

«Оптимизация затрат на персонал в период карантина

Удалённая работа - правильное оформление, выстраивание эффективных бизнес-процессов и системы управления»

**Специально для
PORTOBELLO Business Club**



АНАСТАСИЯ ЛОЗОВА

- Эксперт по автоматизации системы управления бизнесом
- Эксперт по созданию эффективных бизнес-систем
- Специалист по разработке и внедрению корпоративной культуры, системы обучения персонала и наставничества в постоянную деятельность компании
- Торгово-промышленная палата РФ
- ГБУ Малый бизнес Москвы
- Macdonald's

14:00-14:30

PORTOBELLO
Business Club

- Аудит бизнес-процессов
- Типы сотрудников
- Юридические аспекты построения взаимоотношений с сотрудниками

14:30-15:00

PORTOBELLO
Business Club

- Инструменты работы на удалёнке
- Защита коммерческих интересов компании
- Оптимизация расходов
- Вопрос/Ответ



Рынок промо-продукции
и бизнес-сувениров



АУДИТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

- **Позиции, которые критичны и важны для команды и их нужно сохранить в оф-лайне**
- **Позиции, которые можно перевести на удаленную работу**
- **Должности, по которым можно оптимизировать расходы сократив работу в часах**
- **Должности от которых можно отказаться на данный период**

**Юридические
аспекты**

NDA



Организация удалённого рабочего процесса:

- изменение КРІ
- сервисы
- тайм-менеджмент

СЕРВИСЫ



Форма отчетов

27.03.2020

To do (план на день)

- ➔ Запросить акты сверок с контрагентами
- ➔ Отправить КП ООО «Ромашка»
- ➔ Подписать договор с ООО «Лютик»

#ВасилийПланДень

Форма отчетов

27.03.2020

Done (сделано за день)

➡ Запросить акты сверок с контрагентами
✅ Отправлено 15 запросов, получено 10 сверок на проверку.

➡ Отправить КП ООО «Ромашка»
✅ КП отредактировано с учетом новых потребностей клиента и отправлено на почту.

➡ Подписать договор с ООО «Лютик»
— Клиент прислал дополнительные изменения, которые просит внести в договор. Информация отправлена на проверку юристу
➡ ➡ задача перенесена на 28.03.2020

#ВасилийПландень

Тайм-менеджмент



РИСКИ

- Сокращение клиентской базы
- Отсутствие финансовой прозрачности
- Технические сбои
- NDA
- Соглашение о материальной ответственности
- Усиление техподдержки
- Облачные сервисы

- **Оптимизация затрат**
 - основные этапы
 - документооборот
 - законодательная база

Основные этапы

Сокращение сотрудника

- 1. Издаётся приказ о сокращении штата
- 2. Создается новое штатное расписание по форме Т-3
- 3. Издаётся приказ для ознакомления сотрудников с новым ШР
- 4. Комиссионно Проводится аудит деятельности действующих сотрудников
- 5. По результату принятого решения, составляется протокол
- 6. Уведомить отобранных сотрудников о сокращении.
- 7. Издать приказ об увольнении по форме Т-8
- 8. Подписать все ЛНА и сделать запись в трудовой кн.
- 9. Произвести все необходимые выплаты.

Документооборот

**Удалённая
работа**

Директору ООО
"Омега"
Ильину С. Ю.
От Ивановой И.
Н.

Заявление

Прошу Вас предоставить возможность работать удаленно в период действия ограничительных мер, вызванных распространением вирусной инфекции COVID-19.
На удаленную работу готова перейти с 18 марта 2020 года.

16.03.2020

Иванова И. Н.



**Законодательная
база**

Указ мэра Москвы от 19 марта 2020 года № 25-УМ
"О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 5
марта 2020 г. № 12-УМ"

- **Риск**
- **Сотрудник не желает переходить на удаленную работу**
- **Решение**
- **ст 72.2. ТК РФ**

Спасибо !

Остались вопросы?

anastasiya.lozova2013@yandex.ru

@ anastasiya.lozova

Телефон +7 924 518 95 96

