

**Договір №**  
**надання послуг з пошуку та підбору персоналу**

м.Вінниця \_\_\_\_\_

ПП «Центр розвитку персоналу «Геліос», в особі директора Никифорової Тетяни Михайлівни, іменованій надалі "Виконавець", що діє на підставі статуту, з однієї сторони і \_\_\_\_\_, іменоване надалі "Замовник", в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, разом – Сторони, уклали даний Договір про таке:

**1. Предмет договору**

1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» приймає на себе зобов'язання про надання послуг з пошуку та підбору персоналу на заміщення вакантних посад згідно з технічними завданнями на пошук спеціалістів, в подальшому Заявка. Заявка є невід'ємною частиною Договору.

1.2 До повного пакету документів для дії даного Договору входять: Заявка, Протокол узгодження вартості наданих послуг, Акт виконаних робіт, які являються невід'ємною частиною даного Договору.

**2. Обов'язки Сторін**

2.1. Обов'язки «Виконавця»:

2.2. Здійснювати підбір кандидатів на вакансію згідно із Заявкою «Замовника», яка є невід'ємною частиною Договору.

2.3. Провести попередній підбір на основі психологічного та професійного тестування кандидатів.

2.4. Надати «Замовнику» від трьох резюме кандидатів, які пройшли співбесіду у «Виконавця».

2.5. Узгодити дату та місце проведення співбесіди з кандидатом у зручний для «Замовника» час.

2.6. Брати участь у співбесіді з кандидатом, що проводить «Замовник».

2.7. Діяти виключно в інтересах «Замовника» і не підтримувати матеріальних відносин з кандидатами. Дотримуватись конфіденційності.

2.8. Здійснювати одноразову безоплатну гарантійну заміну кандидата протягом двох місяців з моменту працевлаштування, якщо в цей період за своїм рішенням або за рішенням «Замовника» кандидат звільнився з місця роботи. Така заміна не виконується, якщо звільнення кандидата виявилось наслідком фактичного погіршення умов праці з боку «Замовника» в порівнянні з вказаними ним у Заявці, за умови якщо кандидат, знаючи їх раніше, не прийняв би пропозиції. Також заміна не виконується, якщо «Замовник» не надає передбачені в Заявці умови роботи кандидата. Звільнення працівника повинне бути підтверджено документально.

2.9. «Замовник» може вносити зміни та доповнення до завдань, які суттєво не впливають на вартість послуг, порядок розрахунків та гарантійних зобов'язань протягом трьох робочих днів з моменту подачі «Виконавцю» заповнених Заявок. У разі зміни вимог до кандидата під час пошуку та підбору персоналу, «Виконавець» має право внести зміни у вартість послуги, а також в порядок розрахунків та гарантійних зобов'язань, за згодою «Замовника».

2.10. Обов'язки «Замовника»:

2.11. Здійснити замовлення шляхом детального заповнення заявки, яка після підписання \_\_\_\_\_ стає невід'ємною частиною даного Договору. «Замовник» несе відповідальність за достовірність інформації, вказаної в Заявці.

2.12. Протягом трьох робочих днів прийняти рішення відносно наданих «Виконавцем» для розгляду резюме кандидатів, сповістити «Виконавця» про своє рішення. У разі позитивного рішення призначити час і місце проведення співбесіди.

2.13. Провести співбесіду з кандидатами, які пройшли попередній підбір і сповістити «Виконавця» про своє рішення протягом трьох робочих днів.

2.14. Оплатити надані «Виконавцем» послуги в порядку, передбаченому умовами цього Договору, та у розмірі, обумовленому у Протоколі узгодження вартості наданих послуг та Акті виконаних робіт.

2.15. Забезпечити кандидата при прийнятті на роботу вказаними у Заявці, яка є невід'ємною частиною цього Договору, посадою та умовами роботи.

2.16. У випадку, якщо кандидат, якого надав «Виконавець», не був прийнятий «Замовником» на роботу відразу, але почав працювати у «Замовника», або у структурному підрозділі «Замовника» протягом шести місяців з моменту представлення «Виконавцем», оплатити «Виконавцю» суму за підбір кандидата на відповідну вакансію згідно даного Договору.

### 3. Порядок розрахунків

3.1. Вартість послуги по даному Договору є індивідуальною для кожного спеціаліста, встановлюється згідно його кваліфікації, вимог висунутих до кандидатів та дефіцитом спеціальності, і визначається в Протоколі узгодження вартості наданих послуг.

3.2. Оплата здійснюється на підставі рахунку, у розмірі 50% вартості послуги згідно **Протоколу узгодження вартості наданих послуг** та **Акту виконаних робіт**, та 50% вартості не пізніше трьох банківських днів з моменту виходу кандидата на роботу, і незалежно від законодавчої форми прийому на роботу( в штат, по договору підяду, по трудовій угоді, контракту, для ознайомлення з «Замовником», безкоштовне стажування та ін.)

3.3 У випадку, якщо жоден з представлених Виконавцем кандидатів, не були прийняті на роботу Замовником, за умов, що Виконавець надав резюме згідно з вимогами заявки та як мінімум один з кандидатів приймав участь у фінальній співбесіді, Виконавцем не повертається Замовнику 50% вартості послуг та залишається в якості компенсації за виконану роботу.

### 4. Форс-мажорні обставини

4.1. Сторони звільняються від відповідальності за неналежне виконання своїх обов'язків по даному Договору в разі дії під час і в місці виконання Договору непередбачуваної сили, тобто надзвичайних і незворотних обставин.

4.2. Сторона, яка не може належним чином виконати свої обов'язки зобов'язана негайно повідомити іншу Сторону в письмовій формі про настання і закінчення дії вищевказаних обставин і надати відповідні документи.

### 5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання договірних зобов'язань винна сторона несе відповідальність згідно діючого законодавства України.

5.2. У випадку невиконання п.п. 3.2. даного Договору, «Замовник» сплачує пеню в розмірі 0,1 % від суми заборгованості за кожен день прострочення платежу, але не більше подвійної облікової ставки НБУ, що діяла протягом періоду прострочення, від суми боргу за кожний день такого прострочення. Сплата пені не звільняє від виплати основного боргу.

### 6. Порядок вирішення спорів

6.1. Усі спори і незгодженості, які можуть виникнути по даному договору або у зв'язку з ним, Сторони будуть врегульовувати шляхом переговорів.

6.2. Неврегульовані шляхом переговорів спори, підлягають розгляду згідно діючого законодавства України.

6.3. Досудове врегулювання спору не є обов'язковим для Сторін.

### 7. Додаткові умови.

7.1. Договір вступає в силу з моменту підписання і діє протягом одного року до \_\_\_\_\_.

7.2. За згодою Сторін даний Договір може бути продовжений на той же строк або укладений на новий строк.

7.3. В усіх інших випадках, які не передбачені даним Договором, Сторони керуються підписаними обома Сторонами доповненнями та змінами до існуючого Договору, а також діючим законодавством України.

7.4. Всі документи, на основі яких виконується Договір є невід'ємними частинами даного Договору.

7.5. Даний Договір складений українською мовою у двох оригінальних примірниках, що мають рівну юридичну силу.

### 8. Адреси та реквізити сторін

#### "ВИКОНАВЕЦЬ"

ПП «Центр розвитку персоналу «ГЕЛІОС»

ЄДРПОУ 34722077

р/р 26005060936071 МФО 302689

Вінницька філія ПАТ КБ «Приватбанк»

Адреса: м. Вінниця,

вул. Соборна, 38, оф. 11

тел. 097-906-37-93

#### "ЗАМОВНИК"

Директор Никифорова Т.М.

М.П.

Директор \_\_\_\_\_

М.П.

**Протокол узгодження вартості послуг №**

до Договору № від « » \_\_\_\_\_ 2018 р.

№	Назва вакансії	Кількість працівників	Вартість в грн.	Загальна вартість.	Сума прописом
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
	<b>Всього:</b>				

**Адреси та реквізити сторін**

**"ВИКОНАВЕЦЬ"**

**"ЗАМОВНИК"**

ПП «Центр розвитку персоналу «ГЕЛІОС»  
ЄДРПОУ 34722077  
р/р 26005060936071  
МФО 302689  
Вінницька філія ПАТ КБ «Приватбанк»  
Адреса: м. Вінниця  
вул. Соборна, 38, оф. 11  
тел. 097-906-37-93

Директор Никифорова Т.М.

Директор \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

## ЗАЯВКА НА ПІДБІР ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДО ДОГОВОРУ №

Дата \_\_\_\_\_  
 Фірма \_\_\_\_\_  
 Вид діяльності підприємства: \_\_\_\_\_  
 Адреса: \_\_\_\_\_  
 Контактна особа: \_\_\_\_\_  
 Тел., факс, e-mail: \_\_\_\_\_  
 Місце роботи (територіально): \_\_\_\_\_

**Вакантна посада** \_\_\_\_\_  
 Кількість вакантних місць по даній посаді \_\_\_\_\_

### ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА:

- 1. Освіта:**
  - Середня / середньо-спеціальна / незакінчена вища / вища (необхідне підкреслити);
  - Спеціалізація \_\_\_\_\_
  - Форма навчання: стаціонарна / заочна / не має значення (необхідне підкреслити);
- 2. Досвід роботи** (термін, сфера діяльності, посада): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 обов'язково / бажано (необхідне підкреслити);
- 3. Небажаний досвід роботи:** \_\_\_\_\_
- 4. Навички управління персоналом:** термін \_\_\_\_\_ кількість людей \_\_\_\_\_
- 5. Володіння мовами:** (оцінити за 10-бальною шкалою):
 

Російська	(читати) _____	(говорити) _____	(писати) _____;
Українська	(читати) _____	(говорити) _____	(писати) _____;
Англійська	(читати) _____	(говорити) _____	(писати) _____;
Німецька	(читати) _____	(говорити) _____	(писати) _____.
- 6. Знання комп'ютера:** (оцінити навички користування за 10-бальною шкалою):
 

Word	_____
Excel	_____
Internet	_____
Outlook Express	_____
1С	_____
- 7. Особисті якості:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 8. Додаткові вимоги:**
  - **Стать:** чоловіча / жіноча / не має значення (необхідне підкреслити);
  - **Вік:** від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_
  - **Сімейний стан:** \_\_\_\_\_ **Діти:** є / немає / не має значення;
  - **Прописка** \_\_\_\_\_  
 обов'язково / бажано (необхідне підкреслити);
  - **Водійське посвідчення** (категорія, водійський стаж): А,В,С,Д,Е
- \_\_\_\_\_
- **Наявність автомобіля:** обов'язково / бажано (необхідне підкреслити);

УМОВИ РОБОТИ КАНДИДАТА:

1. Дата запланованого виходу співробітника на роботу: \_\_\_\_\_
  2. Режим роботи: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Вихідні \_\_\_\_\_
  3. Надання житла: так / ні;
  4. Випробувальний термін: \_\_\_\_\_
  5. Форма трудових відносин: \_\_\_\_\_
  6. Адреса місця роботи: \_\_\_\_\_
  7. Функціональні обов'язки:
    - а) \_\_\_\_\_
    - б) \_\_\_\_\_
    - в) \_\_\_\_\_
    - г) \_\_\_\_\_
  8. Кому безпосередньо підпорядковується? \_\_\_\_\_
  9. Хто в підпорядкуванні: \_\_\_\_\_
  10. Перспективи просування по службі: \_\_\_\_\_
  11. Відрядження: Так / Ні (необхідне підкреслити), % від робочого часу \_\_\_\_\_
  12. Необхідність працювати понаднормово: (Так / Ні), якщо так, то як часто \_\_\_\_\_
- 
13. Надання:
- Автомобіль: (Так / Ні), (марка) \_\_\_\_\_
  - Комп'ютер: (Так / Ні) \_\_\_\_\_
  - Мобільний: (Так / Ні) \_\_\_\_\_
  - Окремий кабінет: (Так / Ні), скільки людей в кабінеті \_\_\_\_\_
  - Медична страховка: (Так / Ні) \_\_\_\_\_
  - Відпустка: (оплачувана / ні), пора року: будь-яка / стандартна для компанії \_\_\_\_\_
- 
14. Заробітна плата:
- Випробувальний термін: \_\_\_\_\_ грн., бонус (так/ ні), % \_\_\_\_\_
- Постійно: \_\_\_\_\_ грн., бонус (так/ ні), % \_\_\_\_\_
15. Додаткова інформація \_\_\_\_\_
- 
16. Хто приймає рішення про затвердження кандидата на вакантну посаду (посада, ППБ): \_\_\_\_\_
17. Рекомендаційні листи: (потрібні / ні), об'єм (зі всіх місць роботи / лише з останніх);
18. Психологічне / Професійне тестування: обов'язково / бажано / не вимагається (необхідне підкреслити). Завдання, тема тестування \_\_\_\_\_

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

"ВИКОНАВЕЦЬ"

ПП «Центр розвитку персоналу «ГЕЛІОС»

ЄДРПОУ 34722077

р/р 26005060936071

МФО 302689

Вінницька філія ПАТ КБ «Приватбанк»

Адреса: м. Вінниця

вул. Соборна, 38, оф. 11

тел. 097-906-37-93

Директор Никифорова Т.М.

М.П.

"ЗАМОВНИК"

Директор \_\_\_\_\_

М.П.