

Как правильно писать и применять оргполитику

Оргполитика — это правила работы организации, которые должны соблюдаться для того, чтобы дела шли так, как надо. Это некие законы, которые издаются на законодательном уровне учредителем, и передаются на исполнение директору и всей команде.

Оргполитика всегда должна быть основана на здравом смысле и УСПЕШНОМ ОПЫТЕ, а не на предположениях.

Чтобы оргполитика были инструментом, а не просто сборищем записок, которая будет пылиться, нужно понимать весь механизм, как их необходимо ее применять:

1. Происходит какая-то неоптимальная ситуация
2. Выявляется рабочий алгоритм предотвращения такой ситуации либо алгоритм действий, чтобы улучшить его последствия
3. Прописывается оргполитика
4. Доводится до тех, кто ответственен за эту область и ситуацию

“Петр, тут все понятно, а как вообще писать ее, в каком формате, как она выглядит?” - спрашивают предприниматели.

Структура самой оргполитики следующая:

1. Для кого она написана
2. Каково название оргполитики
3. Дата написания
4. Описание оргполитики (Почему оргполитика была написана, что необходимо делать)
5. Автор

Например:



Альтернатива МВА, адаптированная под малый и средний бизнес

Кому: Всем сотрудникам, учредителю

По обеспечению рабочих мест всем необходимым

Версия 1.0, 29 марта 2021 г.

г. Бишкек

В компании наблюдается ситуация с тем, что страдает функция снабжения рабочих мест всем необходимым и возникают недопонимания между сотрудниками и учредителем. Происходит это по следующим причинам:

- сотрудники не до конца понимают разницу функции снабжения 1го отделения и функцию недвижимости и ценного оборудования собственника
- нет "ошляпленного" сотрудника закрепленного конкретно за эту функцию

В связи с этим принято решение:

1. определить границы функций для понимания
2. разрешить вопрос ответственности за функцию
3. собрать все необходимые для выполнения функции контакты

1. Функция снабжения рабочих мест всем необходимым подразумевает:

- привлекательные, хорошо оборудованные и обеспеченные всем необходимым

отделения, то вся ответственность за нее полностью возлагается автоматически на руководителя 1го отделения.

Если же отсутствует и руководитель 1го отделения, то функция закрепляется за Исполнительным Директором компании.

3. Контакты

- для ремонта или диагностики компьютерной техники - Жанышер
- для ремонта ролл ставни на дверях - Камчыбек, 0557 224 747
- для мелких ремонтных работ в офисе - Куба байке

Разработано и утверждено
Представитель офиса собственника
Назира Сварова

Но часто бывает так, что она написана, утверждена собственником компании, но не доведена до руководителей и сотрудников, к которым она адресована, и тогда ценность самой оргполитики теряется. Поэтому действия того, кто отвечает за департамент персонала, в случае его отсутствия выполняется замом или самим ИД:

1. У него уже подготовлены папки по всем департаментам, а также должностные инструкции
2. Он получает оргполитику от учредителей
3. Он выясняет кому она адресована
4. Размножает копии и оригинал кладет в папку соответствующего департамента (к кому оно относится. Например, если это относится к департаменту маркетинга, то кладет в соответствующую папку маркетолога. Если оргполитика направлена всем, то она кладется в папку каждой должности (в электронном или печатном виде)
5. Добивается того, чтобы с оргполитикой были ознакомлены и по ним был получен зачет под подпись
6. Докладывает своему руководителю о том, что с оргполитикой были ознакомлены

Таким образом, ценность оргполитики растет, так как это повышает эффективность работы отделов организации, и приближает нас к целям!

Разработано и утверждено

Петр Тен