

**Министерство образования и науки РФ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмент
Направление «Управление персоналом»
Профиль «Управление персоналом в организации»**

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент Балановская А.В.

Подпись _____

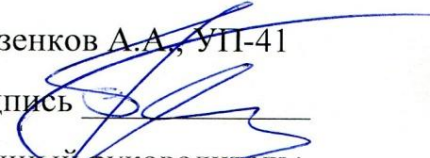


**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ДИСТАНЦИОННОГО
ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА»**

Выполнил:

Борзенков А.А., УП-41

Подпись _____

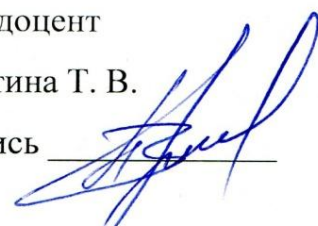


Научный руководитель:

к.т.н. доцент

Никитина Т. В.

Подпись _____



Самара
2017

Оглавление

Введение.....	3
1. История возникновения дистанционной работы, ее преимущества, недостатки, перспективы.....	6
1.1. История возникновения дистанционной работы.....	6
1.2. Профессии, наиболее подходящие для дистанционной работы	11
2. Правовые особенности регулирования трудовых отношений. Правовые принципы регулирования трудовых отношений надомных и дистанционных работников	18
2.1. Правовые особенности регулирования трудовых отношений	18
2.2. Права и обязанности работодателя и работника.....	22
2.2. Правовые принципы регулирования трудовых отношений надомного и дистанционного работников с работодателем	29
3. Анализ процесса подбора и отбора персонала с использованием дистанционных технологий, разработка рекомендаций по оптимизации процесса дистанционного отбора и найма на примере Kelly Services	35
3.1. Структура и основные направления работы Kelly Services, паспорт персонала.....	35
3.2. Анализ процесса дистанционного подбора и отбора персонала в Kelly Services.	48
3.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подбора персонала дистанционными средствами.	56
Заключение	62
Список используемой литературы	65
Приложение 1	67
Приложение 2	68
Приложение 3	69
Приложение 4	73

Введение

«Кадры решают все!» – известная фраза, сказанная великим и неоднозначным политиком XX века – Иосифом Виссарионовичем Сталиным. Впервые она прозвучала в 1935 году в докладе о положении дел в СССР [29]. Эта фраза остается актуальной и по сей день, спустя более 80 лет. Возможно, сейчас она имеет немного другое значение и несет иной смысл, нежели тот, что вкладывал в нее Иосиф Сталин, но если задуматься о том, кто такие «кадры» и провести анализ нескольких сотен лет, то появится возможность получить представление о том, как менялось отношение к труду и человеческому ресурсу в течение этого времени.

Известно, что во времена работорговли к людям относились как вещи, как инструменту, который не имеет свободы, собственного мнения и прав. Труд рабов не ценился и не оплачивался, не создавались также и хорошие для их жизни и работы условия. Основной целью руководящего звена, а именно рабовладельца, было увеличение производительности рабочей силы, в основном за счет увеличения ее количества, но и это не давало необходимого результата. Единственным вариантом увеличения производительности труда во времена рабовладельческого строя было применение насилия и грубой силы.

Конец XIX века был отмечен началом развития крупного промышленного производства. В это время произошло разделение труда, сформировались иерархические системы управления, были внедрены стандарты, нормы, появились должностные обязанности. Иными словами, состоялась формализация управленческой деятельности и становление ее как научной дисциплины. Затем появились школы управления, первой стала «Школа научного управления», затем «Классическая школа», «Школа человеческих отношений и поведенческих наук» и, наконец, «Школа количественных методов» [27]. По мере возникновения той или иной школы, отношение к человеку и его труду менялось. В начале XX века наиболее важной считалась технологическая составляющая организации. С середины XX века на первый план вышел человек, его здоровье – как физическое, так и

психологическое. Большое внимание стало уделяться рабочему месту, отношению с коллегами. Для увеличения производительности были созданы системы мотивации, позволяющие работнику осуществлять трудовую деятельность с большим желанием и удовольствием, что, безусловно, принесло положительный результат и работодателю.

С приходом XXI века бразды правления взяли наука и технологии, с развитием которых темп жизни человека ускорился, времени в сутках стало меньше. Человек вынужденно стал уделять меньше времени важным вещам – таким как семья, здоровье, друзья и все больше стал погружаться в работу. Нельзя сказать, что всему виной прогресс, но и нельзя сказать, что прогресс и наука к этому не причастны.

С помощью технологий человек может осуществлять то, что раньше было не доступным то, что раньше было невозможным и считалось фантастикой, и с каждым днем невозможное становится все более реальным и достигаемым. Благодаря такому стремительному развитию технологий у человека уже завтра появится возможность осуществить то, что не представляется возможным сегодня. Сравнивая жизнь современного человека и жизнь человека, жившего как в далеком, так и в недалеком прошлом, можно проследить большую разницу почти во всех сферах его жизни.

Несколько десятков лет назад трудно было представить, что расширение штата компании можно осуществить без непосредственного нахождения соискателя и работодателя на единой площадке. В данной работе будет рассмотрено одно из направлений кадровой деятельности современной технологичной компании – отбор и найм персонала. Однако, речь пойдет не о простом, привычном большинству кадровых работников очном собеседовании, а о таком явлении как дистанционный отбор и найм. В данной выпускной квалификационной работе будет описана роль современных технологий, имеющих большое значение в реализации процесса расширения штата, позволяющие осуществить набор кадров в штат организации с учетом того

факта, что работодатель имеет возможность находиться в тысячах километров от нанимаемого сотрудника.

Цель выпускной работы – анализ процесса дистанционного отбора и найма персонала на примере международной компании Kelly Services с последующей разработкой рекомендаций по его совершенствованию.

Задачи:

- изучить особенности традиционной и дистанционной работы, раскрыть особенности дистанционного подбора и отбора персонала;
- выявить преимущества и недостатки дистанционного подбора и отбора персонала;
- изучить особенности нормативно-правовой базы, регулирующей трудовые отношения между работодателем и удаленным сотрудником в процессе дистанционного отбора и найма персонала;
- разработать рекомендации по совершенствованию процесса дистанционного отбора и найма на основе существующей модели дистанционного подбора персонала в Kelly Services.

Объект исследования: программа дистанционного подбора и отбора персонала в кадровом агентстве Kelly Services.

Предмет исследования: процесс дистанционного подбора и отбора персонала.

1. История возникновения дистанционной работы, ее преимущества, недостатки, перспективы.

1.1. История возникновения дистанционной работы.

Впервые о дистанционной работе заговорил американский физик-инженер Джек Ниллес в 1972 году. Он высказал идею о том, что работникам организации не обязательно находиться в офисе, так как современные технологии вполне позволяют поддерживать связь между сотрудниками организации на расстоянии. Для того, чтобы проверить состоятельность своей теории о работе на расстоянии, Джек Ниллес провел ряд экспериментов в Южнокалифорнийском Университете. По результатам проведенных экспериментов был составлен доклад, в результате работа ученого была профинансирована американским национальным научным фондом. Это вызвало интерес к работе ученого со стороны властей США. Развитие идеи дистанционной работы имело свое продолжение, так как в ней виделось решение транспортных проблем, также появилась возможность привлечь к работе на расстоянии население удаленных сельских районов.

Через некоторое время, в 1979 году, идеи Ниллеса получили свое продолжение в работе Фрэнка Скиффа, который на тот момент занимал должность главы специального комитета по экономическому развитию США. Он продолжил работу ученого, вследствие чего появилось новое понятие flexiplace, которое переводится как «гибкое рабочее место». Спустя некоторое время в Washington Post была опубликована статья под названием «Работа из дома экономит бензин».

Таким образом, явление дистанционной работы получило свое развитие в 1972 году. На данный момент оно все еще продолжает свое формирование, а развитие науки и техники только ускоряет и совершенствует этот процесс, расширяя возможности применения дистанционной работы [22].

Термин «дистанционная работа» имеет множество схожих понятий, таких как: удаленная работа, телеработа, фриланс, работа на дому, надомная работа. Все выше перечисленные понятия определяют такое явление как работа вне офиса. Рассмотрим, насколько эти понятия синонимичны.

Удаленная работа – форма трудовых отношений между работником и работодателем, которая характеризуется выполнением работником своих обязанностей вне офиса организации [22].

Телеработа – это работа, которая выполняется с использованием телекоммуникационных систем, в месте, удаленном от места использования результатов этой работы [21].

Фриланс – это иностранное понятие, которое является синонимом русскому понятию «удаленная работа». В России фрилансерами называют профессионалов, которые не связаны трудовыми отношениями с работодателем, они оказывают разные услуги как физическим, так и юридическим лицам, в основном консалтинговые [12].

Определение термина «Надомная работа» имеется в Трудовом кодексе Российской Федерации. Надомными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выдаваемых работодателем или приобретаемых надомным работником за свой счет. Результатом надомной работы является материальный продукт [8].

Таким образом, понятия надомной и удаленной работы определяются как более узкие и являются частью более широкого понятия, такого как «Дистанционная работа».

С появлением персонального компьютера, сети Интернет, голосовой связи, технологий передачи данных на расстоянии и прочих современных технических возможностей, некоторые виды работ перестали иметь обязательным условием нахождение работников в офисе.

Вслед за удаленной работой появились следующие явления:

– удаленный ассистент;

– SOHO;

– телекоттедж.

Удаленный ассистент – это работник, который выполняет работу ассистента секретаря или помощника виртуально. Удаленный ассистент может быть работником организации, которая предоставляет какие-либо услуги или фрилансером. Использование удаленных ассистентов в организации является видом аутсорсинга. Удаленный ассистент выполняет свою работу через сеть Интернет и телефон [25].

SOHO – сегмент рынка, который относится к категории бизнеса. Он включает в себя до 10 работников. Дословно SOHO переводится как «малый офис/домашний офис» («small office/ home office»)[26].

Телекоттедж – специально оборудованное помещение, как правило, в сельской местности, созданное для решения задачи обеспечения жителей удаленных деревень и поселков высокими технологиями. Как правило, телекоттедж оборудован компьютерами, качественным цветным принтером, копировальным аппаратом, предоставляет доступ в Интернет, возможность конференц-связи и т. д. Телекоттеджи задействованы в образовательных программах и процессах, помогают решать производственные задачи, а также могут служить рабочими местами для ряда внештатных сотрудников, работающих удаленно [24].

В условиях жизни больших мегаполисов возможность дистанционной работы наиболее актуальна. Обратимся к примеру столицы Российской Федерации.

Каждое утро миллионы людей просыпаются в 6, в 5, а то и в 4 утра, умываются, завтракают, приводят в порядок свой внешний вид и отправляются на работу. У многих работающих людей наблюдается затрата большого количества времени на путь от дома до рабочего места и обратно. Иногда это занимает до трех часов даже в пределах одного города. Пробки и пересадки с одного транспортного средства на другое являются основными причинами данной проблемы. Некоторые работники решают этот вопрос тем, что находят

свое место в дистанционной работе, при этом ничего не теряя и даже наоборот, получая выгоду. Дистанционная работа дает возможность путешествовать по миру, не отрываясь от трудовой деятельности, а также проводить больше времени с семьей и друзьями. Удаленная работа позволяет получить моментальный доступ к рабочему месту, не теряя времени на долгий путь от дома до офиса.

Сегодня концепция дистанционной работы широко используется фрилансерами и крупными компаниями. Фрилансеры ищут работодателей через сеть Интернет по всему миру, осуществляя работу, выполняя проекты и принимая оплату через электронные платежные системы. Компании, в свою очередь, дают возможность для такой работы.

Современная ситуация рынка труда отображает изменение характера труда в сторону все большей интеллектуализации, а вместе с тем меняется и система организации труда, происходит переход от системы оплачиваемых рабочих мест к созданию возможностей для работы. Таким образом, сам процесс труда, а не только процесс управления сложными социально-экономическими системами, становится все более технологически мобильным и адаптивным к вызовам времени.

Современные компании, которые осуществляют свою деятельность в мегаполисах, зачастую внедряют удаленные рабочие места как способ защиты себя и своих сотрудников от последствий затрудненного проезда на дорогах, от участвовавших в последнее время террористических актов в общественном транспорте. Также не стоит забывать еще об одном серьезном аргументе в пользу создания удаленных рабочих мест – это стремительный рост расходов на бензин у автомобилистов, использующих личное транспортное средство для проезда на работу и обратно. Поездка на работу в собственном автомобиле, учитывая цены на нефть и нефтепродукты, стала весьма дорогим удовольствием. В то же время во многих городах использование общественного транспорта стало также нецелесообразным в силу больших временных затрат. Кроме того, в вопросе развития идеи дистанционной работы, наряду с

практическими, чисто утилитарными доводами, есть неоспоримые доводы духовного плана: современное общество становится более гуманным и социально ориентированным. Речь идет, в частности, о людях с ограниченными физическими возможностями (инвалидах), забота о которых – один из важнейших параметров гуманистического характера современного общества. Следует также сказать, что в последние десятилетия система дистанционного труда получила большую поддержку от коммерческих и государственных структур в Северной Америке и Западной Европе. В России она еще недостаточно развита, так как у нас традиционно более распространены управленческие технологии, которые основаны на авторитарном руководстве, жестком контроле подчиненных, и лишь немногие руководители предприятий решаются применить нововведения, в нашем случае – технологии управления работником, который трудится удаленно от управляющего субъекта.

На основе анализа большого объема информации по теме дистанционная работа, были выявлены следующие преимущества и недостатки.

Преимущества:

- дистанционный работник может самостоятельно контролировать свой рабочий график ввиду отсутствия руководства;
- дистанционная работа позволяет обеспечить достойным заработком тех, кто живет в отдаленных населенных пунктах или даже в другой стране;
- дистанционная работа позволяет работнику экономить время и средства на дорогу до работы и обратно;
- дистанционная работа создает психологически комфортную обстановку для соискателей;
- дистанционному работнику не придется переезжать в регион (страну), где находится компания-работодатель и нести расходы за аренду жилья, питание и т.д., а работодатель в свою очередь экономит на создании и обустройстве рабочего места, а также на социальном пакете.

Недостатки:

1. Отсутствие стабильности; необходимость самостоятельного поиска заказчика и работодателя.
2. Отсутствие в большинстве случаев у домашнего работника социального пакета, вследствие чего, соответственно, его отпуск и больничный не оплачиваются, доходы не подтверждаются.
3. Высока вероятность невыполнения своих обязательств одной из сторон, если рабочие отношения сторон не построены на основе трудового договора.
4. Необходимость высокой самодисциплины, самоорганизации и ответственности работника для обеспечения высокой работоспособности ввиду отсутствия руководства.
5. Отсутствие возможности карьерного роста в большинстве случаев.
6. Вероятность возникновения некоторых проблем, связанных с большой нагрузкой на глаза, (дистанционная работа предполагает долговременную работу за монитором), гиподинамией, которая может быть усугублена отсутствием социально обусловленной мотивации поддерживать хороший внешний вид.
7. Замедлено взаимодействие между работниками и работодателем из-за того, что дистанционный работник и дистанционный работодатель вынуждены использовать электронную почту, службы обмена сообщениями, IP-телефонию и другие дистанционные способы связи.
8. Недостаток общения с коллегами, способствующий замедлению профессионального роста.

1.2. Профессии, наиболее подходящие для дистанционной работы

Профессии и профессиональные сферы, готовые перейти на дистанционный режим [20]:

1. ИТ-специалисты.
2. Менеджеры отдела продаж.

3. Бухгалтерия, финансы.
4. Рекрутинг.
5. Дизайнер.
6. Журналист.
7. Переводчик.
8. SMM-менеджер.
9. Онлайн-консультант на сайте.
10. Администратор социальных сетей.
11. Копирайтер.

Независимо от специальности и профессии, дистанционную работу могут выполнять женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, то есть ограниченные в мобильности, а также инвалиды.

На дистанционную работу безболезненно могут перейти представители творческих профессий, а также работники, являющиеся торговыми представителями компаний. Большим спросом в дистанционной работе пользуются рекрутеры и специалисты IT-сферы, работники виртуального офиса, который существующего только в Интернете, общение в котором осуществляется посредством удаленных средств связи. В большинстве случаев результатом работы таких сотрудников являются нематериальные продукты (макет, проект, идея, произведение искусства).

Профессии, подходящие для дистанционной работы, делятся на несколько категорий:

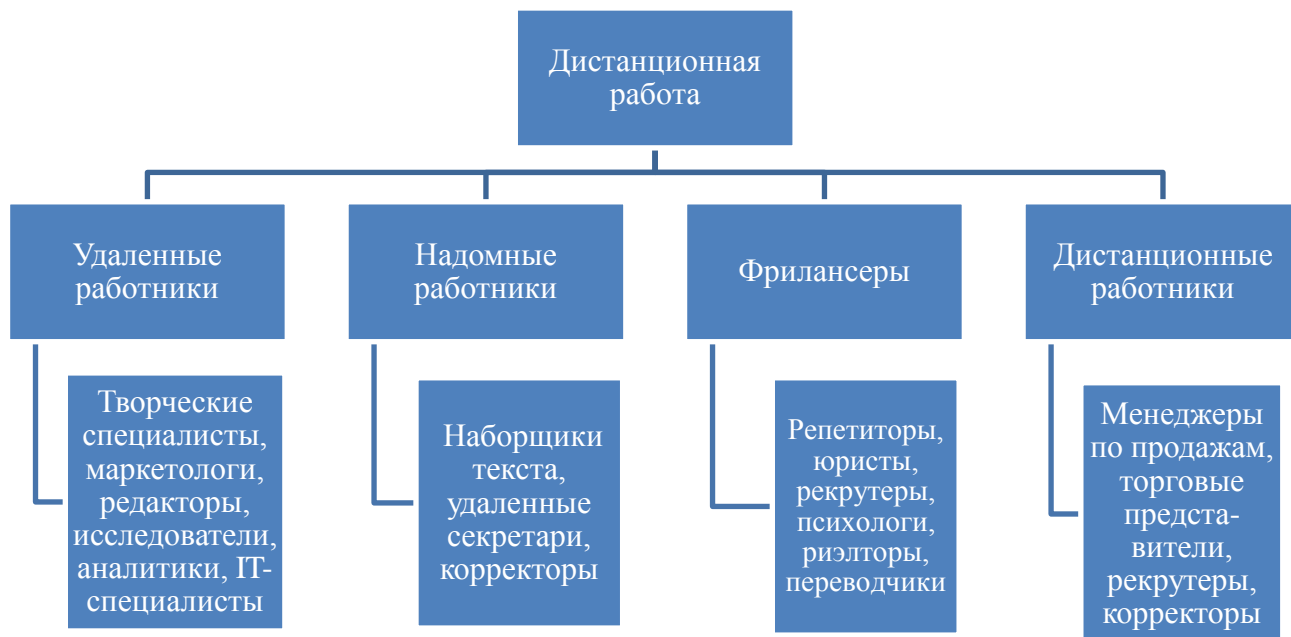


Рисунок 1 – Категории профессий, годных для удаленной работы

С появлением дистанционной работы появились такие категории работников как «Удаленные работники», «Надомные работники», «Фрилансеры», «Дистанционные работники». При этом существуют такие профессии, которые можно отнести к нескольким категориям. В данном случае таковой является профессия рекрутера. Ее можно одновременно отнести к категориям «Фрилансер», «Дистанционный работник».

Рекрутер-фрилансер осуществляет подбор и отбор персонала удаленно, выступая в качестве партнера компании-заказчика, а не в качестве штатного сотрудника.

Дистанционный рекрутер также осуществляет подбор персонала удаленно, но в качестве сотрудника компании.

С появлением дистанционных средств связи к такому режиму работы большое внимание стали проявлять агентства по подбору персонала. Это обусловлено рядом преимуществ перед традиционным подбором. Прежде чем рассмотреть преимущества дистанционного отбора и найма над традиционным

отбором и наймом, следует дать определение такому направлению кадровой деятельности как подбор персонала.

Подбор персонала – это установление соответствия характеристик работника и требований организации, заявленной должности. Подбор персонала может осуществляться в виде набора, выдвижения или ротации [4].

Рекрутмент – это эффективный способ подбора персонала на вакансии квалифицированных специалистов или менеджеров среднего звена, который позволяет оптимизировать критерий «качество/затраты».

При подборе и отборе персонала важно брать во внимание три основных положения:

- подбор и отбор персонала не должны рассматриваться как просто трудоустройство подходящего человека для выполнения той или иной работы;
- необходимо брать во внимание не только уровень профессиональной компетентности кандидатов, но и то, как новые работники будут вписываться в культурную и социальную среду организации;
- полностью учитывать все требования трудового законодательства и обеспечение справедливого подхода ко всем кандидатам и претендентам на должность.

Основным преимуществом дистанционного отбора и найма персонала является то, что данный метод позволяет экономить временные и материальные ресурсы как работодателю, так и соискателю.

Для соискателя положительной стороной является то, что ему не обязательно самостоятельно заниматься поиском работодателя. Работодатель сам предложит условия наиболее подходящие соискателю, чем условия, которые может предложить другой работодатель. Для этого кандидатом на должность создается резюме на специализированных IT-платформах, где указываются минимальные требования, на которые он готов согласиться.

Положительной стороной для работодателя является то, что он, в свою очередь, видит на этих IT-платформах резюме потенциальных работников и выбирает наиболее подходящих кандидатов. Специалист по подбору персонала

связывается с соискателями при помощи дистанционных средств связи и проводит интервью, с целью выяснить дополнительную информацию о каждом из опрашиваемых. Если критерии, запрашиваемые работодателем или соискателем, не удовлетворяются в полной мере, то обе стороны могут обсудить данный вопрос и прийти к компромиссу.

Следующим положительным аспектом в дистанционном подборе и найме персонала является экономия времени при интервьюировании соискателей. Очное собеседование с одним кандидатом может длиться от 15 минут, дистанционное – 5-10 минут, а переключение от одного опрашиваемого к другому занимает не более 1-2 минут, что позволяет найти наиболее подходящего кандидата на должность в меньшие сроки по сравнению с очным собеседованием. Таким образом, за счет сэкономленного времени в течение дня может осуществляться до 50 интервью (минимальный таргет для профессионала).

Помимо положительных сторон дистанционный отбор и найм имеет и отрицательные [9]. К ним можно отнести следующее:

- отсутствие возможности дать объективную оценку кандидату;
- отсутствие у соискателя возможности увидеть офис потенциальной компании-работодателя изнутри;
- вероятность отказа соискателем пройти собеседование в режиме онлайн по причине страха проявить себя с худшей стороны, отсутствия навыков пользования необходимым техническим оборудованием или из-за отсутствия опыта участия в подобного рода процедуре;
- несерьезное отношение со стороны соискателей к такого рода собеседованиям.

По результатам исследования российской компании интернет-рекрутмента HeadHunter в 2015 году, выяснилось, что 76% из 543 опрошенных компаний проводят со своими кандидатами онлайн-собеседования, при этом только 22% из 4 000 опрошенных работников смогли подтвердить, что когда-либо проходили такие интервью. Чаще остальных с онлайн-собеседованиями

сталкиваются руководители: каждый второй топ-менеджер в ходе опроса подтвердил, что у него был подобный опыт. Причем, в подавляющем большинстве случаев онлайн-собеседование проводилось с видео. Значительно реже топ-менеджеров онлайн-собеседования проходят HR-менеджеры: наличие такого опыта в своей карьере смог подтвердить один из трех опрашиваемых. В то же время, онлайн-собеседования без видео HR-менеджеры проходят вдвое чаще руководителей.

Диаграмма в Приложении 1 отображает популярность онлайн-собеседований среди разных специалистов на основе исследования российской компании интернет-рекрутмента HeadHunter в 2015 году.

По результатам того же исследования HeadHunter в 2015 году, выяснилось, что IT-специалисты проходят онлайн-собеседования почти так же часто, как и представители сферы HR. Однако они несколько чаще проходят голосовые онлайн-собеседования – 11%. Лидерами по онлайн-собеседованиям без видео стали представители сферы добычи сырья – 13%. Реже всех онлайн-собеседования проходят ученые и преподаватели.

Интересным стало то, что если для работодателей основным преимуществом онлайн-интервью является возможность найти сотрудника из другого города (92%), то кандидаты чаще всего радуются отсутствию необходимости тратить время на дорогу (60%). Кроме того, 41% опрошенных работников считают, что будущее именно за таким форматом собеседований [11].

Стоит отметить, что каждый второй соискатель (55%) считает, что проведение онлайн-собеседований характеризует компанию, в первую очередь, как высокотехнологичную. Еще треть (29%) отмечают, что им было бы гораздо удобнее проходить собеседование в режиме онлайн, нежели ехать в офис работодателя, и они с большей вероятностью предпочли бы интернет-собеседование обычному.

Более половины соискателей (65%), ни разу не проходивших онлайн-собеседование, отметили, что в случае поступления такого предложения, непременно приняли бы его.

До того как компании начали пользоваться дистанционным отбором и наймом персонала, кандидатам приходилось самостоятельно искать организации, которые могли бы им предоставить рабочее место. Соискатели проходили интервью в разных компаниях, расположенных в разных точках населенных пунктов как крупных, так и малых. Отрицательным результатом такого поиска являются материальные затраты – оплата проезда в городском транспорте, затраты на автомобильное топливо и обслуживание транспортных средств. В связи с появлением дистанционных средств коммуникации потребность в разъезде от одного места собеседования до другого отпала. При этом количество предложений, которые соискатель мог рассмотреть, увеличилось.

В то время, когда технологическая составляющая процесса дистанционного найма еще не начала свое развитие, компании были ограничены в поиске высококвалифицированного персонала. Ограничения имели территориальный характер, т.е. организации, находящиеся в небольших населенных пунктах не имели возможности подобрать опытных специалистов узких направлений. Это вызывало потребность в обучении специалистов с нуля, на что некоторые организации не могли пойти из-за недостатка временных и материальных ресурсов.

2. Правовые особенности регулирования трудовых отношений. Правовые принципы регулирования трудовых отношений надомных и дистанционных работников

2.1. Правовые особенности регулирования трудовых отношений

Дистанционные трудовые взаимоотношения между работодателем и наемным работником регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ тем же путем, что и традиционные.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

1. Организации труда и управлению трудом.
2. Трудоустройству у данного работодателя.
3. Подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя.
4. Социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.
5. Участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях.
6. Материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
7. Государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об

охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8. Разрешению трудовых споров.

9. Обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами [8].

Исходя из общепризнанных принципов и норм Международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

5. Равенство прав и возможностей работников.

6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, право работодателей создавать объединения работодателей и вступать в них.

9. Обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах.

10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

11. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

12. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением.

14. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту.

15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

17. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

19. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников [8].

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению [8].

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, – также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Для целей настоящего Кодекса работодателями - физическими лицами признаются:

– физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие

предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности (далее – работодатели - индивидуальные предприниматели). Физические лица, осуществляющие в нарушение требований федеральных законов указанную деятельность без государственной регистрации и (или) лицензирования, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления этой деятельности, не освобождаются от исполнения обязанностей, возложенных настоящим Кодексом на работодателей - индивидуальных предпринимателей;

– физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

2.2. Права и обязанности работодателя и работника

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, – со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

Физические лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но ограниченные судом в дееспособности, имеют право с письменного согласия попечителей заключать трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства.

От имени физических лиц, имеющих самостоятельный доход, достигших возраста восемнадцати лет, но признанных судом недееспособными, их опекунами могут заключаться трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, могут заключать трудовые договоры с работниками при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов и с письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

В случаях, предусмотренных частями 8–10 настоящей статьи, законные представители (родители, опекуны, попечители) физических лиц, выступающих в качестве работодателей, несут дополнительную ответственность по обязательствам, вытекающим из трудовых отношений, включая обязательства по выплате заработной платы.

По вытекающим из трудовых отношений обязательствам работодателя – юридического лица субсидиарную ответственность несут собственник имущества, учредитель (участник) юридического лица в случаях, в которых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации установлена субсидиарная ответственность собственника имущества, учредителя (участника) по обязательствам юридического лица [8].

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Выполнять установленные нормы труда.

5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) [8].

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами [8].

2.2. Правовые принципы регулирования трудовых отношений надомного и дистанционного работников с работодателем

Согласно статье 310 ТК РФ, надомными работниками считаются лица, которые заключили трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомным работником за свой счет. Надомный работник может выполнять работу согласно трудовому договору с участием членов семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомного работника и работодателем не возникают.

В том случае, когда надомный сотрудник при выполнении работы использует свои инструменты, работодатель выплачивает компенсацию за их износ. Выплата осуществляется в порядке, определенном трудовым договором.

Порядок и сроки обеспечения надомных работников сырьем, материалами и полуфабрикатами, расчетов за изготовленную продукцию, возмещения стоимости материалов, которые принадлежат надомникам, порядок и сроки вывоза готовой продукции определяются трудовым договором.

На надомных работников распространяется действие трудового законодательства и других актов, которые содержат нормы трудового права [8].

В соответствии со статьей 311 ТК РФ, работы, поручаемые надомным работникам, не могут быть противопоказаны им по состоянию здоровья, условия должны соответствовать требованиям охраны труда [8].

Расторжение трудового договора с надомными сотрудниками осуществляется в соответствии со статьей 312 ТК РФ, где сказано, что расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором [8].

Согласно общему положению статьи 312.1 ТК РФ, дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционными работниками являются лица, которые заключили трудовой договор о дистанционной работе (Приложение 2).

На таких работников распространяется действие трудового законодательства и актов, которые содержат нормы трудового права.

В случае, если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (Статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа [8].

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан

направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные Статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч.3 ст. 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

При отсутствии указанного в части шестой настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника, по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе, оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем [1].

Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе [8].

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права [8].

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе [8].

3. Анализ процесса подбора и отбора персонала с использованием дистанционных технологий, разработка рекомендаций по оптимизации процесса дистанционного отбора и найма на примере Kelly Services

3.1. Структура и основные направления работы Kelly Services, паспорт персонала

Kelly Services – крупная международная компания, представленная в 50 странах мира. Она развивается в таких областях как рекрутмент, управление персоналом, B2B, организационное консультирование. Предоставляет услуги в области аутсорсинга и управления персоналом. Компания была основана в конце первой половины XX века Уильямом Расселом Келли.

Миссия компании: Предоставлять лучшие в мире решения по управлению персоналом [14].

Kelly Services является членом ассоциации CPI (Career Partners International международная организация, которая объединяет в себе более 200 компаний, занимающихся разработкой решений по аутплейсмент во всем мире), а также входит в Global Outsourcing 100 list (рейтинг аутсорсинговых поставщиков по версии International Association of Outsourcing Providers) [13].

Первый офис был открыт в городе Детройт в 1946 г., в штате Мичиган, США. В 1964 г. был открыт первый зарубежный офис в Пуэрто-Рико. В 1973 г. продажи компании превысили 100 млн. долларов. В 1986 г., по версии журнала Fortune, Kelly Services вошла в список 500 крупнейших компаний Америки. В 2008 году продажи компании составили 5,5 млрд. долларов. В России Kelly Services работает с 1993 г., компания представлена в 24 городах страны. Офисы Kelly Services расположены в таких крупных городах как:

1. Москва.
2. Санкт-Петербург.
3. Самара.
4. Казань.
5. Новосибирск.

6. Ростов-на-Дону.
7. Уфа.
8. Тюмень.
9. Великий Новгород.
10. Владивосток.
11. Екатеринбург.
12. Пермь.

Главный офис компании расположен в г. Москва, отсюда в регионы поступают основные решения, изменения и инновации. Трудоустройство в Kelly Services осуществляется также через головной офис.

Сильные стороны компании:

– большой опыт управления локальными и международными проектами в более чем 40 странах на протяжении более 15 лет. В 1993 году компания вышла на российский рынок;

– наличие доступа к уникальным ресурсам. Прежде всего, это постоянно обновляющаяся база кандидатов. Консультанты и специалисты организации регулярно обновляют базу, включая туда новые резюме, и внося изменения в уже имеющиеся. Со своими кандидатами по каждому проекту компания поддерживает постоянную связь, особенно со специалистами в узких областях, которых не так много на рынке труда;

– высокая квалификация персонала. Заинтересованность в развитии компании, выполнении закрытия ставок. Лица, работающие в компании, в частности в отделении г. Самары – высококвалифицированные специалисты, которые постоянно обновляют свои знания в сфере управления персоналом, также постоянно совершенствуют технологию поиска кандидатов, находя все новые способы поиска необходимого специалиста;

– узнаваемость на международном и российском рынке. Kelly Services – известная международная компания, которую знают во всем мире и сотрудничество с ней дает огромные возможности, как для работодателя, так и для кандидата;

– авторитетность и солидность компании, обеспечиваемая качественным выполнением заказов в отведенные сроки.

Организация очень ответственно подходит к выполнению заказов. В основном, компании заключают долгосрочный договор с Kelly Services и дают доступ к своим базам.

Слабые стороны компании:

– ограниченность используемых интернет-ресурсов для поиска кандидатов. Однако, это проверенные, качественные сайты для поиска и подбора кандидатов (HeadHunter и SuperJob);

– трудности в поиске кандидатов с узкими редкими специальностями. Специалистов, имеющих узкую и редкую специальность или несколько специальностей; найти довольно трудно. Например, соискателя с медицинским образованием и опытом продаж одновременно. Таких кандидатов очень мало, и в основном они не хотят менять место работы, поэтому сотрудникам Kelly Services приходится очень скрупулезно заниматься поиском подобных кандидатов;

– работа по иерархической системе. Заключение договора с компанией ведется с головного офиса компании, что занимает определенное время. Таким образом, любые изменения и решения идут из головного офиса. Дистанционно ведется даже техническая поддержка компьютерного оборудования.

Международная компания имеет высокий спрос на рынке труда. Она ведет параллельно работу с некоторыми долгосрочными клиентами, которые постоянно присылают заказы на закрытие должностей.

Число кандидатов, интересующихся позициями компании на Интернет-ресурсах, растет.

Ежегодно компания устраивает на работу до 5000 постоянных и предоставляет более 15000 временных сотрудников клиентам по всей стране. Кандидаты являются экспертами в своей области, будь то постоянный или временный сотрудник, ассистент или менеджер [13].

Благодаря постоянному обновлению базы кандидатов по всей стране и профессиональной специализации консультантов, организация подбирает начинающих и опытных специалистов, менеджеров среднего звена, руководителей и топ-менеджеров во всех сферах бизнеса.

Направлениями деятельности организации являются:

1. Аутсорсинг подбора персонала.
2. Администрирование персонала.
3. Предоставление временного персонала.
4. Подбор руководителей высшего звена.
5. Массовый подбор персонала.
6. Поиск и подбор персонала.
7. Управление персоналом на территории компании клиента.
8. Аутплейсмент.
9. Обзор заработных плат и исследование рынка.

Основные направления работы компании Kelly Services:

- поиск и подбор персонала;
- предоставление временного персонала;
- аутсорсинг бизнес-процессов;

Kelly Services фокусируется на закрытии вакансий ИТ-профессионалов в отраслях розничной торговли, фармацевтики, промышленности, FMCG и B2B. Области поиска кандидатов – Россия, СНГ, Казахстан, Восточная Европа и Азия.

Популярность и успешность Kelly IT основаны на глубоком знании рынка рекрутмента.

Kelly Services ориентируется на надежное и профессиональное обслуживание клиентов в следующих областях:

- предоставление лучших кандидатов на позиции разного уровня;
- решения в области ИТ-аутсорсинга;
- обзоры заработных плат;
- тренинги по проведению интервью;

– решения по выводу ИТ-персонала за штат.

Kelly Services стремится к подбору специалистов ИТ-отрасли, которые умеют профессионально применять нужные компании инструменты и технологии.

Вакансии, которые закрывает Kelly Services:

1. ИТ-бизнес-партнер.
2. ИТ-директор.
3. Менеджер по инфраструктуре.
4. ИТ-сервис-менеджер.
5. Тест-менеджер.
6. ИТ-инженер.
7. Java-разработчик.
8. C++-разработчик.
9. C#-разработчик.
10. 1С-разработчик.
11. Руководитель ИТ-проектов.
12. Системный администратор.
13. Системный/Бизнес-аналитик.
14. SAP-консультант.
15. Руководитель программ проектов.
16. Администратор БД.

Подразделение Professional объединяет пять направлений по подбору персонала в следующих сегментах: управление персоналом, юриспруденция, продажи, маркетинг, административный персонал. В каждом из данных сегментов существует выделенная группа консультантов, которые занимаются поиском кандидатов именно в данном направлении. Благодаря такой структуре консультанты являются экспертами в данных областях, что позволяет оперативно представлять подходящих кандидатов.

Консультанты Kelly Services специализируются на подборе специалистов разного уровня:

Управление персоналом:

- директор по персоналу;
- подбор персонала;
- обучение и развитие;
- компенсации и льготы;
- кадровое администрирование.

Юриспруденция (специалисты по направлениям и сферам деятельности):

1. In house.
2. Консалтинг.
3. Недвижимость.
4. Коммерческое право.
5. Слияния и поглощения.
6. Корпоративное право.
7. Банковское право.
8. Трудовое право.
9. Интеллектуальная собственность.
10. Авторское право.
11. Административный персонал:
12. Административный директор.
13. Офис-менеджер.
14. Личный помощник/секретарь.
15. Ассистент отдела.
16. Ресепшен.
17. Travel coordinator.
18. Переводчик.

Подбор персонала по направлениям:

- логистика;
- строительство;
- проектирование.

Kelly Engineering Resources – подразделение Kelly Services, занимающееся подбором специалистов-инженеров для технических организаций. Kelly Engineering Resources предлагает услуги по кадровому обеспечению, включая возможность работы по контракту, по найму и в штате компании, в следующих областях:

1. Промышленное производство.
2. Логистика.
3. Строительство, проектирование.
4. Электрика, электроника.
5. Механика, техническое обслуживание оборудования.
6. Автоматика.
7. Качество, химический анализ.
8. Охрана окружающей среды.
9. Телекоммуникации.
10. Нефтегазовая отрасль.

Kelly Engineering Resources предоставляет технических руководителей и руководителей всех уровней на производстве, инженеров, конструкторов, проектировщиков и производственных специалистов, руководителей и специалистов по логистике, специалистов по управлению проектами и другой инженерно-технический персонал любого уровня всех регионах России.

Поиск и подбор персонала по направлениям:

- продажи;
- маркетинг;
- PR.

Подразделение Professional объединяет пять направлений по подбору персонала в следующих сегментах: управление персоналом, юриспруденция, продажи, маркетинг, административный персонал. В каждом из данных сегментов существует выделенная группа консультантов, которые занимаются поиском кандидатов именно в данном направлении.

Знание индустрии помогает специалистам по подбору персонала профессионально консультировать кандидатов при поиске работы. Консультанты не только представляют кандидатов на открытые вакансии, но и помогают им подготовить качественное резюме, советуют как презентовать себя на интервью, дают профессиональные консультации по построению карьеры.

Консультанты Kelly Services специализируются на подборе следующих специалистов разного уровня:

Продажи:

- Коммерческий директор;
- Директор по продажам;
- Менеджеры по;
- Менеджеры по развитию бизнеса.

Маркетинг:

1. Директор по маркетингу.
2. Бренд-менеджеры.
3. Trade marketing-менеджеры.
4. PR-менеджеры.
5. Менеджеры по исследованию рынка.
6. Account-manager в маркетинговом агентстве.
7. Customer marketing.
8. GR-менеджеры.

Поиск и подбор персонала по направлениям:

- фармацевтика;
- медицинское оборудование;
- Life Science.

С 1995 года Kelly Scientific Resources активно работает во всем мире и является лидером в области подбора специалистов разного уровня на самые различные позиции. Ежедневно в Kelly Services обращается множество квалифицированных специалистов, имеющих медицинское, химическое,

биологическое, фармацевтическое образование, которым специалисты по подбору помогают найти работу, где они могут в полной мере применить свои научные знания.

Kelly Scientific Resources подбирает персонал в следующих областях:

1. Фармацевтика.
2. Медицинское оборудование.
3. Клинические исследования.
4. Косметика.
5. Пищевая промышленность.
6. Химическая промышленность.

Kelly Scientific Resources предоставляет руководителей и специалистов в области маркетинга и продаж, специалистов и руководителей в области клинических исследований, специалистов контроля качества, фарманализа, специалистов и руководителей по связям с научными организациями, тренеров по продукту, медицинских представителей, ассистентов медицинских отделов и другой персонал любого уровня в любой точке России.

Данное исследование для выпускной квалификационной работы проводилось на основе функционирования самарского отделения Kelly Services. Офис Kelly Services Самара работает с 2002 г. и действует на территории регионов: Самара, Самарская область, Ульяновская область, Пензенская область, Волгоградская область, Саратовская область. Штат самарского отделения Kelly Services стабильно состоит из 13 человек: 3 стажеров и 10 сотрудников компании (по данным на период с марта по май 2017 года), за которыми распределены территории поиска, вакансии клиентов и отрасли.

Организационная структура офиса самарского отделения Kelly Services:

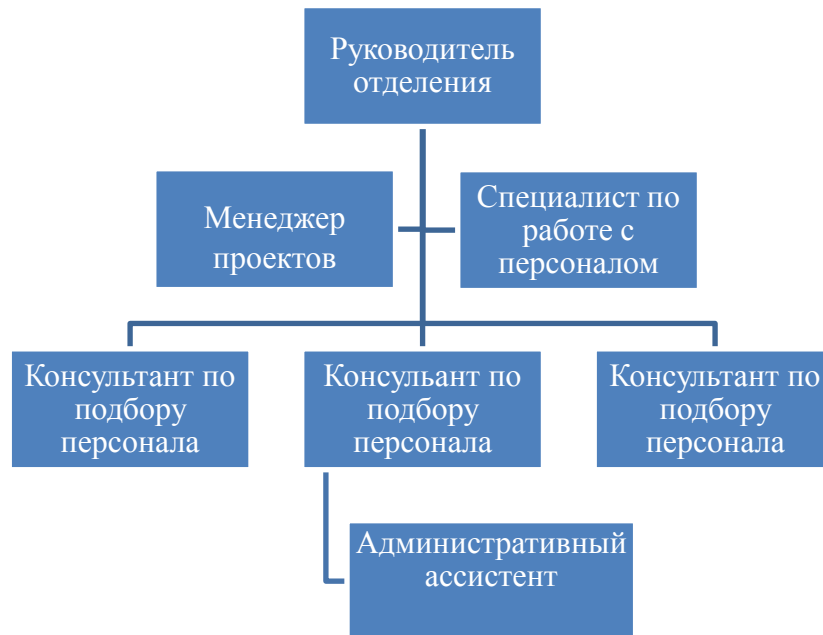


Рисунок 2 – Организационная структура самарского отделения Kelly Services

Специалист по работе с персоналом предоставляет услуги администрирования персонала, а именно:

1. Прием на работу и увольнение в соответствии с законодательством.
2. Ведение кадрового делопроизводства.
3. Учет рабочего времени.
4. Расчет пособий по временной нетрудоспособности и компенсаций за отпуск.
5. Расчет бонусов и премий, оформление справок.
6. Оформление полисов ОМС и свидетельств пенсионного страхования.
7. Инструктажи по охране труда.
8. Консультирование сотрудников по трудовым вопросам.

Также специалист по работе с персоналом занимается ведением лизинговых сотрудников, то есть, оформление кандидатов через компанию Kelly Services, но работа будет осуществляться на компанию-работодателя. Специалист по работе с персоналом подчиняется непосредственно руководителю самарского отделения[17].

Основываясь на проведенном исследовании организационной структуры самарского отделения Kelly Services, можно сделать вывод о том, что форма организации объектов в структуре является многоуровневой, т.е. иерархической. Иерархичность проявляется в уровнях подчиненности. Во главе отделения стоит руководитель, у которого в непосредственном подчинении находится менеджер проектов. Менеджер проектов осуществляет координацию по работе с заказами, которые поступают от клиентов. Менеджер проектов распределяет работу среди консультантов, которые находятся у него в подчинении. Консультанты в свою очередь также могут иметь помощника-стажера (административный ассистент).

Паспорт персонала самарского отделения Kelly Services:

1. Стаж работы сотрудников в компании Kelly Services в самарском отделении на момент начала 2017 года.

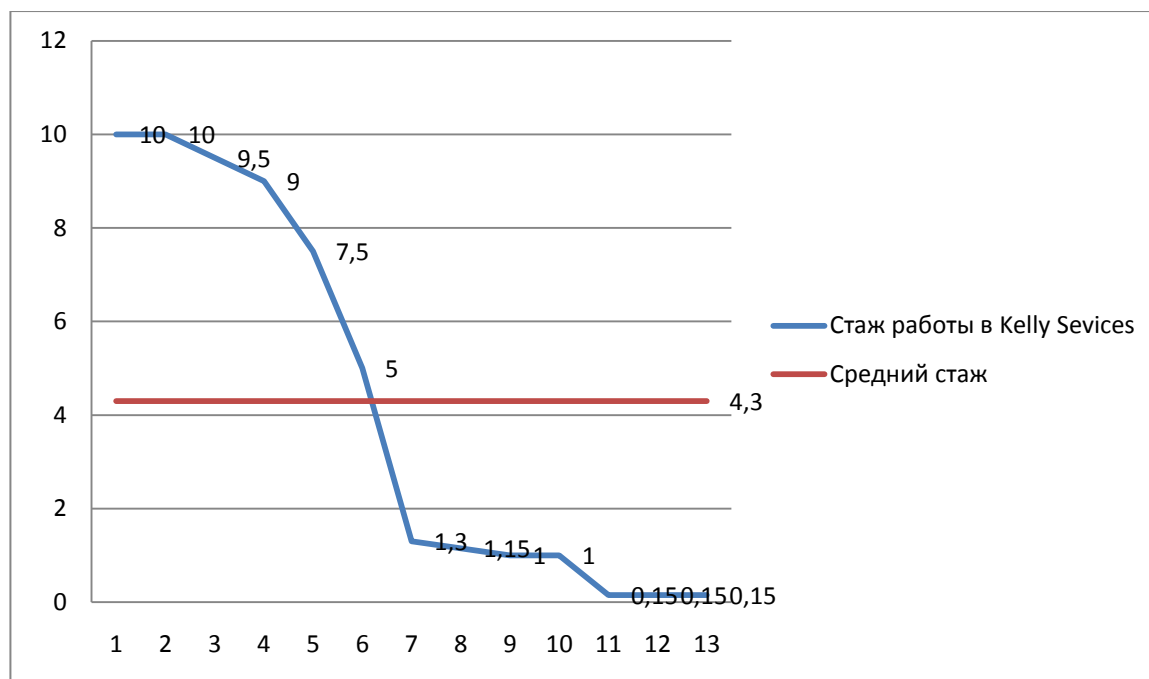


Рисунок 3 – показатели стажа работы сотрудников в Kelly Services

Горизонтальная ось – штат самарского отделения Kelly Services с включением стажеров-практикантов в количестве 3 человек.

Вертикальная ось – стаж работы в самарском отделении Kelly Services.

2. Возраст. Показатели возраста всех сотрудников в самарском отделении Kelly Services на момент начала 2017 года.

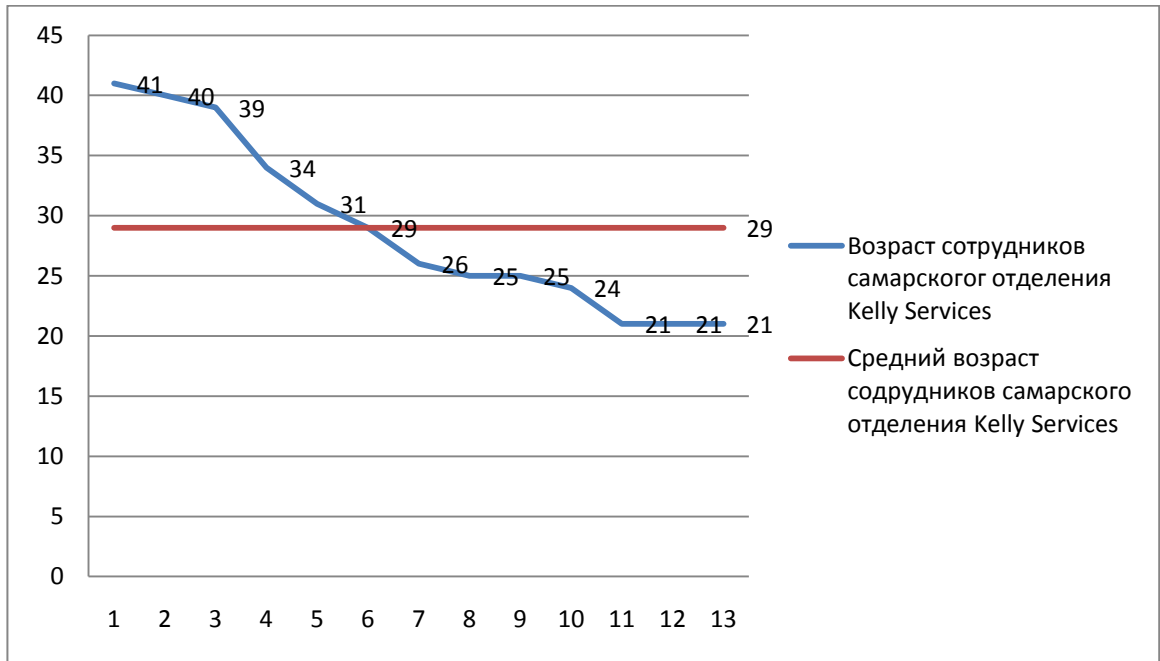


Рисунок 4 – Показатели возраста сотрудников самарского отделения Kelly Services

Горизонтальная ось – штат самарского отделения Kelly Services с включением стажеров-практикантов в количестве 3 человек.

Вертикальная ось – средний возраст персонала в самарском отделении Kelly Services.

Синяя линия в диаграммах, представленных выше (рис. 4, 5), выявляет большой разброс в стаже и возрасте работников самарского отделения Kelly Services. Показатели возраста делятся на две группы. Первая группа – это сотрудники в возрасте от 30 до 40 лет, со стажем работы в компании не менее 5 лет, вторая группа – это сотрудники в возрасте от 21 до 26 лет.

Предоставленные данные дают основание полагать, что штат самарского отделения компании претерпел положительные изменения к концу 2015 года, что привело к увеличению штата, не включая стажеров-практикантов, на 40%. Одной из причин расширения самарского офиса стало увеличение спроса на персонал, который специализируется на продажах и продвижении продукции.

Более половины поступающих заказов в Kelly Services – это заказы на менеджеров по продажам продуктов и услуг.

3. Пол. Показатели гендерного соотношения сотрудников самарского отделения Kelly Services на момент начала 2017 года.

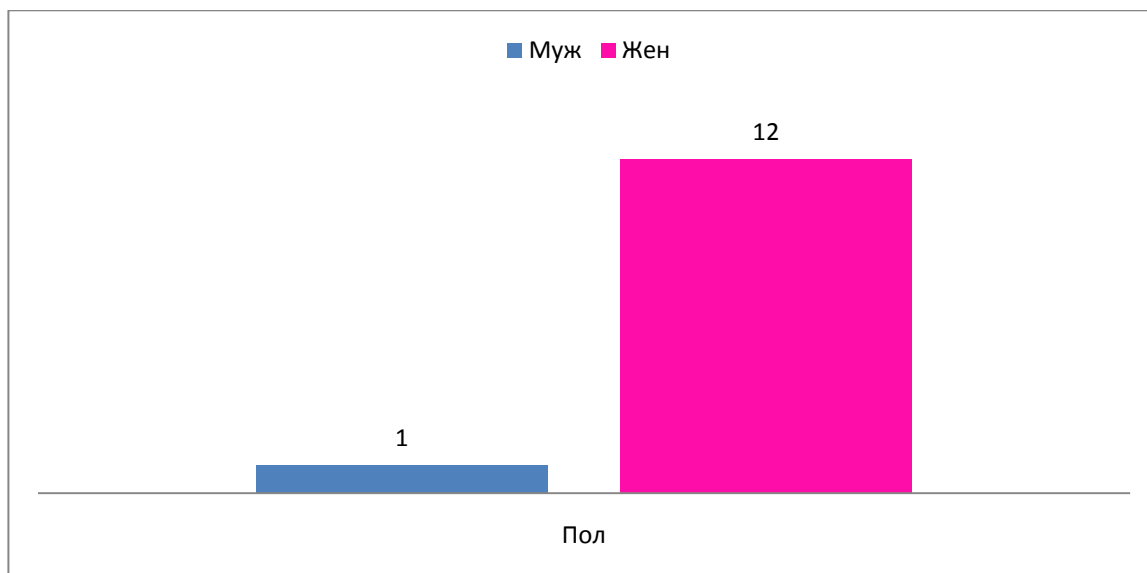


Рисунок 5 – Показатели гендерного соотношения сотрудников самарского отделения Kelly Services

Синий столбец – количество мужчин, работающих в самарском отделении Kelly Services в период с 27 марта по 20 мая 2017 г.

Розовый столбец – количество женщин, работающих в самарском отделении Kelly Services в период с 27 марта по 20 мая 2017 г.

Такая тенденция преобладающего количества сотрудниц над сотрудниками на должности консультанта по подбору и отбору персонала объясняется тем, что у женщин лучше развит вербальный интеллект, а у мужчин – интеллектуально-зрительные операции[1]. По данным исследователя Джона Ноэна, женщины лучше владеют своим речевым аппаратом. На отрезке 120 секунд женщины произносят 214 слов, а мужчины – 152.

Как известно, именно у мужчин наблюдается функциональная асимметрия (или специализация) мозговых полушарий, т.е. с речью связано только левое, а правое отвечает за невербальные способности. [5] У женщин в

процессе речи в равной степени задействованы оба полушария, вероятно поэтому женщины лучше справляются с заданиями, требующими языковых способностей, как, например, с обязанностями, выполняемыми консультантом по подбору и отбору персонала.

4. Данные об образовании сотрудников Kelly Services. Процентное соотношение сотрудников с высшим образованием в самарском отделении компании.

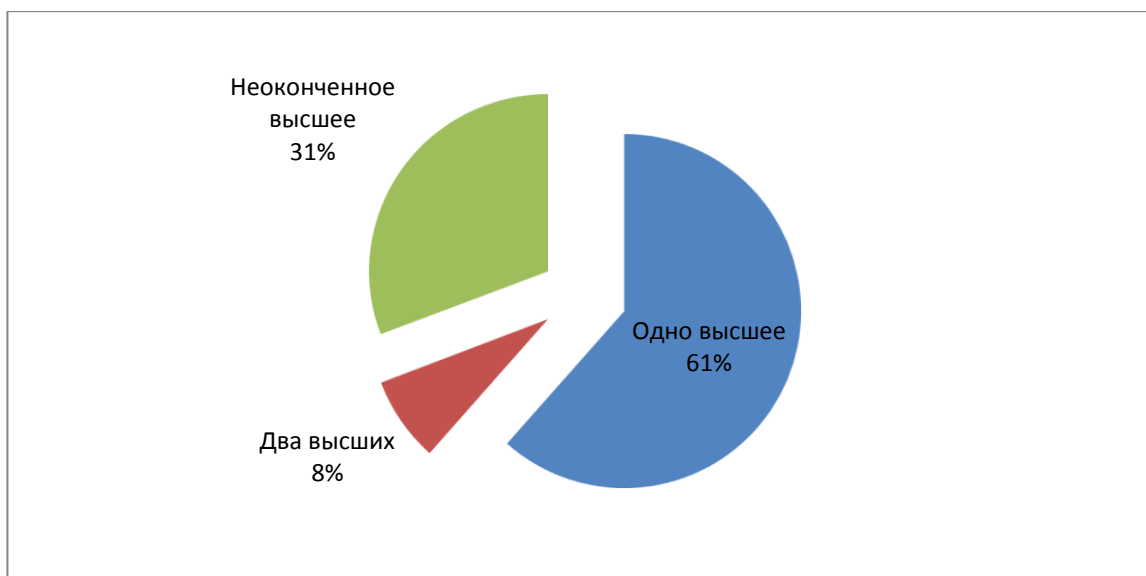


Рисунок 6 – Данные об образовании сотрудников самарского отделения Kelly Services

Исходя из данных представленных в диаграмме (рис. 7), 100% сотрудников самарского отделения Kelly имеют или находятся в процессе получения высшего образования. На основании чего можно сделать следующий вывод о кадровой политике Kelly Services. Для предоставления качественных услуг, компания осуществляет набор в штат из соискателей, имеющих высшее образование, что говорит о заинтересованности Kelly Services в предоставлении услуг на профессиональном уровне.

3.2. Анализ процесса дистанционного подбора и отбора персонала в Kelly Services.

Процесс подбора персонала осуществляется в 6 этапов (Приложение 3):

1. Запрос.
2. Поиск.
3. Обработка.
4. Скрининг.
5. Подбор.
6. Адаптация.

Каждый из этапов осуществляется в 4-6 шагов. При поступлении заказа на замещение открытой вакансии, процесс закрытия вакантной должности может занимать разное время, от нескольких недель до нескольких месяцев.

1. Этап запроса.

1.1. На этапе запроса осуществляется подтверждение вакансии, которая открыта на данный момент у компании-заказчика. Компания-заказчик составляет и отправляет заявку в режиме онлайн на сайте Kelly Services (www.kellyservices.ru). Во время составления заявки лицо, представляющее интересы компании-заказчика, отправляет следующую информацию, требуемую при осуществлении заказа:

- город, в котором находится компания-заказчик;
- телефонный номер;
- электронный адрес (e-mail).

Далее осуществляется выбор требуемой услуги, также имеется возможность добавления комментария к заказу.

1.2. Получение требований и критериев.

Следующим шагом на этапе запроса является получение требований и критериев от заказчика, которые зависят от специфики должности. Осуществление данного шага можно проследить на следующем примере.

В компании открыта вакансия «Инженер-технолог исследовательской лаборатории».

Требования:

- высшее профессиональное образование,
- химик-технолог/инженер-технолог;

– возраст от 24 лет; знание английского языка на уровне Intermediate.

Критерии:

- мужчина/женщина;
- опыт работы от 3-х лет;
- гражданство РФ.

1.3. Обсуждение требований для процесса подбора.

После получения требований и критериев заказчик и исполнитель переходят к обсуждению требований для процесса подбора. Реализация данного шага отображена в следующем примере.

Компания, которая обращается за помощью в Kelly Services для набора в штат менеджеров по продажам, предлагает средние по стране условия оплаты услуг. Также заказчиком обозначается временной промежуток, в течение которого штат должен быть набран. Учитывая то, что в городе заказчика по сравнению с другими городами, наличие кандидатов на должность менеджера по продажам довольно низкое, то найти их очень сложно. По этой причине первоначальные условия, предлагаемые заказчиком, отклоняются и обсуждаются более приемлемые условия для осуществления данного проекта.

1.4. Стратегия подбора и план поиска.

Прежде чем приступить к непосредственному поиску и подбору персонала, разрабатывается стратегия и план поиска. Принимается решение о том, к какой стратегии набора персонала прибегнуть: активной или пассивной. Стратегии могут включать в себя непосредственную вербовку персонала, иначе говоря «перехват» или headhunting. Или размещение объявлений на различных IT-платформах для поиска и предложений по работе, таких как HeadHunter или SuperJob, также объявления могут быть представлены в виде контекстной рекламы в сети Интернет.

1.5. Инициирование и контроль каналов поиска.

Шаг инициирования и контроля каналов поиска имеет большое значение. Он предназначен для того, чтобы лицо, отвечающее за реализацию проекта, могло контролировать процесс подбора кандидатов на вакантную

должность. При этом данный шаг позволяет взаимодействовать заказчику и исполнителю во время процесса подбора персонала, что увеличивает вероятность подбора наиболее подходящих кадров для компании-заказчика.

2. Этап поиска.

2.1. Выбор и использование подходящего канала поиска.

Канал поиска зависит от того, какая должность предлагается заказчиком. В случае массового подбора персонала используются внешние источники для поиска кандидатов, такие платформы как HeadHunter и SuperJob. В том случае, если открыта позиция в топ-менеджменте организации, скорее всего, поиск будет осуществляться во внутренних источниках.

К внешним источникам подбора персонала относится неопределенное количество соискателей, разместивших резюме на используемых специалистом по подбору персонала IT-платформах. Потенциальные кандидаты способны работать в организации, но не работают в ней в настоящий момент.

Под внутренними источниками подразумеваются люди, работающие в организации. При работе с резервом во всех крупных фирмах существуют так называемые матрицы перемещений, в которых находит отражение настоящее положение каждого руководителя, его возможные перемещения и степень готовности к занятию следующей должности.

2.2. Особый поиск по целевым группам и прямые обращения.

Крупная компания, которая осуществляет свою деятельность в сфере обслуживания, набирает промоутеров на летний период. В этом случае целевой группой будут молодые люди в возрасте от 18 до 21 года. Причина данного возрастного диапазона такова, что большая часть молодых людей этого возраста – студенты, которые не имеют возможности работать на постоянной основе с полноценным графиком. Поэтому вакансия промоутера для студентов является отличным способом заработка в летний период.

2.3. Использование инновационных техник поиска.

В профессии рекрутера временами наступает такой период, когда поиск кандидата заходит в тупик, привычные источники со временем иссякают,

собственная база данных не дает положительных результатов. В этом случае хорошим подспорьем в поиске могут стать современные технологии.

Не так много людей используют IT-платформы для поиска работы, но социальными сетями пользуются практически все. В тех случаях, когда другие способы поиска персонала не работают, хорошим помощником могут стать социальные сети VKontakte, Facebook, LinkedIn, «Одноклассники» [10]. Они являются отличными поисковыми системами, позволяющими выбрать нужную целевую группу по возрасту, интересам, образованию и прочим критериям.

2.4. Использование существующей базы кандидатов.

За длительный период существования через компанию Kelly Services прошло большое количество кандидатов, исчисляемое тысячами людей. В базу данных компании попадают не только те претенденты, которые успешно заняли предлагаемую должность, но также и те, кто не прошли собеседование. В базе делается пометка о том, что кандидат рассматривался на позицию в компании, которая оставила заказ на закрытие вакансии, но по определенным причинам он не смог занять должность. Информация о кандидате остается в базе данных и в тот момент, когда поступает новый заказ на схожую должность. Этот кандидат попадает в список потенциальных претендентов.

3. Этап обработки.

3.1. Регистрация заявок.

3.2. Проверка заполнения заявок.

3.3. Обработка и передача заявки в электронную систему подбора.

3.4. Коммуникация с кандидатами. Этот шаг отражает основной смысл дистанционного подбора персонала. Коммуникация с кандидатами осуществляется посредством таких инструментов как сеть Интернет, IP-телефония, электронная почта, социальные сети, также для установления первичного контакта с кандидатом на открытую вакансию является приложение Skype.

4. Этап скрининга.

4.1. Предварительный отбор. Этот шаг может осуществляться одновременно с шагом «Коммуникация с кандидатом» из этапа «Обработка».

Предварительный отбор осуществляется следующим образом. Консультант по подбору персонала может воспользоваться специализированными платформами для поиска персонала. Исходя из критериев, предъявляемых заказчиком, консультант настраивает профайл. В профайле отмечаются галочками пункты, которые в той или иной мере относятся к позиции, требуемой закрытия. Помимо настройки профайла консультант может указать пол, возраст, город, уровень образования, семейный статус и множество других критериев. После настройки фильтров консультант получает список кандидатов, подходящих для открытой вакансии. Далее консультант приступает к следующему шагу.

4.2. Детальный скрининг. Детальный скрининг подразумевает непосредственный контакт между консультантом и кандидатом.

Консультант составляет скрипт. В него входит ряд вопросов-фильтров, которые помогают понять, насколько тот или иной кандидат подходит на открытую позицию. Вопросы-фильтры позволяют получить важную информацию об опрашиваемом. Благодаря вопросам-фильтрам консультант по подбору может понять, насколько позиция интересна кандидату, соответствует он критериям отбора или нет.

На этом этапе консультант связывается с кандидатом, рассказывает о предлагаемой вакансии, узнает, насколько эта позиция ему интересна, есть ли у него вопросы по позиции. Как только консультант получает положительный ответ, назначается дата и время следующего интервью, которое будет более подробным и продолжительным.

4.3. Распределение кандидатов на позиции.

По итогу первичного собеседования, консультант по подбору персонала анализирует собранную информацию и принимает решение о том, на какую вакансию направить кандидата.

4.4. Проверка квалификации.

Проверка квалификации считается одним из важнейших шагов. Если претендент на должность не соответствует стандартам, принятым в организации, то в занятии открытой должности ему будет отказано.

Проверка квалификации позволяет понять, насколько претендент соответствует предлагаемой должности. Данный шаг оценивает знания, умения, навыки и опыт кандидата.

4.5. Процесс тестирования.

Процесс тестирования – последний шаг на этапе скрининга. Тестирование позволяет оценить актуальный уровень развития нужных навыков, знаний, личностных характеристик и других качеств, требуемых для выполнения обязанностей на предлагаемой должности. Если тест не будет пройден успешно, в предоставлении открытой должности претенденту будет отказано.

5. Этап подбора.

5.1. Организация дистанционных интервью.

По результатам этапа скрининга составляется список из наиболее подходящих на вакантную должность претендентов. В установленное время на этапе первичного собеседования консультант по подбору персонала связывается с каждым кандидатом из списка. Далее следует процесс интервьюирования, который может длиться от получаса до нескольких часов.

Большое внимание со стороны консультанта уделяется вербальным средствам общения. Важным критерием при выборе кандидата являются его коммуникативные способности. При этом обращается внимание на то, какие слова он использует, употребляет ли он слова-паразиты, как отвечает на вопросы. Для того чтобы лучше понять, каким сотрудником кандидат будет в действительности и как он может повести себя в разных ситуациях, консультанты могут осуществлять тестирование во время интервью.

Наравне с телефонным интервью консультанты по подбору персонала могут проводить интервью через Skype. В этом случае консультант имеет возможность оценить невербальные способы общения кандидата: внешний вид,

мимика, жесты, интонация при ответе на вопросы. Консультант также обращает внимание на соответствие внешнего вида данному мероприятию. Во время собеседования посредством Skype интервьюер может задавать провокационные вопросы, что позволяет оценить уровень стрессоустойчивости.

5.2. Проведение и документация телефонного интервью.

Интервью, которое осуществляется с помощью удаленных средств связи, также как и очное интервью, имеет отработанный алгоритм.

Классическая структура телефонного интервью выглядит следующим образом:

- приветствие и краткий рассказ о вакансии для выявления интереса у кандидата к данной позиции;
- оценка соответствия формальным требованиям;
- уточняющие и дополнительные вопросы по опыту работы и оценке ключевых компетенций;
- предварительное заключение о соответствии кандидата вакансии.

В случае положительного заключения оба участника беседы переходят к следующему блоку:

- подробная презентация вакансии;
- ответы на вопросы кандидата;
- уточнение времени и места очного интервью.

Документирование телефонного интервью осуществляется в несколько этапов. Первый этап – документирование с помощью блокнота и ручки. В блокнот вносится информация о всех звонках, которые были произведены в течение рабочего дня. Пометка в блокнот делается только в том случае, если звонок был результативным. Результативным звонок считается тогда, когда специалисту удалось провести беседу с соискателем. Также документируется информация о том, согласился соискатель прийти на очное собеседование или отказался.

Вторым этапом документирования телефонного интервью является занесение информации о произведенных звонках в базу данных. В базе данных

составляется список из кандидатов, которые были приглашены на очное собеседование, там же делается пометка о дате и времени собеседования, кроме того в базу заносится номер мобильного телефона кандидата, его электронная почта и ссылка на резюме. Если соискатель не уверен в принятии решения, в базе данных также делается пометка о повторном звонке кандидату через заранее оговоренный промежуток времени. В случае отказа соискателя пройти собеседование на должность, которую предлагает консультант по подбору персонала, в базу данных не вносятся Ф.И.О. отказавшегося соискателя. В этом случае делается запись о том, что был получен отказ и указывается его причина.

Заключительный этап документирования. В конце рабочего дня консультантом осуществляется подсчет всех результативных звонков, приглашенных кандидатов и кандидатов, которые отказались от собеседования. Полученная информация передается менеджеру по проектам. Это делается для ведения отчетности по проделанной работе и оценки результативности работы.

3.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подбора персонала дистанционными средствами.

Ввиду того, что целью данной исследовательской работы является разработка рекомендаций по совершенствованию процесса дистанционного отбора и найма, в третьем параграфе практической главы будут рассмотрены отрицательные стороны процесса дистанционного отбора и найма.

Основой исследования данной выпускной квалификационной работы стал анализ процесса дистанционного отбора и найма сотрудников в самарском отделении международной компании Kelly Services.

Для того чтобы приступить к разработке рекомендаций по совершенствованию дистанционного отбора и подбора персонала, необходимо сравнить среднюю результативность телефонных интервью проведенных стажером и опытным специалистом в одинаковых условиях.

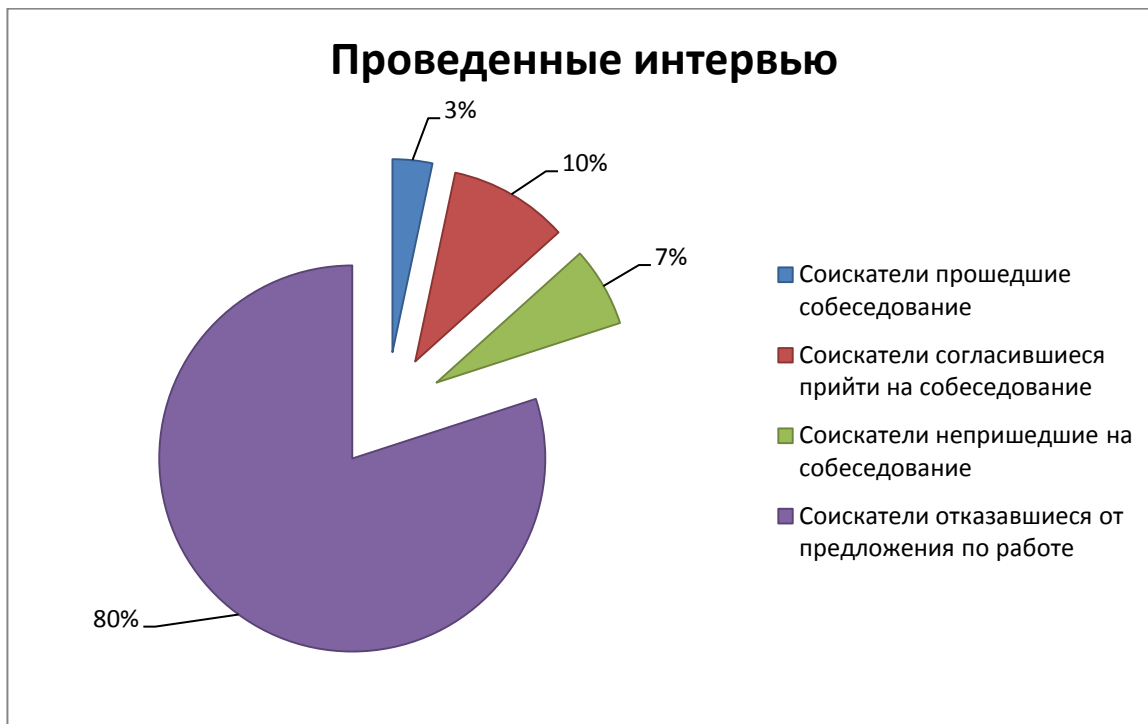


Рисунок 7 – Усредненная результативность телефонных интервью (Стажер)

На приведенной выше диаграмме (рис. 7) отображена усредненная результативность 1020 телефонных интервью, проведенных консультантом-стажером на протяжении 34 рабочих дней работы в компании Kelly Services.

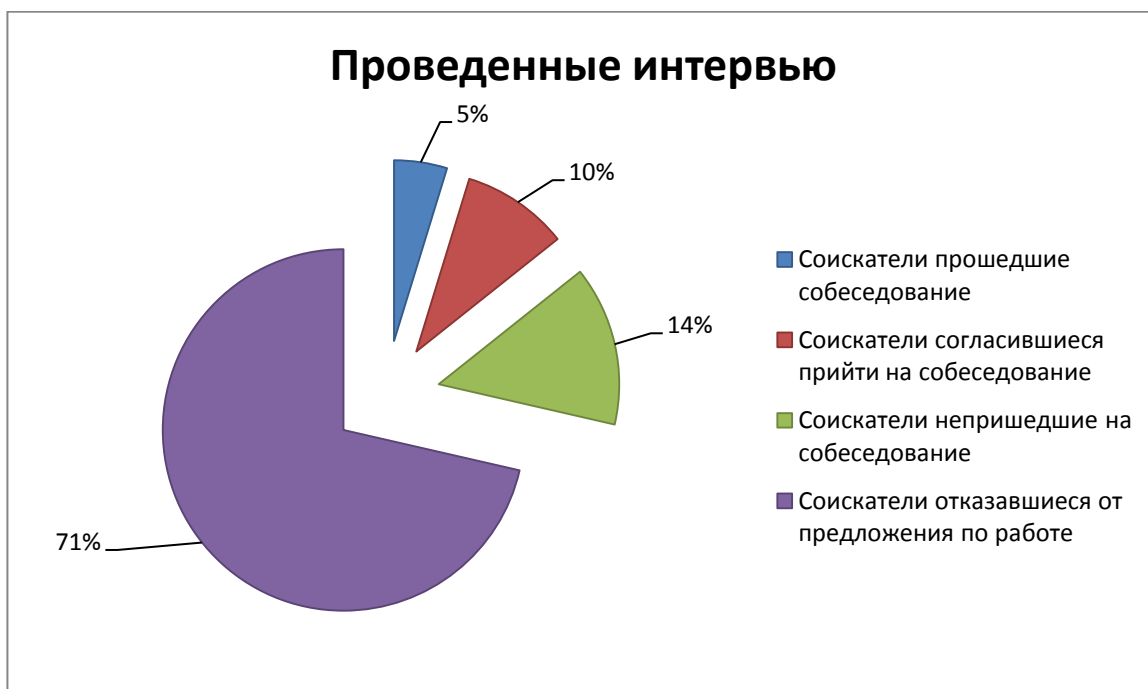


Рисунок 8 – Усредненная результативность телефонных интервью (консультант по подбору персонала)

На диаграмме (рис. 8) приведена усредненная результативность 1700 проведенных телефонных интервью на протяжении 34 рабочих дней консультантом по отбору и найму персонала, имеющим опыт работы на данной должности более пяти лет.

Очевидная разница в итоговых показателях может объясняться следующим:

Недостаток № 1.

Недостаточно развитая система обучения вновь принятых сотрудников.

Решение: в течение первых дней стажировки обеспечить стажера более подробной информацией о процессе дистанционного отбора и найма персонала. Предоставить универсальный алгоритм процесса интервьюирования соискателя с помощью дистанционных средств связи.

Предполагаемый результат: ускорение восприятия информации, вследствие чего – уменьшение количества возникающих вопросов по процессу дистанционного отбора и найма на этапе обучения.

Недостаток № 2.

Долгая адаптация вновь принятых сотрудников.

Решение: разработать систему наставничества, при которой стажер будет иметь возможность в любой момент рабочего времени обратиться за помощью к своему наставнику или куратору.

Предполагаемый результат: ускорение процесса адаптации вновь принятого сотрудника, в результате – снижение уровня тревожности и стресса сотрудника, напряженности в коллективе.

Недостаток №3.

Сложности восприятия соискателями мужчины в качестве консультанта по подбору персонала.

Причина: стереотипное представление соискателей о том, что должность консультанта по подбору персонала могут занимать исключительно женщины.

Решение: на начальном этапе стажировки мужчине-рекрутеру в течение нескольких недель осуществлять отбор и найм среди соискателей мужского пола. Целесообразность данного решения подтверждается опытом проведения телефонных интервью автором данной выпускной квалификационной работы.

Предполагаемый результат: за время общения с соискателями мужского пола у мужчины-рекрутера будет возможность приобрести навыки грамотной, уверенной самопрезентации, что позволит избежать неловких ситуаций в коммуникации с соискателями женского пола в дальнейшем.

Стереотипное представление соискателей о том, что должность консультанта по подбору персонала могут занимать исключительно женщины, повлияло на результативность проводимых телефонных интервью консультантом стажером мужского пола в сравнении с консультантом-специалистом женского пола. (см. рис. 7 и 8)

Вторая часть оптимизации алгоритма отбора и найма персонала дистанционными средствами связи в Kelly Services.

Недостаток: Как уже было описано в предыдущем параграфе, алгоритм подбора персонала имеет 6 этапов, каждый из которых состоит из 4–6 шагов. Недостатком текущего алгоритма является дублирование некоторых шагов из нескольких этапов. Эти шаги предполагают общение консультанта по подбору персонала и соискателя, что в свою очередь предполагает соответствующие временные затраты. Осуществляя эти шаги на разных этапах алгоритма, консультант по отбору и найму затрачивает в общей сложности до 50 минут.



Рисунок 9 – Фрагмент алгоритма процесса дистанционного отбора и найма

Решение: Для того что бы оптимизировать процесс отбора и найма, необходимо объединить дублируемые шаги в один. Так, например, шаг «Коммуникация с кандидатами» из этапа «Обработка» и шаг «Проверка квалификации» из этапа «Скрининг» можно объединить с шагом «Организация дистанционных интервью» и разместить его на этапе «Подбор».



Рисунок 10 – Фрагмент оптимизированного алгоритма процесса отбора и найма

Предполагаемый результат: таким образом, не нанося ущерба полноценности алгоритма отбора и найма, появляется возможность сэкономить до 15 минут дистанционного контакта с одним кандидатом, что позволяет консультанту осуществить больше звонков в течение рабочего дня, тем самым увеличить вероятность подбора наилучшего кандидата на открытую вакансию.

Заключение

Проведенный анализ таких явлений как дистанционная работа и одного из ее узких направлений – дистанционный отбор и подбор персонала в частности – позволил не только раскрыть их особенности, преимущества и недостатки, но и разработать алгоритм оптимизации процесса дистанционного подбора и отбора персонала на основе анализа процесса дистанционного подбора и отбора персонала в кадровом агентстве Kelly Services.

В отличие от традиционной работы, дистанционная работа подразумевает собой занятость не на территории работодателя. В качестве рабочего места работник может использовать на свое усмотрение квартиру, дачу, загородный дом.

Положительными сторонами дистанционного режима работы для соискателя можно назвать экономию времени и средств на дорогу в офис, возможность самостоятельной организации графика и места работы ввиду отсутствия руководства, отсутствие необходимости переезжать в другой город, если, к примеру, соискатель из глубинки нашел работу в столице. Работодатель при дистанционном сотрудничестве экономит на создании и обустройстве рабочего места для сотрудника, а зачастую и на социальном пакете. Неблагоприятными сторонами дистанционной работы для соискателя стали: нестабильность рабочего места, в большинстве случаев отсутствие социального пакета и возможности карьерного роста, необходимость высокой самоорганизации, недостаток коммуникации и монотонность выполняемой деятельности. Риск невыполнения обязанностей заказчиком или исполнителем нежелателен для обеих сторон процесса дистанционного трудового взаимодействия.

Ввиду очевидных преимуществ дистанционного трудового сотрудничества, в том числе возможности выполнения этой работы женщинами, находящимися в декрете по уходу за ребенком, а также инвалидами, на дистанционный режим готовы перейти такие специалисты как

менеджеры продаж, бухгалтеры, IT-специалисты, журналисты, переводчики, копирайтеры и другие.

Профессия рекрутера является одной из тех, которые с большой готовностью переходят на дистанционный режим, позволяющий рекрутеру удаленно осуществлять набор и отбор персонала, выступая штатным сотрудником компании-заказчика. Дистанционный рекрутер удаленно осуществляет выполнение алгоритма подбора и отбора персонала, аналогичного тому, который выполняет очный рекрутер, начиная с этапа запроса, заканчивая этапом адаптации сотрудника. Целесообразность и популярность онлайн-собеседований подтверждается результатами исследования российской компании интернет-рекрутмента HeadHunter: 76% из 543 опрошенных компаний проводят со своими кандидатами онлайн-собеседования.

Преимуществами дистанционного процесса подбора и отбора персонала для соискателя стало то, что он смог отойти от привычного алгоритма трудоустройства, когда ему приходилось посещать потенциальную компанию-работодателя и предлагать свою кандидатуру, и ограничиться размещением своего резюме на специализированных IT-платформах. В данном резюме он может указать требования к желаемой работе, а работодатель может предложить подходящую этим требованиям вакансию.

Преимуществами дистанционного процесса подбора и отбора персонала для рекрутера является то, что он имеет возможность проводить интервью с кандидатами на должность с помощью дистанционных средств связи. При этом обе стороны-участницы процесса экономят средства и время. Таким образом, специалист по подбору и отбору персонала, благодаря сэкономленному времени, получает возможность увеличить количество онлайн-собеседований с потенциальными кандидатами в рамках рабочего дня. Компании, проводящие онлайн-собеседования, в глазах соискателей получают статус высокотехнологичных.

Однако дистанционный отбор имеет и минусы. Например, при его использовании у рекрутера возникают сложности в объективной оценке кандидата, а кандидата при этом смущает то, что он не может увидеть компанию и ее сотрудников, оценить реальную обстановку в ней. Необходимость пройти онлайн-интервью может смутить также и тех соискателей, которые не имеют необходимых для дистанционного собеседования технических средств или опыта участия в подобного рода процедуре. Иногда дистанционное интервью воспринимается соискателями довольно несерьезно.

Дистанционные трудовые взаимоотношения между работодателем и наемным работником регулируются со стороны трудового законодательства тем же путем, что и традиционные. Особым положением в трудовых отношениях между работодателем и наемным работником пользуются удаленные работники. Это отражено в 49 главе ТК РФ в статьях 310–312, где подробно описана процедура трудовых отношений на расстоянии.

На основе проведенного анализа процесса дистанционного отбора и подбора сотрудников в самарском отделении международной компании Kelly Services были выявлены его недостатки и разработаны следующие рекомендации по совершенствованию данного процесса. А именно: более подробно информировать стажера о процессе дистанционного подбора и найма персонала, предоставить универсальный алгоритм процесса интервьюирования соискателя с помощью дистанционных средств связи, разработать эффективную систему наставничества, учитывать гендерные особенности стажера при осуществлении им процесса дистанционного подбора и отбора персонала.

Список используемой литературы

1. Виноградова Т. В. Семенов В. В. Сравнительное исследование познавательных процессов у мужчин и женщин./ Вопросы психологии. 1993. №2.
2. Гаврилова О. Обзор систем, методов и методик оценки персонала / Градиент Альфа. - 2014.
3. Иванова Светлана. Как найти своих людей. Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / Светлана Иванова. - М.: "Альпина Диджитал", 2014.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.
5. Пиз А, Пиз Б. Язык взаимоотношений. Мужчина и женщина. — М., 2006.
6. Светлана Иванова. Поиск и оценка линейного персонала: Повышение эффективности и снижение затрат. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 129с. рекрутмент.
7. Тибилова Т. М., Кузьмин В. А. Как качественно оценить человека. Настольная книга менеджера по персоналу, 2010
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013) / Собрание законодательства Российской Федерации. - 07.01.2002. - N 1 (Ч. 1). - Ст. 3.
9. Сатья: Аутсорсинг в рекрутменте: плюсы и минусы. Исследования рекрутинговой компании HeadHunter, 2016 год.
10. Статья: как нас ищут в соцсетях? Исследования рекрутинговой компании HedHunter, 8 декабря 2014 год.
11. Статья: Кому чаще всего назначают онлайн-собеседования? Исследования рекрутинговой компании Head Hunter, 10 апреля 2015 год.
12. Ferriss, Timothy The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich' Crown (2007) телеработа

Интернет - источники

13. <http://www.kellyservices.ru/RU/About-Us/about-company-ru/>
14. <http://www.kellyservices.ru/RU/About-Us/vision-mission-ru/>
15. <http://www.kellyservices.ru/RU/Business-Services/all-business-servicesru>
16. <http://kellyservices.ru/templates/images/ru/map.aspx>
17. <http://www.kellyservices.ru/RU/Business-Services/staff-leasingru/>
18. <http://skyfamily.ru/books/iwork/index1.htm>
19. <http://www.hr-managers.ru/recruter-freelancer>
20. <http://www.kadrof.ru/freelance-career.shtml>
21. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/17762>
22. https://ru.wikipedia.org/wiki/удаленная_работа
23. <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8917>
24. <http://translate.academic.ru/telecottage/en/ru>
25. https://ru.wikipedia.org/wiki/удаленный_ассистент
26. http://dic.academic.ru/dic.nsf/eng_rus/397084/SOHO
27. <http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/osnovnye-shkoly-upravleniya.html>
28. <http://www.pbu.ru/pbu/article/1117#.WVBrmYAVzAU>
29. http://dic.academic.ru/dic.nsf/dic_wingwords/1123/Кадры

Результаты опроса соискателей

Проходили ли вы когда-нибудь онлайн-собеседования?



По данным hh.ru

Опрос соискателей

Трудовой договор о дистанционной работе (с дистанционным работником)**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

о дистанционной работе (с дистанционным работником)

г. _____ «___» _____ 2016 г.
 _____ в лице _____,
 действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
 «Работодатель», с одной стороны, и гр. _____, паспорт: серия
 _____, № _____, выданный _____, проживающий по адресу: _____,
 именуемый в дальнейшем «Дистанционный работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем
 «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции по профессии _____ вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а Работодатель обязуется обеспечивать Дистанционному работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.3. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ 2016 года.

1.4. Срок испытания при приеме на работу составляет _____ месяцев.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника _____ местом работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
- выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Дистанционный работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- использовать при исполнении им своих обязанностей по настоящему трудовому договору оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем;
- не позднее числа каждого месяца представлять Работодателю отчеты о выполненной работе в форме электронного документа;
- бережно относиться к имуществу, предоставленному ему Работодателем;

2.6. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

3.2. Дистанционному работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней.

3.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Дистанционному работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

3.4. Дистанционному работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Дистанционному работнику устанавливается оклад в размере _____ рублей в месяц.

4.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Дистанционному работнику выплачивается ежемесячная премия в размере _____ рублей.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

4.4. На период действия настоящего трудового договора на Дистанционного работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Дистанционным работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Дистанционным работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При взаимодействии Сторон путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Дистанционного работника и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из Сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны не позднее _____ дней с момента его получения.

6.2. Если Дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.5. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

6.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по следующим основаниям: _____

6.8. В случае, если ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении настоящего трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Юр. адрес: _____
 Почтовый адрес: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 Банк: _____
 Рас./счет: _____
 Корр./счет: _____
 БИК: _____

Дистанционный работник

Регистрация _____
 Почтовый адрес: _____
 Паспорт серия: _____
 Номер: _____
 Выдан: _____
 Кем: _____
 Телефон: _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Дистанционный работник _____

- систематически повышать свою квалификацию;
- по требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе.

2.3. Работодатель имеет право:

- поощрять Дистанционного работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Дистанционного работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;
- знакомить Дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Если Дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами с Работодателем;
- при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;
- осуществлять обязательное социальное страхование Дистанционного работника в порядке, установленном федеральными законами. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением;
- возмещать вред, причиненный Дистанционному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Дистанционного работника Работодатель обязан обеспечить:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Полный алгоритм процесса дистанционного отбора и найма персонала

Бланк для составления паспорта персонала

ФИО _____

Общий стаж	
Стаж в «Келли Сервисез»	
Возраст	
Образование	