**Таблица № 2: Перечень рекомендательных кадровых документов, описывающих и оптимизирующих процессы управления персоналом, существующие в компании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п | Документ | Примечание |
| 1. | Положения об отделах/подразделениях | Необходимы в том случае, если функции отделов дублируются и нет четкого разделения зон ответственности. |
| 2. | Кадровая политика компании | Объемный документ, включающий в себя ВСЕ процессы управления персоналом: кадровый учет, корпоративную политику, подбор, обучение, оценку, оплату труда, премирование, социальные пакеты и пр. |
| 3. | Положение об адаптации | Необходимо в случае активного подбора новых сотрудников, проблем в адаптации и текучести нового персонала. |
| 4. | Положение о порядке приема, увольнения, перевода работников | Поэтапное описание действий при приеме, увольнении и переводе работников. |
| 5. | Положение об обучении | Необходимо в случае проведения внешнего и внутреннего обучения, чтобы упорядочить процесс обучения |
| 6. | Положение об аттестации и оценке персонала | Необходимо в случае проведения аттестации и оценке персонала, особенно если эти мероприятия могут привести за собой какие-то действия, например увольнения. |
| 7. | Положение о корпоративной политике компании | Важный для всех компаний документ, описывающий специфические для компании ценности, отношения, поведенческие нормы, определяющие отношения персонала с клиентами, руководством, самой компанией и ее конкурентами. |
| 8. | Положение о командировании | Необходимо в случае существования командировок работников для того, чтобы упорядочить этот процесс. |

*И другие положения по процессам, которые наиболее важны в данный момент в компании.*

*Все положения будут разработаны индивидуально под компанию и существующие в ней процессы и иметь необходимые для работы с ними бланки документов ( заявки, отчеты, анкеты и пр.)*