

Тема 7. Адміністрування переведення працівників та чисельності їх скорочення. Ведення та облік трудових книжок. Адміністрування атестації персоналу.

Питання для обговорення та презентацій:

1. Як можна збалансувати потреби організації в оптимізації персоналу з соціальною відповідальністю при проведенні скорочень?
2. Які стратегічні підходи до переведення працівників можуть сприяти розвитку талантів та підвищенню ефективності організації в довгостроковій перспективі?
3. Як оцінити вплив масштабних скорочень на корпоративну культуру та які заходи можна вжити для мінімізації негативних наслідків?
4. Які інноваційні методи можна використовувати для визначення працівників, яких слід перевести або скоротити, враховуючи як продуктивність, так і потенціал?
5. Як змінюються процеси адміністрування переведень та скорочень в умовах глобалізації та роботи з міжнародними командами?
6. Як розробити систему внутрішньої мобільності персоналу, яка б ефективно поєднувала потреби організації з кар'єрними прагненнями працівників?
7. Які методи оцінки компетентностей найбільш ефективні при прийнятті рішень про переведення працівників на нові посади в умовах реструктуризації компанії?
8. Які інноваційні підходи можна застосувати для перекваліфікації працівників замість їх скорочення, і як оцінити економічну ефективність таких програм?
9. Як розробити та впровадити систему «м'яких» скорочень (наприклад, через програми добровільного виходу на пенсію або аутплейсмент), і які фактори слід враховувати при її адмініструванні?
10. Які переваги та виклики виникли після впровадження електронних трудових книжок в Україні, і як це вплинуло на роботу HR-відділів?

11. Як забезпечити надійний захист даних в електронних трудових книжках від кібератак та несанкціонованого доступу?
12. Які нові можливості для аналітики персоналу та прогнозування кадрових потреб відкриває система електронних трудових книжок?
13. Які законодавчі зміни ще необхідні для повноцінного функціонування системи електронних трудових книжок в Україні?
14. Які нові методи верифікації трудового стажу та досвіду можна впровадити з використанням електронних трудових книжок?
15. Як система електронних трудових книжок може сприяти боротьбі з тіньовою зайнятістю та покращенню статистики ринку праці?
16. Які інновації можна впровадити в систему електронних трудових книжок для кращого відображення сучасних форм зайнятості (фріланс, віддалена робота, проєктна робота)?
17. Як забезпечити доступність та зручність користування системою електронних трудових книжок для всіх категорій працівників, включаючи людей з обмеженими можливостями та літніх людей?
18. Як узгодити процес атестації персоналу з сучасними підходами до управління ефективністю та розвитком співробітників?
19. Які інноваційні методи оцінки компетентностей можна інтегрувати в процес атестації для підвищення її об'єктивності та інформативності?
20. Як забезпечити баланс між стандартизацією процесу атестації та врахуванням специфіки різних посад і підрозділів організації?
21. Які етичні дилеми можуть виникнути при проведенні атестації, і як їх вирішувати з урахуванням корпоративної культури?
22. Як ефективно використовувати технології штучного інтелекту та аналітику даних у процесі адміністрування атестації персоналу?
23. Яким чином можна інтегрувати результати атестації в систему мотивації та винагороди персоналу, не створюючи при цьому негативного впливу на командну роботу?

24. Як адаптувати систему атестації для оцінки віддалених працівників та крос-функціональних команд?

25. Які стратегії можна застосувати для мінімізації суб'єктивності в процесі атестації та подолання упереджень оцінювачів?

26. Як розробити систему атестації, яка б стимулювала постійний розвиток та самовдосконалення співробітників, а не лише оцінювала їхню поточну ефективність?

27. Як організувати процес зворотного зв'язку після атестації, щоб він став ефективним інструментом для особистого та професійного розвитку співробітників?

Практична вправа 1.

Ви – керівник кадрової служби організації, яка знаходиться в умовах економічного спаду. Генеральний директор заявив про необхідність скорочення штату. Зокрема, у відділі продажів необхідно скоротити 30% персоналу. Окрім цього, декілька працівників з інших відділів повинні бути переведені на нові посади або в інші підрозділи у зв'язку з реорганізацією. Штат відділу продажів складається з начальника відділу продажів, заступника начальника відділу продажів, старшого менеджера з продажу, менеджерів з продажу (5 осіб), менеджера з розвитку бізнесу, спеціаліста з підтримки продажів, асистента відділу продажів.

Для виконання завдання Вам необхідно:

1. Визначити критерії, за якими будуть обиратися працівники для скорочення.

2. Визначте посади у відділі, які підлягають скороченню. Обґрунтувати рішення зважаючи на стратегічні цілі компанії, ефективність роботи, необхідні навички.

3. Підготувати наказ про скорочення штату з переліком посад, які підлягають скороченню.

4. Скласти повідомлення працівникам про скорочення, в якому чітко

викладіть причини скорочення, процедуру звільнення та можливі варіанти підтримки.

5. Визначити перелік працівників, яких необхідно перевести на нові посади.

6. Підготувати лист повідомлення для працівників, яких планується перевести (один приклад) та підготувати наказ про переведення працівників.

Практична вправа 2.

Вас призначили на посаду директора з персоналу ТОВ «Калина». Вашим першим завданням на цій посаді буде організація процедури атестації персоналу. Така атестація на підприємстві проводиться вперше, тому Вам необхідно продумати процедуру та підготувати усі необхідні документи. Виконання завдання за наступним планом:

1. Розробіть положення про атестацію персоналу в ТОВ «Калина», яке включає цілі, процедуру, критерії оцінки, періодичність проведення та склад атестаційної комісії.

2. Складіть план-графік проведення атестації для різних підрозділів компанії.

3. Підготуйте форму атестаційного листа, де будуть оцінюватися ключові компетенції та показники роботи працівників.

4. Сформуйте склад атестаційної комісії та опишіть її функції. Визначте, хто відповідатиме за прийняття рішень і які етапи атестації необхідно буде пройти співробітникам.

5. Підготуйте приклад протоколу засідання атестаційної комісії, де буде зафіксовано результати оцінки та прийняті рішення щодо кожного співробітника.

6. Підготуйте зразок повідомлення працівникам про результати атестації. У повідомленні необхідно викласти підсумки атестації, вказати на досягнення та області для покращення, а також рекомендації від атестаційної комісії.