|  |  |
| --- | --- |
|  | Система менеджмента качества |
| Классификация: для внутреннего использования | |

Чек-лист ознакомления нового сотрудника с основными документами СМК

**# HRM-HR023R-EmployeeAlias**

# Ознакомление с основными документами СМК

***Инструкция по выполнению****: после ознакомления с документами и подписания необходимых документов, указанных в таблице, заполните колонку Отчет об ознакомлении/подписании в электронном виде – Ознакомился/Подписал – и пришлите по почте HR-менеджеру.*

*На ознакомление/подписание документов вам предоставляется 5 рабочих дней.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название документа** | **Отчет об ознакомлении/**  **подписании** |
| 1. 1. | [SE001 NDA with Employee Form](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/SE001-EmployeeNDA.doc) | Ознакомлен |
| 1. 2 | [Job Description - Position](http://portal2013/eqms3/job_descriptions/JobDescriptions/Forms/AllItems.aspx) | Ознакомлен |
| 1. 3 | [Business Communications Procedure](http://portal2013/eqms3/common_procedures/Pages/business_communications.aspx) | Ознакомлен |
| 1. 4 | [HR110 Vacation Rules](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/HR110-VacationRules.docx) | Ознакомлен |
| 1. 5 | [HR120 Sick Leave Rules](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/HR120-SickLeaveRules.docx) | Ознакомлен |
| 1. 6 | [FM020R Инструкция по использованию корпоративных карт](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/FM020R-CreditCardsInstruction.docx) | Не доступно |
| 1. 7 | [Business Trip Procedure](http://portal2013/eqms3/common_procedures/Pages/Business_trip_procedure.aspx) | Ознакомлен |
| 1. 8 | [OM070R Правила поведения на территории ОАО "Хартрон"](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/OM070R-KhartronBehaviourRules.docx) | Ознакомлен |
| 1. 9 | [SE000 IT Security Policy](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/SE000-ITSecurityPolicy.docx) | Ознакомлен |
| 1. 10 | [OM043 Time Reporting Rules](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/OM043-TimeReportingRules.docx) | Ознакомлен |
| 1. 11 | [FM011 Руководство по формированию авансовых запросов и отчётов в среде 1С 8](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/FM011R-FinRequestInstruction.docx) | Ознакомлен |
| 1. 13 | [Quality Policy](http://portal2013/eqms3/Quality-Manual/Pages/Quality-policy.aspx) | Ознакомлен |

# Контрольные вопросы по ознакомлению с документами

***Инструкция по выполнению:*** *Ответьте на ниже представленные вопросы в письменной форме и пришлите документ с ответами HR-менеджеру.*

*На выполнение данной задачи вам предоставляется 2 рабочих дня.*

1. Что нужно сделать, чтобы забронировать meeting room?
2. В какой форме и когда должны быть составлены ответы на письма клиентов?
3. Как должно быть оформлено электронное письмо (тема, копии, подпись, т.п.)?
4. Где находятся шаблоны для создания новых документов по стандартам Sigma Ukraine?
5. Сколько дней оплачиваемого отпуска предоставляется сотруднику после 6 месяцев работы в Sigma Ukraine?
6. За сколько дней до отпуска сотрудник должен уведомить и направить запрос о предоставлении отпуска? Кому сотрудник должен направить запрос о предоставлении отпуска?
7. Нужно ли в обязательном порядке оформлять больничный, если вы берете sick days на короткий срок?
8. Кого сотрудник должен уведомить в первую очередь о невыходе на работу по причине болезни?
9. Какие банковские операции можно выполнять с помощью корпоративной карты?
10. В банкоматах каких банков рекомендуется осуществлять снятие денег? Снимается ли процент за обслуживание?
11. Что делать в случае утери карты? В случае истечения срока действия карты?
12. Кому сотрудник должен предоставить обоснованный запрос о командировке, которую он планирует? Что должно содержать (какую информацию) в себе письмо с обоснованным запросом о командировке?
13. Как должен оформляться отчет о командировке и когда? Кому он предоставляется?
14. У кого сотрудник оформляет пропуск? Какие виды пропусков предоставляются сотруднику?
15. Как классифицируется информация по важности?
16. Какие существуют критерии для создания пароля?
17. Что нужно сделать сотруднику, чтобы он мог использовать personal device с подключением к внутренней сети на территории офиса Sigma Ukraine?
18. Как отчитаться об отработанном времени? В какие сроки? Как это влияет на заработную плату?
19. Какой механизм получения аванса на командировку и прочие нужды?
20. К кому необходимо обратиться в случае необходимости приобретения канцтоваров?
21. Где можно найти информацию о службах компании?
22. К кому можно обратиться по вопросам карьерного роста?
23. К кому можно обратиться по офисным вопросам?

**Ответы:**

1. Нужно в системе Outlook назначить дату, указать приглашенных и комнату.
2. - ответить в тот же день не позднее 18.30  
   - в случае высокого приоритета в течени получаса
3. При составлении электронного письма нужно:  
   - использовать лексику, составлять предложения, понятные для ключевой аудитории;  
   - избегать двухзначных смыслов;  
   - проверять орфографию перед отправкой;  
   - использовать однотипный шрифт;  
   - использовать свою подпись в соответствии с корпоративным стандартом;  
   - тему начинать с названия проекта;  
   - отправлять копию PM-у.
4. Шаблоны для создания новых документов по стандартам компании находятся на сайте: [http://portal2013/eqms3/TEMPLATES%20and%20FORMS/Forms/Published.aspx](http://portal2013/eqms3/TEMPLATES and FORMS/Forms/Published.aspx)
5. После 6 месяцев работы сотруднику разрешено брать отпуск на 7 рабочих дней.
6. Сотрудник должен уведомить и направить запрос о предоставлении отпуска за 2 недели. Запрос о предоставлении отпуска отправляется в ETS.
7. Не обязательно.
8. Своего PM.
9. ?
10. ?
11. ?
12. Сотрудник должен согласовать запрос с его мэнеджером (DM). Запрос должен содержать:   
    - цель командировки  
    - тип командировки, траты и необходимую сумму денег  
    - количество людей, их позиции и имена  
    - потребность в визе и паспорте
13. Отчет оформляеться в течении 3 дней по прибытию. В отчет должны быть внесены ведомости по затратам (чеки, билеты и т.п.). Отчет автоматически принимаеться системой 1С.
14. Работаю во Львовском офисе.
15. По важности:  
    - Company Internal  
    - Confidential  
    - Top Secret
16. Критерии создания пароля:

- Maximum Password Age - Expires in 90 days;

- Minimum Password Age - Allow changes in 1 day;

- Minimum Password Length - At least 8 characters;

- Do not allow blank password;

- Password Uniqueness - Remember the last 5 passwords.

1. Нужно отписать в SC и указать:

* The reason of using personal device;
* First and Last name of the user, who wants to use personal device;
* Date of start providing the access to the Company’s network;
* Date of stop providing the access to the Company’s network;

1. Отчитаться об отработаном времени нужно в систему ETS. Сроки согласно weekly basis. Нужно придерживаться нормы рабочих часов чтобы получить з.п. в полном обьеме.
2. Для формирования финансового запроса сотрудник инициирует в 1С старт процесса «Оформить Запрос\Отчет»  
   - Место куда сотрудник собираеться ехать (Город в котором находиться офис Sigma)  
   - Goal of Trip   
   - Cтатья затрат, описание, валюта, сумма (Expenses)  
   - Expenses description   
   - Currency  
   - Amount

Последнее действие - Submit Advance Request

1. К Office Manager'y
2. У своего HR
3. K HR
4. К Office Manager'y