**ПРАЗДНИКИ И МЕРОПРИЯТИЯ**

**31 декабря- 1 января Новый Год** ( подарки вип и обычним) – ПЗП нужно делать с июня.

| ГОД | ВИП | ОБЫЧНЫЙ |
| --- | --- | --- |
| 2017 | Календарь+ набор пряников | Набор пряников |
| 2018 | Алкоголь+ календарь+ коробочки с вареньем, медом, зефиром , леденец+ чай+ брендированый пакет с логотипом + фирменная открытка | коробочки с вареньем, медом, зефиром , леденец+ чай+ брендированый пакет с логотипом + фирменная открытка |
| 2019 | Алкоголь+ набор растущей канцелярии (горшочек+ карандаш +календарь деревянный) | Набор растущей канцелярии (карандаш +горшочек) |
| 2020 | Брендированные чашка+ блокнот+ ручка, алкоголь | Брендированные чашка+ блокнот+ ручка |

Делать заказы, нужно заранее в октябре должны быть уже деньги.

Для наших клиентов и партнеров так же и для наших сотрудников мы делаем календари. Идея календаря должна быть уже в августе.

В сентябре необходимо сфотографировать всех сотрудников для календаря.

В 2018 идея календаря была- супергерои ([DC vs. Marvel )](https://ru.wikipedia.org/wiki/DC_vs._Marvel)

Для заказа подарков необходимо собрать списки клиентов. Для этого ставим задачу в Битрикс сотрудникам у кого есть партнеры для поздравления (1-7 отделение).

**Пример текста задачи:**Предоставить данные для поздравления партнеров с Новым Годом   
 **1. Прошу предоставить количество партнеров для поздравления с Новым Годом в формате:**  
- ВИП-клиент -(количество подарков),  
- Обычные клиенты - (количество подарков)  
- Клиенты, которых планируете поздравить открыткой по почте - (количество клиентов)  
  
**срок до \_\_\_\_\_\_**  
  
**2. Предоставить таблицу Excel в комментариях поздравляемых партнеров с указанием данных**(Наименование контрагента, категория (ВИП/ОБЫЧНЫЙ/ОТКРЫТКА)., количество подарков, ФИО, адрес НП, номер телефона, комментарий.  
Таблица ексель для заполнения этих данных прикреплена к задаче.  
  
**срок до \_\_\_\_\_\_\_**  
  
  
**Примечание:**если вы не планируете поздравлять партнеров или их у вас нет, напишите об этом в комментариях

К задаче прикрепляем файл, в который необходимо внести данные.

Заказ подарков необходимо делать в октябре, чтоб в ноябре подарки были уже в офисе.

Отправку подарков клиентам необходимо совершать с 10-15 декабря.

**7 января — Рождество:**

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**8 февраля – День рождения Владельца**

1. Готовим видео-поздравление от сотрудников компании.

Примеры:

<https://youtu.be/r1aAKsqC3y8>

<https://drive.google.com/file/d/1mcgqutTcb0ZnTDDHo22cVxD3x6-GN0_i/view?usp=drivesdk>

<https://drive.google.com/file/d/1mcgqutTcb0ZnTDDHo22cVxD3x6-GN0_i/view?usp=drivesdk>

1. Готовим подарок для Владельца.

**14 февраля** **– День влюбленных.**

1. Каждый год делаем сюрприз для сотрудников офиса.

**Пример подарков**: перед началом рабочего дня или с вечера раскладываем на столах каждого сотрудника сюрприз. Это может быть коробка конфет в виде сердечек, киндер и открытка и т.д.

**Дата Масленицы** меняется каждый год в зависимости от **даты** празднования Пасхи.

На масленицу мы устраиваем конкурс блинов. Сотрудники готовят блины дома приносят в офис, и мы устраиваем конкурс на лучшую работу. Победитель получает приз.

**8 марта —**[**Международный женский день**](https://www.work.ua/ru/holidays/womens-day-2019)

1. Поздравление партнеров и сотрудниц в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук
2. Поздравляем девушек офиса.   
   Для этого парни решают, какой подарок они делают девушкам. И поздравляют их 7марта, так как 8-е официальный выходной.

**Пример подарков:** парни организовывают вечеринку для девушек в заведении, дарят сертификаты, делают праздник в офисе .

1. Поздравление девушек на производстве.

Получаем данные у 1 отделения по количеству девушек на производствах. Выбираем подарок (тюльпаны, конфеты, шампанское и т.д), исходя из просчета и определения общей суммы делаем ПЗП на каждое направление. После выделения средств покупаем подарки и отправляем по производствам для поздравления.

**14 апреля – День рождения компании**

День рождения компании уже 4 года подряд мы отмечаем за границей.

1. Для организации данной поездки мы собираем список сотрудников согласно **ИП "Участие сотрудников в корпоративных мероприятиях Торговой Группы ВБА"**[https://www.corp.vba.com.ua/company/pe...%98%D0%9F/](https://www.corp.vba.com.ua/company/personal/user/500/disk/path/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%98%D0%9F/) . Сотрудник, на момент поездки, должен проработать в компании 6 месяцев. Если, на момент поездки, у сотрудника стаж работы менее 6 месяцев, то он не летит.
2. Поездку начинаем планировать с февраля месяца на апрель-май, в зависимости от страны посещения.
3. После сбора списка желающих сотрудников необходимо уточнить у каждого кого из членов семьи он берет с собой. По опыту прошлых поездок, почти каждый сотрудник берет с собой минимум одного члена семью.

**Примечание**: компания оплачивает поездку только за сотрудника компании, за своих близких сотрудник оплачивает самостоятельно.

1. После того как мы собрали четкое количество людей, подаем заявки в турагентства на просчет туров. Номера телефонов в списке контактов.

Бюджет закладываем примерно 400 долларов/340 евро на человека. Оплата турагентству в гривне по курсу оператора на момент оплаты.

1. Пока оператор ищет отели собираем загранпаспорта сотрудников и гостей. Для этого просим выслать четкое фото паспорта в телеграм.
2. Когда у нас есть подходящие варианты отелей, утверждаем их с руководителем и отправляем в общую группу для голосования среди сотрудников. Отель, который лидирует мы бронируем у оператора.
3. Для бронирования отеля нам необходимо внести 30% стоимости от всего тура.   
   **Пример:** Если стоимость тура 600 000 грн, то нам необходимо внести сразу 180 000 грн.
4. Заказ денежных средств.

Делаем ПЗП по каждому направлению согласно количеству сотрудников, работающих в направлении. Если сотрудник работает на направлении 0,33 или 0,5 делим соответственно сумму на всех.

1. Собираем с гостей, которые летят с сотрудниками по 30% от стоимости их путевки.
2. Если не хватает денег внести предоплату мы можем собрать по 2000 грн с сотрудников, которые будут лететь. Эти деньги возвращаем им перед поездкой.
3. За 2 недели до вылета мы полностью оплачиваем туроператору остаток по поездке.
4. За неделю до вылета забираем у туроператора пакет документов для поездки:  
   - билеты в 2 стороны

- ваучеры на отель, трансфер

- страховка

-памятка туриста.

1. Выдаем пакет документов каждому сотруднику и гостю.
2. В день вылета проверяем по списку каждого кто летит в аэропорту.
3. По прилету находим своего туроператора и узнаем номер автомобиля для трансфера всей нашей группы. Ждем всех и едем в отель.
4. По приезду в отель каждого сотрудника должны поселить в номер. Заселение происходит на ресепшене.
5. Заранее мы должны спланировать мероприятие для празднования Дня рождения компании. Это должен быть праздничный ужин, выступление руководителей и т.д. Необходимо объявить дату и время проведения мероприятия сотрудникам в начале отдыха, так как многие планируют экскурсии и нужно, чтоб каждый был на празднике.
6. По окончанию отдыха на респшене, за сутки будет вывешен список с информацией о трансфере и время выезда из отеля. Фотографируем и отправляем в общий чат сотрудникам.
7. Выезжаем в аэропорт в назначенное время, проходим регистрацию и летим домой.

**28 апреля —**[**Пасха**](https://www.work.ua/ru/holidays/easter-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук
2. Проводим конкурс рисунков среди детей.

**9 мая —**[**День победы над нацизмом во Второй мировой войне (День победы)**](https://www.work.ua/ru/holidays/victory-day-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**16 июня —**[**Троица**](https://www.work.ua/ru/holidays/whit-sunday-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**28 июня —**[**День Конституции Украины**](https://www.work.ua/ru/holidays/constitution-day-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**24 августа —**[**День независимости Украины**](https://www.work.ua/ru/holidays/independence-day-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**14 октября — День защитника Украины**

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук
2. Поздравляем парней офиса. Для этого решаем с девочками в группе концепцию подарка. Собираем деньги с девочек офиса и делаем подарок.

**Пример:**

- розыгрыш, а в конце вечеринка в бане;

-картинг + банкет

**31 октября – Хэллоуин**

Хэллоуин — праздник, который с каждым годом становится все популярнее. В офисе мы делаем праздник.

1. **Делаем заказ средств на мероприятие.**
2. Покупаем украшения и украшаем офис в этом стиле ( кухня, коридор, входная дверь, двор)
3. Изготавливаем фотозону. Для этого ищем пример в интернете варианты фотозон и изготавливаем реквизит для нее.
4. В день мероприятия можно провести конкурсы, сделать страшные угощения и т.д.

**19 декабря- День Св. Николая**

В этот день мы поздравляем деток со Св. Николаем и Наступающим Новым Годом.

1. Можно провести конкурс рисунков ко Дню Св.Николая среди детей офиса и производства.
2. Дарим всем деткам офиса и производства от 0-16 лет подарочные наборы с конфетами/пряниками.
3. Для этого запрашиваем у руководителей 1-го отеления данные по количеству детей сотрудников. Исходя из полученных данных делаем заказы по каждому направлению. До конца ноября.
4. Подарки необходимо купить и отправить по производствам до 15 декабря.

**25 декабря —**[**Католическое Рождество**](https://www.work.ua/ru/holidays/catholic-christmas-2019)

1. Поздравление в соц сетях – Инстаграм и Фейсбук

**20-25 декабря – Новогодний Корпоратив**

Корпоратив мы проводим для офисных сотрудников ежегодно. Заказ средств делаем с августа по всем направлениям.

1. Выбираем формат мероприятия. Это может быть костюмированная вечеринка, праздник в стиле Голливуд, Гэтсби, в стиле 80-х – 90-х, супергерои и т.д.
2. Ищем помещение под наш формат мероприятия (ресторан, банкетный зал и т.д). помещение необходимо найти до середины ноября, так как потом уже все будет занято.
3. Составляем программу мероприятия, ищем реквизит, придумываем фотозону.
4. Ищем ведущего и фотографа. Составляем меню.
5. Объявляем сотрудникам о мероприятии в виде приглашения. Сообщаем о доесс-коде.
6. За день или в день мероприятия украшаем зал и встречаем сотрудников в заведении.

**29 декабря – Поздравление сотрудников производства с Новым Годом**

1. Для этого запрашиваем у руководителей 1-го отеления данные по количеству сотрудников роизводства. Исходя из полученных данных делаем заказы по каждому направлению. До конца ноября.
2. Если формат поздравления выбран- подарки, покупаем подарки до середины декабря и отправляем на производства.
3. Если формат поздравления выбран- мероприятие, то помогаем РО4 с эти вопросом**.**
4. 28-29 декабря поздравляем сотрудников производства.

**Шкатулка Желаний - ежемесячно (последний четверг месяца)**

У нас есть Шкатулка Желаний, в которую каждый сотрудник может бросить свое предложение по проведению совместного отдыха( пример: картинг, боулинг, лошади, тюбы, квест комнаты, аквапарк, анти-кафе, лазертаг, каяки, сапы и т.д).

1. Ежемесячно на собрании, в начале месяца, один сотрудник вытаскивает желание.
2. После этого мы ищем локацию для проведения мероприятия и просчитываем стоимость.

**Пример**: если вытащили боулинг, звоним в боулинги города, подбираем подходящий вариант под наше количество человек на последний четверг месяца, на вечер.

1. Проводим опрос среди сотрудников в Битриксе, собираем данные по количеству сотрудников.
2. Делаем заказ денежных средств на проведение мероприятия в базе УК.
3. Созваниваемся с фотографом, договариваемся о дате мероприятия.
4. Вносим предоплаты.
5. Проводим мероприятие в последний четверг месяца.