

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

Основные 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)

**Основные обязанности НО10**

# СЕКЦИЯ планирования закупок производства

1. Определять потребности материалов для производства согласно с планом производства, которое подает 2 отделение.
2. Обязан размещать заказы у поставщиков согласно срокам в плане производства по минимальным ценам и оптимальным срокам.
3. Анализировать потребление материалов на протяжении года для выведения средней потребности определенных видов.
4. Планировать заказ у поставщиков более чем на 3 месяца вперед
5. Своевременно планировать закупку запчастей и оборудования на производство согласно потребностей

# СЕКЦИЯ снабжения сырьем

Осуществлять закупку согласно существующему перечню материалов:

* Полипропиленовая ткань для пошива биг бэгов
* Вкладыш
* Стропа и тесьма
* Полипропиленовая нить.
* Полипропиленовая ткань для производства фартука, верхнего, нижнего клапана к биг бэгу
* Ламинированная ткань для вкладышей в полувагон, лайнер бэгов
* Широкая тесьма для пошива вкладышей в полувагон

Пакеты Zip-Lock

* Материал Для упаковки продукции:
* Для флексографа краску и клише:
* Поддоны для упаковки
* Перемотка двигателей
* Молния и бегунок

1. Эффективно использовать остатки по складу и еженедельно информировать менеджеров по наличию залежавшихся неликвидных остатков, для их реализации под текущие заказы с целью высвободить замороженные оборотные средства и пустить эти средства на закупку необходимых материалов для производства продукции.
2. Своевременно планировать поставку сырья и постановок задач логисту

# СЕКЦИЯ снабжения импортными товарами

1. Проводить переговоры с поставщиками из-за границы с участием местного переводчика для получения лучшей цены на материалы
2. Постоянно мониторить цены как у Украинских поставщиков, так и у европейских поставщиков для закупки материалов по самым низким ценам
3. Согласовывать заказы ткани у Ромтекстиля 1-2 машины в месяц и у Канпласта 2 контейнера в месяц с РО2 и РО4

# СЕКЦИЯ Обеспечения оборудованием.

1. Контролировать остатки ТМЦ на складе и своевременно пополнять запасы, особенно расходных материалов

# Секция энергосбережения

1. Ежемесячно обязан Контролировать получение счетов и оплату, по коммунальным службам, для обеспечения бесперебойной работой производства.
2. Своевременно создавать заказы на приобретение в 1С, размещение их в директиве и передачу их РО3
3. По запросу РО3 создавать план оплат сроком на неделю-месяц.
4. Обеспечение производства всеми необходимыми сертификатами качества, лабораторными исследованиями ТУ и тд.