

## ПОЛИТИКА КОМПАНИИ В ОТНОШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ



Обучение является стратегически важным ресурсом. Компания заинтересована в обучении и развитии своих сотрудников, что соответствует миссии компании и особенно актуально в условиях ее бурного роста и развития.

Компания обеспечивает подготовку сотрудников, направленную на овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для работы в должности. Основное внимание уделяется практике на рабочем месте. При этом применяется система наставничества, система поддержки и контроля на всех уровнях. Обучение обеспечивает возможность профессионального и карьерного роста сотрудников в рамках компании.

Руководитель отвечает за развитие сотрудника, оценку его желаний и способностей к обучению, направляет сотрудника на обучение, следит за своевременным прохождением обучения (усвоением учебного материала, заполнением контрольных форм и тестов). Помогает и контролирует прохождение стажером практики на рабочем месте, использует руководства по практике для наставника, работает по бланку оценки сотрудника.

## ЭТАПЫ ОБУЧЕНИЯ НОВОГО СОТРУДНИКА

Менеджер / операционный менеджер заполняет листок первого дня и знакомит стажера с тренером-наставником и планом обучения. Операционный менеджер / менеджер должен рассказать стажеру о подходе в обучении и основных принципах:

1. План обучения выдается стажеру в самом начале его обучения
2. Стажер обязан выполнять все задания в соответствии с планом
3. Стажер получает на руки Учебное пособие, а также все необходимые бланки и формы, за которые расписывается в Анкете сотрудника.
4. В течение обучения стажер каждый день получает Домашнее задание
5. Каждый день стажер заполняет тесты по контрольным листам
6. Тесты по контрольным листам проверяет наставник
7. После проверки тестов они хранятся в Личном файле сотрудника
8. Тест считается пройденным, если количество правильных ответов не менее 95%
9. Если стажер не успешно сдал тест, у него есть возможность пересдачи 1 раз
10. Если стажер не сдает тест при пересдаче, мы вынуждены разорвать деловые отношения с данным сотрудником
11. В течение обучения стажер будет выполнять следующие виды работ:
  - a. Изучение теоретического материала самостоятельно, с использованием Учебного пособия
  - b. Наблюдение за работой других департаментов, с использованием Листов наблюдения
  - c. Приобретение навыков работы в своем подразделении, с помощью тренера-наставника
12. После прохождения стажером обучения согласно плану обучения, стажер выходит на Финальную аттестацию, до которой:
  - a. У стажера должны быть сданы тесты по всем Контрольным листам
  - b. Стажер должен получить удовлетворительную оценку по КЛН
  - c. Заполненные чек-листы по работе стажера должны быть не менее 95%
13. В течение Финальной аттестации менеджер/ операционный менеджер, тренер-наставник и стажер проводят беседу. Заполняется лист Финальной Аттестации. Если стажер правильно отвечает на вопрос, ставится галочка. При наличии 95% правильных ответов на вопросы Аттестация считается пройденной.
14. Заполненный лист Финальной Аттестации передается в Службу Персонала и является документом, на основании которого выпускается 2 приказа:



- a. Приказ о начислении единовременной выплаты тренеру-наставнику за выполненную работу по обучению
  - b. Приказ о переводе на следующий разряд сотрудника, прошедшего первоначальное обучение
15. После успешно сданной Финальной Аттестации стажер начинает работать самостоятельно. Наставник оказывает молодому специалисту помощь и поддержку на протяжении всего испытательного срока.
  16. Если стажер не сдал Аттестацию у него есть возможность 1 (одной) пересдачи. Дату и время пересдачи оговаривается в каждом случае отдельно менеджером и тренером –наставником.
  17. После прохождения обучения сотрудник обязан сдать Учебные пособия менеджеру. Менеджер, принимая учебные пособия ставит подпись в Анкете сотрудника.
  18. В течение обучения стажер является сотрудником компании «Пузырык» и обязан соблюдать все установленные правила и политики, принятые в компании.



ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТКА ПЕРВОГО ДНЯ		АНКЕТА СОТРУДНИКА																																																								
1.	При приходе нового сотрудника необходимо завести файл сотрудника.																																																									
2.	Дать стажеру заполнить Анкету сотрудника. Заполненную Анкету сотрудника вложить в файл сотрудника	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">АНКЕТА СОТРУДНИКА</td> </tr> <tr> <td>Фамилия _____</td> <td>Имя _____</td> <td>Отчество _____</td> <td rowspan="6">Место для фото</td> </tr> <tr> <td>Дата приема на работу ____/____/____ г.</td> <td>Должность _____</td> <td>Разряд _____</td> </tr> <tr> <td>Кафе _____</td> <td>Бренд _____</td> <td>Длительность испытательного срока _____ мес</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания испытательного срока ____/____/____ г.</td> <td>Контактные телефоны: _____</td> <td>Место жительства _____</td> </tr> <tr> <td>Дата рождения ____/____/____ г.</td> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr> <th>Текущий разряд</th> <th>Дата оценки</th> <th>Результаты</th> <th>Планируемая оценка</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">Назначения / перемещения</td> </tr> <tr> <td>Дата назначения на должность</td> <td>Причина перевода</td> <td>Должность / Разряд</td> <td>Кафе</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">С должностной инструкцией ознакомлен _____ (подпись сотрудника)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Листок первого дня заполнен _____ (подпись менеджера)</td> </tr> </table>	АНКЕТА СОТРУДНИКА				Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____	Место для фото	Дата приема на работу ____/____/____ г.	Должность _____	Разряд _____	Кафе _____	Бренд _____	Длительность испытательного срока _____ мес	Дата окончания испытательного срока ____/____/____ г.	Контактные телефоны: _____	Место жительства _____	Дата рождения ____/____/____ г.	<table border="1"> <tr> <th>Текущий разряд</th> <th>Дата оценки</th> <th>Результаты</th> <th>Планируемая оценка</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Текущий разряд	Дата оценки	Результаты	Планируемая оценка									Назначения / перемещения				Дата назначения на должность	Причина перевода	Должность / Разряд	Кафе									С должностной инструкцией ознакомлен _____ (подпись сотрудника)				Листок первого дня заполнен _____ (подпись менеджера)			
АНКЕТА СОТРУДНИКА																																																										
Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____	Место для фото																																																							
Дата приема на работу ____/____/____ г.	Должность _____	Разряд _____																																																								
Кафе _____	Бренд _____	Длительность испытательного срока _____ мес																																																								
Дата окончания испытательного срока ____/____/____ г.	Контактные телефоны: _____	Место жительства _____																																																								
Дата рождения ____/____/____ г.	<table border="1"> <tr> <th>Текущий разряд</th> <th>Дата оценки</th> <th>Результаты</th> <th>Планируемая оценка</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Текущий разряд	Дата оценки	Результаты	Планируемая оценка																																																			
Текущий разряд	Дата оценки	Результаты		Планируемая оценка																																																						
Назначения / перемещения																																																										
Дата назначения на должность	Причина перевода	Должность / Разряд	Кафе																																																							
С должностной инструкцией ознакомлен _____ (подпись сотрудника)																																																										
Листок первого дня заполнен _____ (подпись менеджера)																																																										
3.	Дать прочитать стажеру Должностную инструкцию. Стажер должен подписать ее. Подписанную инструкцию вложить в файл сотрудника	Фото																																																								
4.	Выдать Инструкции по Охране труда для самостоятельного ознакомления	Фото																																																								
5.	После прочтения стажером Инструкции, выдать стажеру Тест для заполнения. Заполненный тест вложить в файл сотрудника	Фото																																																								
6.	Выдать стажеру Учебные пособия и рассказать про стажировку и обучение	Фото																																																								
		<b>RESTTEAM</b> делимся опытом																																																								
7.	Беседуя со стажером, необходимо по пунктам предоставить ему информацию и ответить на все его вопросы.																																																									
8.	Проходя по пунктам Листка первого дня ставить «галочки» напротив пройденных пунктов.																																																									
9.	В конце менеджер / операционный менеджер должен поставить свою подпись																																																									

## ЛИСТ ПЕРВОГО ДНЯ НОВОГО СОТРУДНИКА

### Памятка для руководителя по инструктажу нового сотрудника

Ф.И. нового сотрудника \_\_\_\_\_

Начало работы \_\_\_\_\_

#### Для менеджера

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

- Встретить нового сотрудника
- Дать заполнить стажеру Анкету сотрудника
- Выдать униформу, стажеру подписаться за неё
- Показать стажеру где находится раздевалка
- Выдать ключи от шкафчика
- Завести Личный файл сотрудника
- Обеспечить необходимыми учебными пособиями и назначить наставника
- Сделать отметку в дневнике с указанием фамилии наставника
- Ознакомить с должностной инструкцией. Стажер должен подписать её.
- Выдать стажеру Дисциплинарную политику. Стажер должен подписать её.
- Провести инструктаж по Охране труда:
  - Электробезопасность
  - Пожарная безопасность
  - Нормы СЭС
- Зарегистрировать стажера в журналах по инструктажу
- Сделать бейдж с именем

#### Для стажера

- Представить сотрудникам и коллегам по работе, показать рабочее место
- Познакомить с наставником
- Провести экскурсию по кафе, туалет, место для отдыха и питания персонала, места, где сотруднику разрешено / не разрешено находиться, информационный стенд, аптечку
- Ознакомить с подразделениями ресторана, с их работой и взаимодействием между подразделениями
- Внешний вид сотрудника
- Стажировка и обучение (сроки, условия, зарплата во время стажировки)
- Оценка работы сотрудника (ежедневная и раз в квартал)
- Рабочие часы, выходные дни и график работы
- Режим работы и бланк УРВ
- Дисциплинарная политика
- СБ – контроль
- Оформление больничного листа
- Планирование отпуска
- Оплата труда, дни зарплаты
- Льготы (дисконтная карта)
- Начисление ежеквартального бонуса
- Профессиональное развитие и карьерный рост

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

#### В конце первого дня

- Тест по Охране труда
  - Менеджеру / операционному менеджеру поставить подпись в дневнике стажера
- Подпись менеджер / операционный менеджер \_\_\_\_\_
- Подпись менеджера \_\_\_\_\_