

Основные вопросы при работе с сотрудниками:

1. Трудоустройство и подписание документов при приеме на работу.
2. Отпуска
3. Учебные отпуска.
4. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.
5. Увольнения и оформление документов при увольнении
6. Проблемные сотрудники.

Трудоустройство и подписание документов при приеме на работу.

Трудоустройство сотрудника должно быть оформлено ДО начала первой рабочей смены.

Необходимые документы для трудоустройства:

1. Паспорт (должен быть актуален, важно проверять по возрасту)
2. СНИЛС
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет (номер ИНН)
4. Военный билет или приписное (для военнообязанных, медики (девушки в том числе) все являются военнообязанными)
5. Трудовая книжка (бумажный вариант - оригинал) или справка СТД-Р (форма электронной трудовой книжки).
6. Справка об отсутствии судимости (в клубах где есть ДК)

Трудоустройство и подписание документов при приеме на работу.

ВАЖНО!

1. Фамилия в паспорте и фамилия в СНИЛС и ИНН должны совпадать! (Сотрудник меняет фамилию, паспорт меняет, а СНИЛС и ИНН нет - на работу принять не сможем!)
2. Если сотрудник меняет паспорт, у него должно быть временное удостоверение личности, по старому паспорту принять нельзя т.к. документ уже недействителен!

Трудоустройство и подписание документов при приеме на работу.

Все оригиналы документов сканируются и подгружаются в пайрус.

После этого сотрудник отдела кадров готовит документы на прием и подгружает все необходимые документы для приема на работу:

1. Заявление на прием - 1 экземпляр
2. Приказ о приеме на работу - 1 экземпляр
3. Согласие на обработку персональных данных - 1 экземпляр
4. Согласие на использование изображения - 1 экземпляр
5. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации - 1 экземпляр.
6. Расписка об отсутствии замещения должности на гос. службе - 1 экземпляр
7. Личная карточка Т-2 (двухсторонняя печать) - 1 экземпляр
8. Трудовой договор - 2 экземпляра
9. Должностная инструкция - 2 экземпляра
10. Договор мат. ответственности - 2 экземпляра (только для сотрудников, которые работают с денежными средствами)
11. Лист ознакомления с инструкциями по пожарной безопасности и по охране труда - 1 экземпляр

Трудоустройство и подписание документов при приеме на работу

Важно! Подписать все документы и поставить дату трудоустройства (образцы где необходимо поставить подписи есть в инструкции по ведению кадрового учета в клубах).

В трудовом договоре на последней странице поставить в табличке подписи и даты в каждой строке!

После подписания документов на прием на руки сотруднику выдается:

1. Подписанный трудовой договор - 1 экземпляр.
2. Подписанная должностная инструкция - 1 экземпляр
3. Договор мат. Ответственности - 1 экземпляр

Все подписанные документы хранятся на клубе в личном деле.

Трудовая книжка (в бумажном варианте) также хранится на клубе, вносится запись в журнал движения трудовых книжек! Электронная книжка в журнал не вносится!

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальный нормативный акт	Подпись работника	Дата ознакомления
ПВТР		05.05.22
Должностная инструкция		05.05.22
Положение об оплате труда работников		05.05.22
Положение о коммерческой тайне		05.05.22
Положение о защите персональных данных		05.05.22
Положение о премировании работников		05.05.22

8. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Общество с ограниченной ответственностью
"Сеть фитнес клубов Брайт Фит"
Юридический адрес: 620075, Свердловская обл, г
Екатеринбург, ул Малышева, стр. 51, офис 34/33
Фактический адрес: 620016, Свердловская обл,
Екатеринбург г, Краснолесья ул, дом № 133, оф.10.
Краткое наименование: ООО "СФК Брайт Фит"
ИНН/КПП 6671030607/668501001
ОГРН 1156658106880
ОКВЭД 92.61 Деятельность спортивных объектов
Банковские реквизиты: р/сч
40702810138030007298 в ФИЛИАЛ
"ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК"
БИК 046577964, к/сч 30101810100000000964

Управляющий:

 /Олисова Ю. А.

Работник:

Абдулина Диана Ринатовна
Дата и место рождения:

Паспорт гражданина РФ, серия:
выдан:

Адрес регистрации:

ИНН:

Страховое свидетельство:

Работник:

 / Абдулина Д. Р.

Экземпляр трудового договора получен на руки лично:

«05» 05 2022 г.  / Абдулина Д. Р.

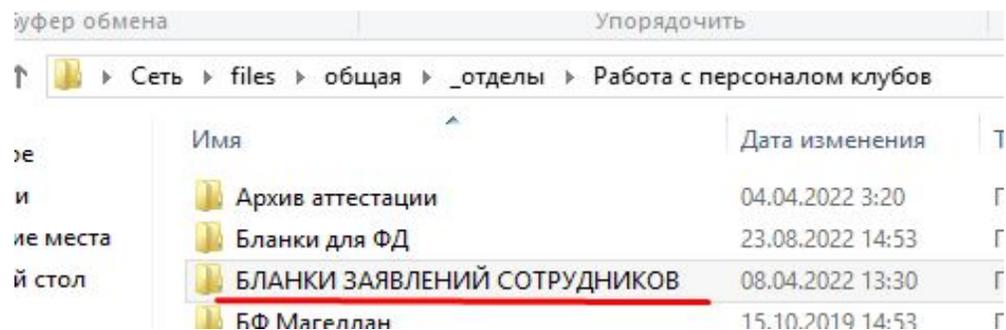
Отпуска

Виды отпусков:

1. Ежегодный отпуск
2. Отпуск без сохранения заработной платы.
3. Дополнительный отпуск.
4. Учебный отпуск.
5. Отпуск по беременностям и родам и отпуск по уходу за ребенком (декрет)

Ежегодный отпуск

Сотрудник, который собирается в ежегодный отпуск, должен написать заявление на отпуск на бланке заявления (бланк заявлений можно найти тут:



Управляющий загружает скан заявления на ежегодный отпуск в пайрус за 14 календарных дней, в крайнем случае не позднее чем за 5 календарных дней.

В ответ на заявление вы должны получить приказ на отпуск - это значит отпуск оформлен. Ежегодный оплачиваемый отпуск нельзя оформить прошедшими числом!

от Ивановой **Анны Ивановны**

(ФИО)

Администратора

(должность)

Отдел сервиса

(подразделение)

|
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск
с «14» сентября 2022 г. по «27» сентября 2022 г.
на 14 календарных дней

Заявление написано за два дня до начала отпуска.
Данное заявление в работу НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!!!

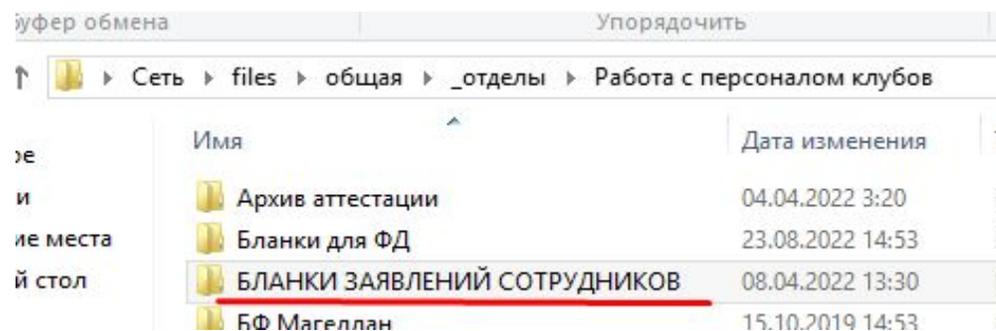
Иванова

(подпись)

«12» сентября 2022 г.

Отпуск без сохранения заработной платы

Сотрудник, который собирается в ежегодный отпуск, должен написать заявление на отпуск на бланке заявления (бланк заявлений можно найти тут:



буфер обмена | Упорядочить

↑ | Сеть | files | общая | _отделы | Работа с персоналом клубов

Имя	Дата изменения	Т
Архив аттестации	04.04.2022 3:20	Г
Бланки для ФД	23.08.2022 14:53	Г
БЛАНКИ ЗАЯВЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ	08.04.2022 13:30	Г
БФ Магеллан	15.10.2019 14:53	Г

Управляющий загружает скан заявления на ежегодный отпуск в пайрус за 1 календарный день, в крайнем случае в этот же день, когда сотрудник просит отпуск без сохранения.

В ответ на заявление вы должны получить приказ на отпуск - это значит отпуск оформлен.

Отпуск без сохранения заработной платы оформлять прошедшим числом не приветствуется!

ОПЛАЧИВАЕМЫЙ УЧЕБНЫЙ ОТПУСК

По трудовому законодательству работодатель должен предоставлять и оплачивать учебный отпуск, НО многие работодатели (в том числе и мы) не приветствуют данный отпуск, так как решение бизнес-задач ставятся в приоритет.

Управляющему необходимо спокойно и без конфликтов донести до сотрудника, что в связи с производственной необходимостью оформлять учебный отпуск не приветствуется и следует предложить сотруднику:

1. Ходить на экзамены и брать на эти дни выходные или отпуск без сохранения зп и работать в свободное от учебы время, так будет для сотрудника выгоднее в заработной плате.

2. Если сотрудник не готов выходить работать в свободные от учебы дни, то может оформить отпуск без сохранения заработной платы и в случае, если она захочет поработать (сдаст сессию досрочно или будет желание поработать), мы сможем откорректировать дни под сотрудника, чтобы он поработал и также получил денежные средства.

Если сотрудник будет настроен категорически, настаивает на учебном отпуске,

СРАЗУ же звоните директору и менеджеру по кадрам, не доводите дело до конфликта, чтобы избежать проверок от инспекций труда.

ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Отпуск по беременности и родам (декретный отпуск)

Сотрудник предоставляет больничный лист.

Управляющий направляет больничный лист менеджеру по кадрам и бухгалтеру по заработной плате.

В ответ на больничный лист менеджер по кадрам оформляет все необходимые документы для отпуска по беременности и родам и направляет управляющему на подпись.

ВАЖНО! Беременные женщины очень хорошо охраняются ТК РФ, поэтому с ними общаться нужно очень корректно. Если возникают вопросы-сразу же звоните менеджеру по кадрам.

Уволить данных сотрудников мы не можем, поэтому просто должны тихо и спокойно отправить сотрудника в отпуск по беременности и родам.

ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ.

Сотрудник, который хочет пойти в отпуске по уходу за ребенком, для оформления данного вида отпуска должен предоставить:

1. Свидетельство о рождении (копия)
2. Справку о рождении из ЗАГС (оригинал)
3. Справку с места работу второго родителя о том, что ему отпуск по уходу за ребенком не предоставлялся, не оплачивался и оплачиваться не будет (оригинал)
4. Справку с места работы второго родителя о том, что единовременная выплата по рождению ребенка не предоставлялась и не выплачивалась (оригинал)

Все вышеперечисленные документы необходимо направить менеджеру по кадрам, на основании данных документов будут направлены заявления и приказ на подпись сотруднику.

Оригиналы документов обязательно передать в отдел кадров!

БРЕМЕННЫЕ СОТРУДНИЦЫ И СОТРУДНИЦЫ, ИМЕЮЩИЕ ДЕТЕЙ ДО 3-Х ЛЕТ

1. Если сотрудница принесла справку о том, что она беременна, может ли она опаздывать на работу или просить отпустить ее с работы пораньше или просто сесть посидеть и отдохнуть? Какие Ваши действия? Можете ли Вы ее уволить?
2. Если сотрудница вышла на работу, а у нее имеется ребенок, который не достиг возраста 3-х лет, вам не нравится, как данная сотрудница выполняет трудовые обязанности. Ваши действия? Можете ли вы ее уволить?

УВОЛЬНЕНИЯ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

Сотрудник пишет заявление на увольнение, вы подгружаете его в пайрус, а в день увольнения специалист отдела кадров прикрепит и направит вам документы на увольнение: приказ, личную карточку и справки.

ВАЖНО! Не нужно писать специалисту отдела кадров, а когда я получу документы. В пайрусе все видно, документы на увольнение прикрепляются в день увольнения!

При увольнении важно подписать приказ на увольнение, личную карточку Т-2 и отдать на руки сотруднику оригиналы справок СЗВ-СТАЖ и СТД-Р (если у сотрудника электронная трудовая книжка).

ВАЖНО! С оригиналов справок СЗВ-СТАЖ и СТД-Р необходимо снимать копию, а не распечатывать справки в 2-х экземплярах. Копия подтверждает, что оригинал был выдан на руки сотруднику.

ПРОБЛЕМНЫЕ СОТРУДНИКИ

Сотрудники, которых можно отнести к «Проблемным» - это негативное восприятие общекорпоративных стандартов, задач и целей, сложившихся профессиональных и личных связей в коллективе. Проблемный сотрудник прежде всего неэффективен.

Сотрудник может быть отнесен к проблемным по следующим поводам:

1. Нелояльность к руководству и коллективу.
2. Агрессия и хамство по отношению к клиентами и коллегам.
3. Отсутствие ответственности, безразличное отношение к работе.
4. Регулярные нарушения трудовой дисциплине.
5. Сознательное стремление найти причины, чтобы не выполнить выполнимое задание.

Важно на этапе собеседования выявить и не допустить приема на работу такого сотрудника.

ПРОБЛЕМНЫЕ СОТРУДНИКИ

О проблемных сотрудниках важно сообщаться сразу же, чтобы руководство могло подключиться вовремя.

Есть разные способы расстаться с такими сотрудниками:

1. Сотрудник покидает компанию по собственному желанию.
2. Компания расходится с сотрудником по соглашению сторон.

В обоих вариантах сначала проконсультируйтесь с отделом персонала и юристами и непосредственным руководителем.

Важно! Доносить не искажая информацию в головной офис, это может усугубить ситуацию.

Общаться с такими сотрудниками нужно корректно, нельзя давить морально или тем более угрожать, сотрудник может пожаловаться в трудовую инспекцию или обратиться в суд. Проверки нам не нужны!

Если Вы чувствуете, что у вас не получается построить диалог, звоните в отдел персонала, просите, чтобы к беседе подключался головной офис.

Пример: Приняли «проблемного» администратора в ОП ВИЗ, ранее сотрудник работал в ОП Пионерский, расстались с ней по собственному желанию, но из-за того, что не уточнили у управляющего ОП Пионерский причину ухода данного сотрудника, возникли большие сложности и было потеряно много времени.

ТЕСТ

1.Заявление о приеме (увольнении) сотрудника хранятся:

- А) В отдельной папке
- Б) В личном деле
- В) Не подлежат хранению

ТЕСТ

2.К каковым документам не относятся:

- А) Кадровый приказ
- Б) Личная карточка Т-2
- В) Резюме

ТЕСТ

3. Трудовой договор оформляется:

- А) В трех экземплярах
- Б) В двух экземплярах
- В) В одном экземпляре

ТЕСТ

4. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, обязан предоставить:

- А) Свидетельство о рождении
- Б) Обязательный медицинский полис
- В) СНИЛС

ТЕСТ

5. Минимальный срок подачи заявления на отпуск:

- А) За 14 дней
- Б) За 5 дней
- В) За 3 дня

ТЕСТ

6. Новый сотрудник отработал в компании 10 дней и решил уволиться, за сколько дней он обязан предупредить о своем увольнении?:

- А) За 14 дней
- Б) За 3 дня
- В) за 1 день

ТЕСТ

7. Если сотрудник, отработавший в компании полгода, при увольнении по собственному желанию не указал дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- А) Может уволить сотрудника когда найдете ему замену
- Б) Должен уволить сотрудника в течение трех дней
- В) Не может уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

ТЕСТ

8. Можно ли по заявлению работающего сотрудника выдать ему на руки трудовую книжку:

- А) Можно
- Б) Можно, если он напишет расписку.
- В) Нельзя

ТЕСТ

9. Если сотрудник в последний рабочий день - 25 сентября, но в 22 ч.00 мин 25 сентября решил отозвать заявление на увольнение. Можете ли вы ему в этом отказать?

- А) Нет, сотрудник в праве отозвать заявление
- Б) Да, надо было предупреждать за ранее - 24 сентября
- В) Да, надо было отозвать заявление до конца рабочего дня до 19 ч. 00 мин.

ТЕСТ

10. Сотрудник подал заявление на увольнение по собственному желанию и заболел. Двухнедельный срок об увольнении подходит к концу, а временная нетрудоспособность сотрудника не закончилась. Когда можно оформить увольнение сотрудника?

- А) В первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
- Б) Через две недели после закрытия больничного листа, так как эти две недели сотрудник должен отработать
- В) По истечению двухнедельного срока, несмотря на то, что больничный лист не закрыт