящихся к работе с подкреплением на конкретных примерах. Если человек не приводит аргументов, попросите сделать это.
3. **Назовите слабые стороны?** Грамотный соискатель не станет приводить длинный список отрицательных черт характера. Он своим ответом незаметно подчеркнет преимущества: «Слишком требовательный к себе и к окружающим» и т.д.
4. **Что знаете о нашей компании?** Мотивированный соискатель перед интервью обязательно ознакомиться с информацией об истории организации, ее деятельности, преимуществах, положении на рынке.
5. **Какие причины могут побудить вас к увольнению по собственному желанию?** Благодаря этому узнаете уровень стрессоустойчивости, уравновешенности, конфликтности, умению выходить из трудных ситуаций.
6. **Каковы ваши взгляды на жизнь, на проблемы? Как их преодолеваете?** Если кандидат говорит о том, что жизнь полна проблем, нечестных, злых людей, портящих все хорошее, то перед вами – пессимист, предпочитающий сваливать свои проблемы. Выбирайте тех, кто настроен оптимистично и уверен в своих силах.
7. **Какие обязанности выполняли, что нравилось, а что – нет?**
8. **Расскажите о достижениях на прежнем месте?** Так вы узнаете о нацеленности на развитие, рост.
9. **Что заставляет людей трудиться эффективно?** Поймете мотивацию, то, что побуждает работать.
10. **К кому обратиться за характеристикой, отзывом о вас?** Соискатель должен с готовностью предоставить контакты руководства.
11. **Вам предлагали работу другие компании**? Идеальный вариант – это утвердительный ответ с выражением заинтересованности именно вашей фирмой. Человек должен иметь мотивацию трудиться у вас.
12. **Опишите идеального руководителя?** Ответ раскроет предпочтения относительно начальника.
13. **Как поведете себя в случае несогласия с руководством?**
14. **За что нужно, не раздумывая, уволить работника?** Покажет нетерпимость к определенным поступкам, качествам, позволит узнать поведение соискателя на месте начальника.
15. **Назовите свой комфортный минимум по заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
16. **Где проживаете? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
17. **Были ли у вас конфликтные ситуации на прежнем рабочем месте**
18. **По Вашему мнению кто был инициатором конфликта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По итогу собеседования принимаем решение. Подходит (приглашаем на стажировку) /не подходит. (Нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись.

**Чек лист**

**Телефонного собеседования**

Необходимо созвониться с кандидатом и задать интересующие Нас вопросы с целью дальнейшего приглашения на собеседование

ЦКП – все пункты чек листа заполнены и внесено заключение «Приглашать/не приглашать».

1. Как зовут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ваш возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Где проживаете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Замужем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дети (сколько лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. В каком районе ищите себе работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Какие условия работы важны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Какой график работы рассматриваете сменный или 5/2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Работали в продажах или с клиентами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Какой комфортный минимум по зп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашать Не приглашать

Подпись собеседующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**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.

C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**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 менеджер по персоналу.

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 | Введение, свод правил, миссия и цели компании, ДИ | 1.5 часа | УК |
| **День второй** | | | |
| 1 | Маркетинг, продажи, тренировки | 3 часа | УК |
| **День третий** | | | |
| 1 | Работа с рекомендациями, возражениями, сервис | 2 часа | УК |
| **День четвертый** | | | |
| 1 | Отработка возражений | 2 часа | УК |
| **День пятый** | | | |
|  | Срез знаний | в 14-00 | УК, МП |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**Приложение №5**

**Стандарта «Подбор персонала»**

**УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Индивидуальный предприниматель Игохин Сергей Васильевич Фитнес-клуб «Броско-Фитнес», действующего на основании Свидетельства, именуемый в дальнейшем Организация, с одной стороны, и, ищущий работу гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая 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) Должность сотрудника .

1.2. Во исполнении условий настоящего Ученического договора Организация предоставляет Ученику необходимые возможности для обучении профессии Должность сотрудника 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 квалификационный экзамен, предусмотренный 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 – Билибенко Екатерина Владимировна

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 квалификационного экзамена.

3.4. При условии успешного завершения ученичества заключить с Учеником трудовой договор на выполнение обязанностей Администратор фитнес клуба

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4.3. Срок ученичества для получения Учеником профессии (специальности, квалификации), указанной в п.1.1. настоящего Договора, составляет 3 месяца – до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

4.5. Действие ученического договора продлевается на время:

- временной нетрудоспособности Ученика, подтверждённой 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:не более 40 часов в неделю.

5.2. Ученику в период ученичества выплачивается стипендия: в соответсвии с МРОТ из расчета часов обучения:

- 77 руб/час: - 66 часов – лекционный материал, 58 часа – практические занятия.

**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 при прохождении и 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 расторжения сотрудником договора до истечения срока, обусловленного данным договором, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение (ст.249 ТК РФ).

6.4. Сотрудник согласен с удержанием затрат на обучение и возвратом стипендии, в случае не предоставления подтверждения уважительной причины.

6.5. 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** | **Ученик** |
| **Фитнес – клуб «Броско фитнес»**  Индивидуальный предприниматель  Игохин Сергей Васильевич  Юридический адрес: Оренбург,  ул. Конституции, д. 9, кв. 34  ИНН 560902244078  ОГРН 306565830000032  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Игохин** | ФИО  паспорт 5555 55555, выдан 26.03.2014  Выдан: Кем и когда  Проживает: Адрес по прописке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО** |

Второй экземпляр получен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО.** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сумма расходов на обучение по профессии

Должность сотрудника составляет: 6000 руб.

(за 1 час работы тренинг-менеджера - по 18 темам 84,5 руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование теоретического/практического занятия | Количество  часов |
| СТАНДАРТ «Общее» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Маркетинг» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Продажи» | 7ч. |
| СТАНДАРТ «Документооборот» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Сервис» | 3ч. |
| СТАНДАРТ «Финансовый план» | 3ч. |
| СТАНДАРТ «Управление персоналом» | 2ч. |
| «ERP программа» | 8ч. |
| СТАНДАРТ «Тренировочный процесс» | 6ч. |
| СТАНДАРТ «Питание» | 3ч. |
| Веллнес процедуры | 3ч. |
| СТАНДАРТ «Оказание первой медицинской помощи Физиология» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Свод правил компании» | 3ч. |
| СТАНДАРТ «Внешний вид сотрудников» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Работа с клиентом в первые три месяца» | 4ч. |
| СТАНДАРТ«Мотивация» | 2ч. |
| СТАНДАРТ «Телефонные звонки» | 8ч. |
| СТАНДАРТ «Статистики и показатели КПИ» | 4ч. |
| Итого: | 66ч. |

Со сметой расходов согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Акт**

г. Оренбург «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Индивидуальный предприниматель Игохин Сергей Васильевич Фитнес-клуб «Броско-Фитнес», действующего на основании Свидетельства, именуемый в дальнейшем Организация, с одной стороны, и, ищущий работу гражданин РФ ФИО сотрудника, составили настоящий акт о том, что обучение, предусмотренное договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, оказаны Заказчику в полном объеме.

Стоимость обучения составляет 6 000 рублей (Шесть тысяч рублей 00 коп.).

Стороны претензий друг к другу не имеют.

**Исполнитель: Заказчик:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фитнес – клуб «Броско фитнес»**  Индивидуальный предприниматель  Игохин Сергей Васильевич  Юридический адрес: Оренбург,  ул. Конституции, д. 9, кв. 34  ИНН 560902244078  ОГРН 306565830000032  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Игохин** | ФИО  паспорт 5555 55555, выдан 26.03.2014  Выдан: Кем и когда  Проживает: Адрес по прописке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО** |

**Договор**

**об оказании услуг**

г. Оренбург «\_\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_г.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «БФР», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Сергеевой Марии Александровны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и физическое лицо ФИО Сотрудника, именуемое в дальнейшем Исполнитель, 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 40 часов.

1. **0бязанности 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.

1. **0бщая стоимость услуг.**

4.1. Стоимость услуг по данному договору составила:

За предоставление тренировок и обслуживание клиентов **180 руб. за час.**

1. **Сроки выполнения услуг.**
   1. Сроки выполнения услуг по настоящему Договору состоят на основании графика исполнения.
2. **Условия платежа**

5.1. Платежи по настоящему договору производятся в рублях. Оплата производится nyтём 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 %.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **ООО «БФР»**  Юридический адрес: Оренбург,  ул. Ульянова, д. 69  ИНН5612161042  ОГРН 115565801855  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Сергеева** | **ФИО**  Паспорт 5555 555555,  выдан 12.08.2009. КЕМ  Проживающая по адресу: Адрес прописки  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 42**

**г. Оренбург « » 20\_\_\_г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «БФР»** в лице генерального директора **Сергеевой Марии Александровны**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и **ФИО,** 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», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 **генеральному директору.**

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 относится к имуществу общества, в том числе, находящемся 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. На усмотрение генерального директора возможны выплаты по итогам месяца, квартала и прочие стимулирующие выплаты.

3.2. Должностной оклад согласно штатному расписанию составляет **11 780 (Одиннадцать тысяч двести восемьдесят) рублей** к окладу применяется надбавка Уральский коэффициент – 15% - 1767 рубля 00 коп.

**4. Режим работы и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 ч. (8 часов), выходные – суббота, воскресенье.

4.2.Работнику устанавливается ежегодный отпуск с сохранением заработной платы и места работы общей продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствие 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. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.7. В период действия настоящего трудового договора Работник занят на рабочем месте с допустимыми условиями труда (класс 1), согласно проведенной специальной оценки условий труда.

**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 находиться в делах Работодателя, другой находиться у Работника.

**6. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
| **ООО «БФР»**  Юридический адрес: Оренбург,  ул. Ульянова, д. 69  ИНН5612161042  ОГРН 1155658018559  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Сергеева** | **ФИО**  Паспорт \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ ,  выдан 03.10.2017г. КЕМ  Адрес регистрации: Как в паспорте    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ФИО** |

Второй экземпляр трудового договора получен.

С должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 26**

**г. Оренбург « » \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Индивидуальный предприниматель Игохин Сергей Васильевич Фитнес – клуб «Броско Фитнес»**, в лице директора **Игохина Сергея Васильевича**, действующего на основании Свидетельства 56 №002400591, от 27.10.2006г., именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и **ФИО,** 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», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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  **коммерческому директору.**

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 относится к имуществу общества, в том числе, находящемся 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. На усмотрение генерального директора возможны выплаты по итогам месяца, квартала и прочие стимулирующие выплаты.

3.2. Работодатель обязуется выплачивать Работнику должностной оклад в размере **11780 (Одиннадцать тысяч семьсот восемьдесят) рублей**, к окладу устанавливается надбавка - Уральский коэффициент 15% - 1767 рубля.

**4. Режим работы и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00 ч. с понедельника по пятницу, обеденный перерыв – с 13 до 14 часов, выходные – суббота, воскресенье.

4.2.Работнику устанавливается ежегодный отпуск с сохранением заработной платы и места работы общей продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствие 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. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**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.

1. **Условия труда на рабочем месте**

6.1. В период действия настоящего трудового договора Работник занят на рабочем месте с допустимыми условиями труда (класс 1), согласно проведенной специальной оценки условий труда.

1. **Условия социального страхования**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В частности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**8. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
| **Фитнес – клуб «Броско фитнес»**  Индивидуальный предприниматель  Игохин Сергей Васильевич  Юридический адрес: Оренбург,  ул. Конституции, д. 9, кв. 34  ИНН 560902244078  ОГРН 306565830000032  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Игохин** | Паспорт \_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан 24.06.2015г. КЕМ  Код подразделения \_\_\_\_\_  Адрес регистрации: По паспорту  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ФИО** |

Второй экземпляр трудового договора получен.

С должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Пономарева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г

Описание: C:\Users\Сергей\Downloads\logo.png

**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 увольнения 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдает ,  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 передачи. | Сведения об отсутствии (повреждении) документов,  дел, товара, оборудования. | Примечания | **подпись лица сдающего** | **подпись лица принимающего** |
| 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 подъотчетникам | 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 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, 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 | Финансовыйплан | 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 срок абонементов | список из 1с | Управляющий | 5дней |  |  |
| 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 | Исполнител. 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 | Очет по сейфу | Отчет по сейфу подписанный | Гл. бухгалтер | 5 дней |  |  |
| 4 | Статистики KPI | Отчет статистик, заполненный обменник | Исполнитель. директор, управляющий | 5дней |  |  |
| 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 результат | Финансовый результат | Исполнител. директор | 5 дней |  |  |
| 8 | Задания руководителей | Отчеты по заданиям | Исполнител.  директор | 5 дней |  |  |
| 9 | Аудит клуба | Акт обследования | Исп.директ,управляющий | 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 | Исполнительный 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 | 5дней |  |  |
| 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 взятый в долг | список с суммой | Гл.бухгалтер | 5 дней |  |  |

**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. | 5дней |  |  |
| 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 | Рассписание по клубам, информацию по его формированию | В форме отчетов | Принимающий дела новый сотрудник. | 5 дней |  |  |
| Отчетность тренер | | | | | | |
| 1 | Списки закрепленных за ними клиентов | В форме отчетов | Принимающий дела новый сотрудник. | 5 дней |  |  |
| 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 | Должностьпринимающего | 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.хозяйством | 10 дней |  |  |
| 2 | План намеченных мероприятий на год. | план | завед.хозяйством | 10 дней |  |  |
| 3 | контакты сервисных служб или специалистов( кондиционеры, отопление, ремонт оборудования, итд) | список | завед.хозяйством | 11 дней |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетность | | | | | | |
| 1 | Авансовый отчет с нулевым балансом | Авансовый отчет | Гл. бухгалтер | 10 дней |  |  |
| 2 | Показания счетчиков | Показания | завед.хозяйством | 10 дней |  |  |
| 3 | Список поставщиков товара для хоз нужд и контакты | список | завед.хозяйством | 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 |  |  |