

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по производственной практике по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

УФПС Приморского края АО Почта России,
г. Владивосток

Студент группы БУП-16	_____	Ю.А.Кузнецова
Руководитель канд. соц. наук, доцент	_____	М.Г.Масилова
Руководитель от предприятия руководитель отдела кадрового администрирования	_____	В.А.Демин
Нормоконтролер канд. соц. наук, доцент	_____	М.Г.Масилова

Владивосток 2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Студенту: Кузнецова Юлия Алексеевна

Группы: БУП-16-01

Срок сдачи: 25.04.2020

Содержание отчета:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для достижения.

1 Общая характеристика организации

1) Общее ознакомление с организацией

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, сфера, виды и масштабы деятельности. Представить действующую организационную структуру предприятия и ее анализ (ПК-11). Перечислить имеющиеся локальные нормативные акты, касающиеся организации труда и сделать вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности (ПК-12). Провести анализ рабочих мест на предприятии с учетом нормативных требований (ПК-5).

2) Анализ стратегии и кадровой политики организации

Определить концепцию управления персоналом, тип и вид кадровой политики. Провести анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, дать оценку потребности в персонале (ПК-2).

3) Анализ кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации

(Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования) (ПК-1). Определить влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату, анализ движения кадров, оценка эффективности кадров и рассчитать влияние трудового фактора на показатели деятельности организации (выручку, прибыль)) (ПК-2).

4) Исследование технологий управления персоналом

Анализ процедуры подбора и отбора персонала с применением методов деловой оценки (ПК-3). Анализ системы адаптации. Предложить меры по ее совершенствованию (ПК-4). Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала (ПК-6). Изучить документы по организации процесса аттестации (ПК-7). Анализ системы мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-8).

Раздел 2 Индивидуальное задание

Изучение удовлетворенности работников системой льгот и компенсаций в АО Почта России (подбор методов исследования и его проведение).

Заключение: сделать выводы и предложения.

Список использованных источников (не менее 15-ти позиций) с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Руководитель практики

к.с.н., доцент кафедры ЭУ

Задание получил

Задание согласовано:

Руководитель практики от организации

Руководитель отдела кадрового администрирования

УФПС Приморского края АО Почта России

М.Г. Масилова

Ю.А.Кузнецова

В.А.Демин

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____ Кузнецова Юлия Алексеевна _____
Фамилия Имя Отчество

Кафедра _____ экономики и управления _____ гр. _____ БУП-16-01 _____

Руководитель практики _____ Демин Виктор Александрович _____
Фамилия Имя Отчество

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел

_____ ФИО уполномоченного лица
(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	17.02.20	
	Инструктаж по технике безопасности	17.02.20	
2. Практический	Общее ознакомление с организацией	18.02.20 – 25.02.20	
	Анализ стратегии и кадровой политики	26.02.20 – 8.03.20	
	Анализ кадрового потенциала	9.03.20 - 15.03.20	
	Исследование технологий управления персоналом	16.03.20 – 22.03.20	
	Изучение удовлетворенности работников системой льгот и компенсаций в АО Почта России	16.03.20 – 5.04.20	
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	6.04.20 – 25.04.20	

Руководитель производственной практики
кандидат социологических наук, доцент

_____ М.Г.Масилова

Руководитель практики от предприятия
руководитель отдела кадрового администрирования

_____ В.А.Демин

Характеристика

выдана Кузнецовой Юлии Алексеевне

студентке группы БУП-16-01 по результатам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практикантка выполняла следующие обязанности:

- подбор персонала на необходимые вакансии (бухгалтера, почтальоны, операторы связи, водители и др.);
- участие в проведении собеседований;
- ознакомление с документооборотом организации;
- ознакомление и участие в процессе документального оформления приема и увольнения сотрудников;
- составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных.

За время прохождения практики студентка проявила себя ответственным и дисциплинированным работником, старательно выполняла все порученные ей задания.

Практикантка продемонстрировала глубокие теоретические познания и умение использовать их на практике. Она справилась со всеми возложенными на нее обязанностями и полностью выполнила программу практики, проявив самостоятельность и исследовательские способности.

По результатам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентка заслуживает оценки отлично.

Руководитель отдела кадрового администрирования _____ В.А.Демин

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика УФПС Приморского края АО Почта России	4
1.1 Общее ознакомление с организацией	4
1.2 Анализ стратегии и кадровой политики организации	9
1.3 Анализ кадрового потенциала	12
1.4 Исследование технологий управления персоналом	18
2 Изучение удовлетворенности работников системой льгот и компенсаций в АО Почта России	30
Заключение	33
Список использованных источников	35
Приложение А. Организационная структура АО Почта России	37
Приложение Б. Компенсации и льготы в АО Почта России	38
Приложение В. Анкета Социальные льготы в АО Почта России	40

Введение

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в закреплении и углублении теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом в организации;
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации;
- получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка персонала – вознаграждение персонала – развитие персонала – продвижение персонала – высвобождение персонала»;
- проанализировать статистические формы отчетности по персоналу организации, приобрести навыки по их заполнению;
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации.

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности было в компании УФПС Приморского края АО Почта России. Сроки прохождения практики обозначены с 17.02.2020 по 28.03.2020 и с 06.04.2020 по 25.04.2020.

1 Общая характеристика УФПС Приморского края АО Почта России

1.1 Общее ознакомление с организацией

Компания АО Почта России является национальным оператором почтовой сети, оказывающим услуги почтовой связи, транспортные, логистические и финансовые услуги физическим и юридическим лицам на всей территории страны.

Почта России является одним из крупнейших работодателей в России, который обеспечивает рабочие места во всех регионах страны. Вместе с тем, компания является крупнейшим национальным почтово-логистическим оператором, обеспечивающим коммуникационную связанность населенных пунктов на территории Российской Федерации.

Если говорить о организационно-правовой форме, то в сентябре 2002 года началось объединение всех существующих федеральных почтовых организаций и преобразование их в федеральное государственное унитарное предприятие (ФГУП) Почта России. 1 октября 2019 года ФГУП Почта России было реорганизовано в акционерное общество (АО) Почта России. Организация, в которой было прохождение практики, имеет название управление Федеральной почтовой связи (УФПС) Приморского края АО Почта России.

В УФПС Приморского края АО Почта России в городе Владивостоке насчитывается 49 отделений, которые являются предприятиями общедоступной почтовой службы с собственными доставочными районами, осуществляющие все виды почтовой, телеграфной и телефонной связи и доставку периодических изданий. В главном офисе организации в г. Владивосток, ул. Верхнепортовая 2 есть единый кадровый центр, который состоит из:

- 1) отделение кадрового администрирования;
- 2) отделение компенсаций и льгот;
- 3) группа подбора, оценки и управления талантами;
- 4) группа по обучению и развитию персонала.

С организационной структурой компании УФПС Приморского края АО Почта России можно ознакомиться в Приложении А.

В организации АО Почта России преобладает вертикальное разделение труда, т.е. каждый руководитель имеет в подчинении некоторое число работников, и распределение задач производится «сверху вниз» - от работников, занимающих высшие посты, до работников, находящихся внизу иерархии. Тип организационной модели – функциональная, т.е. одно подразделение равно одной функции. Такой вид организационной структуры классифицирует людей согласно функции, которую они выполняют в профессиональной жизни.

Предприятие обеспечивает организацию производственного процесса с учетом, в первую очередь, потребностей клиентов. Компания в своей деятельности старается всегда обеспечивать баланс между оправданным сокращением расходов и соблюдением интересов потребителей.

Деятельность почтовой отрасли регулируется действующим российским законодательством, нормативными и правовыми актами, международными конвенциями и «Правилами оказания услуг почтовой связи».

Основной задачей АО Почта России является оказание почтовых услуг и, в первую очередь, универсальных услуг почтовой связи на должном уровне, а также осуществление других видов деятельности с целью получения прибыли.

Основные виды деятельности АО Почта России следующие:

- оказание всех видов услуг почтовой связи: действия или деятельность по приему, обработке, перевозке, доставке (вручную) почтовых отправлений, а также по осуществлению почтовых переводов денежных средств;
- оказание универсальных услуг почтовой связи по удовлетворению нужд пользователей услуг почтовой связи в обмене письменной корреспонденцией в пределах территории Российской Федерации;
- осуществление деятельности по приему, обработке, перевозке и доставке (вручную) экспресс-почты;
- оказание услуг международной почтовой связи, обмен международными почтовыми отправлениями с иностранными почтовыми операторами по поручению предприятия;
- оказание услуг по хранению почтовых отправлений, грузов и товаров,

оказание складских услуг;

- оказание услуг гибридной почты;

- осуществление рекламной деятельности, оказание услуг по размещению рекламы, в том числе на почтовых отправлениях и объектах почтовой связи, распространению и доставке рекламно-информационных материалов;

- оказание транспортных и экспедиционных услуг физическим и юридическим лицам, организация междугородних и по согласованию с предприятием междугородних грузов и пассажирских перевозок, в том числе железнодорожным, водным, воздушным, автомобильным и иным транспортом;

- по согласованию с предприятием оказание финансовых услуг посредством договорных отношений с кредитными и не кредитными организациями в области реализации их услуг через объекты почтовой связи, оказание услуг по доставке и выдачи пенсий, пособий и других выплат целевого назначения, прием жилищно-коммунальных и прочих платежей;

- оказание услуг по подписке, экспедированию, доставке и распространению периодических изданий (в том числе розничная реализация);

- экспедирование и реализация государственных знаков почтовой оплаты и почтовой продукции, специальных почтовых штемпелей Российской Федерации, почтовых марок, блоков, маркированных и немаркированных почтовых конвертов и карточек (открыток), карт максимумов, иллюстрированных каталогов, альбомов почтовых марок, филателистических наборов;

- техническое обслуживание и ремонт франкированных и контрольно-кассовых машин, фискальных регистраторов, штемпелевальных машин, оргтехники и средств механизации, ремонт и проверка весоизмерительной техники, осуществление метрологических работ и услуг;

- оказание услуг местной, междугородной, международной телефонной и факсимильной, телеграфной связи и связи персонального радиовызова, услуги телематических служб, коллективного доступа в интернет, услуг Кибер Пресса, оказание услуг провайдера, услуг передачи данных, бюро-факс, реализация средств программного обеспечения компьютеров, программных продуктов;

- осуществление (розничной и оптовой) торговли продукцией производственно-технического назначения, продовольственными товарами, товарами народного потребления (в том числе товаров почтой), осуществления торгово-посреднической и закупочной деятельности, открытие торговых точек;

- организация и осуществление деятельности в области предоставления услуг таможенного брокера, а также услуг по декларированию и таможенному оформлению по согласованию с предприятием;

Для правильной организации работы с кадрами отдел по работе с кадрами составляет и утверждает совместно с начальником почтамта в установленном порядке:

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка - внутренний (локальный) нормативный документ предприятия, предусматривающий организацию работы предприятия, внутри объектный режим работы (режим рабочего дня, например, с 8-00 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 и т.п.), взаимные обязанности предприятия и работников, порядок направления работников в командировки, предоставление отпусков и т.д.;

- Штатное расписание - документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов;

- Должностные инструкции - для регламентации организационно-правового положения работника на предприятии, его обязанностей, прав и ответственности по поручению руководителя предприятия отделом кадров или руководителями структуры подразделений;

- Положение об отделах и службах предприятия - документ, регламентирующий деятельность каждого отдела, в котором отражается его внутренняя организация, место и роль в системе предприятия. На основании положения об отделе предприятия организуется его деятельность, оцениваются результаты деятельности, а также составляется штатное расписание данного отдела, должностные инструкции и др.;

- Распорядительные документы по личному составу (кадрам, персоналу);

- Учетные документы по кадрам (персоналу);
- Кадровое делопроизводство - к распорядительным документам по личному составу относятся приказы (распоряжения) руководителя предприятия:
- Прием, перевод и увольнение работников;
- Предоставление отпусков;
- Поощрения и взыскания;
- Внесение изменений в трудовую книжку (изменение фамилии, записей и т.д.).

Документы хранятся как в бумажном, так и в электронном виде. Хранение в электронном варианте намного упрощает жизнь организации, потому что занимает меньше места, намного проще и быстрее найти нужный документ в электронной базе данных, чем искать на полках шкафов или ящиков, и меньше тратится бумаги, что является преимуществом для сохранения природы. Документы соответствуют трудовому законодательству и достаточности.

Приоритетной задачей организации является сохранение жизни и здоровья работников, посредством реализации мер, направленных на обеспечение и поддержание безопасных и оптимальных условий труда в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами.

Рабочее место формируется с учетом эргономических требований и удобства выполнения почтовыми работниками движения и действий, составляющих производственную операцию. Рабочее место включает:

- основное оборудование, необходимое для выполнения производственных операций;
- вспомогательное оборудование и приспособления, приборы, оперативную документацию;
- производственная площадь, занимаемая оборудованием, работником и проходами, необходимыми для нормального функционирования рабочего места.

Производственные площади для обслуживания клиентов определяются:

- числа операционных Р, М, с минимальным расстоянием от стены до барьера 3 м;

- количество операционных окон;
- минимальное расстояние между осями операционных окон на приеме и выдаче посылок 2,5 м, письменной корреспонденции – 2 м;
- норм площади клиентских залов на одно рационное окно 15–20 м².

Производственная освещенность для обслуживания клиентов определяется:

- место приема, выдачи, обработки и приписки почтовых отправок (корреспонденции, бандеролей, посылок, денежных переводов и др.) 300 лк при люминесцентных лампах и 200 лк при лампах накаливания;
- место сортировки письменной корреспонденции, бандеролей 400 лк при люминесцентных лампах и 300 лк при лампах накаливания.

Температура воздуха в производственных местах обслуживания клиентов:

- в холодный период года 19-21 градусов цельсия;
- в теплый период года 20-22 градусов цельсия.

Работники несут ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдают нормы и правила на рабочих местах.

Таким образом, можно сделать следующий вывод, что компания Почта России является национальным оператором почтовой связи, оказывающим услуги почтовой связи, транспортные, логистические и финансовые услуги физическим и юридическим лицам на всей территории страны. Миссия организации состоит в том, чтобы повышать качество жизни граждан за счет предоставления качественных и доступных услуг каждому человеку на всей территории Российской Федерации.

1.2 Анализ стратегии и кадровой политики организации

Кадровая политика организации - это генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы. Она формируется руководством организации, реализуется кадровой службой в процессе выполнения её работниками

своих функций.

Под кадровой политикой подразумевается формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных рыночных условиях на том или ином этапе развития организации.

Компания АО Почта России имеет активную кадровую политику. Руководство компании имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а отдел по работе с кадрами разрабатывает программы, проводит мониторинг ситуации и корректирует исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуации. Компания имеет стратегию для развития предприятия, отдел по работе с кадрами знает причины возникновения проблем в компании и старается их устранить, совершенствуя свою работу и работу предприятия в целом.

Также компания АО Почта России имеет закрытую кадровую политику.

К кадровым процессам управления персоналом относят:

- набор персонала;
- адаптация персонала;
- обучение и развитие персонала;
- продвижение персонала;
- мотивация персонала.

Компания АО Почта России ориентируется в основном на включение нового персонала с низшего должностного уровня, а замещение на руководящих и вышестоящих должностях в основном происходит из числа сотрудников организации. Каждый день идет поиск новых сотрудников в компанию, что говорит о дефиците рабочей силы. Адаптация новых сотрудников проходит с помощью системы наставничества прямо на рабочем месте. У организации также есть свой корпоративный университет, где сотрудники могут пройти онлайн обучение, в котором можно повысить уровень своей квалификации, уровень своих знаний. У организации есть колледж, где готовят операторов связи и почтовых работников.

Отдел по работе с кадрами старается осуществлять кадровое планирование как в интересах организации, так и в интересах ее персонала. Для организации важно располагать в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для решения производственных задач, достижения ее целей. Кадровое планирование должно создавать условия для мотивации более высокой производительности труда и удовлетворенности работой. В организации есть документ, который называется Положение о предоставлении социальных выплат работникам АО Почта России. Это так называемый социальный пакет, в нем описаны компенсации и льготы (фиксированные и нефиксированные выплаты), которые предлагает организация своим сотрудникам. Они представлены в таблице 1.1 (Приложение Б).

Кадровая политика предприятия связана с выбором конкретных целевых задач, которые планируются на перспективу, в то время как текущая кадровая работа предприятия, в первую очередь, направлена на оперативное решение возникающих кадровых вопросов и проблем.

Между кадровой политикой и текущей кадровой работой существует тесная взаимосвязь, которая образуется, как правило, между тактикой и стратегией достижения поставленной цели.

Таким образом, кадровая политика предприятия задает генеральную линию и, соответствующие, установки и принципы при работе с персоналом на длительную перспективу.

Кадровая политика организации – это генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации.

Кадровая политика выступает составной частью всей производственной

политики и управленческой деятельности организации. Ее основная цель - создать ответственную, сплоченную, высокопроизводительную и высокоразвитую рабочую силу. Она должна формировать не только благоприятные условия труда, но и обеспечивать возможность продвижения по службе, а также необходимую степень уверенности в завтрашнем дне.

1.3 Анализ кадрового потенциала

Кадровый потенциал организации – это общая (количественная и качественная) характеристика персонала, связанная с выполнением возложенных на него функций и достижением целей перспективного развития предприятия; это имеющиеся и потенциальные возможности работников, как целостной системы (коллектива), которые используются и могут быть использованы в определённый момент времени.

Кадровый потенциал организации характеризуется такими факторами, как профессионально-квалификационная структура персонала, половозрастная структура персонала, структура персонала по уровню образования, движение кадрового состава (сколько принято и сколько выбыло работников, среднесписочная численность сотрудников, коэффициенты - оборота по приему, оборота по выбытию, текучести кадров, стабильности кадров) и др.

Общая численность сотрудников в организации АО Почта России г. Владивосток составляет 750 человек.

Профессионально-квалификационная структура работников представлена в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Профессионально-квалификационная структура персонала

Профессия	В человеках		
	2017	2018	2019
Оператор	233	233	233
Почтальон	154	152	154
Сортировщик	132	133	132
Водители	100	103	103
Прочее	126	128	128
Итого	745	749	750

Из таблицы видно, что большую часть сотрудников составляют операторы, затем почтальоны на протяжении всех 3 лет. Это говорит о том, что организация специализируется на профессиях, необходимых для выполнения ее деятельности и стоящих перед ней задач.

Структура персонала по категориям представлена в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Структура персонала по категориям

Категория	В человеках		
	2017	2018	2019
Руководители	120	119	120
Специалисты	60	60	60
Служащие	2	4	2
Рабочие	94	94	94
Работники основных профессий	469	472	474
Итого	745	749	750

Из таблицы видно, что большую часть сотрудников организации составляют работники основных профессий. Притом, количество работников основных профессий в 2019 году увеличилось на 5 человек по сравнению с 2017 годом, что говорит о том, что организация старается улучшать свою деятельность благодаря увеличению численности сотрудников основных профессий. Численность остальных категорий практически не меняется на протяжении всех 3 лет.

Структура персонала по полу представлена в таблице 1.4.

Таблица 1.4 – Структура персонала по полу

Пол	В человеках		
	2017	2018	2019
Женщины	625	614	630
Мужчины	120	135	120
Итого	745	749	750

Из таблицы видно, что большую часть сотрудников на протяжении 3 лет составляют женщины. Численность сотрудников, как женщин, так и мужчин практически не изменилась за 3 года. Это может быть связано с тем, что для каких-то профессий стараются набирать в основном определенный пол, например, оператор или почтальон – женщина, водитель или грузчик – мужчина. Зато

наблюдается общее увеличение численности работников на протяжении 3 лет, и возможно, это связано с увеличением видов деятельности организации.

Структура персонала по возрасту представлена в таблице 1.5.

Таблица 1.5 – Структура персонала по возрасту

Возраст	В человеках		
	2017	2018	2019
18-23 года	15	22	22
24-35 года	75	68	68
36-44 года	292	285	323
45-54 года	153	165	150
55 и старше	210	210	187
Итого	745	749	750

Из таблицы видно, что большую часть сотрудников организации составляют работники в возрасте 36 – 44 года. Притом, их количество в 2019 году увеличилось на 31 человек по сравнению с 2017 годом, а количество сотрудников самого старшего поколения в 2019 году уменьшилось на 23 человека по сравнению с 2017 годом, что я считаю правильным, потому что в организацию нужны новые более молодые сотрудники с новыми идеями. Но всё равно наблюдается нехватка молодых сотрудников в возрасте от 18 до 35 лет, их общее количество меньше по сравнению со старшим возрастом работников.

Структура персонала по уровню образования представлена в таблице 1.6.

Таблица 1.6 – Структура персонала по уровню образования

Уровень образования	В человеках		
	2017	2018	2019
Высшее	82	90	97
Незаконченное высшее	8	15	8
Среднее профессиональное	310	322	308
Среднее общее	330	315	330
Начальное	15	7	7
Итого	745	749	750

Из таблицы видно, что сотрудников с высшим образованием в 2019 году увеличилось на 15 человек по сравнению с 2017 годом, и это хороший показатель, потому что стало больше сотрудников более образованных, что помогает

организации лучше выполнять свою деятельность. Но большая часть сотрудников организации имеет среднее образование, и, видимо, это связано с тем, что большинству профессий в данной организации не требуется высшее образование. К тому же в организации есть онлайн обучение, где можно повысить свой уровень знаний, а также, у компании есть колледж, где готовят операторов связи и почтовых работников.

Движение кадрового состава представлено в таблице 1.7.

Таблица 1.7 – Движение кадрового состава

Показатели	В человеках			
	2017	2018	2019	Отклонение 2018/2019
Принято работников	187	193	199	6
Выбыло работников	239	247	268	21
- по собственному желанию	237	241	266	25
- за нарушение трудовой дисциплины	0	1	0	-1
- другие причины	2	5	2	-3
Среднесписочная численность	749	748	746	-2
Коэффициент оборота по приему, %	25	26	29	3
Коэффициент оборота по выбытию, %	32	33	35	2
Коэффициент текучести кадров, %	32	33	36	3
Коэффициент постоянства кадров, %	74	73	71	-2

Из таблицы видно, что большая часть сотрудников увольняется по собственному желанию, и количество выбывших работников с каждым годом увеличивалось, но также видно, что увеличивалось с каждым годом и количество принятых сотрудников. Текучесть персонала в 2019 году увеличилась на 4 процента в сравнении с 2017 годом и на 3 процента в сравнении с 2018 годом, и составила 36 процентов, что является выше нормы. Нормой для данной организации является 32 процента. Текучесть персонала выше нормы говорит о нехватке работников, и каждый день идет поиск и набор новых сотрудников в организацию на различные должности.

Финансовые показатели деятельности предприятия представлены в таблице 1.8.

Таблица 1.8 – Финансовые показатели деятельности организации

Показатель	В миллионах рублей			
	2017	2018	2019	Отклонение, 2019/2018
Общая выручка	531	550	582	32,1
Выручка от почтового бизнеса	139,7	145,1	155,2	10,1
Выручка от соц. бизнеса и пенсий	75,6	76,7	80,1	3,4
Выручка от электронной коммерции	72,4	78,4	83,0	4,6
Выручка от международного бизнеса	68,1	71,9	75,8	3,9
Выручка от розничного бизнеса	65,6	66,5	69,8	3,3
Выручка от финансового бизнеса	61,6	62,4	65,6	3,2
Выручка от логистики и имущества	48,0	49,0	52,5	3,5
Чистая прибыль	50,8	51,7	53,0	1,3

Из таблицы видно, что общая выручка и чистая прибыль компании с каждым годом увеличивались. В 2019 году общая выручка составила 582 млн. руб., а чистая прибыль 53 млн. руб., что является лучшими показателями за 3 года, благодаря увеличению выручки от каждого бизнеса компании.

Затраты на персонал организации – это общепринятый интегральный показатель, включающий совокупность расходов, связанных с привлечением, вознаграждением, стимулированием, решением социальных проблем, организацией работы и улучшением условий труда персонала.

Современные теории и концепции управления персоналом рассматривают затраты на персонал как инвестиции в человеческий капитал организации, подчеркивая тем самым ценность персонала для организации и его способность приносить будущую выгоду организации.

Структура затрат на персонал включает три группы расходов:

- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- прочие затраты.

Группа затраты на оплату труда содержит: затраты на оплату труда основного персонала организации, включая премии работникам за производственные результаты, стимулирующие и компенсирующие выплаты, в том числе компенсации по оплате труда в связи с повышением цен и индексацией доходов, компенсации, выплачиваемые женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им определенного законодательством возраста.

В группу отчисления на социальные нужды входят обязательные отчисления органам государственного социального страхования, Пенсионного фонда, государственного фонда занятости и т.д. от затрат на оплату труда работников, включаемых в состав затрат на оплату труда (кроме тех видов оплаты, на которые страховые взносы не начисляются).

К группе прочие затраты относятся:

- затраты на командировки;
- затраты на организованный набор работников и др.

Показатели метода абсолютных разниц представлены в таблице 1.9.

Таблица 1.9 – Показатели метода абсолютных разниц

Показатель	Условное обозначение	Базисное значение (0)	Фактическое значение (1)	Абсолютное изменение (+,-)
Выручка, тыс.руб.	В	558 600	582 103	23 503
Среднедневная выработка продукции одним работником, тыс.руб.	ДВ	4,9	5,1	0,2
Среднесписочная численность, чел.	ЧР	750	746	-4
Количество отработанных дней за год	Д	152	153	1

Зависимость объема выручки от данных факторов можно описать с помощью трехфакторной мультипликативной модели: $ВП = ЧР * Д * ДВ$.

$$ВП_0 = ЧР_0 * Д_0 * ДВ_0 = 750 * 152 * 4,9 = 558\,600 \text{ тыс. руб.}$$

Влияние изменения количества работников на обобщающий показатель

можно рассчитать по формуле:

$$\Delta ВП(ЧР) = (ЧР1 - ЧР2) * Д0 * ДВ0 = (746 - 750) * 152 * 4,9 = -2\,979,2 \text{ тыс. руб.}$$

Влияние изменения количества отработанных дней одним работником на обобщающий показатель можно рассчитать по формуле:

$$\Delta ВП(Д) = ЧР1 * (Д1 - Д0) * ДВ0 = 746 * (153 - 152) * 4,9 = 3\,655,4 \text{ тыс. руб.}$$

Влияние изменения величины среднедневной выработки на обобщающий показатель можно рассчитать по формуле:

$$\Delta ВП(ДВ) = ЧР1 * Д1 * (ДВ1 - ДВ0) = 746 * 153 * (5,1 - 4,9) = 22\,827,6 \text{ тыс. руб.}$$

Суммарное влияние трех факторов определим по формуле:

$$\Delta ВП = \Delta ВП(ЧР) + \Delta ВП(Д) + \Delta ВП(ДВ) = 22\,827,6 + 3\,655,4 + (-2\,979,2) = 23\,503,8 \text{ тыс. руб.}$$

- значение совпадает с табличным и подтверждает правильность расчетов.

Таким образом можно сделать вывод, что из показателей негативно на выручку повлияло только сокращение численности работников, что уменьшило объем предоставляемых услуг и продаж на 2 млн 979 тыс. руб.

Если подвести итог, то можно сделать следующий вывод: в компании АО Почта России большую часть сотрудников составляют женщины, также большая часть сотрудников имеет возраст от 36 до 44 лет, средний уровень образования и профессии оператора и почтальона. Компания имеет текучесть персонала 36 процентов, что является выше нормы для данной организации, и каждый день идет поиск новых сотрудников. Компания показала лучшие результаты по выручке и чистой прибыли в 2019 году. Компания старается совершенствовать свою деятельность благодаря каждому сотруднику организации. Ведь эффективная работа деятельности организации зависит во многом от того, как будут работать сотрудники.

1.4 Исследование технологий управления персоналом

Основной задачей отдела по работе с кадрами на предприятии является создание системы управления персоналом, ориентированной на выполнение всех основных функций, присущих управлению кадрами. К ним относятся:

- работа по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- осуществление работы по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия;

- обеспечение приема, размещение и расстановка молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

- осуществление планомерной работы по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

- организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принятие участия в анализе результатов аттестации, разработки мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала,

подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;

- проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ кадры» автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

- осуществление методического руководства и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой

дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнение.

Набором персонала в организацию занимается отдел кадров (группа подбора, оценки и управления талантами).

Основными ее целями являются:

- обеспечение предприятия квалифицированными сотрудниками;
- распределение персонала на предприятии;
- повышение квалификации работников.

Набор традиционно делится на внешний и внутренний. Преимущество внешнего состоит в том, что в компанию вовлекаются новые люди, приносящие с собой новые идеи, создаются возможности для более активного организационного развития. Преимуществом внутреннего подбора является то, что сотрудник считается ранее приспособленным к коллективу, т.к. уже работает в данной организации, и его возможности уже оценивались ранее, и считаются достаточными для данной должности.

В УФПС Приморского края АО Почта России г. Владивосток набор работников осуществляется в основном через интернет ресурс, т.е. через сайты, где люди выкладывают свои резюме, например, Фарпост или Хэдхантер. При подборе кандидатов на руководящие вакантные должности компания старается использовать в основном внутренние источники, а подбор остальных работников ведется через «Центры занятости населения» и СМИ. В некоторых случаях новый сотрудник берется посредством прочих списков, источников.

При подборе персонала в данную организацию используются следующие критерии отбора:

- личные качества;
- образование и квалификация;
- профессиональные навыки;
- опыт работы.

Собеседование с кандидатом на вакантную должность в основном проходит следующим образом: сотрудник организации задает кандидату различные

вопросы, которые касаются опыта работы, образования, личных и профессиональных качеств, также может рассказать какую-либо проблемную ситуацию и выслушать от кандидата решение по ней, еще предоставить кандидату заполнить какую-либо анкету. Также сотрудник организации отвечает кандидату на интересующие его вопросы и рассказывает общую информацию о работе: что нужно делать, какой график работы, какая заработная плата и т.д.

При поступлении на работу будущий сотрудник недостаточно ясно представляет себе работу, ее объем, свои обязанности, а работодатель – возможности и потребности сотрудника. Эти проблемы помогает решить программа адаптации, в основе которой лежат обучающая программы и система наставничества.

Система наставничества в отделениях развита недостаточно хорошо, и в связи с этим, новым сотрудникам, тяжело быстро влиться в работу и коллектив. Данные сложности замедляют процесс адаптации сотрудников и, как следствие, работоспособность новичков, что ведет к увеличению времени на оказание услуг, недовольству клиентов и потере прибыли предприятия в целом.

Если говорить про отбор сотрудников для перевода на вышестоящую должность, то такой отбор ведется внутри собственного рабочего состава, и осуществляется он на выявлении или подтверждении профессиональных качеств, умений, знаний и опыте. Такой процесс отбора проходит следующим образом.

При информации об освободившихся должностях в каком-либо отделе организации руководитель отдела принимает решение о выдвижении подходящей кандидатуры на освободившуюся вакантную должность, и уведомляет отдел кадров о поиске кандидата внутри организации.

Состав кандидатур на вакантную должность определяет сотрудник отдела кадров. Руководитель отдела кадров основывается на имеющиеся в наличии должностные инструкции, в которых прописаны основные требования к кандидатам. Они основываются на профессиональных знаниях, опыте работы, умений. Такие должностные инструкции сотрудников предприятия утверждаются Директором организации.

В дальнейшем руководитель отдела кадров исследует состав и количество

отобранных возможных кандидатур, составляет примерный список возможных кандидатур, опираясь на оценку личной документации (личное дело сотрудника, ведомостей по отработанному времени, убедиться, что не было фактов необоснованных прогулов и любые другие документы, которые могут дать информацию о кандидате). Руководитель отдела кадров так же применяет в отборе личный опыт общения с каждым кандидатом.

Руководитель отдела кадров оценивает кандидатуру следующим образом:

- анализируется вся информация о кандидате;
- анализируется вся информация о кандидате полученная от коллег;
- анализируется вся информация о кандидате полученная от руководящего состава.

И, в итоге, подбирается одна или иногда даже две кандидатуры, которые подходят на данную освободившуюся должность, и в процессе общения между руководством организации выбирается одна, которую и переводят на вышестоящую должность, если речь идет об одном свободном месте.

Что касается аттестации сотрудников, то в данной организации есть документ, который называется Приказ об установлении порядка организации и проведения аттестации и оценки работников ФГУП Почта России.

Аттестация – это целенаправленный процесс периодической проверки профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Основные цели аттестации:

- оценка трудовой деятельности работников Предприятия;
- определение соответствия работников занимаемой должности;
- ротация персонала;
- стимулирование профессионального роста работников;
- повышение мотивации персонала к эффективной трудовой деятельности.

Аттестация сотрудников проводится 1 раз в 3 года. Она может проводиться в разных формах, например, собеседование, экспертное интервью, тестирование, деловая игра, анкетирование. Аттестации не подлежат следующие работники:

проработавшие в занимаемой должности менее 1 года, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники, проработавшие менее 1 года после выхода из отпуска по уходу за ребенком, молодые специалисты, впервые поступившие на работу после окончания образовательного учреждения, работники, назначенные на должность, по которой проводится аттестация, после прохождения повышения квалификации, работники, обучающиеся без отрыва от производства на последних курсах высших учебных заведений, и работники, с которыми заключены срочные трудовые договора до 1 года.

Аттестация состоит из 6 этапов:

- оценка профессиональных (деловых) качеств аттестуемого сотрудника;
- подготовка документов на аттестуемого работника и ознакомление работника с данными документами;
- тестирование аттестуемого работника или использование иных форм аттестации;
- изучение комиссией всех представленных материалов на аттестуемого работника или собеседование на заседании комиссии с аттестуемым работником;
- принятие решения комиссией по результатам аттестации работника;
- ознакомление аттестованного работника с итогами аттестации.

Для проведения аттестации формируется следующий пакет документов:

- распоряжение об утверждении состава Аттестационной комиссии;
- приказ/распоряжение о проведении аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащий аттестации;
- уведомление работников о предстоящей аттестации;
- характеристика на каждого работника, где отмечается образование, стаж работы, продвижение по службе и характеристика руководителя работника, с которой работник должен быть ознакомлен под подпись;
- аттестационный лист с указанием персональных данных работника;
- протокол заседания Аттестационной комиссии;
- приказ о мероприятиях по итогам аттестации.

Для аттестации сотрудников создается аттестационная комиссия, и если сотрудников для аттестации больше 100 - 150 человек, то создается еще одна комиссия из расчета 100 – 150 человек на одну комиссию в месяц. В аттестационную комиссию входят: председатель комиссии и его заместитель, секретарь, представитель выборного органа ППО в состав которого входит аттестуемый работник или ППО структурного подразделения куда входит аттестуемый работник/представительный орган работников, членов комиссии (работники-эксперты Предприятия, приглашенные эксперты). По результатам аттестации комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Если аттестуемый работник не соответствует занимаемой должности, то он может быть переведен на другую работу с более низкой квалификацией, с ним может быть расторгнут трудовой договор, его могут направить на курсы повышения квалификации.

Также в данном документе организации прописаны права и обязанности членов аттестационной комиссии и аттестуемого работника, общие и заключительные положения, термины, определения и сокращения, конфиденциальность.

В данной организации основным методом стимулирования труда является заработная плата. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Заработная плата зависит от сложности труда: в зависимости от разряда работники получают работу разной степени сложности.

В УФПС Приморского края АО Почта России применяются три формы заработной платы: сдельно-премиальная, окладная и контрактная.

Сдельно-премиальная оплата труда является основной для выплаты заработной платы большей части сотрудников. Она устанавливается, как общая сумма производственных расценок за определенные виды работ на количество произведенных выполненных работ. Сдельная форма оплаты труда применяется, когда есть действительная возможность реально оценивать количественные показатели результата труда сотрудников и нормировать выполняемую работу, путем установления нормативов времени и выработки. Премия может составлять 20 - 30 процентов от оклада, и выплачивается она вместе с заработной платой при перевыполнении плана. Сдельно-премиальную заработную плату получают, например, операторы и почтальоны.

Окладная оплата труда. Самой простой для расчета и широко применяемой, является окладная оплата труда. Она состоит из конкретно фиксированной окладной части. Такая система оплаты труда применяется для сотрудников, которые заняты разработками продукции (услуг), производство продукции (услуг) и внедрением продуктов (услуг) на рынок. Сотрудников, труд, которых оплачивается по системе окладная часть можно разделить на две группы:

- специалисты разных отраслей: рабочие, технологи, инженеры, разработчики информационных программ, разработчики рекламных проектов и т.д.;
- сотрудники, которые обеспечивают не только процесс производства, но и процесс продвижение товара (услуг), и в эту группу входят: финансовые, экономические, юридические, маркетинговые отделы, сотрудники служб персонала.

Окладную заработную плату получает большинство сотрудников почты, например, специалисты, руководители отделов, заместители директора.

Контрактная оплата труда. Оплата труда руководителей государственных предприятий должна оговариваться в трудовом договоре (контракте), поэтому директорам оплата труда выплачивается контрактным методом.

Также в УФПС Приморского края АО Почта России есть мотивация сотрудников. Сотрудникам предоставляется онлайн обучение (собственный корпоративный университет), которое они проходят бесплатно. Они получают знания необходимые им для работы, повышают уровень своей квалификации и могут

переквалифицироваться на другую должность. Там предоставляются различные лекции, презентации, видео, тесты, зачеты, экзамены. Если сотрудник не прошел обучение, то ему снова его назначают через какое-то время, и он снова его проходит. Прохождение обучения сотрудникам назначается сверху, т.е. самое главное руководство организации, которое находится в Москве.

Еще организация сотрудничает с Негосударственным пенсионным фондом. Если сотруднику 40 и выше лет, и у него непрерывный стаж работы в организации не менее 3 лет, то он может вступить в программу НПО (негосударственное пенсионное обеспечение). Когда сотрудник, уже достигший пенсионного возраста 60 лет и старше, увольняется, то ему выплачивают на протяжении 15 лет эту негосударственную пенсию, если у него выполнены все условия (увольняется после 60 лет и стаж работы не менее 15 лет), если выполнены не все условия, то пенсию выплачивают 5 лет. У всех сотрудников негосударственная пенсия разная, это зависит от того, какой у них был оклад, потому что с него и начисляется определенный процент в эту пенсию. Если этот человек пенсионер умрет, то его правопреемники могут получить всю оставшуюся сумму на его счету, подав определенные документы для этого.

Также в организации есть документ, который называется Положение о предоставлении социальных выплат работникам АО Почта России. Это так называемый социальный пакет, который также используется для мотивации работников. В нем описаны компенсации и льготы (фиксированные и нефиксированные выплаты), которые предлагает организация своим сотрудникам. Они представлены в таблице 1.1 (Приложение Б).

Что касается дисциплинарных взысканий, то в данной организации есть документ, который называется Приказ об утверждении Инструкции о порядке соблюдения трудового законодательства при применении дисциплинарных взысканий к работникам ФГУП Почта России.

Дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) применяются к сотрудникам, совершившим дисциплинарный проступок (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по

его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится следующим образом:

- 1) Документальное фиксирование дисциплинарного проступка:
 - докладная записка об обнаружении дисциплинарного проступка;
 - акт об обнаружении дисциплинарного проступка;
 - акт, отчет о проверке.
- 2) Письменное объяснение работника;
- 3) Дополнительная информация о дисциплинарном проступке;
- 4) Формирование комплекта документов, являющихся основанием для применения дисциплинарного взыскания:
 - документ, фиксирующий совершение дисциплинарного проступка;
 - запрос письменного объяснения;
 - письменное объяснение Работника, а в случае его отсутствия Акт о непредставлении письменного объяснения;
 - копии локального нормативного акта и трудового договора, содержащие нормы, нарушение которых вменяется Работнику;
 - письменные пояснения Работников, подтверждающие или опровергающие те или иные факты, сопровождавшие совершение проступка (если имеются);
 - служебная записка-ходатайство о применении дисциплинарного взыскания;
 - другие имеющиеся документы.
- 5) Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания;
- 6) Правовая оценка правомерности применения дисциплинарного взыскания.
- 7) Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8) Принятие решение о применении дисциплинарного взыскания.
- 9) Применение дисциплинарного взыскания.

Таким образом, одним из важнейших направлений деятельности в области

кадрового обеспечения организации является развитие персонала с учетом стратегических задач предприятия. Отбор персонала осуществляется исходя из: профессионально-квалификационного деления работ, требований к должностям и рабочим местам, штатного расписания организации, документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы с выделением требований по профессионально-квалификационному составу исполнителей. Но недостаточно развита персональная подготовка каждого кандидата, а также последующая его адаптация и сплоченность с новым коллективом.

Предприятие стремится совершенствовать кадровый состав путем совершенствования системы обучения, подготовки кадров, мотивации персонала. Но в организации все равно наблюдается среди некоторых сотрудников непрофессионализм и не заинтересованность в работе. Впоследствии это приводит к увольнению и сокращению штата. Из-за этого растет процент текучести кадров. И потребность организации в персонале только увеличивается. В следствии нехватка рабочих рук, невыполнение плана работы и недовольные клиенты. А ведь успешное функционирование организации в значительной степени зависит от продуктивности работы ее системы кадрового обеспечения.

2 Изучение удовлетворенности работников системой льгот и компенсаций в АО Почта России

Во время прохождения практики в УФПС Приморского края АО Почта России было выявлено, что в данной организации есть проблема с текучестью кадров. Сотрудники часто не задерживаются подолгу на данном месте работы, и приходится каждый день искать нового сотрудника на какую-нибудь должность. В связи с этим, можно сделать вывод, что сотрудников что-то не устраивает в их работе. А чтобы сотрудник не ушел, нужно, чтобы он был заинтересован, замотивирован. Почти в каждой организации есть социальный пакет, в котором обычно и представлено всё то, чем можно заинтересовать работника. Социальный пакет - это меры поощрения и поддержки работника, набор гарантий и льгот социального характера, не предусмотренные законодательством и финансируемые работодателем. Такой социальный пакет есть и у данной организации. После его изучения был проведен опрос среди сотрудников предприятия. Анкета была составлена в Гугл форме и была разослана в несколько отделений г. Владивосток, входящих в состав УФПС Приморского края АО Почта России. С данной анкетой можно ознакомиться в Приложении В. С информацией, какие отделения приняли участие в опросе, где их месторасположение и сколько сотрудников там работает, можно ознакомиться в таблице 1.10.

Таблица 1.10 – Список ОПС, адрес и численность работников

Номер отделения	Адрес отделения	Численность сотрудников
1	ул. Пушкинская, 52	15
66	ул. Тунгусская, 48	12,5
68	ул. Кирова, 28	17
88	ул. Жигура, 46	14,5
90	ул. Верхнепортовая, 2	88,6
16	ул. Героев Хасана, 6	12

Общая численность сотрудников 6 отделений составляет 158 человек. Всего прошли опрос 106 человек. Были как женщины, так и мужчины разных возрастов и с разным опытом работы.

По результатам исследования можно сделать следующий вывод: большая

часть сотрудников прошла опрос в отделении почтовой связи № 90, это 28 человек, что составляет 26,4 процентов от общего числа опрошенных, а меньше всего в отделении № 1, там опрос прошли всего 4 человека, что составляет 3,8 процентов от общего числа опрошенных.

Также скажу о том, что опрос прошли не все сотрудники данных 6 отделений почтовой связи, хотя напоминание о прохождении опроса было несколько раз с перерывом в несколько дней. Причины не прохождения опроса мне неизвестны, но они могут быть самыми разными: это может быть плохо доносящие информацию до своих сотрудников руководители отделений, это могут быть безответственные работники, которые не выполняют указания руководителей, это могут быть причины, связанные с эпидемиологической обстановкой в стране и многое другое.

Также большая часть сотрудников – это люди в возрасте от 30 до 39 лет, их 36 человек, что составляет 34 процентов опрошенных, но и работников в возрасте 50 лет и старше тоже не мало, их 20 человек, что составляет 18,9 процентов опрошенных. Из числа опрошенных почти все сотрудники женщины, их 96 человек, что составляет 90,6 процентов опрошенных, и всего 10 мужчин. Что касается стажа работы работников, то здесь основная масса - это люди с опытом работы от 1 года до 5 лет, их 32 человека, что составляет 30,2 процентов опрошенных, также есть 4 человека, у которых опыт работы меньше года, и есть работники, которые проработали 20 и больше лет, их 10 человек.

Также я заметила, что в каждом вопросе, кроме последнего, сумма ответов в баллах 5 (очень значимо) и 4 (значимо) составляет около 80 и больше процентов, это примерно 80 и больше человек, в одном из вопросов 100 процентов (предоставление средств для оплаты медицинских услуг работнику в случае дорогостоящего лечения в размере не более 300 000 рублей в год). Это означает, что большинство сотрудников устраивают те компенсации и льготы, которые предлагает организация.

Что касается последнего вопроса, то в нем я поинтересовалась у сотрудников, что бы они еще хотели, чтобы входило в социальный пакет. Больше всего

сотрудники выбрали добровольное медицинское страхование 94 человека, что составляет 88,7 процентов опрошенных, затем компенсация оплаты за питание 86 человек, что составляет 81,1 процентов опрошенных, и предоставление временного служебного жилья 82 человека, что составляет 77,4 процентов опрошенных.

Самое меньшее, что люди выбрали, это частичное возмещение оплаты билетов на культурные мероприятия (театр, кино, музеи, концерты), но даже при этом, этот вариант выбрали 54 человека, что составляет 50,9 процентов опрошенных, т.е. примерно половину. Все остальные варианты (доставка сотрудников на служебном транспорте или на такси; сертификаты (природная экскурсия, фотосессия, спа/сауна, ресторан, боулинг, бильярд, батутный центр, прокат на квадроциклах, картинге, лошадях, полет на воздушном шаре, вертолете) на конкурсных условиях; путевка на отдых на двоих на конкурсных условиях; проведение корпоративных мероприятий по повышению здорового образа жизни; предоставление мобильной связи; скидки на услуги компании; выдача кредитов и ссуд; предоставление бассейна, спортивных залов и спортивного оборудования для поддержания высокого уровня работоспособности на льготных условиях), которые предоставлялись в данном вопросе, выбрало больше половины опрошенных, значит, им это интересно.

В последнем вопросе можно было также написать свой вариант в разделе другое, и несколько сотрудников написали ДМС, притом, что этот вариант был в вопросе, и его выбрали почти все сотрудники. Значит сотрудникам очень сильно не хватает добровольного медицинского страхования, и они хотели бы, чтобы организация включила этот пункт в социальные льготы и выплаты в будущем. Также нельзя быть уверенным точно, потому что опрос даже в данных отделениях прошли не все сотрудники, и от большего числа участников опроса, результаты могут измениться.

Заключение

Кадры или персонал предприятия - это совокупность работников различных профессионально - квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав. В списочный состав включаются все работники, принятые на работу, связанную как с основной, так и не с основной его деятельностью.

Система управления персоналом - это совокупность принципов, функций, методов, технологий и конкретных процедур работы с объектами управления персоналом.

Компания АО Почта России является национальным оператором почтовой связи, оказывающим услуги почтовой связи, транспортные, логистические и финансовые услуги физическим и юридическим лицам на всей территории страны.

Большую часть сотрудников организации составляют женщины, также большая часть сотрудников имеет возраст от 36 до 44 лет, средний уровень образования и профессии оператора и почтальона. Компания имеет текучесть персонала 36 процентов, что является выше нормы (норма 32 процента), у нее наблюдается дефицит сотрудников, и каждый день идет поиск и набор новых сотрудников на вакантные должности.

На предприятии наблюдается активная кадровая политика, при которой руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем. В зависимости от степени открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава организации кадровая политика закрытая. Компания в основном подбирает сотрудников на вышестоящие должности из числа уже работающих в организации работников, а на вакантные должности низких уровней в основном идет внешний подбор.

В компании присутствуют социальные льготы и компенсации, которые устраивают сотрудников по результатам опроса, но не в полной мере. Сотрудники делают акцент на нехватке добровольного медицинского страхования и многом другом, чтобы они хотели видеть в социальном пакете. Компания может

подумать и доработать этот вопрос. Ведь даже если сотрудника не устраивает заработная плата или объем работы, это можно компенсировать другими преимуществами, которые могут их удовлетворить. Тогда сотрудники будут более заинтересованы в своей работе, будут меньше желать уйти из компании, уменьшится текучесть персонала и увеличится эффективная деятельность предприятия в целом.

Компания АО Почта России имеет стратегию развития 2020 - 2030 для будущего своего функционирования, постоянно старается совершенствовать свою работу и отдельных сотрудников, по максимуму использовать кадровый потенциал. Стратегия развития нацелена на модернизацию национального почтового оператора в передовую государственную мультифункциональную компанию. Миссия Почты России состоит в повышении качества жизни граждан за счет предоставления качественных и доступных почтово-логистических, социальных и финансовых услуг каждому человеку на всей территории Российской Федерации. В рамках стратегии зафиксированы ключевые точки роста на период до 2030 года – цифровизация юридически значимых коммуникаций, развитие логистики для быстрой доставки онлайн-товаров и создание единой платформы для распространения цифровых государственных и социально-значимых сервисов в регионах РФ. Таким образом, компания сможет выйти на новый уровень и стать №1 по осуществлению своей деятельности.

Список использованных источников

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2016. — № 1 (ч. 1). — Ст. 22.
- 2 Десслер Гари. Управление персоналом: пер. с англ. / Гари Десслер — М.: «Издательство БИНОМ», 2016. — 286 с.
- 3 Зайцев Г.Г. Управление персоналом: учебное пособие. - Спб.: Из-во «Северо-Запад», 2015. — 84 с.
- 4 Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 695 с.
- 5 Иванцевич Дж. Человеческие ресурсы управления / Дж. Иванцевич, А.А. Лобанов — М.: Дело, 2016. — 309 с.
- 6 Ильин Е. П. Мотивация и мотивы: Учеб. пособие для вузов.- СПб.: Питер, 2017. - 508 с.
- 7 Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с.
- 8 Кабушкин Н.И. Основы менеджмента. - Минск: БГЭУ, 2015. — 118 с.
- 9 Каверин С. Б. Мотивация труда.- М.: Ин-т психологии РАН, 2015. - 224 с.
- 10 Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев — М.: Финстатинформ, 2017. — 487 с.
- 11 Основы управления персоналом / под ред. Б.М.Генкина — М.: Высшая шк., 2016.
- 12 Папулов П.А. Кадры управления производством / П.А. Папулов — М.: Экономика, 2016. — 216 с.
- 13 Сосков В.И. Управление персоналом организации / В.И. Сосков. - М.: КноРус, 2018. - 512 с.
- 14 Сотников, С.А. Управление персоналом организации / С.А. Сотников. - М.: КноРус, 2018. - 512 с.
- 15 Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом.- М., 2018. - 312 с.
- 16 Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.:

КноРус, 2019. - 624 с.

17 Травин В.В. Основы кадрового менеджмента / В.В. Травин, В.А. Дятлов — М.: Дело, 2016. – 598 с.

18 Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия. – М., 2017. – 246 с.

19 Троицкая, Н.А. Управление персоналом / Н.А. Троицкая, М.В. Шилимов. - М.: КноРус, 2017. - 624 с.

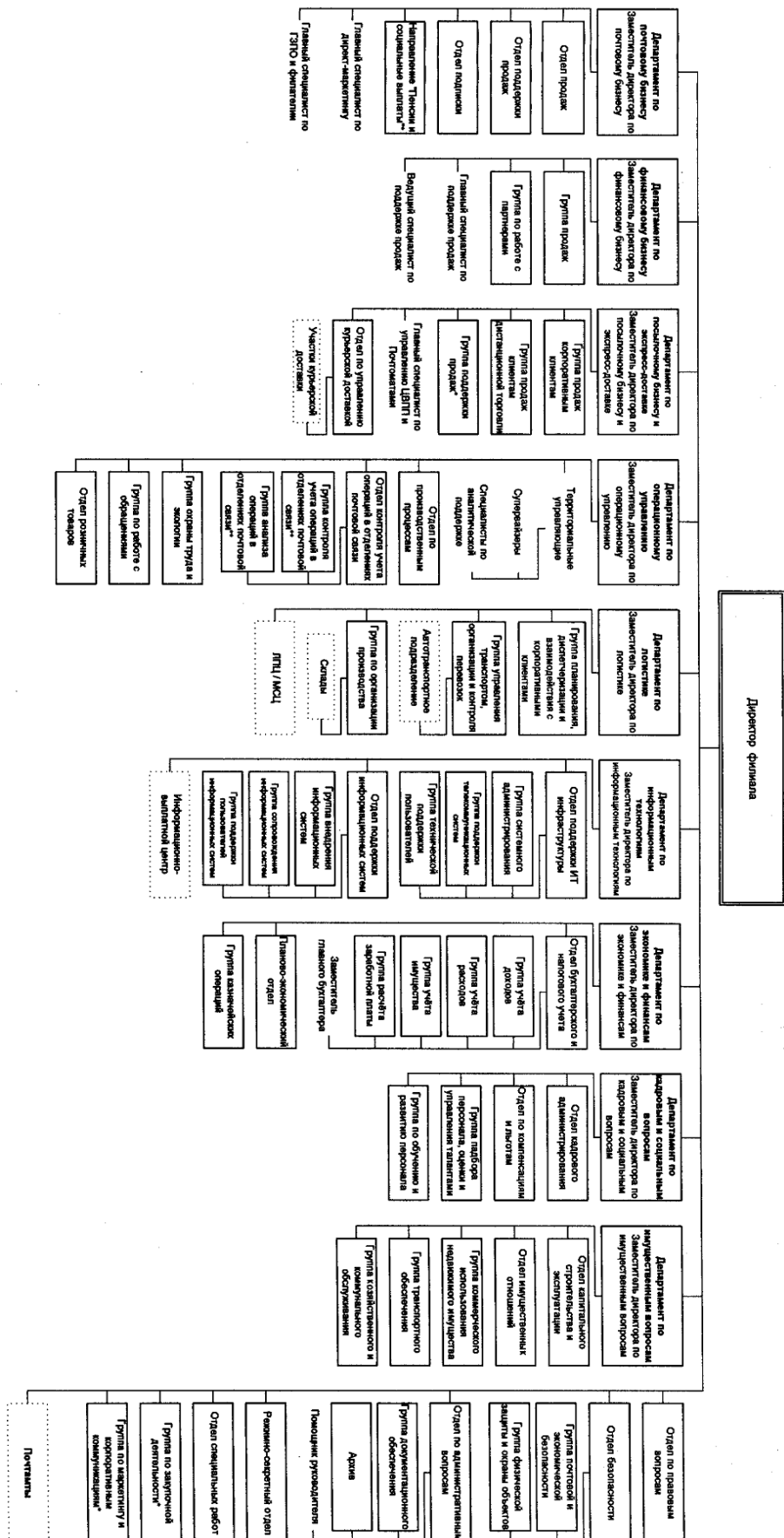
20 Управление персоналом / под ред. В.А. Спивак - М., 2016.- 457 с.

21 Управление персоналом организации –/под ред. А. Я. Кибанова. - М., ИНФРА, 2017.- 272 с.

22 Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 432 с.

23 Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2017. - 384 с.

Приложение А



Приложение Б

Таблица 1.1 – Компенсации и льготы в АО Почта России

Фиксированные выплаты
1. Единовременная материальная помощь работнику в размере 4000 рублей в случае смерти его близких родственников (супруги, родители, дети, опекуны, попечители)
2. Единовременная материальная помощь лицу в размере 30000 рублей, осуществляющему организацию похорон, в случае смерти работника в результате несчастного случая со смертельным исходом при исполнении им служебных обязанностей (за исключением самоубийства, нахождения погибшего работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения)
3. Единовременная материальная помощь лицу в размере 15000 рублей, осуществляющему организацию похорон работника (за исключением случаев, указанных в п. 1.2)
4. Единовременная материальная помощь лицу в размере 4000 рублей, взявшему на себя обязанности по организации похорон одинокого пенсионера – бывшего работника, уволившегося из Общества в связи с выходом на пенсию
5. Подарок ветеранам Великой Отечественной войны в размере 2000 рублей (работникам и бывшим работникам организаций почтовой связи к 9 Мая)
6. Подарок ко Дню Российской почты в размере 500 рублей неработающим пенсионерам с непрерывным стажем работы в организациях почтовой связи более 15 лет, которые уволились из организаций почтовой связи после достижения пенсионного возраста либо после наступления пенсионных оснований, за исключением лиц, участвующих в программе негосударственного пенсионного обеспечения, реализуемой за счет средств работодателя, либо участвовавших в программе негосударственного пенсионного обеспечения и получивших выплату негосударственной пенсии в полном объеме
7. Выплата ежемесячного пособия в размере 1 МРОТ ежемесячно установленный ФЗ несовершеннолетним детям, состоявшим на иждивении кормильца (работника Общества) и потерявшим его в результате несчастного случая со смертельным исходом при исполнении им служебных обязанностей
8. Выплата материальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим одного кормильца – работника Общества в размере 1 оклад 1 раз в год при непрерывном стаже работы в Обществе не менее одного года
9. Предоставление одного дополнительного выходного оплачиваемого дня отцу (работнику Общества в связи с рождением ребенка/детей)
10. Предоставление двух дополнительных выходных оплачиваемых дней работнику в связи с регистрацией брака
11. Предоставление двух дополнительных выходных оплачиваемых дней работнику в связи со смертью близкого родственника

12. Предоставление одного дополнительного выходного оплачиваемого дня родителю (работнику Общества) учащегося 1 класса начальной школы в связи с Днем знаний
Нефиксированные выплаты
13. Частичная оплата стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь, в детский санаторно-оздоровительный лагерь или детский санаторий детям работника в возрасте от 6 до 16 лет включительно в размере не более 10000 рублей в год из расчета 21 календарного дня
14. Частичная оплата стоимости путевки на отдых работника в пансионат, находящийся на балансе Общества, а также санаторно-курортной путевки в размере не более 8000 рублей в год из расчета 14 календарных дней
15. Частичная оплата стоимости санаторной путевки «Мать и дитя» для работника и одного его ребенка в возрасте до 14 лет включительно в размере не более 12000 рублей в год из расчета 14 календарных дней
16. Предоставление средств для оплаты медицинских услуг работнику в случае дорогостоящего лечения в размере, рекомендованном Комиссией, за исключением некоторых случаев, в размере не более 300000 рублей в год
17. Работникам, имеющим стаж работы в организациях почтовой связи не менее 15 лет (включая стаж работы в Пенсионном фонде РФ по доставке пенсий), предоставляется подарок к юбилейным датам выплата не более 1 оклада. Подарок не предоставляется работникам, к юбилейным датам которых приурочено представление к наградам Общества/УФПС, к которым полагаются премиальные выплаты
18. Утрата или повреждение жилого имущества работника в результате бытовых обстоятельств (потоп, пожар, взрыв бытового газа и тому подобное, т.е. не по причине ЧС), если это единственное недвижимое имущество, находящееся в собственности работника выплата в размере не более 50000 рублей

Приложение В

Уважаемые сотрудники!

Предлагаем Вам высказать своё мнение относительно имеющихся в вашей организации социальных льгот и выплат. Насколько они значимы и актуальны для вас?

Отделение №:

Пол:

Возраст:

Стаж работы:

1. Оцените каждое в баллах (1 балл – крайне не значимо; 2 балл - не значимо; 3 балл - не вполне значимо; 4 балл - значимо; 5 балл - очень значимо).

Утверждение	Ответ
1. Бесплатное обучение (корпоративный университет)	
2. Программа негосударственного пенсионного обеспечения (стаж работы в обществе не менее 3 лет и возраст от 40 лет и старше)	
3. 4000 рублей в случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети, опекуны, попечители)	
4. 30000 рублей лицу, осуществляющему организацию похорон, в случае смерти работника в результате несчастного случая при исполнении им служебных обязанностей	
5. 15000 рублей лицу, осуществляющему организацию похорон работника	
6. 4000 рублей лицу, взявшему на себя обязанности по организации похорон одинокого пенсионера – бывшего работника	
7. Ежемесячное пособие в размере 1 МРОТ несовершеннолетним детям, состоявшим на иждивении кормильца (работника Общества) и потерявшим его в результате несчастного случая при исполнении им служебных обязанностей	
8. Материальная помощь малообеспеченным семьям, имеющим одного кормильца – работника Общества в размере 1 оклад 1 раз в год	
9. Предоставление одного дополнительного выходного оплачиваемого дня отцу (работнику Общества в связи с рождением ребенка/детей)	
10. Предоставление двух дополнительных выходных оплачиваемых дней работнику в связи с регистрацией брака	
11. Предоставление двух дополнительных выходных оплачиваемых дней работнику в связи со смертью близкого родственника	
12. Предоставление одного дополнительного выходного оплачиваемого дня родителю (работнику Общества) учащегося 1 класса начальной школы	
13. Частичная оплата стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь или детский санаторий детям работника в возрасте от 6 до 16 лет включительно	
14. Частичная оплата стоимости путевки на отдых работника в пансионат, находящийся на балансе Общества, а также санаторно-курортной путевки	
15. Частичная оплата стоимости санаторной путевки «Мать и дитя» для работника и одного его ребенка в возрасте до 14 лет включительно	
16. Предоставление средств для оплаты медицинских услуг работнику в случае дорогостоящего лечения в размере не более 300 000 рублей в год	
17. Работникам, имеющим стаж работы в организациях почтовой связи не менее 15 лет, предоставляется подарок к юбилейным датам (выплата не более 1 оклада)	
18. Не более 50000 рублей в случае утраты или повреждения жилого имущества работника в результате бытовых обстоятельств (потоп, пожар, взрыв бытового газа и тому подобное, т.е. не по причине ЧС), если это единственное недвижимое имущество, находящееся в собственности работника	

2. Ниже приводится перечень компенсаций, льгот и услуг, которые могли бы входить в социальный пакет работника Почты Россия. Выберите те, которыми Вы бы хотели воспользоваться, также можно вписать свои в разделе «другое».

Социальные льготы и услуги	Хотел бы
Добровольное медицинское страхование (ДМС)	
Доставка сотрудников на служебном транспорте или на такси	
Сертификаты (природная экскурсия, фотосессия, спа/сауна, ресторан, боулинг, бильярд, батутный центр, прокат на квадроциклах, картинге, лошадях, полет на воздушном шаре, вертолете) на конкурсных условиях	
Путевка на отдых на двоих на конкурсных условиях	
Предоставление временного служебного жилья	
Проведение корпоративных мероприятий по повышению здорового образа жизни	
Предоставление мобильной связи	
Компенсация оплаты за питание	
Скидки на услуги компании	
Выдача кредитов и ссуд	
Предоставление бассейна, спортивных залов и спортивного оборудования для поддержания высокого уровня работоспособности на льготных условиях	
Частичное возмещение оплаты билетов на культурные мероприятия (театр, кино, музеи, концерты)	

Другое _____
