

Утверждаю

---

**КАРТА ПРОЦЕССА**

**Управление персоналом**

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Назначение карты процесса.....                   | 3 |
| 2   | Область применения.....                          | 3 |
| 3   | Термины и определения, сокращения .....          | 3 |
| 4   | Сокращения:.....                                 | 3 |
| 5   | Ответственность .....                            | 3 |
| 6   | Описание процесса .....                          | 3 |
| 6.1 | Входы процесса .....                             | 3 |
| 6.2 | Выходы процесса: .....                           | 4 |
| 6.3 | Ресурсы процесса: .....                          | 4 |
| 6.4 | Блок-схема.....                                  | 5 |
| 6.5 | Перечень основных управляющих воздействий: ..... | 5 |
| 6.6 | Улучшение процесса:.....                         | 5 |
| 6.7 | Критерии результативности процесса:.....         | 5 |
| 7   | Рассылка .....                                   | 6 |

## 1 Назначение карты процесса

**Цель карты процесса** – карта процесса обеспечивает управление процессом «Управление персоналом» с учетом требований, установленных СТ РК ИСО 9001-2016.

**Цель процесса** – обеспечение процессов Компании квалифицированным и компетентным персоналом в соответствии с их потребностями.

## 2 Область применения

Карта процесса охватывает деятельность по управлению персоналом.

Данным документом руководствуются соответствующие должностные лица, участвующие в процессе.

## 3 Термины и определения, сокращения

### 3.1 Термины и определения:

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы и выходы.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Документ** – информация и соответствующий носитель.

**Запись** – документ, излагающий полученные результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности.

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Компетентность** – продемонстрированная способность применять знания и навыки.

## 4 Сокращения:

**СМК** – система менеджмента качества.

**ВП** – владелец процесса.

**КП** – карта процесса.

**ДИ** – должностная инструкция.

## 5 Ответственность

Ответственность за разработку, проверку содержания, организацию согласования и утверждения данного документа, ввод в действие, внесение изменений, а также функционирование и соблюдение требований процесса, обеспечение результативности процесса, проведение корректирующих действий несет владелец процесса – Менеджер по управлению персоналом.

## 6 Описание процесса

### 6.1 Входы процесса

| № П/п | Наименование входа   | Требования к входу  | Поставщик (подразделение или процесс) |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1.    | Заявление о приеме, перемещении, предоставлении отпусков, увольнении | В произвольной форме  | Работник                              |
| 2.    | Документы для составления личного дела работника                     | Согласно ст. 31 Трудового Кодекса РК.                                 | Работник                              |
| 3.    | Заявка о потребности в кадрах  | По мере необходимости, в течение года                                 | заинтересованные СП                   |
| 4.    | Заявка о потребности в обучении                                      | Предоставление сведений о сроках последней проверки знаний работников | заинтересованные СП                   |
| 5.    | Претендент на вакантную должность                                    | Соответствующая   | Рекрутинговые агентства               |