

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ



**ВСЕРОССИЙСКИЙ
СЕРВИС ДИПЛОМНОЙ
ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТОВ**



**Презентация + Дипломный доклад = 2000 р.
Раздаточный материал БЕСПЛАТНО**

**СРОК – ОТ 1 ЧАСА ДО 24 ЧАСОВ.
ОПЛАТА ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ!**

VAKADEME.RU

Таблица 1

Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника в ОАО
«УЭХК» и его информирование

Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1	2	3

Отбор кандидата, планирование ротации сотрудников	Группа подбора персонала, руководитель подразделения	<p>Проводится в соответствии с принятыми правилами.</p> <p>При планировании ротации определяются работники, ротация которых необходима или желательна, и оценивается соответствие квалификации, практического опыта работников описаниям должностей, на которые возможны перемещения.</p> <p>Встречу кандидата, организацию необходимых собеседований и сопровождение кандидата на них осуществляет сотрудник группы подбора персонала</p>
Принятие решения о найме нового работника, ротации сотрудника	Руководитель самостоятельного подразделения	Решение о найме нового работника либо ротации, принимается руководителем подразделения после прохождения процедур размещения заказа на подбор персонала, подбора кандидатов, отбора кандидата на занятие вакантной должности, проведенных в соответствии с принятыми в компании правилами, либо, в случае перемещения сотрудника, согласно плану ротации
Назначение куратора нового сотрудника	Руководитель подразделения, после принятия решения о найме нового сотрудника	Куратором нового сотрудника становится его непосредственный руководитель либо опытный сотрудник подразделения
Подготовка рабочего места нового работника	Отделы АХО и АСУ, в течение 3 рабочих дней после подачи заявки	Включает в себя подготовку рабочего места, оборудование его оргтехникой, регистрацию пользователя интрасети, включение работника в корпоративные справочники
Подготовка кандидата к приему, перемещению	Руководитель самостоятельного подразделения, группа подбора персонала после принятия решения о найме нового сотрудника	<p>Руководитель подразделения производит ознакомление работника с должностной инструкцией под роспись.</p> <p>Отдел кадров знакомит работника с перечнем документов, необходимых для оформления на работу; группа подбора персонала знакомит работника с Положением о персонале и Правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Отдел кадров контролирует правильность заполнения анкеты кандидатом, заполнение и подписание со стороны работника трудового договора</p>

Оформление кандидата на работу	Отдел кадров не позднее 5 рабочих дней после приёма документов	Прием документов, проверка анкеты кандидата, оформление приказа о приеме на работу или перемещении и трудового договора в соответствии с принятыми правилами. Группа подбора персонала информирует кандидата о контактном лице и телефоне, по которому можно узнать о ходе согласования и оформления приказа о приеме на работу и трудового договора
Допуск к работе нового работника	Группа подбора персонала, куратор Срок устанавливается в соответствии с трудовым договором или приказом о перемещении на другую должность	Запрещается допуск работника к работе ранее даты подписания трудового договора работодателем или уполномоченным им лицом, если иное не установлено трудовым договором. Сотрудник группы подбора персонала, ответственный за найм персонала, встречает нового работника и сопровождает его к руководителю подразделения. Руководитель подразделения знакомит нового сотрудника с куратором. Дальнейшие мероприятия по допуску нового работника к исполнению должностных обязанностей проводит куратор

Таблица 2

Процесс информирования нового сотрудника ОАО «УЭК»

Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1	2	3
Вручение сувенирной продукции и информационных материалов о Компании	Группа подбора персонала, PR-отдел в день выхода на работу	Работнику вручается «Справочное руководство сотрудника Компании», комплект сувенирной продукции, «Памятка новичка» Материалы разрабатываются группой подбора персонала, и PR-отделом
Вводное собеседование	Непосредственный руководитель В течение первой недели после выхода на работу	Проводится непосредственным руководителем нового работника, желательно в присутствии линейного руководителя. Проводится в свободной форме в рабочем порядке.

Информирование об истории компании, о ее целях, миссии, приоритетах развития, проблемах текущего момента	Куратор в течение 5 рабочих дней после выхода нового сотрудника на работу.	Куратор информирует сотрудника о видах деятельности компании, производимой продукции, оказываемых услугах, представляет необходимую информацию о руководстве компании и подразделений
Информирование о политике компании в отношении персонала, о нормах корпоративной культуры	Группа подбора персонала, PR-отдел, центр обучения	Группа подбора персонала, Центр обучения совместно с PR-отделом разрабатывает информационное пособие по корпоративной культуре для новых работников. Информационное пособие передается в кадровую службу, где дополняется в соответствии со спецификой подразделения
Общее обучение	Группа подбора персонала, PR-отдел, центр обучения В течение 2 недель после выхода на работу	Центр обучения совместно с PR-отделом разрабатывает и организует общее обучение для новых работников

Таблица 3

Порядок взаимодействия при реализации системы наставничества в ОАО «УЭХК»

Действие	Сроки исполнения	Исполнитель	Описание действия	Документ, возникающий в результате действия
1	2	3	4	5
Закрепление наставника за молодого специалиста ОАО «УЭХК»	В течение 1 месяца после трудоустройства	Кадровые службы	Кадровые службы в соответствии с критериями отбора подбирают наставника и закрепляют за молодым специалистом	Приказ о назначении наставника, списки наставников

Действие	Сроки исполнения	Исполнитель	Описание действия	Документ, возникающий в результате действия
Разработка индивидуального плана развития молодого специалиста на год	В течение 15 рабочих дней после назначения наставника	Кадровые службы, наставник совместно с молодым специалистом	Кадровые службы, наставник и молодой специалист разрабатывают индивидуальный план развития молодого специалиста на год, осуществляется согласование и утверждение индивидуального плана развития молодого специалиста	Индивидуальный план развития молодого специалиста
Предоставление плана и отчета о проделанной работе	1 раз в год на защите годичной стажировки	Наставник совместно с молодым специалистом	На защите годичной стажировки молодого специалиста проводится защита индивидуального плана развития на следующий год совместно с наставником и отчет о проделанной работе	План и отчет о проделанной работе
Смена наставника (отказ наставника, или отказ молодого специалиста)	В течении 15 рабочих дней	Кадровые службы	Подбор и утверждение нового наставника	Приказ

Действие	Сроки исполнения	Исполнитель	Описание действия	Документ, возникающий в результате действия
Не успешная защита стажировки	0,5 года	Кадровые службы совместно с наставником	Продление стажировки с последующей повторной защитой	Приказ о продлении стажировки



**ВСЕРОССИЙСКИЙ
СЕРВИС ДИПЛОМНОЙ
ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТОВ**



**Презентация + Дипломный доклад = 2000 р.
Раздаточный материал БЕСПЛАТНО**

**СРОК – ОТ 1 ЧАСА ДО 24 ЧАСОВ.
ОПЛАТА ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ!**

VAKADEME.RU