**Программа введения в должность**

Дата начала

Ф.И.О. сотрудника

Тестовая неделя

| № | Задания | Подпись стажера, которая подтверждает выполнение задания | Подпись ответственного менеджера за тестовые дни, которая подтверждает проверку задания |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕНЬ 1** | | | |
| 1 | Познакомиться с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
| 2 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить памятку стажера |  |  |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни инструктаж по тестовой неделе |  |  |
| 4 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни рабочее место на период тестовых дней |  |  |
| 5 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни Упражнение по ориентации в компании и пройти его |  |  |
| 6 | Получить доступ у ответственного менеджера за тестовые дни к платформе по обучению unicraft. Пройти назначенный курс Новичок |  |  |
| 7 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни бланк Хронометража, ознакомиться с инструкцией по ведению хронометража и начните его использовать |  |  |
| 8 | Выполнить рабочего задачи 1-го тестового дня: Задания получить у ответственного менеджера 1. 2. 3. |  |  |
| 9 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и сделать упражнение «Описание целей» (личные, цели семьи и цели в отношении работы) |  |  |
| 10 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить отзыв о 1м тестовом дне |  |  |
| 11 | Сдать заполненный отзыв и бланк хронометража ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 12 | Подвести итоги с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
| 13 | ЗАДАНИЕ НА ДОМ:  пройти дополнительные курсы по обучению |  |  |
| **ДЕНЬ 2** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж | Стажер |  |
| 2 | Получить план задач на 2й тестовый день у ответственного менеджера за тестовые дни |  |  |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и ознакомиться целью своей должности, ЦКП, положением на оргсхеме и обязанностями по своему посту |  |  |
| 4 | Выполнить рабочего задачи 2-го тестового дня: 1. 2. 3. |  |  |
| 5 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить отзыв о 2м тестовом дне |  |  |
| 6 | Сдать заполненный отзыв и бланк хронометража ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 7 | Подвести итоги 2-го дня с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
|  | ЗАДАНИЕ НА ДОМ:  пройти дополнительные курсы по обучению |  |  |
| **ДЕНЬ 3** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж |  |  |
| 2 | Получить план задач на 3й тестовый день от ответственного менеджера за тестовые дни |  |  |
| 3 | Выполнить рабочего задачи 3-го тестового дня: 1. 2. 3. |  |  |
| 4 | Пройти собеседование:  - с владельцем для постов РО и ИД - с непосредственным руководителем |  |  |
|  | Предоставить копии документов ответственному менеджеру. Копию паспорта и ИНН |  |  |
| 5 | Заполнить отзыв о 3м тестовом дне |  |  |
| 6 | Подвести итоги с ответственным менеджером по тестовым дням |  |  |

Испытательный срок

|  | Задание |  | Срок выполнения | Подпись стажера, которая подтверждает выполнение задания | Подпись РО1, которая подтверждает проверку выполненного задания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подписать договор о коммерческой тайне; договор о материальной ответственности, договор ГПХ и передать ответственному менеджеру по введение в должность | для всех сотрудников |  |  |  |
| 2 | Получить у НО2 рабочее место на период испытательного срока | для всех сотрудников |  |  |  |
| 3 | Получить учетную запись в ZOOM 15мин[2018-03-27 Инструкция По работе с сервисом для видеоконференций «ZOOM»](https://docs.google.com/document/d/1ARshXGDlpEIhugqkdWBfXNwUp4CZCjo7kzRv3v8Qhho/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 4 | Получить учетную запись к гугл сайту с оргполитиками и папками должности (шляпами) [2020-12-18 Инструкция Правила работы с GOOGLE-сайтом оргполитик компаний](https://docs.google.com/document/d/1HB8Oii1itVB-jxgAHjYkaYuX2DKjVYtsL0ELNxiRcrQ/edit#heading=h.gjdgxs) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 5 | Ознакомиться со своей папкой должности.  ссылка на папку должности  Разделы: Цель и ЦКП Основные обязанности | для всех сотрудников |  |  |  |
| 6 | Пройти ППФ (прояснение продукта и функций) с непосредственным руководителем, используя [2021\_05\_19 Инструкция Прояснения продукта и функций](https://docs.google.com/document/d/1o0P7Dl4Mj8dQWaezwMNpcC1QJcycKbxpr6Gp73tmA8E/edit) Для этого необходимо пройти обучение: курс Ценный конечный продукт | для всех сотрудников |  |  |  |
| 7 | Составить боевой план на 2 недели и утвердить его у непосредственного руководителя Использовать бланк боевого плана для стажера [Плана на неделю стажера ВБА](https://docs.google.com/document/d/1hqMoreCoE2R8vFVCc-F4JvVHdGU-u2sXUNzUPSUGTMA/edit#) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 8 | Получить у НО2 лоток в коммуникационном центре, систему 3х корзин | для всех сотрудников |  |  |  |
| 9 | Получить у ИТ специалиста ноутбук со всеми необходимыми в работе программами | для всех сотрудников |  |  |  |
| 10 | Установить телеграмм и ознакомиться с рабочими группами Обучение  [2021-01-21 Инструкция по установлению пароля и деактивации аккаунта в телеграмм](https://docs.google.com/document/d/1UEQmP3c_-D843zxLLxjHJruD_2CQ7CxmOYkSu-9SKfQ/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 11 | Получить учетную запись на корпоративном портале Битрикс  (15мин)[2018-07-27 Инструкция По использованию корпоративного портала Битрикс](https://docs.google.com/document/d/1eQWVtEu1ppKUKB1R9sLDo6pTp7esZFz4f4DqVwmQu6I/edit)  30мин[2018-03-21 Инструкция Как прикреплять документ к задаче в Битрикс](https://docs.google.com/document/d/17odMk_dRjh_ugnRW5U7OBpUN0DLMbj8cL1wb0IBszSg/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 12 | Получить доступ в 1С  [2020-05-28 Инструкция По использованию 1С](https://docs.google.com/document/d/1942uuuNJG-yjgeVaLuBqqOiMZBuHV1BXfGswdZ6u9Xc/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 13 | Получить корпоративную почту  15мин[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 14 | Получить учетную запись к Platrum и увидеть себя на организующей схеме компании | для всех сотрудников |  |  |  |
| 15 | Получить учетную запись к специальным программам:   * АС * Месплан * Медок * Прокредит Банк * Микросип | для всех сотрудников |  |  |  |
| 16 | Пройти формулу несуществования для нового поста со всеми сотрудниками компании  Я стажер на должность. Все задачи буду выполнять по мере своего обучения Для этого пройти обучение [2018-08-20 ИП Формула несуществования для нового поста](https://docs.google.com/document/d/1wBl-bUNH7YIPqVOqI5M5_7C5SApY_NXJi6lOwylOG14/edit) |  |  |  |  |
| 17 | Пройти обучение по соблюдению порядка в офисе  [2018-05-16 ИП О соблюдении правил порядка в офисе](https://docs.google.com/document/d/1HMvns3tPe0qoi1GgywTGc3XUIh2_zsaTnRHi2i7Ds0M/edit#heading=h.gjdgxs) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 18 | Пройти обучение по обязательным курсам  [Реестр оргполитик для папки Штатного сотрудника](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jBR6olzZXOy470InUdsC7-jja7ept22sRJLCfSFfSnA/edit#gid=1262105900) [2017-12-19 ИП Правила по работе с социальными сетями компании](https://docs.google.com/document/d/1SkWLZTJnoIRCrww-Kawrdx0VAfd_nIu1OI8ijpfSbnY/edit) [2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit) [2018-07-04 ИП По опозданиям сотрудников компании](https://docs.google.com/document/d/1LajFmG8Xdfv-33VavuIhUTI2hi9BsTTSwVYI7T9ovDo/edit) [2015-04-15 Приказ О назначении ответственного на момент отсутствия сотрудника в офисе](https://docs.google.com/document/d/10sp1FK7wZQet5NQu4wdb878VPI55nRu6QE0jodm3i_s/edit) [2017-01-30 ИП Инспекция рабочего места](https://docs.google.com/document/d/1o99fvEF-uh-v_D03gzBlrdC3C02h-9b93HAO4f3yWA8/edit) [2015-12-03 ИП Правила выдачи ключей и магнитных карт](https://docs.google.com/document/d/1FWOIokzSlJiSap5hTI8NtuA6F-OLWH18JQblkJ_auTY/edit) [2019-02-19 ИП Порядок хранения документов](https://docs.google.com/document/d/1sSqHr-1pMZ_GqywmyajqbAkFsPWOde0Gqyd2gQaq7Zo/edit) [2018-10-26 ИП О порядке пропуска сторонних лиц на территорию компании](https://docs.google.com/document/d/17-OySZrV6OVb8rYM91cqsMpXqU7j4caSstcFc25ZxNA/edit) [2020-06-15 Правила перенаправления внешней коммуникации ответственному сотруднику](https://docs.google.com/document/d/1l9GeXgyJm39x6N-Gbb44vOFnHeGsU60sRMmp3v3rJ7U/edit) [2020-06-02 ИП Правила безопасного поведения в сети](https://docs.google.com/document/d/1BrU5otj4Kac9YOBEIrNATvps7eQDVYFGW7UTN80AbGc/edit) [2020-19-05 ИП ЦКП УК](https://docs.google.com/document/d/1GZrt5oCwkscS7NsbW3Fb3eWgfyQRozvxuyGDGQCrmBg/edit)  [2020-05-19 ИП Цели и замыслы УК](https://docs.google.com/document/d/1seC9f9t31lT4R9sjB2vEHXwY2afdjU1ih2i7X55x7pQ/edit) [2021-06-22 Правила по рекомендациям в компании](https://docs.google.com/document/d/1ovg9mAE03f3N8lhNnkyrtiU6ziNKAelGHAW9aJC4p9U/edit) [2021-08-09 ИП Шкала компетентности сотрудников](https://docs.google.com/document/d/1nDHIRGHuM7o-xv4Tl79ZIIfT_M3IxX91sN1XMhZweQc/edit) [2021-08-13 ИП Правило общения с руководителем после 18:00](https://docs.google.com/document/d/1tHrzv8aIWgllZR2j3sn8-wyW9P948-x-GEfZ2mU06aA/edit) [2021-08-16 Приказ про дополнение папки должности и обучению в компании](https://docs.google.com/document/d/15DnGhSStjLXloQDeHRKSBdwqJEZNZI816r5J98Fgqe8/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 19 | Присутствовать на общем собрании в 16:30 каждую среду | для всех сотрудников |  |  |  |
| 20 | Начать заполнять свои статистики Для этого пройти обучение  Видео-курс Эйнштейн по статистикам 2ч справочник статистик  Регламент по статистикам 2ч  [2020-05-28 Инструкция по заполнению статистик на Platrum](https://docs.google.com/document/d/1nfdz6bEKjneWA4rJmWSg_6Jo78GdjXdpF8dIFyfczjM/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 21 | Участвовать в ежедневных координациях с руководителем и подчиненными утром и вечером Для это пройти обучение  курс по координациям [2020-04-22 Приказ О контроле удаленной работы сотрудников](https://docs.google.com/document/d/1bPhqtyzQ4Vg9lb0X1U7XX6tOsmyJnDQ432WNIgARnyo/edit#heading=h.gjdgxs) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 22 | Предоставлять ежедневные отчеты в телеграмм Для этого пройти обучение  [2019-06-30 Инструкция Как писать еженедельные и ежедневные отчеты](https://docs.google.com/document/d/1cpT1MMbOqDqPm9c4Z6fbmOKsjZwuGVLSRH-0ixbGOJk/edit) | для всех сотрудников |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 | Пройти обучение по своей папки должности по Контрольному листу  ссылка на папку должности и на все оргполитики которые относятся к папке должности | для всех сотрудников |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 | Участвовать в рекомендательном совете и финансовом планировании.  Заполнять протокол рекомендательного совета  Составлять заявки на приобретение  Утверждать заявки на приобретение Для этого пройти обучение  курс подготовка к рекомендательному совету  курс Финансовое планирование [2019-06-06 Инструкция Правила финансового планирования](https://docs.google.com/document/d/1y4sP1Gg8ophkw8mRepKwOoXY3av2AgnOKYkZ8njQGJU/edit#heading=h.gjdgxs) [2018-02-20 ИП Правила использования фондов компании](https://docs.google.com/document/d/13YncZpj_xf0D8ZOikYBKY9_v-BMKYw9Yz0cuilT4cl0/edit)  [2018-07-20 ИП Правило отчислений в УК](https://docs.google.com/document/d/1HmU2UXh9JR1Xj9VX8UJEkPvexbTjLJOgy84nbIODxt0/edit#heading=h.gjdgxs) [2019-08-22 Инструкция Как утверждать директиву финансового планирования](https://docs.google.com/document/d/1OvKxECQNeSq_2m8OkvRcPclkLLPbzXx1ocJD5Zp6b3k/edit#heading=h.gjdgxs) добавить курс | для руководителя |  |  |  |
| 29 | Составлять заявки на приобретение по затратам  Для этого пройти обучение  добавить курс | для всех сотрудников |  |  |  |
| 30 | Делать начисление заработной платы своим подчиненным.  Для этого пройти обучение  [2020-07-02 Правило начисления и выплаты официальных заработных плат](https://docs.google.com/document/d/14BHiosdukIsGK1IC4pXvKz4vVuWQAh7FXdM1I3-qRJ0/edit) [2018-12-20 ИП Вакансии в зарплатном файле](https://docs.google.com/document/d/1bAwFSsb57opLTRMg1CG7MeiEtADvqbLIPf3hBJU59X8/edit) [2021-08-16 Приказ про дополнение папки должности и обучению в компании](https://docs.google.com/document/d/15DnGhSStjLXloQDeHRKSBdwqJEZNZI816r5J98Fgqe8/edit) [2021-08-09 ИП Шкала компетентности сотрудников](https://docs.google.com/document/d/1nDHIRGHuM7o-xv4Tl79ZIIfT_M3IxX91sN1XMhZweQc/edit)  добавить курс | для руководителя |  |  |  |
| 31 | Разобраться с поощрениями в компании Для этого пройти обучение  [2017-02-27 ИП Правила о получении вознаграждения при выполнении недельной квоты](https://docs.google.com/document/d/1JqcA4qf1v5LGUX_U8h8axUoo268T2Axm3yQsDC8s9fs/edit)  [2017-01-30 ИП Премии за новые рекорды главных статистик должностей](https://docs.google.com/document/d/1CORNzVxYj3dy15UOtHUKMHpWa0wRmIOlYLtsL9i72rk/edit#heading=h.gjdgxs) добавить курс | для руководителя |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |
| 33 | Участвовать (выступать) в общем собрании в 16:30 каждую среду. Для этого пройти обучение  добавить курс | для руководителя |  |  |  |
| 34 | Выполнять регулярные действия по обязанностям руководителя  Для этого необходимо пройти обучение [2018-05-10 ИП Обязанности руководителя](https://docs.google.com/document/d/1JTYfkvXiwWWBhQvXiI8MMp-d4hIiHINS_6ufz4zWcw8/edit) добавить курс | Для руководителя |  |  |  |
| 35 | Пройти обучение необходимое при найме нового сотрудника в подчинении  Для этого необходимо пройти обучение [2021\_05\_19 Инструкция Прояснения продукта и функций](https://docs.google.com/document/d/1o0P7Dl4Mj8dQWaezwMNpcC1QJcycKbxpr6Gp73tmA8E/edit) [2021-05-19 ИП Этапы найма и введения в должность](https://docs.google.com/document/d/1xiJize8VCRMsIAeI4d0GoHVeAtWlRfGVZGYjbks_nUQ/edit) добавить курс | для руководителя |  |  |  |
| 36 | Работать (вносить дополнение, актуализировать) еженедельно со своей папкой должности  Для этого необходимо пройти обучение  [2021-08-16 Регламент по составлению должностных папок](https://docs.google.com/document/d/1g6TaDFHezyVPkZdfDWcJyTGCEk-9i2cwDjazGaQmBlg/edit) [2021-08-16 Приказ про дополнение папки должности и обучению в компании](https://docs.google.com/document/d/15DnGhSStjLXloQDeHRKSBdwqJEZNZI816r5J98Fgqe8/edit) добавить курс | для всех сотрудников |  |  |  |
| 37 | Познакомиться со своими подчиненными. Для этого изучить папку должности каждого своего подчиненного фамилия, пост, ссылка на шляпу каждого подчиненного | для руководителя |  |  |  |
|  | Дальше будут задачи по производству продукта к данной должности. Например, увольнение сотрудника, работа с договорами и прочее |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА | | | | | |
| 1 | Сотрудник использует следующие инструменты:   * Ежедневные координации * ежедневное и еженедельное планирование * еженедельные статистики * письменная коммуникация |  |  |  |  |
| 2 | Сотрудник понимает разницу между командными и коммуникационными линиями и может определить по какой ком линии направлено послание |  |  |  |  |
| 3 | Здесь будут индивидуальные критерии оценки кандидата |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| Шаги после окончания испытательного срока | | | | | |
| 1 | Рассказать на общем собрании “Чем будет полезен для компании и какой результат получит компания при найме сотрудника” |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Дата завершения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_