Программа семинара «Актуальные кадровые вопросы»

*Главные изменения в трудовом законодательстве в 2023 году*

1. **Как переходить к цифровым технологиям в кадровой службе?**Трудовые отношения в электронном виде. Использование электронных кадровых документов. Ведение кадрового документооборота в ЭДО работодателя или на портале «Работа в России». Существующие требования к хранению электронных документов и др.
2. **Как сдавать отчетность о вакансиях в 2023 г.?** Изменения в законодательстве о занятости. Обязанность работодателя по размещению информации на портале «Работа в России».
3. **На что обращать внимание при приеме на работу?** Несколько трудовых книжек у работника. Сведения о трудовой деятельности, подаваемые в электронном виде. Подтверждение трудового стажа при отсутствии трудовой книжки при приеме на работу и увольнении работника.Отмена справки 182н.
4. **Что поменялось в работе водителей в 2023 году?** Требования к лицам, осуществляющим контроль технического состояния. Обязанности работодателей и требования к обеспечению безопасности: специалист по БДД – обязательный работник в каждой компании. Новые режимы работы и отдыха водителей. Последствия нарушения режима труда и отдыха водителей.
5. **Вопросы по воинскому учету и мобилизации**
6. **Обзор и анализ новых судебных решений по трудовым спорам.**
7. **Новые требования к обучению по охране труда**
8. **Дополнение к программе по нормативным правовым актам, принятым на день проведения семинара.**
9. Ответы на вопросы участников, индивидуальное консультирование.

*Подбор персонала, адаптация и наставничество*

1. **HR-процессы, их взаимосвязь друг с другом и влияние на итоговое качество продукта или услуги.**

Основные этапы подбора персонала. Определение потребности в персонале; Описание вакансии; Что такое «запрос на подбор персонала» и кто такой «внутренний заказчик»; Почему запрос на подбор персонала не соответствует профилю кандидата? Определение каналов поиска персонала, критерии выбора каналов поиска персонала; Организация входящего потока кандидатов: Размещение информации о вакансии в различных источниках; Работа с входящим потоком кандидатов (рассмотрение резюме, ответы на звонки, организация собеседований); Фиксация результатов первичного отбора; Типичные ошибки при организации первичного потока кандидатов.

1. **Отбор кандидатов:**

Анкетирование – плюсы и минусы анкетирования. Пример эффективной анкеты кандидата. Ограничения и риски анкетирования. Вопрос обработки и хранения персональных данных кандидатов.

Собеседования. Виды собеседований (телефонное интервью, интервью посредством видеосвязи, личное интервью). Типы собеседований (первичное, повторное, финальное). Типичные ошибки работодателя при организации и проведении собеседований. Структурированное интервью.

Тестирование. Виды тестирований (тестирование профессиональных компетенций, личностные тестирования). Ограничения при использовании тестов.

«Стажировки» — типичные нарушения работодателя при организации неофициальных стажировок. Ответственность работодателя согласно Трудовому Кодексу и Кодексу об административных правонарушениях. Что такое конкурсный отбор и в чем его плюсы и минусы.

Процедура принятия решения по найму отобранных кандидатов. Оформление предложения о работе (имеет ли законную силу письменное предложение о работе).

Завершение отбора и найма персонала: оформление трудовых отношений (алгоритм приема на работу, обязательный документооборот, обязательная отчетность).

Испытательный срок. Процедура оформления испытательного срока, ограничения по его продолжительности, порядок расторжения трудового договора с работником, не прошедшим испытательный срок. Отличие испытательного срока от стажировки и адаптации персонала.

1. **Ресурсы для подбора персонала**

Оценка эффективности подбора персонала. Типы и виды отчетности по подбору персонала: Конверсия на этапах найма и о чем говорят показатели; Отчетность рекрутера по закрытию вакансий (сроки закрытия вакансий, количество закрытых вакансий за период). Почему не закрываются вакансии длительный период и что с этим можно сделать; Стоимость подбора 1 сотрудника; Показатель «Срок жизни нового сотрудника» — процент сотрудников, прошедших испытательный срок, процент сотрудников, отработавших больше 1 года в организации к общей численности персонала, к общему количеству принятых сотрудников за период. Интерпретация результатов. Ошибки найма и их стоимость.

1. **Система адаптации и наставничества в компании**

Понятие и виды адаптации сотрудников. Что такое адаптация? Как корпоративная культура влияет на систему адаптации в компании? Цели и задачи адаптации. Виды адаптации. Адаптация новых сотрудников, адаптация при кадровом перемещении, адаптация при изменении технологии или процессов в компании; Участники адаптации и их роли в процессе; Мотивация участников адаптации; Документационное обеспечение адаптации; Цифровые показатели эффективности адаптации; Ошибки адаптации и их последствия.

Наставничество. Что такое наставничество? Как корпоративная культура связана с системой наставничества? Система наставничества и её связь со стратегией компании. Требования, цели, задачи системы наставничества. Требования к системе наставничества. Кто такой наставник? Наставничество как введение в должность нового сотрудника. Наставничество при перемещении внутри компании. Мастер-наставничество или обучение на рабочем месте. Наставничество как элемент корпоративной культуры. Наставничество как метод обучения персонала. кто может быть наставником и как его выбрать? Цели и функции наставника. Портрет наставника: компетенции и как их оценить. Мотивация быть наставником от компании и самовыдвижение. Инструменты наставника. Особенности наставничества разных категорий персонала. Цифровые показатели эффективности системы наставничества. Вознаграждение наставникам.

База знаний в компании. Что такое База знаний компании и зачем она нужна? Носители ключевых компетенций в компании – «незаменимые» сотрудники, как зона риска для компании. Структура Базы знаний в компании. Этапы создания Базы знаний в компании. Ресурсы для создания и пополнения Базы знаний в компании и роль наставников в данном процессе, как носителей важного практического опыта.

1. Подведение итогов семинара. Ответы на вопросы слушателей.