

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/referat/43750>

Тип работы: Реферат

Предмет: Управленческий учет

-

На определение соотношения постоянной и переменной частей зарплаты влияет характер должностных обязанностей сотрудников, их влияние на бизнес-процессы организации. В каждой группе сотрудников будет свое соотношение постоянной и переменной частей зарплаты. Основные принципы определения соотношения: чем больше степень влияния деятельности должности на результат организации, тем больше премиальная часть (до 200% оклада); чем выше уровень полномочий сотрудников, тем больше премиальная часть (до 150%); чем более стабильны и регламентированы обязанности, тем ниже премиальная часть (от 15% до 50% оклада); чем сложнее оценить количественный результат деятельности сотрудника и подразделения в целом, тем больше постоянная часть зарплаты.

Устанавливая размер переменной части, помните, что премирование должно быть значимо для сотрудника. Учтите, если размер премии меньше 20 процентов от постоянной части заработной платы, то такая премия обладает слабым стимулирующим действием. Премии периодические, например, на Новый год, на профессиональный праздник, в размере менее 15 процентов сотрудники не рассматривают как поощрение. Премия в размере 10 процентов от оклада может вызвать раздражение у коллектива.

При не соблюдении стандартов качества обслуживания необходимо также существенное снижение премии сотрудника вплоть до полного лишения премии. Необходимо наличие соответствующих пунктов о депремировании в трудовом договоре. Здесь может быть подробное описание каждого отдельного нарушения с вытекающим дисциплинарным взысканием в процентном соотношении.

Необходимо проводить совместные корпоративные мероприятия (экскурсии, выезды на природу и др.), приуроченные к корпоративным праздникам (день компании, профессиональные праздники).

Корпоративные мероприятия — это неотъемлемая часть корпоративной культуры, один из мощнейших инструментов ее создания, поддержания и трансляции новым сотрудникам. Корпоративные мероприятия позволяют успешно решать такие задачи, как командообразование, повышение лояльности к компании, нематериальная мотивация (как часть социального пакета сотрудника).

Основные цели мероприятия условно делятся на:

- Корпоративные мероприятия как способ сплотить коллектив компании.

Но здесь стоит учитывать, что просто ужин «за счет компании» в ресторане вряд ли сможет принести желаемый результат. Корпоративное мероприятие может стать весьма эффективным инструментом только в том случае, если еще на этапе подготовки организаторы четко сформулируют цели и задачи, которые могут быть решены с помощью этого мероприятия и с учетом этого создадут его концепцию.

- Корпоративные мероприятия как способ отметить лучших сотрудников.

Ставя данную цель, организаторы должны продумать, когда удачнее всего стоит включить выступление руководителя. Здесь роль руководства заключается в том, чтобы в торжественной части четко подчеркнуть, что сотрудники — это одна команда. И еще более необходимо на корпоративном празднике отмечать людей, наиболее ярко проявивших себя за прошедший год.

- Корпоративные мероприятия как способ наладить коммуникации между «Менеджерами» и «Специалистами».

Многие склонны оценивать «корпоратив» как продолжение работы для руководителя, так как это прекрасная возможность посидеть и поговорить «по душам», например, с «тревожным работником» и/или вовлечь в мероприятие «выпавшего» сотрудника.

- Корпоративные мероприятия как способ познакомить сотрудников с изменениями. (например, реорганизацией, прошедшей в компании или новыми назначениями).

Кейс-задание 2

Содержание кейса:

Собственно, оформлению приема на работу могут предшествовать некоторые этапы, предусмотренные законом: избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинский осмотр или др.

Задача: Определите какой из этапов оформления работника на работу отсутствует в содержании кейса. Раскройте содержание данного этапа.

Решение

Пропущен этап оформления работника - вручение работнику его экземпляра трудового договора.

Согласно ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр трудового договора мною получен».

Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.

Трудовой договор лучше рассматривать с трех позиций:

- как соглашение о трудовой деятельности, заключаемое между соискателем и работодателем;
- как трудовое право, где правовая норма регулируется порядком приема на работу, переводом на другие должности, переводом на другую работу или увольнением;

-

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/referat/43750>