

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

Секция скорости потока частиц:

1. Описывать технологии производства продуктов по всем постам. Совершенствовать имеющиеся и разрабатывать новые направляющие формы в компании
2. Распознавать функции, которые никто не выполняет в компании или выполняют одновременно несколько сотрудников. Добавлять на оргсхему эти функции и назначать ответственного.
3. Поддерживать оргсхему в соответствии с настоящим положением дел. Оргсхема должна быть в доступном месте, на ней правильно указать имена и фамилии сотрудников, отвечающих за функции. Оргсхема находится в программе Оргстак в эл.виде
4. Своевременно распознавать необходимость дополнения (устранения) функций и вносить их на оргсхему
5. Ознакамливать сотрудников и проверять соблюдение описанных бизнес процессов
6. Распознавать загруженность или недозагруженность сотрудников и распределять между ними функции(бизнес процессы)
7. Распознавать необходимость людей на постах и приоритетность их найма

Секция должностных папок

1. Составлять описание должности, формировать должностные папки, дополнять их новыми оргполитиками.
2. Актуализировать все оргполитики, хранить архив всех оргполитик
3. [Гугл Сайте](https://sites.google.com/view/vbatradegroup/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F)

3.Проверять актуальное наполнение должностных папок на [Гугл Сайте](https://sites.google.com/view/vbatradegroup/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F), добиваться от сотрудников внесения необходимых данных и работы со шляпой.

1. Дополнять папки должности новыми оргполитиками
2. Еженедельно проверять знания по оргполитикам и папки должности

Секция найма:

1. Рекламировать компанию, описывать и размещать преимущества компании
2. Размещать “вкусные” вакансии согласно технологии от А.Сохиной
3. При получении заявки на найм от непосредственного руководителя брать заявку в работу только при полном ее заполнении, особое внимание обращать на пункты касающиеся ЗП, а именно мотивации, данный пункт должен быть четко прописан, указаны варианты начисления (от маржинальной прибыли, либо сдельная оплата труда)
4. Отбирать кандидатов по технологии найма от Перформии
5. Использовать автоворонку по найму; прозванивать кандидата, если он не перешел на следующий шаг автоворонки и предложить пройти все шаги; давать обратную связь при окончании заполнения автоворонки; проверять ответы по анкете, тестам и практическим заданиям автоворнки и курса новичка.
6. В течении 2х дней давать обратную связь кандидату после собеседования
7. Проводить кандидатов через тестовые дни
8. Передавать кандидатов в секцию введения в должность
9. Проводить кандидатов через испытательный срок, соблюдать шаги по программе введения в должность. Испытательный срок считается законченным, если сотрудник прошел все обучение согласно своей должности, а также выполнил все промежуточные и итоговые критерии описанные в программе введения в должность.
10. Проверять на практике компетенции, знания кандидата, которые должны соответствовать посту, в том числе при внутреннем найме.
11. Получать от будущего руководителя задания для кандидата на период испытательного срока. Все задачи должны быть направлены на производство продукта, у кандидата с первого рабочего дня должна быть установлена понятная исчисляемая квота (кол-во звонков, отправленных КП, вывезенного товара, отправленных писем), уже с первого дня все действия кандидата должны быть направлены на производство ЦКП
12. Проводить утренние координации с будущим непосредственным руководителем и кандидатом
13. Смотреть какие возникают проблемы у кандидата при производстве продукта и помогать ему с ними справляться
14. Еженедельно давать обратную связь кандидату по БП
15. Если кандидат не соответствует посту, аргументировать ему причины окончания испытательного срока и попрощаться с ним. Обязательно выдать зп за период стажировки.
16. Еженедельно брать обратную связь у будущего руководителя по кандидату по выполнению поставленных задач
17. Получать положительные отзывы о работе до увольнения сотрудников; кандидатов. А также обрабатывать отзывы на сайтах о работодателях
18. РО1 ставит задачу менеджеру СЕКЦИЯ IT И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ-Когда сотрудник планирует увольняться-и пока он заканчивает работу в компании-берется стажер на его место-для данного стажера-создается стажерская учетная запись в битрикс. В момент увольнения сотрудника и перевод стажера на испытательный срок-стажерская учёта-удаляется, и его переводят на учетку сотрудника, который уволился. Во все задачи в битрикс,в которых ответственным была стажерская учетка -добавляется соисполнителем учетка сотрудника, который уволился
19. В случае, если у нас стажер предполагается на несколько ПК, то на этапе получения заявки на найм ответственный Р01(1 человек) ставит задачу всем Р01 о данной вакансии (и условий, которые описаны в заявке) и формирует документ в битрикс программу введения в должность данного кандидата, которую прикрепляет к задаче, где каждый Р01 по своему направлению может внести свои коррективы в данную программу введения в должность.

Также именно 1 ответственный Р01 ставит на Н07 всех компаний задачу в Битриксе по начислению ЗП стажеру.

1. Проводить с новым сотрудников процедуру ППФ (прояснения продукта и функций) [2021\_05\_19 Инструкция Прояснения продукта и функций](https://docs.google.com/document/d/1o0P7Dl4Mj8dQWaezwMNpcC1QJcycKbxpr6Gp73tmA8E/edit), делать запись ППФ, чтобы в любой момент можно вернуться к записи, где видно, что сотрудник понимает все свои обязанности и готов представлять свой продукт. Запись проведенного ППФ разместить в папке должности нового сотрудника в разделе 8d Примеры документов и бланков, которые относятся к получению продукта поста.
2. Увольнять сотрудников компании, которые не соответствуют занимаемой должности; не производят продукт своей должности; систематически нарушают правила компании и прочее. При увольнении использовать бланк направляющей формы на увольнение [2019 Направляющая форма на увольнение](https://docs.google.com/document/d/1joiOEXmZcNCy4BBWBV9OWRkr79qWEc6xAflmECDsZMs/edit), а также добиваться соблюдения правил описанных в [2017-02-09 ИП Правила для сотрудника, который увольняется](https://docs.google.com/document/d/1-yUsf6g5CJNZy0dHHuwTjRJ-0nJBE_4HAHj6ELCdwS8/edit#heading=h.gjdgxs)
3. Проводить с сотрудников, который увольняется, exit интервью. Выявлять все хорошие моменты в работе, а также то, что не нравится сотруднику. Пока сотрудник работает в компании, он не хочет говорить то, что ему не нравится, а при увольнении готов это обсудить. Выявлять такие моменты необходимо для того, чтобы улучшать процессы в компании
4. При необходимости ввода нового поста в компании РО1 должен доказать “полезность”, “важность” данного поста в компании и донести до всех РО информацию, как появление этого сотрудника увеличит прибыль в компании и будет способствовать росту компании.
5. При назначении обучения сотрудникам по утвержденным оргполитикам необходимо как можно яснее доносить цель обучения. Чтоб у сотрудника было полное понимание того, зачем ему проходить этот курс, кака он ему поможет в работе или что улучшит.

Секция введения в должность:

1. Предоставлять и проверять у сотрудников знания документов, составляющие должностные папки при введении их в должность
2. Распространять новые оргполитики компании и проверять знания по этим оргполитикам
3. Еженедельно проверять знания всех сотрудников по новым оргполитикам компании, которые помещены в должностные папки и папки штатного сотрудника.
4. При составлении программы введения в должность добиваться от непосредственного руководителя кандидата прописанных промежуточных и итоговых критериев для выхода с ИС, все критерии должны быть прописаны с учетом ЦКП.

Секция кадрового учета

1. Составлять штатное расписание, табель учета рабочего времени, графики отпусков.
2. Составлять приказы по приему, переводу, увольнению и отпускам сотрудников
3. Формировать личные дела сотрудников согласно КЗоТ. Подписывать договора ГПХ с нештатными сотрудниками.
4. Вести трудовые книжки. Вносить данные о приеме, переводе и увольнении сотрудника. Вести журнал учета трудовых книг. Выдавать трудовую книжку в день увольнения сотрудника
5. Хранить личные дела уволенных сотрудников до момента продажи компании либо 75 лет.
6. При приеме на работу предоставлять отчет в Медке минимум за 1 день
7. Заполнять больничные листы и передавать их но8
8. Отображать все действия по приемам, перемещению, увольнению и отпускам в 1с
9. Вести журналы регистрации приказов по кадрам

Отдел инспекций и докладов

Секция инспекций

1. Проводить еженедельные инспекции подразделений и сотрудников с целью проверки соблюдения установленной политики и стандартов по проверочному списку
2. Проводить инспекции сотрудников, у которых возникли проблемы в производстве продукта, чтобы выявить и уладить эти проблемы
3. Помогать сотрудникам в устранении проблем в производстве продукта.
4. Писать доклады по обнаруженным отклонениям руководителям
5. Добиваться от руководителя сотрудника или от но1, но15, чтобы отклонения были устранены
6. Проводить кроме инспекций по ГСД и инспекции по подстатистикам сотрудников, которые указаны в справочнике статистик, получать от сотрудника объяснения от чего зависит его статистика, если она падает или растет, что на это влияет, если квота не выполнена, тогда почему и как это влияет на другие отделения или отделы и на общую картину по компании
7. Проводить инспекции по утвержденным новым оргполитикам. Если правило новое то я как РО1 должна проверять выполнение этого правила на протяжении 2х недель
8. Проводить инспекции по уже существующим правилам:

Если правило старое то каждую неделю я беру какое-то правило компании, и проверяю его выполнение с несколькими сотрудниками путем проведения например беседы в зум с демонстрацией выполнения правил

если выявила отклонение, то

* 1. провести беседу почему это случилось, истинная причина, поступаем путем уровня воздействий, первый раз предупреждение.
* 2. Если это повторяется то , ставим в известность руководителя, переназначаем обучение , снижаем коэф. компетентности.

Секция статистик

1. Добиваться от сотрудников заполнения в срок всех ГСД и подстатистик. Статистики должны быть в актуальном состоянии, в программе Платрум по каждому посту,
2. Добавлять на Платрум статистики для стажеров, сразу с момента прихода их в компанию.

Секция этики

1. Общаться с сотрудниками для выявления этических ситуаций, задавая вопросы “Как дела? Какие есть проблемы? Какая нужна помощь?”
2. Помогать справиться с выявленной проблемой
3. Улаживать возникающие конфликты, ссоры в коллективе
4. Выступать третейским(независимым) судьей в конфликтах
5. Проводить опросы с сотрудниками производства на регулярной основе, для выявления потребностей сотрудников и помощи решения проблем.

При проведении опросов, для того, чтоб собранную информацию можно было проанализировать необходимо опрашивать, как минимум 50% сотрудников производства.

Секция поощрений и вознаграждений

1. Самостоятельно находить все достижения и успехи сотрудников компании, за что можно их наградить
2. Награждать сотрудников за высокие показатели
3. Поощрять сотрудников по результатам года
4. Проводить игры внутри компании

Секция основ организации

1. Проводить инспекцию по основам организациям. Основы организации - это то без чего не сможет существовать компания. Прикрепить список основ организации
2. Дополнять основы организации компании
3. Добиваться исполнения основ организации через руководителей.

**Обязанности штатного сотрудника**

1. **Знать цели и замыслы компании -**  для того чтобы каждый сотрудник понимал, чем занимается наша компания, чтобы каждый отдельный сотрудник работал как часть единого большого механизма и чтобы все вместе работали как одно единое целое над одной глобальной целью. [2015-02-03 ИП Цели и замыслы](https://docs.google.com/document/d/1LAAsEpbITpZoA4NpKd-qR8B-wYxzkRsQXjYLe8NbsCI/edit?usp=drive_link)
2. **Составлять план на неделю** - Планирование рабочих задач на неделю является обязанностью каждого сотрудника компании. Это позволяет самому сотруднику эффективно распоряжаться рабочим временем, добиваясь повышения результатов труда. Планы, в которых точно определены задачи, которые будут выполняться в течении следующей недели, позволяют сотруднику согласовать свои действия с другими сотрудниками, чтобы добиться максимальных результатов. В конце каждой отчетной недели сотрудник обязан самостоятельно разработать план своих действий на следующую неделю. Затем этот план будет одобрен во время координации с руководителем и согласован с общим планом работы подразделения.

В начале отчетной недели план одобряется руководителем, но в процессе работы он может дополняться или изменяться. Такие изменения должны быть согласованы с непосредственным руководителем во время ежедневных координаций или просто в рабочем порядке. [2016-01-20 Регламент по планированию на неделю ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1A9LW5a2-HYpIgsThrVVQLiDZ7SUroodup84wPG7ZIKU/edit)

1. **Составлять план на день -** В плане на день сотрудник отображает все задачи, которыми он планирует заниматься в течении дня и по которым он планирует получить результат.[2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit)
2. **Предоставлять ежедневный и еженедельный отчет** согласно правилам описанным в [2019-06-30 Инструкция Как писать еженедельные и ежедневные отчеты](https://docs.google.com/document/d/1cpT1MMbOqDqPm9c4Z6fbmOKsjZwuGVLSRH-0ixbGOJk/edit#heading=h.gjdgxs)
3. **Участвовать в ежедневной координации (координация по продукту) -** Согласовать действия сотрудников таким образом, чтобы боевые планы на неделю были реализованы. Своевременно выявить и устранить препятствия в производстве продукта.[2016-01-20 Регламент действий по координации ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1UVtjMUtQUUTDqd5nppJErxFxlwSex23ZgOj88SMAHGM/edit#heading=h.gjdgxs)
4. **Участвовать в еженедельном собрании персонала -** Для того, чтобы действия всех сотрудников компании были скоординированы и каждый сотрудник понимал, каковы приоритеты в деятельности, какие задачи сейчас решает компания, необходимо проводить общие собрания персонала.
5. **Использовать правила письменной коммуникации** - Каждый сотрудник компании обязан применять эти правила. Если даже только один пост будет нарушать эти правила, вся система коммуникаций потеряет эффективность. [2015-06-17 Регламент по Письменной коммуникации ООО Компания ВБА](https://docs.google.com/document/d/1aoNZHDjMwsXI5I1enkSULh7oBnQA_wD5WbDNiwb8zf0/edit#heading=h.gjdgxs)
6. **Вести свои статистики (ГСД и подстатистики)**- Каждый сотрудник компании, выполняющий работу любой должности, для которой установлены статистики обязан:

* Вести количественный учет событий, необходимый для подсчета статистик, согласно установленным требованиям.
* Собирать данные, необходимые для подсчета своих статистик.
* Вести графики статистик, установленных для его должности. Графики должны содержать точную и актуальную информацию. На графике необходимо отобразить планируемый и фактический уровень производства ( в статистиках, в которых не предусматривается планируемый уровень производства, его писать не нужно). Графики должны быть полностью оформлены в первой половине отчетной недели.
* Устанавливать квоты по каждой статистике и планировать свою работу так, чтобы выполнить квоты. Квоты и планы одобряются непосредственным руководителем.

[2015-04-23 Регламент по статистикам ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1SxUcqpp76_vTkxGk6msQyB3AVkHujFU1t5iw2nCLVWI/edit)

1. **Еженедельно дополнять свою папку должности не менее 2-х часов в неделю.** - В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
2. **Обучаться еженедельно не менее 2-х часов в неделю.** -В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
3. **Придерживаться правил безопасного поведения в сети** - Соблюдение правил по обеспечению безопасности информации будет способствовать ее сохранности и корректному использованию. [2020-06-02 ИП Правила безопасного поведения в сети](https://docs.google.com/document/d/1BrU5otj4Kac9YOBEIrNATvps7eQDVYFGW7UTN80AbGc/edit#heading=h.3znysh7)
4. **Соблюдать правила работы в офисе** описанные в[2018-05-16 ИП О соблюдении правил порядка в офисе](https://docs.google.com/document/d/1HMvns3tPe0qoi1GgywTGc3XUIh2_zsaTnRHi2i7Ds0M/edit#heading=h.gjdgxs)
5. Утверждать боевой план точно в срок, указанный в [2022-06-14 ИП Правила утверждения боевых планов](https://docs.google.com/document/d/1pgwv9jtbLV0bRxli3CpLUumkxPThub-fwUu71Cu_i5M/edit#heading=h.gjdgxs)
6. Хранить все рабочии документы ОБЯЗАТЕЛЬНО в Битриксе [2019-02-19 ИП Порядок хранения документов](https://docs.google.com/document/d/1sSqHr-1pMZ_GqywmyajqbAkFsPWOde0Gqyd2gQaq7Zo/edit)
7. Использовать по назначению выданные корпоративные сервисы - мобильные телефоны с корпоративными номерами и адреса электронной почты. Каждый сотрудник должен использовать только эти корпоративные адреса и номера. Это ускоряет движение частиц как внутри компании так и извне. [2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit)
8. Выполнять правила для сотрудника, который увольняется.(в случае увольнения)Соблюдение правил позволит правильно организовать увольнение сотрудника и исключить задолженность компании перед сотрудников и сотрудника перед компанией. [2017-02-09 ИП Правила для сотрудника, который увольняется](https://docs.google.com/document/d/1-yUsf6g5CJNZy0dHHuwTjRJ-0nJBE_4HAHj6ELCdwS8/edit)
9. Использовать уровни воздействия в отношении сотрудников - Каждый сотрудник может и обязан применять эти уровни воздействия к своим коллегам, независимо от их уровня в иерархии компании. Не применять эти меры, значит игнорировать нарушения и соглашаться на деградацию всей команды. [2015-12-15 ИП Уровни воздействия](https://docs.google.com/document/d/1H_aUrrbzhG9gCvJr1D_D1a9iIWq4mcvUk1go4Fi37uU/edit)
10. Соблюдать правила по группам в Телеграмм - придерживаясь данных правил не будет путаницы в размещении постов и не будет ненужной информации

[2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit#heading=h.gjdgxs)