ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
НПО "ТЕЛЕКОМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЗАО НПО «Телеком»

_____М.В. Афонин
«27» апреля 2021г.

СТП 7.1.2-2021
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Редакция 1

Введена в действие: **27.04.2021**

РАЗРАБОТАЛ
Гл. конструктор

_____Зобнин Р.С.
«27» апреля 2021 г.

Содержание

1. Назначение и область применения ... 3

2. Нормативные ссылки ... 3

3. Определения, сокращения и обозначения ... 3

4. Общие положения ... 3

5. Процесс Обеспечения компетентным персоналом ... 4

6. Ответственность ... 6

Приложение 1. Общая схема процесса ... 7

Приложение 2. Форма отчета о результативности обучения ... 8

Приложение 3. Форма индивидуального плана повышения квалификации сотрудника (стажера) ... 9

Приложение 4. Форма плана обучения ... 10

7. Лист регистрации изменений ... 11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий документ разработан с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и СТО Газпром 9001-2018, и устанавливает руководящие указания по управлению человеческими ресурсами ЗАО НПО «Телеком» (далее – Общество).

1.2. В процессе участвует высшее руководство Общества, руководители процессов СМК, руководители структурных подразделений, а также сотрудники всех подразделений.

2. Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
СТО Газпром 9001-2018 Системы менеджмента качества. Требования
РК СМК 01-2021 Руководство по качеству
Примечание – При пользовании настоящей документированной процедурой целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящей документированной процедурой следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Определения, сокращения и обозначения

3.1 Сокращения:
СМК - система менеджмента качества

3.2 Определения:
Продукция – результат процесса.
Ресурсы – материальные и нематериальные компоненты, необходимые для функционирования процесса.
Человеческие ресурсы – персонал Общества.
Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

4. Общие положения

4.1 Целью разработки и реализации настоящего стандарта является установление порядка управления ресурсами в целях обеспечения качества и непрерывности функционирования процессов. Управление человеческими ресурсами необходимо для реализации Политики и достижения Целей в области качества, а также для внедрения и поддержания результативной системы менеджмента качества. Для выполнения проектов с требуемым уровнем качества работ привлекаются сотрудники соответствующей квалификации и обладающие необходимым уровнем подготовки.

4.2 Карта процесса «Обеспечение компетентным персоналом» представлена в приложении Г Руководства по качеству РК СМК 01-2021

5. Процесс Обеспечения компетентным персоналом

5.1 Процесс управления компетентным персоналом включает в себя:

- подбор, отбор и прием на работу;
- адаптацию персонала;
- мотивацию персонала;
- развитие персонала.

Задачи Общества в отношении персонала:

- определять необходимую компетентность персонала, выполняющего работу, и влияющую на соответствие требованиям, предъявляемым к продукции;
- обеспечивать подготовку и предпринимать другие действия с целью достижения необходимого уровня компетентности;
- оценивать результативность предпринятых мер;
- обеспечивать осведомленность персонала об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижение целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте работы персонала.

Подбор персонала выполняющего работу влияющую на качество продукции осуществляется на основе базового образования, наличия производственного опыта, компетентности, деловых качеств каждого работника. По заявкам руководителей подразделений Директор разрабатывает план обучения сотрудников. План согласовывается с руководителями подразделений. Руководители подразделений определяют необходимый уровень компетентности и профессиональных навыков персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции.

В целях проверки профессионального уровня вновь принятым сотрудникам устанавливается испытательный срок. Для молодых сотрудников разработана система наставничества.

Для обеспечения компетентности персонала проводится периодическое повышение квалификации сотрудников, обучение на соответствующих курсах и семинарах. В Обществе поддерживаются в рабочем состоянии соответствующие записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала. Требуемые критерии квалификации персонала устанавливаются в должностных инструкциях. Потребность в повышении квалификации персонала и подготовке новых специалистов определяется исходя из текущих и перспективных задач.

Ответственность за соответствие квалификации работников установленным требованиям и определение ежегодной потребности в подготовке, обучении персонала несут руководители подразделений. Планирование подготовки кадров осуществляется на базе анализа потребностей в обучении, повышении квалификации работников на основании годового плана. После прохождения обучения делается запись в личную карточку. Результативность обучения оценивается в повседневной деятельности и при внутренних проверках СМК.

5.2 Определение необходимой компетентности персонала.

Необходимая компетентность персонала определяется должностными инструкциями и положением о подразделении, а также иной нормативной документацией, регламентирующей выполнение работ. Необходимость переподготовки персонала определяют руководители структурных подразделений.

5.3 Подготовка персонала

Подготовка персонала проводится планомерно по годовому плану, который составляется как на основе заявок от подразделений на подготовку специалистов по определенным профессиональным направлениям, так и по указанию Руководства. Годовой план формируется по форме приложения 4 настоящей документированной процедуры на один календарный год. План разрабатывается и утверждается директором.

При подготовке годового плана обучения учитываются следующие аспекты:

- формирование групп по специальности, уровню квалификации, месту проведения обучения (внешние и внутренние);
- выбор преподавателей в соответствии с современными требованиями к квалификации преподавательского состава;

- выбор актуальных и необходимых направлений повышения профессиональной квалификации;
- подразделениями представляются служебные записки, в которых должны быть обозначены четко поставленные цели обучения, для последующего составления плана обучения.

План обучения (повышения квалификации) может формироваться с учетом персонала, участвующего в выполнении особо ответственных процессов, либо формируется два отдельных плана. Персонал, участвующий в выполнении особо ответственных процессов, имеет соответствующие удостоверения/аттестат на право выполнения работ.

Выбор мест обучения и (или) повышения квалификации персонала осуществляется по следующим критериям:

- соответствие профиля учебного заведения предъявляемым требованиям;
- анализ графиков работы учебных заведений;
- оснащённость учебных заведений современным оборудованием;
- отзывы смежных организаций об учебных заведениях;
- престижность учебного заведения;
- стоимость услуг;
- наличие разрешительных документов учебного заведения;
- место нахождения учебного заведения;
- работа системы менеджмента учебного заведения.

Обучение может также проводиться в учебном центре

После прохождения обучения работники Общества сдают копии удостоверений/свидетельств об обучении Директору.

5.4 Подтверждение квалификации для особо ответственных процессов

Для персонала, участвующего в осуществлении особо ответственных процессов, ежегодно разрабатываются программы и планы подготовки и периодического подтверждения квалификации для выполнения соответствующих работ.

Мероприятия по подтверждению квалификации сотрудников, участвующих в особо ответственных процессах, выполняются в соответствии с бизнес-планом.

5.5 Результативность обучения

Отчет о результативности обучения проводит руководитель обучившегося сотрудника по окончании обучения по форме Приложения 2. Карты результативности обучения передаются руководителями подразделения Директору для анализа. В случае если результаты обучения не соответствуют ожидаемым, образовательное учреждение не рассматривается при дальнейшем планировании обучения.

Для достижения целей в области качества, обеспечения результативного функционирования и улучшения процессов СМК, вовлечения и участия персонала в обеспечении результативности СМК в Обществе установлены средства управления мотивацией персонала (Положение о премировании и поощрении).

5.6 Результативность процесса

Цели процесса	**Критерии оценки процесса**	**Предельные значения критериев**	**Источники данных**
Обеспечение достаточного уровня мотивации персонала для выполнения задач	Уровень заработной платы персонала	Уровень заработной платы должен соответствовать рынку труда в г. Ижевске	Обзор Исследовательского центра SuperJob
	Актуальность мотивационного пакета персонала	Персонал должен быть удовлетворен мотивационным пакетом	Анкеты по удовлетворенности мотивационным пакетом
Поддержание требуемой компетентности персонала	Количество сотрудников, прошедших обучение, повышение квалификации согласно годовому плану	Соответствие утвержденному плану обучения	Утвержденный план обучения

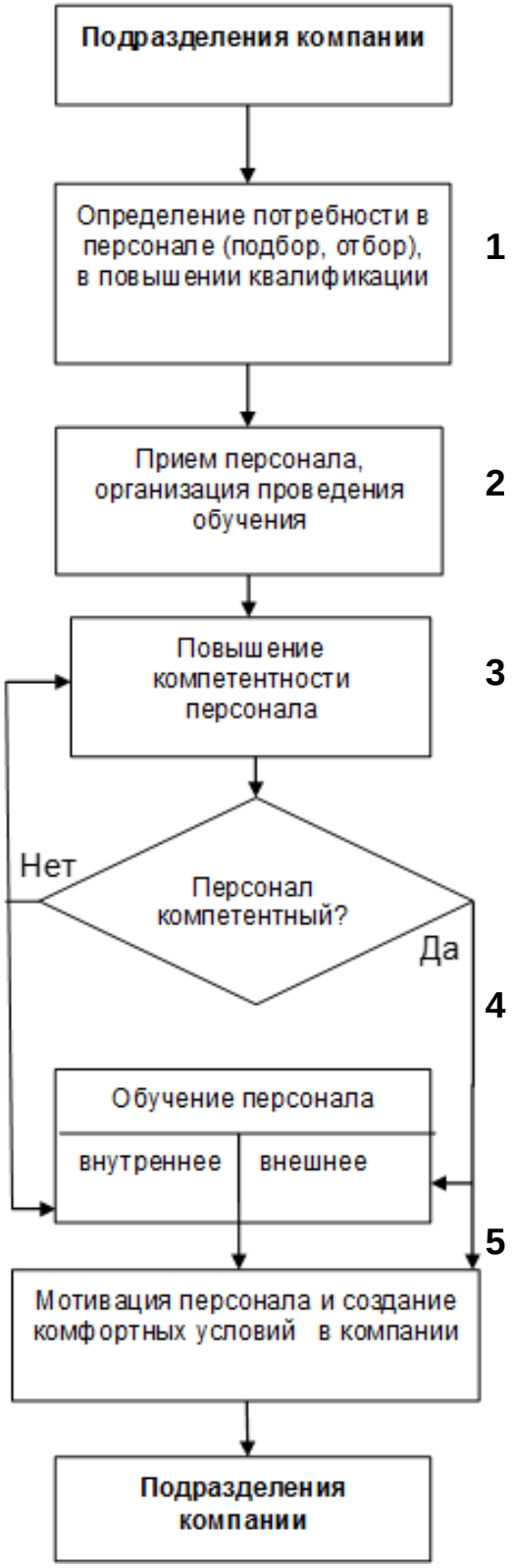
Периодичность анализа процесса «Обеспечение компетентным персоналом» - один раз в полгода.

Общая схема процесса представлена в приложении 1.

6. Ответственность

Ответственность за процесс управления персоналом возложена на директора.

Приложение 1. Общая схема процесса

Ответственный исполнитель	*Схема процесса*	*Указание*	*Запись*
1 Руководители подразделений		**1** Заявка руководителя подразделения на подбор персонала, приказ об изменении штатного расписания	**1** Служебные записки на изменение штатного расписания подразделения
2 Директор, руководители подразделений		**2** Приказ о приеме на работу, служебная записка о направлении на обучение	**2** Трудовой договор, договор на проведение обучения
3 Руководители подразделений		**3** План обучения персонала. наставничество	**3** Оценка обучения, свидетельство (сертификат, диплом), отметка об обучении в карточке
4 Руководители подразделений		**4** Положение об обучении	**4** Отчет о результатах обучения. Запись в карточке
5 Директор		**5** Положение о премировании и поощрении	**5** Оценка уровня удовлетворенности сотрудников компании

Приложение 2. Форма отчета о результативности обучения

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ

Структурное подразделение_____
Ф.И.О. и должность сотрудника, прошедшего обучение_____
_____
_____
Наименование программы дополнительного профессионального образования (семинара), дата проведения_____
_____
Свидетельство о повышении квалификации_____
_____

Цели обучения	
Результаты повышения квалификации	
Оценка успешности обучения	

Выводы_____
_____
_____

Руководитель
структурного подразделения (_____)
подпись расшифровка

«___» _____20___г

Приложение 3. Форма индивидуального плана повышения квалификации сотрудника (стажера)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО НПО «Телеком»
_____М.В. Афонин
« »_____20__ г.

Индивидуальный план повышения квалификации сотрудника (стажера)

ФИО_____

Должность_____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

№	Описание задания	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Оценка

Наставник:

ФИО_____

Должность_____

Подпись_____ Дата: «____» _____20___г

Рекомендации_____

_____.

Руководитель подразделения

ФИО_____

Должность_____

Подпись_____ Дата: «____» _____20___г

Приложение 4. Форма плана обучения

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЗАО НПО «Телеком»
_____М.В. Афонин
« »_____20__ г

План обучения на 20___ год

Период обучения	NN п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Департамент/ отдел	Должность	Наименование учебного заведения	Название курса	Период обучения	Сумма, руб.	Комментарий
I кв.	1								
	2								
		итого I кв.						**0**	
II кв.	3								
	4								
		итого II кв.						**0**	
III кв.	5								
	6								
		итого III кв.						**0**	
IV кв.	7								
	8								
		итого IV кв.						**0**	
		ИТОГО 2021 год						**0**	

7. Лист регистрации изменений

Номер редакции	Сущность изменений	№ и дата приказа
Редакция 1	Документ введен впервые	№407-1/ВН от 27.04.2021