Стандарт підприємства

Система управління персоналом

Редакція 1

Дата впровадження: 01.01.2009р.

Начальник відділу кадрів

ПОГОДЖЕНО:

Адміністратор проектів

Юрисконсульт

Заступник директора

1. **Ціль та галузь використання**

1.1.Ціль- встановлення вимог до процесу управління персоналом та розроблення стратегій з метою забезпечення результативного та ефективного реагування на потреби та очікування замовників, інших зацікавлених сторін.

1.2. Галузь використання- узгодження та проведення робіт по проектуванню та розробці нових стратегій правління персоналом підприємства.

**2. Нормативні посилання**

1. ISO 9000:2000. Система менеджменту якості. Головні положення і словник.

2. ISO 9001:2000. Система менеджменту якості. Вимоги.

3. Інструкція щодо проведення замірів у замовника.

4. Положення про порядок оформлення проектів.

**3. Позначення та скорочення**

В даному стандарті використанні такі скорочення:

СУЯ- система управління якістю.

СТП- стандарт підприємства.

КіЗД- коригувальні та запобіжні дії.

ДКБ- дизайнерсько-конструкторське бюро.

ТКБ- техніко-конструкторська документація.

ТЗ- технічне завдання.

**4. Опис виконання**

4.1. Власником процесу «Управління персоналом» є начальник відділу кадрів.

*Власник процесу має повноваження:*

* Приймати рішення і діяти у відповідності з покладеними на нього обов’язками;
* Брати участь у виробничих зборах та нарадах працівників;
* Вносити офіційні попередження керівництва про всі невідповідності;
* Вносити на розгляд пропозиції, зауваження стосовно поліпшення процесу «Управління персоналом»;
* Планування, організація, аналіз і контроль роботи персоналу.

*Власник процесу несе відповідальність за:*

* Своєчасність виконання поставлених вищим керівництвом задач;
* Розробку і виконання заходів, спрямованих на покращення протікання і продукту процесу;
* Прийняття рішень з питань, що стосуються його компетенції;
* За правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
* За нанесення матеріальних збитків.

**4.2. Модель процесу"Управління персоналом"**

**4.2.1. Вихідні потоки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вихідний потік** | **Процес-споживач** | **Форма передачі вихідного потоку** | **Відповідальний за приймання** |
| Підготовлений персонал | Визначення та аналіз управління персоналом | Звіт | Начальник відділу кадрів |

**4.2.3. Вхідні потоки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вхідний потік** | **Процес-постачальник** | **Форма отримання вхідного потоку** | **Відповідальний за передачу** |
| Процес аналізу даних | Прийняття корегуючих та попереджуючих рішень | Звіт | Директор відділу прийняття корегуючих рішень |
| Управлінські рішення | Прийняття корегуючих та попереджуючих рішень | Звіт | Директор відділу прийняття корегуючих рішень |
| Корегуючі дії | Прийняття корегуючих та попереджуючих рішень | Звіт | Директор відділу прийняття корегуючих рішень |

**4.2.3. Ресурси процесу:**

* Підготовлений персонал;
* Бюджет;
* Оргтехніка, канцтовари, приміщення,
* Довідкова література.

**4.3. Опис виконання процесу;**

Процес «Управління персоналом» складається з етапів:

* Планування та проектування;
* Аналізування проектів;
* Розробка документації;
* Перевірка проектів;
* Затвердження проектів;
* Управління змінами в проектах.

**4.3.1. Планування проектування**

Планування розробки проектів щодо виконання завдань здійснюється щомісячно, що виражається в затвердженому керівництвом звіті.

Планування розробки проектів нових розпорядків проводиться до затвердженого внутрішнього трудового розпорядку на поточний рік згідно з календарним планом.

**4.3.2. Аналізування проектів**

На основі отриманих матеріалів від працівників відділу прийняття корегуючих та попереджуючих рішень проводиться розгляд можливості виконання робіт та проектів. Також застосування всіх засобів комунікації для найбільш ефективного інформування та підготовлення працівників для виконання їми своїх посадових обов’язків.

**4.3.3. Розробка проектної документації для управління персоналом**

**4.3.3.1. Кроки проектування та розробки індивідуальних проектів**

1)Аналіз одержаної інформації;

2) Планування проекту;

3) Затвердження та впровадження проекту;

4) Якщо потрібно, внесення змін у проект;

5) Контроль за виконанням проекту.

**4.3.4. Перевірка проекту**

Перевірка проводиться для забезпечення впевненості в тому, що вихідний продукт проектування та розроблення відповідає вимогам ТЗ на проектування та розробку. Перевірка проводиться шляхом контрольних складань виробів з оформленням акту контрольного складання.

Робочий проект перевіряється заступником директора.

**4.3.5. Затвердження проекту**

Затвердження проекту здійснюється для забезпечення відповідності до внутрішнього розпорядку до встановлених Законів України.

**4.3.6. Управління змінами в проектах**

Зміна проекту проводиться шляхом змін старого проекту на новий з коригуваннями відповідно до вимог зацікавлених сторін. Відповідальність за внесення змін в усі примірники несе куратор замовлення.

**4.4. Вимірювання та моніторинг**

**4.4.1. Критерії оцінки процесу та способи вимірювання**

Для контролю результативності процесу застосовують такі критерії:

K1= кількість реалізованих проектів/загальна к-ть розроблених проектів

K2= тенденція виявлених помилок в проектах

* Періодичність розрахунку 1-го критерію оцінки – щомісячно;
* Періодичність проведення 2-го критерію оцінки – щомісячно.

**4.4.3. Форма запису результатів вимірювання.**

Результати вносяться в щомісячний звіт про роботу відділу кадрів, який надається для аналізу заступнику директора. Результати також вносяться в річний звіт з аналізування даних, який надається для аналізування вищому курівництву підприємства. За результатами оцінки визначаються КіЗД, що направлені на вдосконалення процесу.