

**Серия «Организация»**

**Приказ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО НА МОМЕНТ ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКА В ОФИСЕ**

От 30.04.15

Пересмотрено 15.02.2017

В папку штатного сотрудника компании

У нас в компании работают ответственные и грамотные люди, которые знают, что в компании нет обязательного времени отсидки на рабочем месте. Каждый сотрудник самостоятельно планирует свой рабочий день в рамках политики, принятой в компании. Работа сотрудника меряется по результату, по его Ценному Продукту, а не по количеству отсиженных в офисе часов. И все сотрудники это прекрасно знают и понимают. И это замечательно. Но есть одно но…

В компании наблюдается следующая картина: сотрудник заболел, опоздал, либо самостоятельно спланировал свой день, освободил время для выполнения какого-либо задания вне офиса и уехал. При этом он в лучшем случае уведомил своего руководителя. А остальные сотрудники находятся в замешательстве. Они не понимают к кому обращаться с вопросом, который адресован именно тому человеку, который в данный момент отсутствует. Одни сотрудники начинают обращаться к руководителю, другие боятся нарушить систему быстрого потока, и просто ждут возвращения ответственного сотрудника. Вследствие этого некоторые процессы работы тормозятся или полностью останавливаются.

Для того чтобы на момент отсутствия сотрудника в офисе процессы в компании не тормозились и не останавливались, и каждый сотрудник понимал к кому ему обращаться с возникшим вопросом, а система быстрого потока работала без сбоев

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сотруднику любого уровня при запланированном или незапланированном отсутствии на рабочем месте в рабочее время по любой причине обязательно выполнить следующие действия:

1.Сообщить руководителю любым удобным способом причину и время планируемого отсутствия в офисе, а также задачи, которые необходимо выполнить за этот период.

2.Получить одобрение/неодобрение, руководителя.

Руководителю, после одобрения сотрудника в офисе, организовать бесперебойную работу, т.к. именно Руководитель всегда несет ответственность за производство ЦКП Компании, Отделения или Отдела независимо от того, работают сотрудники в офисе, удаленно или находятся вне зоны доступа:

1.Взять на себя ответственность за выполнение функций отсутствующего сотрудника. Согласно правил организующей схемы сотрудника замещает вышестоящий руководитель по командной линии. А именно:

-Менеджера секции замещает Начальник отдела;

-Начальника отдела замещает Руководитель;

-Руководителя отделения замещает Исполнительный директор.

2.При объективной загруженности, назначить ответственным другого сотрудника своего отдела или отделения и выполнить следующие действия:

-Сообщить, назначенному сотруднику за какие именно функции он несет ответственность во время замещения;

-Проверить, имеет ли назначенный сотрудник достаточно знаний для выполнения функций. Если не имеет, назначить ответственным другого сотрудника;

-Проверить, имеет ли назначенный сотрудник все необходимые инструменты для выполнения возложенных на него функций. Если не имеет, обеспечить его всеми необходимыми инструментами;

-Убедиться, что назначенный сотрудник понимает какие функции ему необходимо выполнять и он способен их выполнить.

3.Сообщить в Телеграмм дату и время планируемого отсутствия сотрудника. А также кто назначен ответственным за выполнение его функций в этот период.

**Соблюдение этого приказа будет способствовать увеличению ответственности сотрудников компании и приведет к тому, что ни один процесс в компании не будет заторможен и ни один сотрудник компании не будет в замешательстве если кого-либо нет в офисе в рабочее время.**

Владелец Торговой Группы «ВБА»

Мороз Геннадий