

ДП № 03
ДЕЛО ПРОЦЕССА

«Управление персоналом»
(наименование процесса)

Владелец процесса:

С.В. Оболенский

Нижний Новгород

**Реестр документов Дела процесса ДП 03
«Управление персоналом»**

Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1. <i>Карта процесса КП 03-2019</i>	6	
2. <i>Отчет по результативности процесса за 1 кв. 2019г.</i>	5	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

НИРФИ ННГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИРФИ ННГУ



С.В. Оболенский

КАРТА ПРОЦЕССА КП 03-2019

Обозначение процесса	КП 03
Наименование процесса	«Управление персоналом»
Цель процесса	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение всех подразделений предприятия компетентным персоналом в соответствии с требованиями, включая обеспечение непрерывной возможности замены персонала при временном отсутствии (кадровый резерв по всем направлениям) (подбор и подготовка). – Однозначное определение и доведение до сведения персонала его ответственности и полномочий. – Обеспечение мотивации персонала для достижения целей предприятия

Разработал
Директор

С.В. Оболенский



(подпись)

21.12.2019г (дата)

Описание процесса

1. Состав процесса

В процесс входят следующие составные части:

Подготовка персонала:

- Сбор заявок, обработка заявок (формирование графиков обучения, утверждение финансирования)
- Выполнение мероприятий по обучению
- Оценка результативности обучения

Обеспечение персоналом

- Получение заявок на заполнение штатного расписания
- Поиск специалистов
- Формирование комплекта ДИ и ПП
- Оценка деятельности работающих специалистов

Обеспечение доведения ответственности и полномочий

- Обеспечение разработки «Положений о подразделениях», «должностных инструкций» и ознакомление персонала в соответствии с СТО 03

Управление рисками в соответствии с СТО 06

2. Входы и выходы процесса

2.1 Входные данные процесса

№ п./п.	Входы в процесс (материальный поток, информация, документ)	Поставщик входов (предшествующие процессы)	Требования к входам или ссылка на документ, в котором данные требования отражены
1	1 Организационно-распорядительная документация 2 Результаты аудитов процесса 3 Утвержденные планы мероприятий по улучшению	Управление СМК	По установленной в организации форме Предоставляемая информация должна быть направлена на совершенствование СМК и соответствовать ресурсам предприятия. Принятые решения доведены до конкретных должностных лиц предприятия.

2	Заявки на квалифицированных специалистов (обучение или поиск для заполнения вакансий).	Все процессы	Своевременность получения заявки, полнота исходной информации для возможности организации работы с учетом выделяемых лимитов.
3	Информация о наличии на рынке труда требуемого персонала Информация о поставщиках внешнего обучения	Внешние источники	Полнота и достоверность информации для принятия решений о выборе.
4	Информация о ресурсах внутреннего обучения	Все процессы	Полнота и достоверность информации о внутренних ресурсах по обучению
5	Информация о результативности мер по подготовке персонала	Все процессы	Согласно РК

2.2 Выходные данные процесса

№ п.п.	Выходы процесса (материальный поток, информация, документ)	Потребитель выходов (последующие процессы или внешний субъект)	Требования к выходам или ссылка на документ, в котором данные требования отображены
1	1) Информация о ходе протекания процессов, выполнении установленных процедур и данные об удовлетворенности потребителей. 2) Выходные данные анализа	Достоверность и своевременность информации	Управление СМК
2	Компетентность принятого или обученного персонала	Квалификация сотрудников должна соответствовать требованиям, заявке.	Все процессы

3. Потребность в ресурсах

Вид ресурса	Оценка необходимого объёма
Людские ресурсы	Персонал, участвующий в процессе, должен соответствовать требованиям должностных инструкций, требованиям к квалификации преподавателей
Инфраструктура	Помещения, используемые для проведения работ должны соответствовать требованиям санитарных норм. Оргтехника и связь должны соответствовать современным требованиям для оперативности получения и обработки информации
Производственная среда	Условия окружающей среды, необходимые для проведения работ должны соответствовать требованиям санитарных норм, а также условиям эксплуатации используемых оборудования и оргтехники
Материальные и финансовые ресурсы	Затраты, связанные с выполнением процесса (зарплата участников процесса; затраты на командировочные расходы, бумага, необходимая для разработки и оформления необходимых документов, затраты, связанные с доведением ресурсов до требуемого уровня).
Временной ресурс	Необходимые денежные средства должны быть выделены своевременно и в достаточном объеме .

4. Показатели результативности и эффективности процесса и методики их расчета

№ п./п.	Показатели процесса	Источники получения информации для оценки показателей (подразделения)	Документы, содержащие информацию
1	Обеспечение всех подразделений персоналом требуемой квалификации;	Экспертная оценка	Штатное расписание и заявки на обеспечение персонала или их обучение, Протоколы аттестации персонала
2	Уровень исполнительской дисциплины.	Экспертная оценка	Планы всех уровней с отметками о выполнении
3	Целостность системы менеджмента качества при временном отсутствии отдельных сотрудников	Экспертная оценка	Матрица резервирования компетенций.
4	Однозначность и своевременность распределения ответственности		Штатное расписание, должностные инструкции и положения

Методика расчета показателей

№ п./п.	Показатели процесса	Критерии результативности	Методика расчета	Частота проведения оценки показателей
1	Обеспечение всех подразделений персоналом требуемой квалификации;	Отсутствие должностей согласно штатному расписанию не обеспеченных персоналом требуемой квалификации, а также персонала не прошедшего необходимую подготовку и аттестацию	$K = X1/X2 * 100 \%$, где X1 – количество вновь принятых на работу; X2 – количество открытых вакансий в течение рассматриваемого периода. Особому рассмотрению подлежат случаи, когда вакантная должность не заполняется в течение 3-х месяцев.	1 раз в квартал
2	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие невыполненных поручений, приведших к материальному ущербу	Экспертная оценка генеральным директором на основании журнала контроля поручений	1 раз в квартал
3	Целостность системы менеджмента качества при временном отсутствии отдельных сотрудников	Отсутствие невыполненных своевременно задач по причине отсутствия отдельных сотрудников	Экспертная оценка генеральным директором на основании журнала контроля поручений	1 раз в квартал
4	Однозначность и своевременность распределения ответственности	Отсутствие невыполненных своевременно задач по причине неоднозначного (не своевременного) распределения ответственности	Экспертная оценка генеральным директором на основании журнала контроля поручений	1 раз в квартал