КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Служба персонала, Старший менеджер по персоналу** |
| **Организация** | **ООО «Хлебороб»** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |

|  |
| --- |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Карты процессов своего подразделения** |
|  | КЭ-П-УП4-01 «Подбор персонала»  | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП3-01 «Первоначальное обучение персонала»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП3-02 «Мониторинг уровня знаний и повышение квалификации персонала»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП1-01 Прием на работу | Специалист ОК | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП1-02 Увольнение персонала | Специалист ОК | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-07 Отбор и подготовка высшего менеджмента компании  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | РИ Старшего менеджера по персоналу | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-11 Порядок оформления заявок на подбор персонала и определение сроков подбора  | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-08 Проведение социально-психологической (психофизиологической) оценки | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-14 Поиск и привлечение кандидатов на вакантные должности | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-12 Порядок приема и увольнения иностранных граждан | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-15 Инструкция по оценке профессиональной пригодности кандидатов на замещение вакантной должности | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-16 Принятие управленческого решения о сотрудничестве с кандидатом  | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-06 Порядок организации и проведения работ с молодыми специалистами  | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-22 Оценка обеспечения текущей потребности и качества принимаемого персонала | ГМ по подбору | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП1-01 Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами (персоналом) и их движением  | Специалист ОК | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП1-04 Порядок разработки и утверждения штатных расписаний и расстановок  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-01 «Разработка и актуализация типовых программ первоначального обучения по специальности»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-07 «Организация наставничества»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-11 Проведение первоначального обучения  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-РПС-15.В Проведение обучения по «Системе менеджмента качества» и «Бережливому производству» | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-12 Порядок допуска к самостоятельной работе КЭ-И-УП3-12 | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-06 «Порядок подготовки обучающих материалов и назначения сертифицированных преподавателей»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-04 «Организация мониторинга уровня знаний»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-11 «Организация обучения и повышения квалификации» | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-09 «Положение о ротации персонала и освоении смежных профессий»  | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-24 Формирование и выполнение планов подготовки высшего менеджмента | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-25 Принятие решения о продвижении высшего менеджмента | Директор по УП | В течение 1 мес. |  |
| **Карты процессов и инструкции смежных подразделений** |
|  | Положение о материальной помощи | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | Положение о премировании | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-ЭФ-31 Порядок утверждения и внесение изменений в штатное расписание | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке оформления, согласования, регистрации и хранения договоров | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  |
|  | КЭ-П-УП4-08 Разработка расчетного профиля для основных специальностей и должностей | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-06 Задание на процесс «Управление мотивацией персонала»  | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-05 Задание на процесс «Адаптация и продвижение молодых специалистов» | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-04 Дифференциация и продвижение персонала | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-02 Отбор и прием молодых специалистов  | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-18 Разработка проекта расчетного профиля должности | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-20 Подбор инструментов оценки | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-21 Проверка надежности проекта расчетного профиля | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-09 Инструкция по дифференциации персонала  | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-23 Отбор и оценка кандидатов в высший менеджмент  | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-08 Положение об аттестации персонала | Директор по УП | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-01 Формирование перспективного плана по подбору персонала на год  | ГМ по подбору | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-17 Проведение анализа рынка труда  | ГМ по подбору | В течение 3 мес. |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
|  | КЭ-СОК-УП1-01 Табель учета рабочего времени  | Начальник ОК | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП1-07 Листок временной нетрудоспособности  | Начальник ОК | В течение 3 месяцев |  |
|  | Формирование штатного расписания подразделения | Начальник ОК | В течение 3 месяцев |  |
|  | Написание заявления об увольнении сотрудника | Специалист ОК | В течение 3 месяцев |  |
|  | Проведение сокращения должностей | Специалист ОК | В течение 3 месяцев |  |
|  | Проведение квалификационной комиссии по допуску к самостоятельной работе | ГМ по обучению | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП3-08 "Формирование и размещение в базе портала «Протоколов обучения»  | ГМ по обучению | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-02 Формирование заявки на подбор персонала  | ГМ по подбору  | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-03 Размещение информации о вакансиях компании в среде ИНТЕРНЕТ  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-05 Направление данных кандидата на проверку в службу безопасности  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-06 Проведение первичного собеседования.  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-12 "Формирование и размещение на портале «Статистического отчета о соблюдении установленных сроков на подбор персонала»  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-13 «Анализ рынка труда за полугодие" КЭ-З-УП4-14 | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-20 Написание заявления о приеме на работу  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-30 Формирование актуального перечня вакансий в Центр занятости населения  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-34 Процедура удаленного поиска кандидатов на замещение вакантной должности  | ГМ по подбору | В течение 3 месяцев |  |
|  | СХП-СОК-УП-05 Вывод отчета о прохождении обучения к СХ кампании | Самостоятельно | В течение 3 месяцев |  |
|  | Рекрутинг на 100% - И. Валинуров | Самостоятельно | В течение 3 месяцев |  |
|  | Искусство подбора персонала – С. Иванова | В течение 3 месяцев |  |
|  | И.К. Адизес - Стили менеджмента: эффективные и неэффективные | В течение 3 месяцев |  |
|  | И.К. Адизес – Идеальный руководитель и почему им нельзя стать | В течение 6 месяцев |  |
|  | Д. Бэк и К. Кован - Спиральная динамика  | В течение 6 месяцев |  |
| **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: |  |  |