

**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ЭТАПАХ НАЙМА И ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ НОВОГО СОТРУДНИКА**

От 19.05.2023

В папку НО1, всех РО и ИД, ГД

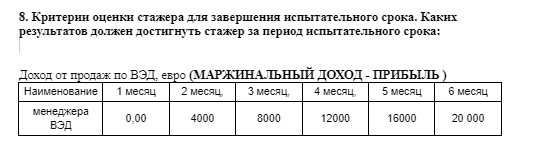
Бывают ситуации, когда мы нарушаем порядок введения в должность сотрудников, Менеджер секции найма начинает поиск сотрудников без полученной от непосредственного руководителя заявки на поиск и подбор персонала и находит кандидата, который не соответствует требованиям. Либо в заявке на найм от руководителя нет необходимый данных для НО1. Либо непосредственный руководитель не проводит ППФ (процедуру прояснения продукта и функций) и стажер не знает какой результат от него ждут и что входит в его обязанности, стажеру не устанавливаются квоты на испытательный срок, непосредственный руководитель не следит за продуктивностью стажера, тем самым возникает проблема, что стажер никому не нужен, кроме НО1. Чтобы введение в должность сотрудников проходило правильно и без сбоев, ниже приведены обязанности руководителя на всех этапах найма и введения в должность.

1. Прежде чем составить заявку на найм, непосредственный руководитель должен иметь понимание о цели и конечном результате найма этого сотрудника. Например, если это новая вакансия, то руководитель должен аргументировать чем компании будет полезен этот найм, какой бизнес процесс будет налажен этим сотрудником, какой именно функционал и обязанности будут возложены на этого сотрудника и почему. Без четкой аргументации и оснований от непосредственного руководителя НО1 не может принять заявку. Найм нового поста должен утвержден на РС и дальше по командной линии до владельца
2. Если найм инициирован НО1, то тогда задача стоит перед НО1 аргументировать целесообразность этого найма перед непосредственным руководителем “кандидата” и всеми РО компании. Без согласования вакансии РО и ИД вакансия открыта быть не может.
3. Непосредственный руководитель должен составить [заявку на найм](https://docs.google.com/document/d/1uYbRNiOCIKUnvbG03P6gmiQspf7csUCyExuVXGVwBMQ/edit#heading=h.gjdgxs) и предоставить ее НО1. НО1 не будет начинать найм пока не получит от непосредственного руководителя заявку на найм. Если руководитель указывает какое-то требование к кандидату, тогда он должен его аргументировать. Например, если руководитель указывает желаемый возраст кандидата до 40 лет, тогда он должен аргументировать почему кандидат в возрасте 41 года не будет соответствовать вакантной должности.

В заявке необходимо обязательно прописать:  
 - критерии выхода из испытательного срока,

а именно конечный и промежуточные результаты стажера, какой именно результат (исчисляемый) вы хотите от него получить.

Например:



* (пол, возраст)  
  - обязанности (чем занимается) - четко и подробно описать чем именно будет заниматься кандидат . исходя из его шляпы должности.  
  - личностные качества (минимум 3 основных) и причины почему именно этими личностными качествами должен обладать кандидат. Как эти качества будут помогать кандидату на его должности. Личностные качества - это особенности характера человека, по которым мы можем проанализировать как они будут помогать или мешать сотруднику работать на данной должности и в коллективе. Это позволит оптимизировать процесс найма и к непосредственному руководителю не будут попадать “залетные” кандидаты.  
  - компетентность - это способность делать что-нибудь, основанная на знании, опытности, навыке. и почему. Это
* -четко прописать процесс начисления ЗП, ставку на ИС, а так же как будет начислятся ЗП в последующем (может быть только 2а варианта - от маржинальной прибыли, либо сдельная оплата труда)
* -критерии выхода из испытательного срока (включая промежуточные результаты)

1. Составить папку должности если это новый пост в компании (ранее такой должности не было)согласно правилам описанным в регламенте по составлению должностным папкам  
   Содержание должностной папки.

* Цель поста
* ЦКП поста
* Идеальная картина должности.
* Приоритеты в работе.
* Положение поста на оргсхеме
* Экземпляр оргсхемы
* Описание должности.
* Инструкции по выполнению действий
* Успешные действия и типичные ошибки.
* Подборка письменных материалов.
* Схема потоков частиц.

1. Провести ППФ (прояснение продукта и функций) со стажером,согласно [инструкции](https://docs.google.com/document/d/1o0P7Dl4Mj8dQWaezwMNpcC1QJcycKbxpr6Gp73tmA8E/edit?usp=sharing) , При проведении ППФ руководитель должен прояснить функции и продукты сотрудника на его посту, а также получить понимание по ним. ППФ - это процедура, которая направлена на подробное описаний функций и продуктов для сотрудника, о требованиях руководителя по отношению к подчиненному. После проведения ППФ важно получить подтверждение от сотрудника, что он понял свой ЦКП и свои подпродукты и согласен выполнять свои обязанности

После ППФ руководитель составляет БП на 2е недели, в котором будут установлены исчисляемые квоты для стажера, которые связанные с производством его продукта. (исходящие звонки, рассылка КП, записанные кандидаты на собеседования, вывоз продукции и.т.п.) Первый БП составляет именно руководитель, так как стажер еще спланировать свою деятельность

1. Оценить кандидата по результатам испытательного срока  
   - проводить еженедельные и ежедневные координации со стажером

- передавать обязанности по каждой секции

- добиваться выполнения задач стажером

- давать обратную связь НО1 по стажеру согласно бланка

1. Наставничество, согласно ИП [обязанности руководителя](https://docs.google.com/document/d/1JTYfkvXiwWWBhQvXiI8MMp-d4hIiHINS_6ufz4zWcw8/edit#). Руководитель не бросает своего стажера, думая что он со всем справится, а наоборот тратит больше своего времени на него.

Следуя описанным обязанностям на этапах найма и введения в должность, компания получит продуктивных лояльных сотрудников, которые будут способствовать развитию компании и увеличения прибыли как каждого сотрудника так и компании в целом.

Владелец ООО “Компании ВБА”

Мороз Геннадий