**Программа введения в должность** НО9

Дата начала 23.02.2023

Ф.И.О. сотрудника Василько Юлия Александровна

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 |  |  |  |
| 2 | Получить у НО2 рабочее место на период испытательного срока | 23.02 | 23,02 |  |
| 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) | 23.02 | 23.02 |  |
| 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) | 23.02 | 23,02 |  |
| 5 | Ознакомиться со своей папкой должности.  https://sites.google.com/view/vbatradegroup/%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8F%D0%BA/%D1%88%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%8B-%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8F%D0%BA/3-%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8%D0%B7%D0%B2/%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0-%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82%D0%B0-%D0%B8%D0%B7%D0%B2?authuser=1  Разделы: Цель и ЦКП Основные обязанности | 24.02 | 24,02 |  |
| 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 | 01.03 | 01,03 |  |
| 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#) | 01.03 | вып 01,03 |  |
| 8 | Получить у НО2 лоток в коммуникационном центре, систему 3х корзин | 24.02 | 24,02 |  |
| 9 | Получить у ИТ специалиста ноутбук со всеми необходимыми в работе программами | 24.02 | 24,02 |  |
| 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) | 24.02 | 24,02, |  |
| 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) | 02.02 | вып |  |
| 12 | Получить доступ в 1С  [2020-05-28 Инструкция По использованию 1С](https://docs.google.com/document/d/1942uuuNJG-yjgeVaLuBqqOiMZBuHV1BXfGswdZ6u9Xc/edit) | 02.03 | вып 02,03 |  |
| 13 | Получить корпоративную почту  15мин[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit) | 02.03 | вып 02,03 |  |
| 14 | Получить учетную запись к Platrum и увидеть себя на организующей схеме компании | 06.03 | 06,03 |  |
| 15 | Получить учетную запись к специальным программам:   * АС * Месплан * Медок * Прокредит Банк * Микросип | 24.03 | вып |  |
| 16 | Пройти формулу несуществования для нового поста со всеми сотрудниками компании  Для этого пройти обучение [2018-08-20 ИП Формула несуществования для нового поста](https://docs.google.com/document/d/1wBl-bUNH7YIPqVOqI5M5_7C5SApY_NXJi6lOwylOG14/edit) | 06.03 | 03,03 |  |
| 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) | 07.03 | 06,03 |  |
| 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) | 14.03 | вып. |  |
| 19 | Присутствовать на общем собрании в 16:30 каждую среду | 01.03 | вып |  |
| 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) | 20.03 | поставил |  |
| 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) | 20.03 | вып |  |
| 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) | 24.03 | вып с 14,03 |  |
| 23 | Пройти обучение по своей папки должности по Контрольному листу  https://sites.google.com/view/vbatradegroup/%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8F%D0%BA/%D1%88%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%8B-%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8F%D0%BA/3-%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8%D0%B7%D0%B2/%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0-%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82%D0%B0-%D0%B8%D0%B7%D0%B2?authuser=1 | 30.03 | 30,03 |  |
| 24 | Составлять заявки на приобретение по затратам  Для этого пройти обучение  добавить курс | 05.04. | 30.03.2023 |  |
| 25 | 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 | 10.04 | вып 20.04 |  |
| 26 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции банковских счетов | 10,03 | вып с 10,03, |  |
| 27 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции имущества | 24.03 | вып 20.03 |  |
| 28 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции складского учета | 01.04 | 01.04 |  |
| 29 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции регистрации налогового кредита | 10.04 | 01.04 |  |
| 30 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции формирования налоговых обязательств перед государственным бюджетом | 01.04 | 01.04 |  |
| 31 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции учета и отчетов | 01.04 | 01.04 |  |
| 32 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции архива | 20.04 | 01.04 |  |
| 33 | Разобраться и начать выполнять обязанности и получать продукт по секции налоговых проверок | 20.04 | 01.04 |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 | Сдавать отчеты ежемесячно НДС, ежеквартально баланс и сводный есв, НДФЛ, единый |  |  |  |
| 4 | Все имущество компании поставлено на приход и передано ответственным лицам |  |  |  |
| 5 | Складские остатки в 1с соответствуют реальным остаткам на складе |  |  |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_