

Кутова Н. М., Братішко Ю. С.

Медичний центр «Добробут», м. Київ

Національний фармацевтичний університет, м. Харків

Посадові обов'язки менеджера із соціальної відповідальності

yezjf@nuph.edu.ua

Сьогодні більшість досліджуваних фармацевтичних компаній (ФК) зважають на необхідність реалізації політики соціальної відповідальності (СВ), але, з огляду на проведені дослідження, цей процес вимагає професійного підходу до його організації. Тому, сучасним ФК слід більше уваги приділяти питання регламентації діяльності менеджерів із СВ.

Метою дослідження є вивчення функцій та обов'язків менеджерів із СВ.

При виконанні дослідження були використані методи: контент-аналізу, наукового синтезу, узагальнення, спостереження, експертний метод, метод моніторингу, угруповання, вимірювання та ін.

Менеджер (управитель) із соціальної та корпоративної відповідальності виконує такі функціональні завдання та обов'язки:

1. У взаємодії з іншими керівниками підприємства, а також іншими зацікавленими особами у діяльності підприємства (стейкхолдерами підприємства) бере участь у розробці та удосконаленні політики (стратегії) підприємства у сфері СВ.
2. Розробляє заходи, спрямовані на реалізацію на практиці політики підприємства у сфері СВ, керує та координує відповідні роботи.
3. Розробляє або бере участь у розробці та виконанні програм діяльності підприємства з різних питань напрямків СВ, а саме програм з:
 - 3.1. Благодійної діяльності підприємства;
 - 3.2. Підвищення соціального та правового захисту персоналу підприємства;
 - 3.3. Покращення прозорості діяльності підприємства та її взаємодії з різними стейкхолдерами підприємства;
 - 3.4. Охорони навколишнього природного середовища;
 - 3.5. Підвищення рівня правової грамотності персоналу підприємства.

3.6. Формування позитивного іміджу підприємства серед його основних споживачів його продукції та послуг (клієнтів, замовників), ділових партнерів та інших стейкхолдерів тощо.

4. Бере участь у розробці та постійному вдосконаленні Системи управління якістю підприємства (СУЯ) у частині тих її процесів, процедур і документації, що пов'язані з питаннями соціальної корпоративної відповідальності.

5. Безпосередньо управляє процесами і підпроцесами СУЯ, що пов'язані з окремими питаннями соціальної корпоративної відповідальності або є їх оператором; забезпечує виконання відповідних процедур та правильне оформлення доречної документації.

6. Визначає обов'язковість, можливість та доцільність застосування на підприємстві різних правових і методичних документів (стандартів) з СВ.

7. З'ясовує ключові чинники та умови, які впливають на діяльність підприємства у сфері СВ.

8. Консультує працівників підприємства з різних питань СВ, роз'яснює основні поняття, термінологію, підходи тощо у цій сфері.

9. Здійснює ідентифікацію основних стейкхолдерів підприємства, організовує або координує взаємодію з ними з доречних питань.

10. Розробляє рекомендації щодо встановлення та покращення взаємозв'язків між підприємством, стейкхолдерами та суспільством з врахуванням основних питань СВ та сфер впливу підприємства.

11. Вживає заходів щодо інтеграції та гармонізації діяльності підприємства у сфері СВ з іншими видами діяльності підприємства.

12. Здійснює обмін досвідом підприємства у сфері СВ з іншими підприємствами, а також з різними консалтинговими, громадськими організаціями у сфері СВ.

13. Вживає заходів щодо підвищення рівня довіри до діяльності підприємства з боку різних стейкхолдерів, надає їм необхідну інформацію з доречних питань.

14. Проводить збір і аналіз різної інформації щодо діяльності підприємства у сфері СВ, готує за результатами цієї роботи відповідну звітність, рекомендаційні матеріали, доповіді тощо.

15. Забезпечує координацію різних заходів підприємства у сфері СВ, які безпосередньо здійснюються іншими спеціалізованими структурними підрозділами або окремими працівниками підприємства.
16. Здійснює контроль за виконанням вимог чинного законодавства та внутрішніх документів підприємства під час вирішення питань у сфері СВ.
17. Забезпечує ведення встановленої документації щодо діяльності у сфері СВ.
18. Формує систему соціального планування та планування програм СВ.
19. Формує систему внутрішніх комунікацій між усіма підрозділами компанії.
20. Розробляє пропозиції щодо підвищення конкурентоспроможності компанії у співпраці з іншими структурними підрозділами підприємства.
21. Складає та оприлюднює соціальні звіти компанії.
22. Розробляє систему управління нефінансовими ризиками, пов'язаними з діяльністю підприємства.
23. Розробляє та впроваджує систему моніторингу ефективності діяльності підприємства в сфері СВ.
24. Оцінює СВ діяльність компанії.
25. Надає методичну та консультативну підтримку у сфері СВ співробітникам підприємства.
26. Аналізує ринок, в тому числі ринок праці.
27. Розробляє заходи щодо підтримки та оновлення сайту компанії.
28. Проводить аналіз результатів своєї діяльності.
29. Здійснює керівництво підпорядкованими працівниками.
30. У встановленому порядку підвищує свою професійну кваліфікацію.
31. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, а також контролює їх дотримання підпорядкованими працівниками.

Отже, СВ вітчизняних ФК є складною, багатоаспектною сферою їх функціонування, до управління якою необхідно застосовувати науково обґрунтовані підходи, що опираються на чинну нормативно-правову базу, наукові принципи і застосування сучасного інструментарію менеджменту.