

**Примерный (рекомендуемый) план  
внедрения базовых процессов управления персоналом**

| <b>№</b>  | <b>Содержание этапа</b>   | <b>Результат</b>   | <b>Сроки</b> | <b>Ответственный</b> |
|---|---|--|--------------|----------------------|
| <i>Закрепление ответственности за организацию работы с персоналом</i>                     |   |  |              |                      |
| 1.  | Определение структурного подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом | <ul style="list-style-type: none"> <li>В утвержденной оргструктуре определено подразделение, ответственное за организацию работы с персоналом – Служба (отдел) по работе с персоналом</li> </ul>                           |              |                      |
| 2.  | Описание функционала Службы (отдела) по работе с персоналом                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Определен и описан перечень функций Службы персонала.</li> <li>Перечень функций согласован в региональной рабочей группе (РГ)</li> </ul>  |              |                      |
| <i>Разработка Положений по базовым процессам управления персоналом и дополнений к ним</i> |   |  |              |                      |
| 3.  | Положение о подборе персонала   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовлен черновой вариант документа.</li> <li>Проведено обсуждение в РГ.</li> <li>Внесены изменения по результатам обсуждения.</li> <li>Подготовлен итоговый вариант.</li> </ul> |              |                      |
| 4.  | Положение об адаптации персонала  |  |              |                      |
| 5.  | Положение об организации обучения   |  |              |                      |
| 6.  | Программа нематериальной мотивации персонала  | Программа разработана и согласована в РГ   |              |                      |
| 7.  | Заявка на подбор персонала  | Форма заявки разработана и согласована в РГ  |              |                      |
| 8.  | Типовая Программа адаптации   | Типовая Программа разработана и согласована в РГ   |              |                      |
| 9.  | Книга нового сотрудника   | Книга сотрудника разработана и согласована в РГ  |              |                      |
| 10.   | Критерии оценки выполнения Программы адаптации  | Критерии и процедура оценки выполнения Программы адаптации описаны и согласованы в РГ  |              |                      |
| 11.   | Типовая программа Вводного обучения   | Типовая Программа Вводного обучения разработана и согласована в РГ   |              |                      |

| №  | Содержание этапа   | Результат  | Сроки | Ответственный |
|--|--|--|-------|---------------|
| 12.  | Оценка потребности в обучении / заявка на обучение   | Составлена форма для оценки потребности / составления заявки на обучение. Согласована в РГ   |       |               |
| 13.  | Оценка результатов обучения  | Составлена форма / анкета для сбора обратной связи о результатах обучения  |       |               |
| <i>Реализация описанных процессов в режиме апробации</i>                                     |  |  |       |               |
| 14.  | Реализация процесса подбора персонала  | Введены в действие мероприятия, предусмотренные в процессе подбора персонала   |       |               |
| 15.  | Реализация процесса адаптации персонала  | Введены в действие мероприятия, описанные в процессе адаптации персонала   |       |               |
| 16.  | Реализация процесса обучения персонала   | Введены в действие мероприятия, описанные в процессе организации обучения персонала  |       |               |
| 17.  | Реализация элементов системы нематериальной мотивации персонала  | Проведено минимум одно из мероприятий, внесенных в Программу нематериальной мотивации персонала  |       |               |
| <i>Сбор обратной связи по результатам апробации. Внесение изменений, настройка процессов</i> |  |  |       |               |
| 18.  | Сбор и анализ обратной связи. Внесение необходимых изменений в процесс <b>подбора</b> персонала              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведен сбор обратной связи о результатах апробации процесса подбора персонала</li> <li>• Внесены необходимые коррективы в процесс и Положение о подборе персонала</li> </ul>                            |       |               |
| 19.  | Сбор и анализ обратной связи. Внесение необходимых изменений в процесс <b>адаптации</b> персонала            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведен сбор обратной связи о результатах апробации процесса адаптации персонала</li> <li>• Внесены необходимые коррективы в процесс и Положение об адаптации персонала</li> </ul>                       |       |               |
| 20.  | Сбор и анализ обратной связи. Внесение необходимых изменений в процесс <b>организации обучения</b> персонала | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведен сбор обратной связи о результатах апробации процесса организации обучения персонала</li> <li>• Внесены необходимые коррективы в процесс и Положение об организации обучения персонала</li> </ul> |       |               |
| 21.  | Сбор и анализ обратной связи. Внесение   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведен сбор обратной связи о результатах</li> </ul>   |       |               |

| №   | Содержание этапа   | Результат  | Сроки | Ответственный |
|---|--|--|-------|---------------|
|   | необходимых изменений в Программу нематериальной <b>мотивации</b> персонала                          | мероприятия по нематериальной мотивации персонала<br>• Внесены коррективы в Программу нематериальной мотивации   |       |               |
| <i>Утверждение Положений по базовым процессам управления персоналом</i> |  |  |       |               |
| 22.   | Организация утверждения внутренних нормативных документов по базовым процессам управления персоналом | Утверждены Положения о подборе, адаптации и организации обучения персонала и приложения к ним. Утверждена Программа нематериальной мотивации персонала |       |               |
| <i>Фиксация результатов внедрения</i>                                   |  |  |       |               |
| 23.   | Сбор информации о результатах внедрения. Заполнение чек-листа.                                       | Чек-лист показателей внедрения базовых процессов управления персоналом заполнен и передан ФЦК  |       |               |