

Изграждане на HR – Кадрова система

МИЛДЕЙ ви предлага най-успешния ни продукт с многогодишен опит още от 1998 година - Изграждане на професионална HR – кадровата система, адаптирана съобразно спецификата на компанията ви.

Изграждането на професионалната HR – кадровата система обхваща 22 модула, необходимо време от 3 до 6 месеца, квалификационно развитие на HR мениджъра (специалиста), комплект от стандарти и работни инструкции за прилагането им и отговорно ръководство в компанията ви.

Милдей Ви предлага работеща система за Управление на персонала с основна цел повишаване производителността на труда и качеството на труда в компанията Ви. Това означава, че персонала ще работи в среда на нарастващи изисквания към конкретните задачи и ще отстоява по-високи стандарти на работа, защото най-доброто изпълнение става стандарт и вече задължение към останалия персонал. Следва обвързване на всичко това с контрола на изпълнението и особено с оценката за качеството на изпълнението. Ефекта ще се постигне ако се направи и следващата стъпка към подходящо мотивиране и заплащане на персонала.

Цената е изключително изгодна, защото от години Милдей предлага един и същ принцип на заплащане на своите клиенти и той е: Вие заплащате на Милдей точно колкото заплащате на своя Мениджър по персонала и евентуално екипа му сумарно за периода на внедряване на тази професионалната система за управление на персонала.

Модулите са:

1. Преглед / създаване / политика за управление на “Персонала”;
2. Преглед / създаване / на Списък на длъжностите съгласно утвърдената управленска структура на дружеството;
3. Преглед / създаване / на Длъжностни характеристики съгласно утвърдения Списък на длъжностите;
4. Преглед / създаване / на Поименен списък на персонала съгласно утвърдените Длъжностни характеристики;
5. Преглед / създаване / на персонална кадрова информация и систематизирането ѝ в персонални кадрови досиета.
6. Въвеждане и обработка чрез действаща информационна система.
7. Преглед / създаване / на трудов устройствен правилник специфичен за дружеството съгласно изискванията на системата за управление на качеството;
8. Подбор / реподбор / на персонал съответстващ на изпълняваните задачи по утвърден профил на изискванията за заемане на длъжността – вижте ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ.

9. Преглед / създаване / на програма за адаптиране на новоназначените кадри в срока на изпитване или срока на навлизане в работа.
10. Преглед / създаване / на план програма за необходимостта от обучение, развитие и атестиране на персонала, от значение за осигуряване на качество на продуктите и услугите;
11. Преглед / създаване / на програма за оценка и доказване на ефективността от обучението и обмяната на опит;
12. Преглед / създаване / на програма за управление на работната среда - оформяне на работното пространство и трудова медицина (безопасни, здравословни условия, методи на работа, етика при работа и т.н.);
13. Преглед / създаване / на система за мотивация на персонала;
14. Преглед / създаване / на система за заплащане труда на персонала;
15. Отчитане на вложения труд по количествени и качествени измерители съгласно утвърдената информационна система;
16. Въвеждане и обработка на вложения труд чрез действаща информационна система.
17. Изготвяне на необходимите документи (ведомост за работна заплата, авансови ведомости, обобщена информация за Ф.С.Отдел и т.н.);
18. Контрол на трудовата дисциплина и присъственост на работа в.т чрез мултимедия и навигация.
19. Преглед / създаване / на програма за събиране, обработка и реализиране на предложения и мнения за по-добри производствени практики.
20. Преглед / създаване / на програма по фирмена култура (фирмени ценности, отношение към трудовите задачи, работното място, взаимоотношенията в екипите, личните интереси, етика и естетика, стил на комуникация и т.н.
21. Преглед / създаване / на програма за управление взаимоотношенията в екипите;
22. Преглед / създаване / на програма за управление на кризисни ситуации с персонала.

Да си пожелаем взаимни успехи!