Инструкция подготовка к отпуску РО

Сама процедура ухода в отпуск описана в ИП по предоставлении отпусков в компании , с которым можно ознакомится перейдя по ссылке <https://docs.google.com/document/d/1821UbrkHb3PbISvxDj-3boyHBHT7kSqmDrxeSWrx8A4/edit> . В инструкции описано обобщенно процедура по всем постам , далее по тексту будет описано что именно РО4 должен передать идя в отпуск.

1. Так как РО 4 является участником рексовета и обязан еженедельно предоставлять отчеты и данные для проведения рексовета то до ухода в отпуск он должен перераспределить свои функции да бы все необходимые данные были подготовлены .

а) Начисление зп своим подчиненным и составление заказов на приобретение маржи – эту функцию можно делегировать бухгалтеру производства либо РО3 по согласованию

б) Составление заказов на приобретение и утверждение их на фп по маржинальной прибыли – эту функцию делегируем РО3 . заранее предупредив своих подчиненных что все необходимые заказы на приобретение необходимо направлять на подпись РО3 .

в) Заполнение статистик на сайте платрум – делегируем НО12 так как его статистика и статистика РО4 одинаковы .

г) Составление реестра платежей – его составляет РО3 после того как получит все заказы на приобретение и подпишет их.

в) Отчет по квотам и предложение по квота на текущею неделю , это РО4 необходимо подготовить самому заранее перед уходом в отпуск .

2. Написание отчетов – делегируем НО12 так как его статистика и статистика РО4 одинаковы .

3. Директива оборотных средств – НО10 подает на утверждение РО3

4. Координации и фотоотчет - делегируем НО11 так как она в первую понимает что ей нужно для обеспечения производства , а так же знает сроки готовности для определения даты отгрузки .

5. Составление плана производства – НО11 согласованно с РО2.

6. Так же перед уходом в отпуск нужно убедится что в битриксе закрыты все задачи , если есть задачи по каким то программам их так же необходимо кому то делегировать.