КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности Специалист отдела кадров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел кадров, специалист отдела кадров** | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 1 | Корпоративные информационные ресурсы компании (0,5 ч.)  *Портал обучения – Вводный курс обучения – Вводное обучение* | | | Кузьминов А.С. | | 1-й рабочий день |  |
| 2 | Процессы управления персоналом и ценности компании для руководителей: подбор персонала, обучение персонала, мотивация персонала. (1 ч.) | | | Лапин Г.К. | | удаленно Lync  в течение июля |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | | **Дата и подпись преподавателя о проверке знаний** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
| **1** | Прием на работу КЭ-П-УП1-01 | | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | Увольнение персонала КЭ-П-УП1-02 | | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
| **3** | Подбор персонала КЭ-П-УП4-01 | | | Директор по персоналу | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | Первоначальное обучение персонала КЭ-П-УП3-01 | | | Директор по персоналу | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
| **5** | [СХП.Х-РИ-20-01 РИ специалиста по кадрам](http://s01-3w01/sites/ush/Hleborob/smk/Shared%20Documents/20%20Специалист%20по%20кадрам/СХП.Х-РИ-20-01%20%20РИ%20специалиста%20по%20кадрам.docx) | | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами (персоналом) и их движением КЭ-И-УП1-01 | | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | Порядок разработки и утверждения штатных расписаний и расстановок КЭ-И-УП1-04 | | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| **8** | [КЭ-И-УП3-12 Порядок допуска к самостоятельной работе(Изм.1)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(УП)%20Управление%20персоналом/Обучение%20персонала/КЭ-И-УП3-12%20Порядок%20допуска%20к%20самостоятельной%20работе(Изм.1).doc) | | | Директор по персоналу | В течение первого месяца работы | |  |
| **9** | [КЭ-И-УП3-03 Организация обучения и повышения квалиф(изм.15)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(УП)%20Управление%20персоналом/Обучение%20персонала/КЭ-И-УП3-03%20Организация%20обучения%20и%20повышения%20квалиф(изм.15).doc) | | | Директор по персоналу | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | [КЭ-И-УП3-07 Организация наставничества (Изм.5)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(УП)%20Управление%20персоналом/Обучение%20персонала/КЭ-И-УП3-07%20Организация%20наставничества%20(Изм.5).doc) | | | Директор по персоналу | В течение первого месяца работы | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | | Дата и подпись преподавателя о проверке умений |
|  | Формирование, проверка и проведение табеля рабочего времени | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Ведение трудовой книги сотрудника. Ведение «Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Ведение карточки Т-2 | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Формирование, сверка и утверждение штатного расписания и штатной расстановки, внесение в 1С «ЗУП» | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление СЗВ-ТД | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Формирование и проведение графика отпусков. | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление отпусков  - планового по графику  - декретного  - учебного оплачиваемого  - по уходу за ребенком  - без содержания  - донорские | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление документов сотрудника при приеме на работу:  - стандартный/срочный трудовой договор  - вредность  - разъездной характер работы  - ненормированный рабочий день  - суммированный учет рабочего времени  - по внутреннему/внешнему совместительству  - формирование личной карточки Т-2  - заполнение бумажных трудовых книжек  - сдача отчетности СЗВ-ТД в ПФР через ЭТС | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление документов сотрудника при переводе на должность (приказы, доп. соглашения к трудовым договорам) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление документов сотрудника при увольнении:  - по собственному желанию  - по инициативе работодателя  - по соглашению сторон  - по независящим обстоятельствам (армия, смерть) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Сдача отчетности в Пенсионный фонд России (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Сдача отчетности в статистику (квартальная; П-4 (НЗ)) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Подача сведений в ФСС | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление больничного листа | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление дополнительных выплат:  - премии  - единоразовые начисления  - персональные надбавки  - надбавки за вредность. | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление документов при процедуре сокращения персонала | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление дополнительного соглашения при изменении существенных условий труда:  - график работы  - дистанционная форма работы | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Организация и ведение воинского учета | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Ведение журнала регистрации кадровых приказов | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оформление договоров ГПХ | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | «Прием персонала» [КЭ-СОК-УП1-04](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-04%20Прием%20персонала.ppt). | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | «Увольнение персонала» [КЭ-СОК-УП1-05](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-05%20Увольнение.ppt). | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-01 Табель учета рабочего времени](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-01%20Табель%20учета%20рабочего%20времени.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-02 Кадровое перемещение](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-02%20Кадровое%20перемещение.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-03 Оформление отпуска](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-03%20Оформление%20отпуска.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-06 график отпусков](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-06%20%20график%20отпусков.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-07Больничный лист](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-07Больничный%20лист.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-08 Мед-страх](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-08%20Мед-страх.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-09 Выдача справок о работе](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-09%20Выдача%20справок%20о%20работе.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-10 Справка для получения визы](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-10%20Справка%20для%20получения%20визы.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-11 «Отпуск»(по уходу](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-11%20Стандартная%20операционная%20карта%20) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-12 Отпуск по беременности и родам](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-12%20Отпуск%20по%20беременности%20и%20родам.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-13 Единовременное пособие при рождении ребенка](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-13%20Единовременное%20пособие%20при%20рождении%20ребенка.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-14 Штатное расписание в системе](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-14%20Штатное%20расписание%20в%20системе.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-15 Компенсации гсм (использование собственного автомобиля)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-15%20%20Компенсации%20гсм%20(использование%20собственного%20автомобиля).ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-16 Внесение изм граф отпусков](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-16%20Внесение%20изм%20граф%20отпусков.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-17 Договоры ГПХ](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-17%20Договоры%20ГПХ.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-18 Порядок получения банковских карт](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-18%20Порядок%20получения%20банковских%20карт.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-19 СЗВ-М](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-19%20СЗВ-М.ppt) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | [КЭ-СОК-УП1-21 Электронный листок нетрудоспособности](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОУП/КЭ-СОК-УП1-21%20Электронный%20листок%20нетрудоспособности.pptx) | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** | | | | | | | |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | | | **Дата заключения** | | **Руководитель (ФИО и подпись)** | | |
| Эффективным | | Неэффективным |  | |  | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | |  | |  | | |