

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/glava-diploma/42320>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Управление персоналом

Содержание

Раздел 2. Аналитический раздел 2

2.3 Социально-экономические показатели объекта исследования 2

2.4 Анализ системы найма и отбора на нефтеперекачивающей станции
(затраты на персонал, затраты на осуществление найма) 6

Раздел 3. Проектный раздел 20

3.1 Разработка предложенных мероприятий и их реализация (затраты на мероприятия) 20

3.2 Анализ результатов предложенных мероприятий 29

3.3 Экономическая и социальная эффективность предложенных мероприятий
31

Список литературы 40

Приложение 42

Раздел 2. Аналитический раздел

2.3 Социально-экономические показатели объекта исследования

Как видно из таблицы 1 организация обеспечена трудовыми ресурсами. В таблице 2 произведен анализ структуры и численности персонала. Как видно из данной таблицы за год было уволено 10% от общей численности всего персонала данной организации. И только 4% по собственному желанию, остальные по трудовым нарушениям. Это объясняет плохую систему найма и отбора персонала нефтеперекачивающей станции.
2

2.4 Анализ системы найма и отбора на нефтеперекачивающей станции
(затраты на персонал, затраты на осуществление найма)

В современных условиях рассматриваемое предприятие заинтересовано в повышении своей конкурентоспособности, что требует отбора, как высококвалифицированных технологий, так и наиболее способных работников. Чем выше уровень развития работников с точки зрения совокупности его профессиональных знаний, умений, навыков, способностей и мотиваций к труду, тем быстрее совершенствуется и продуктивнее используется кадровый и трудовой потенциал предприятия.

Издержки работодателя на персонал включают три группы затрат:

- Расходы на оплату труда (фонд заработной платы).
- Выплаты социального характера.
- Расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

На нефтеперекачивающей станции найм и отбор кадров осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым кодексом.

С целью проверки кандидата на предмет склонности к совершению правонарушений сформированное личное дело передается в СЭБ. Срок проверки – не более 4 рабочих дней. На анкете кандидата специалистом СЭБ проставляется отметка о согласовании приема, либо об отказе в согласовании без указания мотивировки.

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, как правило, устанавливается испытание в течение не более 3-месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и Приказе о приеме на

работу. Срок испытания, указанный в трудовом договоре, сокращению не подлежит.

С работником при приеме на работу заключается трудовой договор, при переводе работника на другую должность – Дополнительное соглашение
3

(дополнение к трудовому договору), которое является неотъемлемой его частью. Трудовой договор и Дополнительное соглашение составляются по типовой форме.

Работник предоставляет работодателю персональные данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями, а работодатель обрабатывает, хранит и передает их, соблюдая требования федеральных законов и Трудового кодекса РФ.

С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством заключается (в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу) договор о полной материальной ответственности. Договор оформляется отделом обеспечения персоналом. ООП направляет сканированную копию кадрового приказа в соответствии со списком рассылки по электронной почте в СП, работники которых упоминаются в приказе. Ознакомление с приказом работников АУП производится в отделе обеспечения персоналом. Ознакомление работников АЗК/АЗС с приказами о приеме, переводе или увольнении производится в ООП, с другими кадровыми приказами производится по месту работы с проставлением личной подписи в скан-копии приказа. Скан-копии приказов с подписями работников об ознакомлении хранятся на АЗК/АЗС, ООП производит регулярную проверку наличия подписей в приказах. Перечень номенклатурных руководящих должностей утверждается распорядительным документом Президента Компании. Назначение на номенклатурную должность осуществляется в соответствии с Положением Компании «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в общества группы (кроме единоличного исполнительного органа)» № П2-03 Р-0109 версия 2.00.

Процедура отбора может быть инициирована как внешним, так и внутренним поиском подходящего сотрудника. Поиск кандидатов на внешнем рынке помогает компании восполнить недостаток в свежих идеях, профессиональных знаниях и новых талантов. Внутренний поиск

4
осуществляется для того, чтобы заполнить вакансии уже работающими на предприятии сотрудниками или для организации процесса продвижения по карьерной лестнице. Необходимость провести сокращение штатов также может активировать процедуру внутреннего отбора, ведь компания должна ответить на вопрос, кто должен уйти, а кто остаться на предприятии. Потребность компании в кадрах и обстановка на рынке труда — это два основных фактора, напрямую влияющие на процедуру отбор при приеме на работу.

Осуществляя найм персонала, его следует осуществлять:

- планомерно (заранее сформулированные принципы работы, критерии, методы);
- координационно (чтобы все заинтересованные стороны были вовлечены в процесс отбора);
- материально эффективно (максимально снижая затраты на отбор);
- своевременно (минимизируя сроки отбора и найма персонала).

Работодатель при поиске сотрудника акцентирует внимание на персональные характеристики будущего работника. Во-первых, они важны для оценки соответствия ценностей потенциального сотрудника с корпоративной культурой компании. Во-вторых, такие факторы как эмоциональный

интеллект (EQ), умение работать в команде являются важной составляющей успеха на многих должностях. В-третьих, оценка лидерских качеств кандидата позволяет компании спрогнозировать управленческий потенциал нового работника.

Также обращают внимание на деловые качества и профессиональная экспертиза. Уровень этих качеств очень часто детально оценивается при собеседовании. Источником первоначальных данных об этом станет резюме. Затем в ходе процесса интервьюирования кандидату предстоит разными способами продемонстрировать свои знания и привести примеры его практического применения. Инструменты тестирования, которые могут быть применены для выявления профессиональной пригодности соискателя,

5
включают в себя: профессиональное собеседование с экспертом тестовые задания или проектная работа структурированное интервью, где кандидата попросят привести конкретные примеры из прошлого решения бизнес кейсов.

Раздел 3. Проектный раздел

3.1 Разработка предложенных мероприятий и их реализация (затраты на мероприятия)

В качестве предложенных мероприятий предлагается ввести в действие документ «Положение о найме и отборе персонала», разработку анкеты. Такая значимая часть документального обеспечения деятельности предприятия, которая именуется положением о подборе персонала, нуждается в детальной и эффективной проработке и «умном» внедрении. Потому как данный документ входит в число важнейших механизмов организации, позволяющих управлять ее кадровой политикой. А значит, создавать базис для уверенного и динамичного развития компании в целом. Конечно, содержание положения и его основные составляющие полностью зависят от специфики деятельности предприятия (то, в какой сфере работает хозяйствующий субъект, какие цели стоят перед ним в рамках функционирования на профильном рынке услуг, какова его общая профессиональная миссия и т. п.). Но есть ключевые моменты, которые обязательно должно содержать в себе положение о подборе сотрудников. Это следующие вопросы:

- Описание этапов поиска персонала:

Как производится подбор персонала?

Кто конкретно на предприятии осуществляет поиск и отбор работников?

Кто из специалистов отвечает за отбор будущих сотрудников.

Если говорить о самой структуре положения, то она может быть следующей (повторимся, что это лишь пример, прописываемый в помощь HR-менеджеру и руководителю предприятия):

6
Первый раздел документа носит наименование «Общие положения». В его рамках конкретизируется, для чего собственно нужен рассматриваемый документ, его главное назначение, четко и детально прописываются основные цели данного регламента, а также ключевые задачи документа. Например, основными целями могут быть формирование высокопрофессионального коллектива предприятия, рекрутинг специалистов самой высокой категории, подбор сотрудников с определенными деловыми и личностными компетенциями. Ключевые задачи могут состоять в следующем: разработка критериев отбора сотрудников, прописывание индикаторов их профессиональных навыков в соотношении с потребностями компании и т. п.).

Второй раздел положения может называться «Система подбора сотрудников». Здесь, как правило, указываются все детали процедуры

заполнения вакантных мест, начиная от момента поступления в кадровую службу предприятия заявки на подбор сотрудника до принятия непосредственно самого решения о принятии работников. Кроме того, здесь прописываются этапы, процедура и сроки кадрового набора.

Третий раздел может называться «Лица, ответственные за подбор сотрудников». Данная составляющая документа важна с той позиции, что с ее помощью очерчиваются все нюансы «человеческого капитала», привлекаемого к рекрутингу новых работников. К данному процессу могут привлекаться не только сотрудники кадровой службы предприятия, но и руководители структурных подразделений, представители службы безопасности хозяйствующего субъекта, психолог (если таковой имеется в штате организации) и даже члены команды топ-менеджмента компании. В рассматриваемом разделе определяется то, какие функции и задачи возлагаются на каждое ответственное лицо, какова мера компетенции каждого, кто участвует в подборе новых сотрудников.

7

Если руководство и HR-менеджеры решат сделать документ масштабным и объемным, обязательно затрагивающим все важные кадровые моменты, они могут интегрировать в положение следующие составляющие:

- систему адаптации работников, вновь приходящих на предприятие;
- главные правила адаптационной деятельности;
- раздел о порядке проведения внутреннего рекрутмента;
- регламент процессов бюджетирования затрат на эффективный поиск персонала.

Кроме того, рассматриваемый документ может включать в себя различные приложения. Это могут быть, например, формы документов: заявка на подбор сотрудника, анкета кандидата, бланк оценки результатов собеседования и т. д.

Как правило, итоговый вариант сформированного положения заверяется руководителем кадровой службы и непосредственно главой компании.

Документ может визироваться и со стороны начальников структурных подразделений. После того как документ интегрируется в текущую деятельность предприятия, эффективность и качество реализации его положений контролируется HR-руководителем и главой предприятия.

Теперь рассмотрим нюансы введения анкеты для кандидатов.

Представление информации от соискателей в форме заполненных анкет экономит время на поиск нужной информации и сравнение разных по стилю и содержанию резюме, позволяя обрабатывать информацию о соискателях в едином формате.

3.2 Анализ результатов предложенных мероприятий

Рассмотрим преимущества, которые обеспечивает процесс внедрения положения о подборе персонала.

Надо сказать, что эти преимущества довольно серьезные. Их игнорирование сыграет не на руку хозяйствующему субъекту. Организация, внедрившая регламент подбора персонала получает следующее:

8

- обеспечение более эффективного управления кадровой стратегией;
- возможность дополнительного укрепления основ для обеспечения динамичного развития предприятия;
- создание новых «опций» для регулирования деятельности сотрудников;
- помощь топ-менеджменту предприятия в формировании коллектива ответственных, высококвалифицированных специалистов;
- организация более качественной работы по созданию благоприятного микроклимата в коллективе;
- помощь в распределении функций и обязанностей специалистов по

кадровой работе и линейных руководителей;

- возможность реализации более продуманной корпоративной политики;
- внедрение современных технологий подбора персонала (это повысит уровень политики соотответственности).

Конечно, преимуществ от интеграции в деятельность предприятия данного положения довольно много. Но при этом надо сказать о ключевых плюсах, которые дает регламентированный подход к подбору сотрудников. Это, прежде всего, создание ясной, понятной, четкой и прозрачной системы рекрутинга специалистов. Причем такой системы, которая была бы удобна и понятна не только непосредственно руководству компании, но и главам подразделений организации, а также самим сотрудникам, то есть всему коллективу специалистов. Указанный подход решает сразу две центральных задачи. Во-первых, он дает возможность положительно повлиять на развитие кадровой стратегии предприятия, а вместе с тем и на основные показатели его деятельности (производственные, экономические, финансовые и т. п.). Во-вторых, такая модель работы, ориентированная на прозрачность политики выбора специалистов, повышает уровень доверия к руководству со стороны сотрудников. А это немаловажно для любого предприятия (крупного, мелкого, любой формы собственности).

Список литературы

9

1. Аверченко Л.К., Богдан Н.Н. Практика применения кадровых технологий в органах власти на примере конкурса на замещение вакантной должности / Государственное и муниципальное управление в Сибири: состояние и перспективы: Управление: Материалы международной научнопрактической конференции: 26-27 февраля 2007 г. — Новосибирск: СибАГС, 2007. — С. 323-328.
2. Алавердов А.Р. Организация управления персоналом современного российского банка. 2-е издание, переработанное и дополненное. — М.:Издательская группа "БДЦ-пресс", 2009. — 360с.
3. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топменеджмента. - Г. Полоцк, 2012. — 375 с
4. Гладкова О.А. Затраты на персонал - необходимое условие стратегического управления персоналом // Российское предпринимательство. - 2015. - Том 16. - № 2. - С. 335-346
5. Ермаков В.П., Макиев З.Г. Менеджмент. Изд. 4-е. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 184 с.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. М. : ИНФРА-М, 2010. 695 с.
7. Петров А.Н. (ред.) и др. Стратегический менеджмент. Учебник для вузов. — 3-е изд. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012. — 400 с.
8. Практикум - теория и практика социокультурного менеджмента. - СПб.: Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов, 2014. - 19 с.
9. Резникова О.С., Черемисина С.Г., Данилина Е.И. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: учебное пособие для подготовки к вступительным испытаниям по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом», для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». – Симферополь, ДИАЙПИ, 2017. – 248 с.
- 10
10. Спивак В.А. Управление персоналом для менеджеров. Учебное пособие. – М., 2014. – 428 с.
11. Тебекин А.В. Инновационный менеджмент. : учебник для бакалавров

/А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 481 с.

12. Конкурс как технология отбора персонала. -

http://siu.ranepa.ru/UMM_1/2440/14_2.htm

13. Конкурс по подбору персонала. -

http://mrybakov.ru/order/hr/recruitment_contest/

14. Конкурсный подбор персонала. - <http://intorg-konsalt.ru/konkursnyijpodbor-personala.html>

15. Общая характеристика системы управления персоналом. -

<http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravleniepersonalom/sovershenstvovanie-sistemy-upravleniya-personalom-celi-itendencii.html>

16. Подбор персонала. - <http://www.grandars.ru/college/biznes/podborpersonala.html>

17. Технологии отбора персонала. - [http://www.hr-director.ru/article/63072-](http://www.hr-director.ru/article/63072-tehnologii-otbora-personala)

[tehnologii-otbora-personala](http://www.hr-director.ru/article/63072-tehnologii-otbora-personala)

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/glava-diploma/42320>