



**РАБОТА
РОССИИ**

Кадровый центр

Федеральный центр
компетенций в сфере занятости
Минтруда России

Сопровождение внедрения процессов
управления персоналом

Вводный семинар

Цели и задачи серии семинаров

1. Дать дополнительную важную информацию о том КАК внедрять процессы УП
2. Разъяснить правила и порядок взаимодействия «Эксперты ФЦК – Регион» в ходе внедрения
3. Организовать регулярное взаимодействие
4. Договориться о терминах

Характер семинаров информационно – консультационный:

Самое важное кратко + Ответы на вопросы

Инструменты внедрения стандарта процессов управления персоналом

Стандарт

- Создание службы персонала
- Перечень ключевых процессов и требования к ним
- Типовая дорожная карта внедрения процессов УП
- Показатели эффективности внедрения



Корпоративная система обучения

- Единые сквозные программы обучения
- СДО
- Внутренние тренеры



Технокарты

- Практическое пособие «Общие правила ...»
- Примерные Положения. Рекомендации.
- Примерная структура Службы персонала
- Требования к руководителю службы персонала



Сопровождение

- Телеграм-канал
- **Семинары**
- Консультации по запросу
- «Конференции»



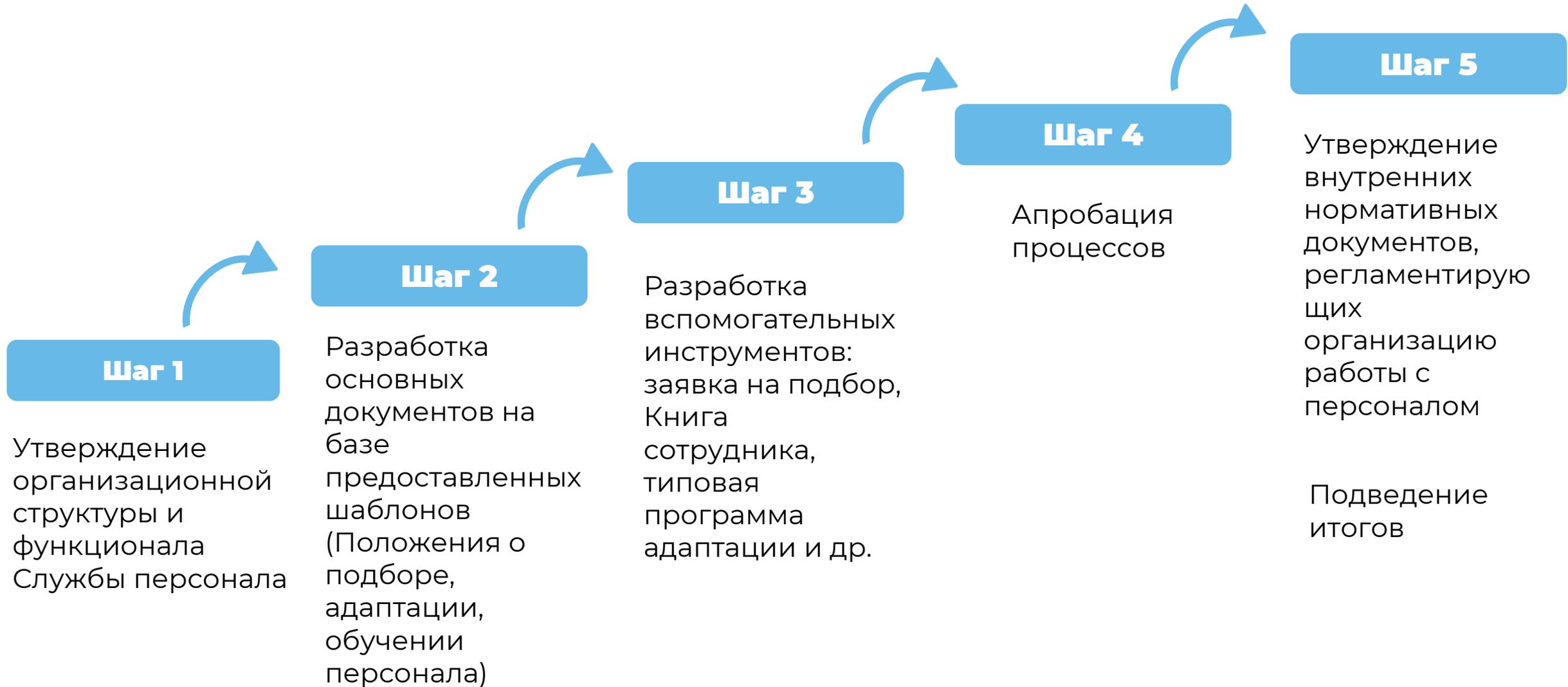
<https://disk.yandex.ru/d/DOrCIMwZVoo4rw>

Информационная система АИС ЦМП

Что внедряем в проекте КМ в части управления персоналом?

- 0 Создание центра ответственности за организацию работы с персоналом – службы персонала
- 1 Организация процесса подбора персонала центров занятости населения
обязательно
- 2 Организация процесса адаптации персонала
обязательно
- 3 Организация процесса обучения и развития персонала
обязательно
- 4 Организация и развитие системы мотивации персонала
обязательно
- 5 Организация процесса оценки персонала
рекомендовано
- 6 Формирование и развитие корпоративной культуры
рекомендовано
- 7 Формирование и развитие кадрового резерва
рекомендовано

Сопровождение внедрения. Как внедряем?



Контрольные точки проекта

Контрольная точка

Это конкретный результат проекта (задачи), который должен быть достигнут в установленный срок и который можно проверить

Параметры контрольной точки:

- Результат
- Подтверждающий документ
- Дата

Контрольные точки проекта - Организация процессов по работе с персоналом

№ п/п	Контрольные точки мероприятий региональных проектов (КТ)	Рекомендуемый предельный срок КТ	Субъект
27	Создана служба по работе с персоналом	17.05.2023	
28	Утверждены положения о подборе персонала, об адаптации персонала, об обучении персонала Утверждена программа нематериальной мотивации персонала	10.08.2023	
29	Разработаны документы (формы документов): заявка на подбор персонала; типовая программа адаптации, включая критерии успешности ее выполнения; книга нового сотрудника; заявки на обучение; анкета для сбора обратной связи об удовлетворенности трудом	02.11.2023	
30	Доработаны положения о подборе персонала, об адаптации персонала, об обучении персонала с учетом замечаний, полученных в ходе апробации	21.09.2023	
31	Внедрены следующие процессы управления персоналом: подбор, адаптация, обучение и развитие персонала, мотивация	20.12.2023	

Формальная сторона работы: реальные процессы и документы

1. Как соотносятся процессы и соответствующие им регламенты?
2. Почему контролируем подготовку документов?
3. На что обращаем внимание при экспертизе документов?

СВЕРХЗАДАЧИ

1. ЗАЛОЖИТЬ ФУНДАМЕНТ СИСТЕМЫ УП – ПРОЦЕССЫ.

Отдельные мероприятия не заменяют процессы.

2. ВЫСТРОИТЬ СОТРУДНИЧЕСТВО СЛУЖБЫ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ЦЗН.

Для начала – просто знать всех директоров ЦЗН. Установить контакт, быть в курсе происходящего. Помогать и сопровождать все действия руководителей в сфере УП.

3. ОРГАНИЗОВАТЬ HR-ПОДДЕРЖКУ ВСЕХ МЕРОПРИЯТИЙ КОМПЛЕКСНОЙ МОДЕРНИЗАЦИИ.

В ходе налаживания процессов решать насущные задачи: подбирать, адаптировать, обучать, управлять изменениями

Вопросы?