

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/kursovaya-rabota/423067>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Трудовое право

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕР ПОощРЕНИЯ 5

1.1 Понятие и значение мер поощрения 5

1.2 Основные принципы и цели применения мер поощрения 7

1.3 Классификация и виды мер поощрения 9

ГЛАВА II. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПОощРЕНИЯ 13

2.1 Система управления персоналом и роль мер поощрения в системе 13

2.2 Процедура разработки и порядок применения мер поощрения 14

ГЛАВА III. АНАЛИЗ МЕР ПОощРЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ 19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 22

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 24

2.2 Процедура разработки и порядок применения мер поощрения

Процедура подготовки мер поощрения в организации является структурированным процессом, включающим несколько этапов для эффективной оценки, реализации стимулирующих мероприятий.

Разработка мер поощрения начинается с анализа стратегических целей и ценностей компании.

Руководителю необходимо определить, какие результаты должны быть достигнуты за определенный срок, и какая дисциплина сотрудников будет поощряться для достижения этих целей. На первом этапе следует изучить практику применения мер поощрения у конкурентов, чтобы оценить, какой метод будет наиболее результативным. Прежде чем внедрить нововведение в деятельность организации, необходимо получить обратную связь от сотрудников. К обратной связи можно отнести опросы, интервью или живые дискуссии, чтобы понять, какие виды поощрения будут наиболее ценными и что будет стимулировать сотрудников к лучшим результатам. Следует определить критерии успешности, по которым будут оцениваться меры, а также, чья деятельность будет подпадать под поощрение.

После проведения анализа и сравнения всей информации, а также получения обратной связи, руководитель разрабатывает конкретные меры поощрения, которые соответствуют критериям организации и предпочтениям сотрудников. После подготовки мер поощрения они направляются на утверждение руководству, а затем, после утверждения, вступают в действие. Однако после введения утвержденных мер поощрения о них не следует забывать. Необходимо постоянно проводить анализ и оценку эффективности мер поощрения через обратную связь от сотрудников и внешнюю оценку, а также вносить коррективы при необходимости.

Процесс разработки и внедрения мер поощрения должен быть непрерывным и динамичным благодаря постоянному анализу результатов и изменениям в организации и среди сотрудников.

Процедура применения мер поощрения трудовым законодательством регламентируется частично, позволяя работодателю регулировать другую часть. Поощрение объявляется в приказе или в распоряжении, посредством которых до сотрудников доходит и заносится пометка в трудовых книжках.

Инициатором применения мер поощрения могут выступать, владелец организации, руководитель или штатные сотрудники.

При обсуждении или представлении о применении меры поощрения необходимо указать, конкретную меру поощрения, основания для применения, которые необходимо документально утвердить.

При оформлении приказа должен указываться мотив поощрения, вид, а также форма поощрения, если имеет место быть награждение ценным подарком либо премией, то заносится их стоимость.

На руководителя возложена обязанность ознакомить своих сотрудников с данным приказом под роспись.

Форма приказа о поощрении работника утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету труда и его оплаты» .

Основанием для издания приказа о поощрении является представление, поданное на рассмотрение руководителю предприятия сотрудником или службой персонала организации. Так как процедура представления на продвижение не регулируется законом, каждая организация использует свои собственные методы. Информация о поощрениях вводится в трудовую книжку в соответствии с частью 4 статьи 66 ТК РФ . Основанием введения записи в трудовую книжку представляется соответствующим приказом руководителя (пункт 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225) .

Согласно пункту 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовую книжку вводятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о присуждении государственных наград, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и других решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;
- о иных видах поощрения, предусмотренных законодательством государства, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, уставами и положениями о дисциплине. Пунктом 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек установлен недельный срок, не позже которого работодателю необходимо вносить определенные записи в трудовые книжки. Порядок внесения сведений о награждении в трудовую книжку согласно инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Стоит отметить, что в трудовой книжке нет записей о премиях, которые не являются вознаграждением работника, но являются неотъемлемой частью его заработка, то есть они предусмотрены системой заработной платы или выплачиваются на регулярной основе. Если сотрудник получил так называемую «персональную» награду за конкретный личный вклад в работу, информация о ней должна быть внесена в его трудовую книжку . В целом, документация процедуры стимулирования включает:

1. Составление руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, или руководителем отдела кадров, предложение о продвижении по службе, адресованное руководителю организации, с указанием типа поощрения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или другие местные правила;
2. Выпуск приказа о поощрении и его торжественное объявление;
3. Введение нужной записи в личную карточку о поощрении работника;
4. Введение соответствующей записи в трудовую книжку работника.

Обобщая, можно сказать, что, для разработки и реализации мер поддержки в организации требуется структурированный подход, начиная от анализа цели и предпочтения работников. Важно уделять внимание обратной связи, постоянному оценке эффективности мер, и процесс должен динамичен и непрерывен.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.]. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения:16.02.2024);
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 01.05.2017);
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №31;
4. Постановление Госкомстата России от 06.04.01 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
5. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (с изменениями и дополнениями) (документ утратил силу);

Основные источники:

6. Аширов Д.А. Управление персоналом. / Д.А. Аширов – М.: ТК Велби, – 2019. (гриф) – 220 с.
7. Бабаян С. Л. Проблемы применения мер поощрения и взыскания // Преступление и наказание. 2007. № 6.

С. 11–13.

8. Бершова, Л. В. Современная служба управления персоналом: Справочник кадровика [Текст]: учебное пособие / Л.В. Бершова. – М. 2012. – 280 с.
9. Ганькина А.В. Основные методы стимулирования инновационной активности персонала // Вопросы науки и образования. – 2018. – №24 (36). – С. 1-3
10. Глухов, В.В. Основы менеджмента [Текст]: / В.В. Глухов. – СПб: Спец.литература, 2012.– 608 с.
11. Гукова Ж.А. Эффективность механизма поощрения государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2012. №2. С. 72-74.
12. Дорофеев В.Д. Менеджмент: учеб. Пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. – ИНФРА-М, 2017. – 267 с.
13. Егоров С.Н. Управление персоналом. /С.Н. Егоров – Изд.: ПГУ Пенза, – 2019.– 351 с.
14. Еранцева О. А. Актуальные вопросы мотивации персонала в условиях рынка // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2019. – №10-1. – С. 1-3.
15. К.И. Кеник/ Меры поощрения как средство обеспечения трудовой дисциплины; Журнал Отдел кадров, №8, 2011- 290 с.
16. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб. для вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2009. 340 с
17. Колесников А.В., Макаров А.О., Осипова И.Н. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. Понкин И.В. Понятие «принцип» в праве // Вестник института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2020. Понкин И.В. Понятие «Принцип» в праве– № 4. – С. 281-283. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ponyatie-printsip-v-prave> (дата обращения: 15.02.2024).
19. Тейлор, Ф.У. Научная организация труда [Текст]: учебно-практ. пособие / Ф.У. Тейлор. – М., 2011. – 180 с.
20. Трудовое право: учеб. пособие / Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 260 с.
21. Управление персоналом организации: Учебник. / Под ред. Кибанова А. Я. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 695 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurovaya-rabota/423067>