**Программа введения в должность** **бухгалтера на производстве**

Дата начала 18.05.2022

Ф.И.О. сотрудника Бахтина Наталья

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 | 18.05.2022 |  | выполнено |
| 2 | Получить у начальника производства рабочее место на период испытательного срока | 18.05.2022 |  | выполнено |
|  | Получить у ИТ специалиста ноутбук со всеми необходимыми в работе программами |  |  | выполнено |
| 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) | 18.05.2022 |  | выполнено |
| 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) | 18.05.2022 |  | выполнено |
| 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%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80-%D0%BF%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83-%D0%B8%D0%B7%D0%B2?authuser=0  Разделы: Цель и ЦКП Основные обязанности | 18.05.2022 |  | выполнено |
| 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 | 19.05.2022 |  | выполнено |
| 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#) | 19.05.2022 |  | выполнено |
| 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) | 19.05.2022 |  | выполнено |
| 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) | 20.06.2022 |  | выполнено |
| 12 | Получить доступ в 1С  [2020-05-28 Инструкция По использованию 1С](https://docs.google.com/document/d/1942uuuNJG-yjgeVaLuBqqOiMZBuHV1BXfGswdZ6u9Xc/edit) | 18.05.2022 |  | выполнено |
| 13 | Получить корпоративную почту  15мин[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit) |  |  |  |
| 14 | Получить учетную запись к Platrum и увидеть себя на организующей схеме компании |  |  | выполнено |
| 15 |  |  |  |  |
| 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) |  |  | выполнено |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 | Пройти обучение по обязательным курсам  [Реестр оргполитик для папки Штатного сотрудника](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jBR6olzZXOy470InUdsC7-jja7ept22sRJLCfSFfSnA/edit#gid=1262105900) [2019-02-19 ИП Порядок хранения документов](https://docs.google.com/document/d/1sSqHr-1pMZ_GqywmyajqbAkFsPWOde0Gqyd2gQaq7Zo/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) |  |  | выполнено |
| 19 | Присутствовать на общем собрании в 16:30 каждую среду |  |  | выполнено |
| 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) |  |  |  |
| 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) |  |  | выполнено |
| 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) |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 | Составлять заявки на приобретение по затратам  Для этого пройти обучение |  |  | выполнено |
| 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 |  |  | выполнено |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА | | | | |
| 1 | Сотрудник использует следующие инструменты:   * Ежедневные координации * ежедневное и еженедельное планирование * еженедельные статистики * письменная коммуникация |  |  | выполнено |
| 2 | Сотрудник понимает разницу между командными и коммуникационными линиями и может определить по какой ком линии направлено послание |  |  | выполнено |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_