

Положення про атестацію



Критерії:

- **Корпоративна культура = Особиста культура;**
- **Кваліфікація ;**
- **Кадри;**
- **Особистий розвиток.**



I. Корпоративна культура =
Особиста культура;



1. Особисті якості:

- а) Здоров'я;
- б) Здібності;
- в) Активність;
- г) Пунктуальність;
- д) Оптимізм;
- е) Стресостійкість;
- є) Самоконтроль;
- ж) Самонавчання;
- з) Не ледачий;
- и) Енергічність;
- і) Порядність;
- ї) Самоорганізація.



2. Торгова компанія

**ВСЕ НАПРАВЛЕНО НА
ТОРГІВЛЮ**

**(обслуговування клієнта +
продажі)**



3. Відкриті бізнес процеси (на брехні і обмані нічого не будується)

- а) Електронна пошта;
- б) Документ (підтв. результат);
- в) Критерії оцінки кожного робочого місця;
- г) Рівні умови (ДИРЕКТОР – ПРИБИРАЛЬНИЦЯ).



4. Атестації (див. протокол)

I
 Протокол атестації № ____
 Дата: _____
 Місце: _____
 ПІБ атестованого : _____
 Посада: _____
 Результат попередньої атестації: _____
 Працює в компанії (років, місяців, тижнів): _____
 Члени комісії: 1. Голова _____
 2. Заступник голови _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

№ п/п	Критерії	Оцінки членів комісії					Зауваження та побажання
		1	2	3	4	5	
1.	Корпоративна культура = Особиста культура						
2.	Кваліфікація						
3.	Кадри	3.1	Комплектація (бригад, відділів)				
		3.2	Навчання (ПІБ)				
		3.3	Запрошені працівники (ПІБ, дата)	+10%			
				+20%			
+30%							
4.	Особистий розвиток						

Середній бал: _____
 Підпис атестованого: _____
 Коментарі атестованого: _____

Підпис членів комісії: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____



5. Лояльність в компанії (критерій оцінки)

Чи запрошує працівник своїх знайомих,
друзів до себе в підпорядкування чи в
компанію **на роботу.**



6. Конкуренентність

**УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ЯКОСТІ
ВИКОНАНИХ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ
ОБОВ'ЯЗКІВ**



7. Соціальна направленість життя

Що, окрім “ДЛЯ СЕБЕ”,
Ви зробили в житті?



II. Кваліфікація (див.критерії оцінки, тести!)

а) TOP менеджер;

б) згідно структури підприємства.



Критерії оцінювання ефективності роботи завідувача аптеки (див.протокол оцінки)

I. ОБОРОТНІСТЬ: 30 днів.

II. ПРОДАЖІ:

1) ТО (уп., грн.): т.т., особисто.

2) РН: т.т., особисто.

3) План продаж по маркетингу (додатковий дохід).

4) Оборот по дефектурі першостольника.

5) Асортимент: 20% найм.=80% ТО

6) Довжина чеку.

7) Лояльність клієнтів.



III. САН.ФАРМ.ПОРЯДОК

1. Умови і місця зберігання.
2. Терміни придатності.
3. Мед. огляд.
4. Санітарно – гігієнічний режим.



IV. КАДРИ

1. Касова дисципліна.
2. Кваліфікація завідуючого .
3. Комплектація бригади.
4. Заміни.
5. Табелювання.
6. Введення в спеціальність.
7. Атестація 1 раз в 3 місяці (нові 1 раз/місяць до 3 місяців).



V. Господарчий блок

1. Екстер'єр аптеки.
2. Інтер'єр.
3. Робочий стан(сантехніка, електрика, сигналізація, т.д).
4. Витрати.
5. Фінансовий звіт.



Управління і контроль роботи Т.Т.

1. Зібрання завідуючих
аптеками 1 раз/місяць (
субота, 8 годин).



2. Економісти аналітики :

- 1 раз в 2 тижні райони – 8 годин;
- Щодня 2 години на т.т. кожен аналітик.

**40 годин на тиждень – 10 годин на
т.т/тиж(25%)**



3. Бухгалтерія:

1. РРО щодня.

2. 1 раз в тиждень 2 години
кожен.



4. Кадри – юристи:

1 раз в тиждень 2 години



5. Уповноважена особа:

ЩОДНЯ . 4 ? 3? 4?



III. Кадри:

1. Критерії оцінки менеджера по персоналу:

а) Пошук:

- кількість (прийнято);
- якість (атестація);

б) Розвиток кадрів (навчання, тренінги);

в) Документообіг (кадрова документація);

г) Корпоративна культура (особиста та культивування стандартів компанії персоналу);

д) Особистий розвиток



2. Критерії оцінки керівників відділів по роботі з кадрами:

а) Пошук.

б) Ротація.

в) Розвиток (конкурентоздатність).



IV. Особистий розвиток

1. Знання рідної мови! Інших мов – вітається!
2. Знання історії країни, місця, де народився, вміння лаконічно презентувати.
3. Хоббі, захоплення, талант!



Умови проведення атестації

1. Частота проведення

- 1,3,5 дні;
- до 1 міс.-що тижня;
- до 3 міс.-що місяця;
- Завжди!- 1раз в 3 місяці.



2. Члени комісії: (не менше 3-х)

- Голова комісії (вищий за посадою).
- Начальник відділу .
- Заступник начальника.
- Той, що пройшов атестацію з іншого відділу (юрист-бух. , бух.-торг., торг.-юрист. , торг.-іт).



3. Документообіг:

- графік проведення атестації;
- журнал реєстрації атестації;
- протокол атестації;



4. Відповідальність членів комісії:

1). Утримання

Члени комісії:

- 5% 2міс. утримання за неякісну роботу;
- утримання вартості проїзду на роботу;

Атестований:

- 10% 3міс., або до наступної атестації;
- утримання вартості проїзду на роботу.;

2). Немає атестації-немає бонусу

5. Загальні правила:

- Немає атестації-немає кар'єри,росту з/п;
- Проїзд (на/з) роботи;
- Повторно не пройдена атестація -10%;2-й раз-20%;3-й раз-звільнення.



**Дякую за
увагу!!!**