



Program/poklic: ADMINISTRATOR

ZAKLJUČNO DELO

Predstavitev dela v kadrovskem oddelku

KAZALO VSEBINE

1 UVOD.....	4
2 NAČRTOVANJE.....	4
3 PREDSTAVITEV DELA V KADROVSKEM ODDELKU.....	5
3.1 UGOTAVLJANJE POTREB PO ZAPOSLENIH.....	6
3.2 OPIS DELOVNEGA MESTA.....	7
3.3 IZBOR ZAPOSLENIH.....	8
3.3.1 PRESOJA PRIJAV.....	8
3.3.2 POGOVOR S KANDIDATOM.....	8
3.3.3 TESTI.....	9
3.3.4 PREIZKUS ZNANJA IN SPOSOBNOSTI KANDIDATA.....	9
3.3.5 MNENJE GRAFOLOGA.....	10
3.3.6 VPRAŠANJA PRI POGOVORU S KANDIDATOM.....	10
3.4 PRAVNI VIDIKI.....	10
3.5 DOPISOVANJE PRI ISKANJU NOVIH DELAVCEV.....	12
3.6 MOTIVACIJA ZAPOSLENIH.....	13
3.7 RAZVOJ ZAPOSLENIH.....	13
3.8 OCENJEVANJE ZAPOSLENIH.....	14
3.9 HUMANIZACIJA DELOVNEGA MESTA.....	17
4 ANALIZA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA.....	20
5 ZAKLJUČEK.....	28
6 VIRI IN LITERATURA:.....	29
7 PRILOGE:.....	29

KAZALO GRAFOV

Graf 1:Kateri letnik obiskuješ?.....	20
Graf 2:Spol.....	21
Graf 3: Ali misliš, da je izobrazba pomembna?.....	22
Graf 4:Ali meniš, da izobrazba vpliva na plačo?.....	23
Graf 5: Kakšno stopnjo izobrazbe nameravaš doseči?.....	24
Graf 6: Ali si že kdaj iskal delo?.....	25
Graf 7: Ali meniš, da so v tujini boljši delovni pogoji?.....	26
Graf 8: Ali si se pripravljen dodatno izobraževati?.....	27
Graf 9: Ali imaš vozniški izpit?.....	28

1 UVOD

Za zaključno delo sem izbrala predstavitev kadrovskega oddelka. Za to delo sem se odločila, ker me kadrovski oddelek zelo veseli in sem se z njim hotela tudi bolje seznaniti.

V zaključnem delu sem predstavila naloge kadrovskega oddelka, ugotavljanje potreb po zaposlenih, opis delovnega mesta, izbor zaposlenih, ocenjevanje zaposlenih, humanizacijo delovnega mesta in analizo anketnega vprašalnika o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu.

Izdelala sem tudi anketo, ki sem jo razdelila med dijake ekonomske usmeritve. Z anketo sem želela raziskati, kaj menijo o izobrazbi.

2 NAČRTOVANJE

V tem šolskem letu smo dobili nov predmet podjetništvo.

Vsak teden smo pisali poročila. V poročilu smo opisali, kaj smo delali čez teden in kako so potekale ure podjetništva, ter kaj smo spoznali. Poleg poročil smo prilagali tudi priloge.

Začetek januarja smo izdelali mapo poročil, ki je vsebovala vsa poročila in priloge. Mapo smo oddali profesorici, ki jo je podrobneje pregledala in popravila napake.

Mapo poročil sem priložila zaključnemu delu.

V mesecu decembru smo si izbrali temo zaključnega dela. Jaz sem si izbrala temo z naslovom predstavitev v kadrovskega oddelku. Vse o tej temi sem našla v različnih učbenikih, knjigah in na internetu.

3 PREDSTAVITEV DELA V KADROVSKEM ODDELKU

NALOGE KADROVSKEGA ODDELKA

- Pridobivanje zaposlenih
- Strokovni razvoj zaposlenih in izpopolnjevanje
- Oblikovanje politike plač in motiviranje, ocenjevanje zaposlenih in plačilo za delo
- Oblikovanje in organizacija delovnih mest s pravnega in organizacijskega vidika
- Komuniciranje z zaposlenimi
- Odpuščanje z dela

Naloge zaposlenih v kadrovskem oddelku so:

- Sestavljanje razpisa za delo
- Evidenca in pregled prošenj za razpisana delovna mesta
- Priprave na pogovor s prijavljenimi kandidati
- Iskanje zaposlenih
- Urejanje personalnih map zaposlenih
- Sestavljanje pogodb o zaposlitvi
- Prijava in odjava delavcev
- Evidenca podatkov za obračun plač
- Skrb za zdravstveno zavarovanje
- Sodelovanje z davčnim uradom
- Evidenca in izpolnjevanje delovnih knjižic
- Odpuščanje delavcev

3.1 UGOTAVLJANJE POTREB PO ZAPOSLENIH

Pri načrtovanju potreb po delavcih moramo upoštevati naslednje dejavnike:

- Koliko zaposlenih potrebujemo
- Kakšne kvalifikacije morajo imeti zaposleni
- Kdaj bomo potrebovali nove zaposlene

Pri načrtovanju zaposlovanja moramo upoštevati:

Kratkoročna in srednjeročna nihanja

Razlogi za ta nihanja so lahko:

- *Časovna nihanja potreb po delavcih*

Dnevna nihanja – npr. v trgovini na drobno tedenska oziroma mesečna nihanja npr. v bankah okoli zadnjih dni v mesecu

Letna nihanja – npr. sezonske potrebe v gradbeništvu ali turizmu

- *Nihanja iz socialno - pravnih razlogov*

npr. dopust, varstvo mater z otroki

- *Nihanja zaradi osebnih razlogov*

npr. bolezen, izobraževanje

Dolgoročne potrebe po delavcih

- *Potrebe zaradi nadomestitve*

(Odhod zaposlenih, ki ga lahko v veliki podjetjih sorazmerno natančno načrtujejo. Kratkoročna potreba po nadomestitvi nastane npr. zaradi nenadne odpovedi ali smrti delojemalca.)

S pomočjo starostne lestvice zaposlenih lahko predvidevamo upokojevanje. Napredovanje zaposlenih, ki jih je treba nadomestiti, je prav tako možno načrtovati.

- *Potrebe po večanju števila zaposlenih*

Pri razširitvi podjetja

- *Potrebe po prerazporeditvi delavcev*

Pri bistveni spremembi načina poslovanja (npr. pri prehodu od mehanike na elektroniko, od ročne izdelave na avtomatizirano itd.)

- *Potrebe po odpuščanju dela*

Vzroki za odpovedi so lahko:

-Količinske oziroma številčne narave(če konkurenca sili k racionalizaciji ali pa moramo na splošno omejiti proizvodnjo),

-Kakovostne narave (če preuredimo način proizvodnje tako, da zaposlenih ne moremo prekvalificirati oziroma prerazporediti)

3.2 OPIS DELOVNEGA MESTA

Opis delovnega mesta poleg oznake delovnega mesta in organizacijskega položaja (nadarjenost, podrejenost, pripadnost oddelku) obsega tudi zahteve delovnega mesta.

Da bi lahko s kakovostnega vidika načrtovali potrebe po delavcih, so potrebni naslednji podatki:

- **Šolska izobrazba** (osnovna šola, poklicna šola, srednja šola, višja šola, univerza, itd.)
- **Posebna znanja in veščine** (fonotipija, voziško dovoljenje, tuji jeziki z navedbo želene stopnje itd.)
- **Praksa** (trajanje in obseg)
- **Odgovornost** (za denar in denarne vrednosti, za delovni proces, za stike s strankami)
- **Samostojnost pri delu** (rutinsko delo, samostojno odločanje)
- **Telesna obremenitev** (npr. dvigovanje težkih bremen)
- **Vpliv okolja** (npr. hrup, vlaga itd.)

3.3 IZBOR ZAPOSLENIH

Pri izbiri novih zaposlenih imamo na voljo več postopkov:

- Presoja prijave
- Pogovor s kandidatom (intervju)
- Test
- Preizkus znanja in sposobnosti kandidata
- Mnenje grafologa

3.3.1 PRESOJA PRIJAV

Pri presoji prijav praviloma najprej izberemo, koga bomo povabili na osebni pogovor. Dokumente k prijavi presodimo po naslednjih kriterijih:

- Formalni vidik (celoten vtis, pomanjkljivosti, jasna razčlenitev)
- Popolnost dokumentov (nepopolni dokumenti so znak malomarnosti ali namerne pozabljivosti)
- Vsebina dokumentov (informacijska pogodba)

3.3.2 POGOVOR S KANDIDATOM

V pogovoru s kandidatom želimo o njem dobiti osebni vtis. Pri tem so pomembni njegov nastop in pojava, pa tudi sposobnost komuniciranja in način izražanja. V pogovoru lahko preverimo nejasnosti (npr. iz življenjepisa), kot tudi določena strokovna znanja (npr. angleščina).

Oblike pogovora s kandidatom so:

- Posamičen pogovor
- Pogovor, v katerem sodeluje več odgovornih ali pooblaščenih oseb iz podjetja
- Pogovor med kandidati za okroglo mizo

3.3.3 TESTI

Podjetja pri izbiri kandidatov čedalje pogosteje uporabljajo psihološke teste. Poleg subjektivnega vtisa, ki ga dobimo pri pogovoru s kandidatom, je potreben tudi objektivni postopek – zlasti pri velikem številu kandidatov, ki omogoča dodatno odločitveno podlago za izbiro primerne kandidata. S testi želimo potrditi, da ima kandidat potrebno strokovnost in osebnostne značilnosti, ki se zahtevajo za zasedbo delovnega mesta.

Odvisno od delovnega mesta testiramo kandidate na naslednjih področjih:

- Splošno znanje
- Posebna poklicna znanja
- Logično mišljenje, sposobnost posploševanja
- Sposobnost pomnjenja, hitrost odzivanja
- Sposobnost dojetja in spoznavanja vzorcev
- Obvladovanje govora in inteligentnost
- Sposobnost prostorske predstave
- Sposobnost koncentriranja, vztrajnost, obremenjenost
- Redoljubnost in skrb

3.3.4 PREIZKUS ZNANJA IN SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Če so zahtevane posebne veščine, mora kandidat včasih opraviti še preizkus svojega znanja in sposobnosti.

PRIMER

- Narek, lahko tudi v tujem jeziku
- Prevod
- Tipkanje

3.3.5 MNENJE GRAFOLOGA

Z mnenjem grafologa iz rokopisa kandidata poskušamo ugotoviti njegove osebne lastnosti. Sporno je, ali je iz pisave možno ugotoviti kandidatov značaj, kljub temu pa nekatera podjetja pri izbiri kandidata upoštevajo mnenje grafologa.

3.3.6 VPRAŠANJA PRI POGOVORU S KANDIDATOM

Z različnimi vprašanji o interesih, razvoju, prihodnjih načrtih poskušamo zaokrožiti celoten vtis o kandidatu. Ta vprašanja si vnaprej pripravimo zaradi njihove pomembnosti.

Pri pogovoru s kandidatom se pogosto pojavljajo naslednja vprašanja:

- Kakšne interese in konjičke imate (smiselne športne in kulturne aktivnosti, nadaljnje izobraževanje zunaj šole, branje in ne le poslušanje glasbe in gledanje televizije)?
- Katere so vaše prednosti in slabosti? (Navedite predvsem svoje prednosti, omenite svoje pozitivne lastnosti; opozorite, da vaše slabosti ne bodo vplivale na delovno storilnost)
- Zakaj želite delati pri nas? Kako ste našli ravno naše podjetje? (Dobro je da razpolagate s podatki o podjetju in kot razlog ne navajajte le bližine delovnega mesta.)
- Zakaj naj sprejmemo ravno vas? Kaj govori posebej v vaše dobro? (Opišite svoja posebna znanja in sposobnosti pa tudi osebne značilnosti, omenite svoje poklicne izkušnje, npr. na počitniški praksi)
- Kateri so vaši določeni cilji? Kakšni so vaši načrti za prihodnost? (Opišite cilje in namere, ki opozarjajo na ustaljenost, saj se nameravate zaposliti v podjetju za dalj časa)
- Kateri je bil vaš najljubši predmet v šoli?
- Kaj berete sedaj in kaj ste brali pred tem? (Pred prijavo preberite vsaj dve knjigi, o katerih boste lahko pripovedovali)

3.4 PRAVNI VIDIKI

Prijava potrebe po delavcu

Izpolnjen obrazec lahko delodajalec odda osebno ali ga pošlje po pošti območni službi. Zavoda oziroma njenemu uradu za delo, ki je v vsaki upravni enoti. Preko spleta lahko na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje v rublici e-storitve vsak delodajalec odda

elektronsko prijavo potrebe po delavcu oz. pripravniku (prijavo prostega delovnega mesta), prijavo ponovitve oz. spremembe potrebe po delavcu in odjavo potrebe.

Zdravstveni pregled delavca

Zakon o varstvu in zdravju pri delu ZVZD (UR. 1. Št. 56/99, 64/01, 52/02) ureja pogoje in način dela, ki jih morata izpolnjevati delavec in delodajalec pri delu.

Pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje

Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ZPIZ (ur. 1. RS št. 20/04) določa, da je potrebno zaposlene pokojninsko in invalidsko zavarovati. Enaka določila vsebujejo tudi Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju ZZVZZ.

Evidenca zaposlenih

Kadrovska služba vodi tudi evidenco zaposlenih delavcev. Vsakega delavca vpiše v matično knjigo. Podatki se vpisujejo ročno s tiskanimi črkami in čitljivo.

Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi je najpomembnejša pogodba med delodajalcem in delavcem, saj ureja celotno delovno razmerje. Zakon o delovnih razmerjih določa 29. členi njene obvezne sestavne dele. Pogodbo o zaposlitvi lahko sestavimo sami, lahko pa kupimo obrazec.

3.5 DOPISOVANJE PRI ISKANJU NOVIH DELAVCEV

Oglas za zaposlitve

Izbiramo lahko med

Malim oglasom (gre samo za podrejena delovna mesta) in kvalificiranim oglasom (ki ga ne plačujemo po številu besed, ampak od stolpca in milimetre dolžine).

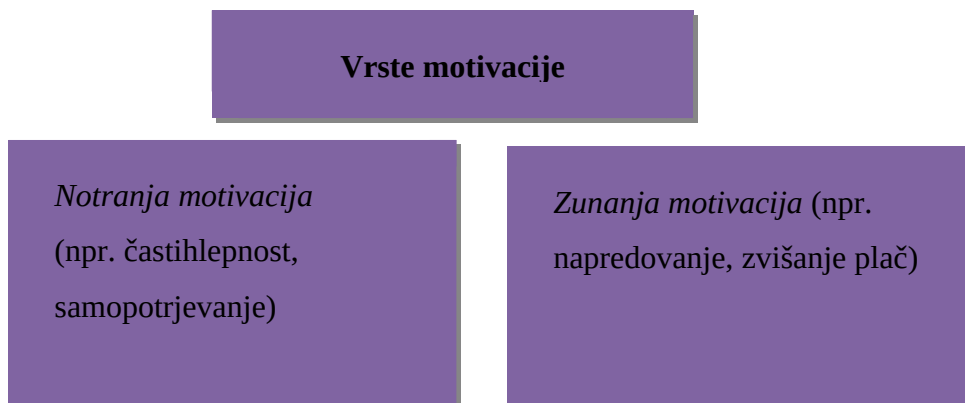
Pisna prijava kandidata za zaposlitev

Pri oblikovanju prošnje za sprejem v službo moramo upoštevati:

- Prijava je vizitka prosilca, zato je zelo pomembna njena zunanja oblika (brez tipkarskih napak, dopadljivo oblikovanje, brezhiben jezik).
- Obširnejši podatki o šolanju, o dosedanjih izkušnjah itd. spadajo v prilogo. V prijavi le na kratko, vendar poudarjeno opišemo sposobnosti in izkušnje.
- Nosilec mora navesti tehten razlog za svojo odpoved oziroma željo po zamenjavi delovnega mesta, ne glede na to ali je odpoved že dana.
- Če prosilec ne izpolnjuje vseh zahtev, navedenih v oglasu, mora poudariti svoje druge prednosti.

3.6 MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

Da bi zaposleni mogli in hoteli prispevati k doseganju ciljev podjetja, jih moramo ustrezno motivirati. To motiviranje je za nekoga le notranja spodbuda – v tem primeru govorimo o intenzivni (notranji) motivaciji, lahko pa motiviranje sprožijo zunanje spodbude (ekstrinzična motivacija). Naslednja shema prikazuje motivacijske dejavnike.



Psihologi in sociologi razvijajo številne teorije, s katerimi bi pojasnili motivacijo pri delu v podjetjih.

3.7 RAZVOJ ZAPOSLENIH

Pojem razvoj zaposlenih obsega vse dejavnosti, ki se nanašajo na zaposlene – na enoten in sistematičen način. Cilj razvoja zaposlenih je pozitivna sprememba pri kvalifikacijah in/ali uspešnosti zaposlenih z usposabljanjem, načrtovanjem kariere in organizacijo dela. Razvoj zaposlenih vpliva tudi na boljšo kvalifikacijo in uspešnost zaposlenih.

Vplivni dejavniki v razvoju zaposlenih

Na razvoj zaposlenih vplivajo zunanji dejavniki kot so:

- Družbeni vidiki (vrednote, razmerja, pričakovanja itd.)
- Trg dela in
- Tehnične spremembe

Pa tudi notranji dejavniki, npr. strategije, ki jih podjetje izvaja na prodajnem trgu, ali njegove investicijske in racionalizacijske namere.

Cilj razvoja zaposlenih

Na razvoj zaposlenih vplivajo cilji vseh interesnih skupin:

- Posamezni cilji zaposlenih (npr. samopotrjevanje na delovnem mestu, povečanje varnosti delovnega mesta ali povečanje osebnega ugleda)
- Cilj podjetja kot ustanove (npr. prilagoditev strokovne usposobljenosti zaposlenih spremenjenih zahtevam delovnih mest, priprava za višje vrednotena dela ali pridobivanje dodatnih kvalifikacij, kot so prilagodljivost, sposobnost komuniciranja itd.)
- Družbeni cilji (npr. zmanjšanje brezposelnosti).

Sistem razvoj zaposlenih

Ugotavljanje razvojnih potreb

Najprej moramo poizvedeti za razvojne potrebe zaposlenih. To ugotovimo običajno

- S spraševanjem zaposlenih
- S presojo uspešnosti
- Z opazovanjem vedenja zaposlenih

3.8 OCENJEVANJE ZAPOSLENIH

Ocenjevanje zaposlenih obsega vse ukrepe, ki omogočajo merjenje osebnih lastnosti, delovne uspešnosti pa tudi obnašanja in socialnega vedenja zaposlenih in njihovih nadrejenih.

Cilj ocenjevanja zaposlenih

Ocenjevanje zaposlenih ni namenjeno le povečevanju njihove motivacije, ampak je tudi osnova za naslednje kadrovske odločitve:

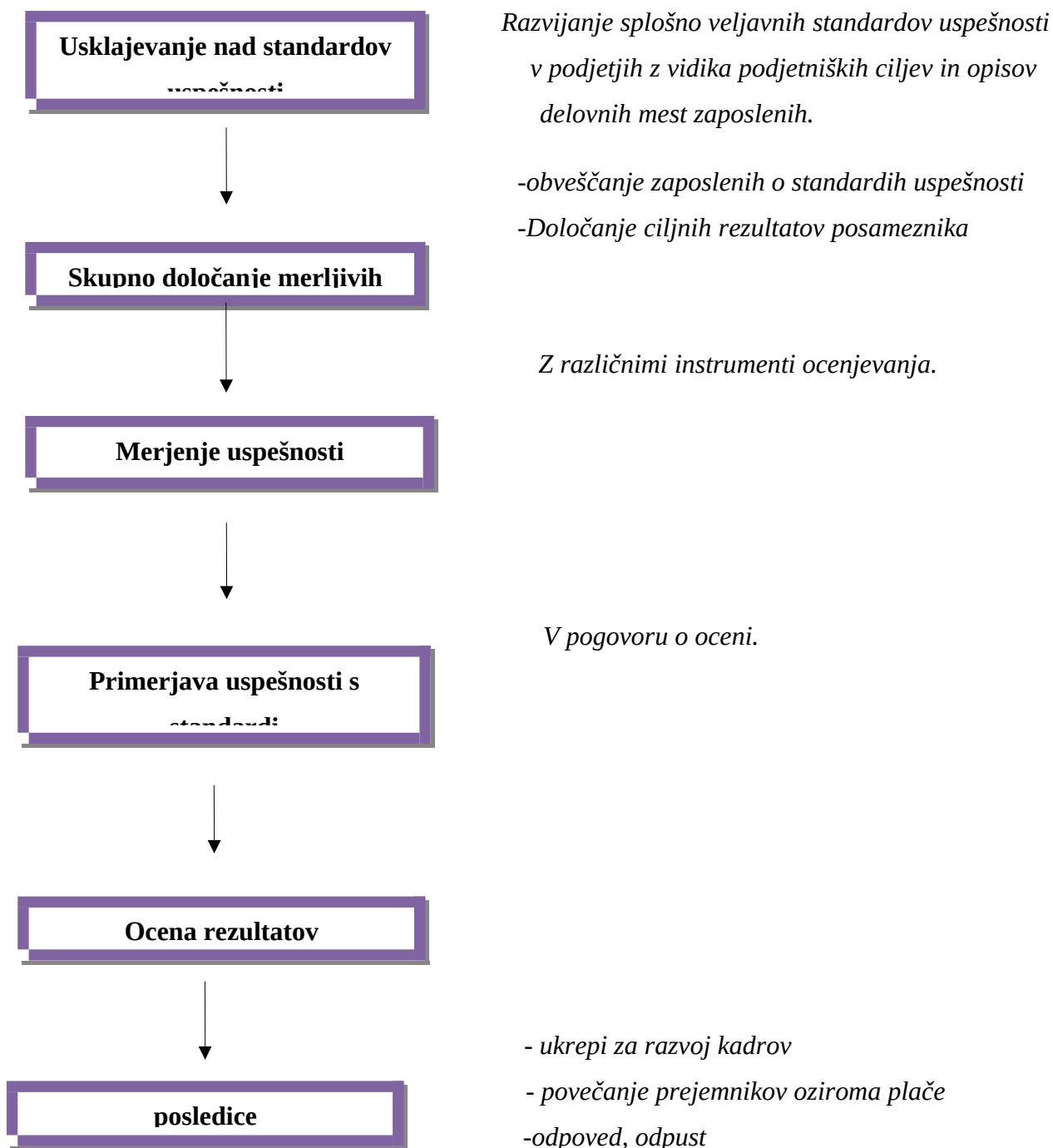
- Diferenciranje prejemkov in plač,
- Razvoj zaposlenih (npr. potreba po nadaljnjem izobraževanju),
- Izbira med zaposlenimi (napredovanje, premeščanje, odpoved)
- Svetovanje zaposlenih (načrtovanje poklicne kariere)
- Pospeševanje komuniciranja

Proces ocenjevanja

Da bi zaposlene pravilno ocenjevali, moramo v podjetju uvesti sistematični proces ocenjevanja. Tako lahko dobimo zanesljive in po možnosti objektivne ocene o uspešnosti in vedenju zaposlenih.

V številnih podjetjih je ta proces tesno povezan z zasnovano vodenja na podlagi postavljenih ciljev

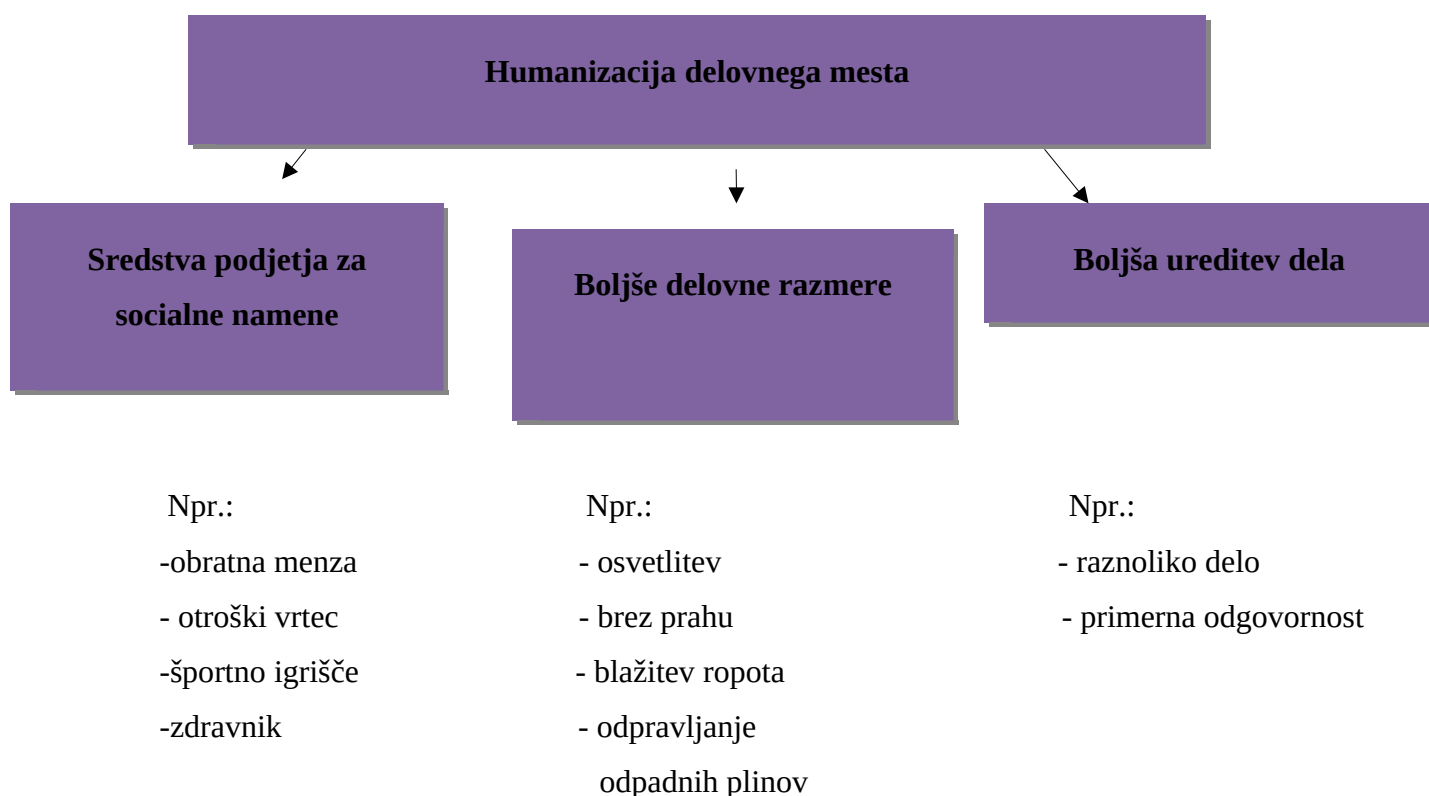
V naslednji shemi prikazujemo potek ciljno usmerjenega ocenjevalnega procesa:



3.9 HUMANIZACIJA DELOVNEGA MESTA

V podjetjih se vse bolj uveljavlja mnenje, da si je treba kar najbolj truditi za humanizacijo delovnega mesta. To je upravičeno in potrebno storiti, četudi ukrepi neposredno ne bi povečali delovne storitve.

Delovno mesto je prostor, kjer človek preživi velik del svojega življenja. Zato mora ustrezati njegovim potrebam.



Delovne razmere

Včasih so za slabe delovne razmere (vročino, prah, nevarnosti itd.) dajali dodatke k plači.

Danes poskušamo delovne pogoje vse bolj prilagajati človeku.

Primer:

- Zaščita pred vročino z azbestnimi oblačili ali azbestnimi zasloni
- Zaščita pred ropotom s protihrupno izvedbo strojev ali z zaščito za ušesa

Dandanes smo izboljšali tudi delovne razmere, na katere včasih nismo bili pozorni.

Primer:

- Upoštevamno pravilno višino delovne mize, da preprečimo preveč pripognjeno držo pri delu
- Upoštevamno optimalno osvetljenost

Urejanje dela

Zaradi vedno višje izobrazbe in izboljšave življenjskih razmer delodajalci občutijo monotno delo, na katerega potek ne morejo vplivati, za posebno nehumano (npr. delo pri tekočem traku). Zato si podjetja prizadevajo, da bi bilo delo posameznika zopet bolj pestro in bolj odgovorno.

K tem prizadevanjem prištevamo:

- Širitev delovnega področja
- Povečanje obsega odgovornosti
- Redna menjava delovnega mesta
- Delno samostojne delovne skupine

Zdravo delovno okolje

Ergonomija je interdisciplinarna veda, ki ugotavlja, katerim obremenitvam so izpostavljeni zaposleni in kakšne so optimalne razmere za opravljanje dela z upoštevanjem človekove fizične in psihične sposobnosti. Cilj ergonomije je čim bolj prilagoditi delovno mesto človeku, da ne bo ogroženo njegovo zdravje ter se bo na delovnem mestu dobro počutil.

Na zdravo delovno okolje vplivajo naslednji pogoji:

Svetloba

Razsvetljava v pisarni je eden od glavnih elementov ergonomije. Naravna svetloba je primernejša od umetne, pri kateri moramo imeti možnost uravnavanja. Osvetlitev naj bo ustrezne barve ter usmerjena v strop ali stene, da se od tam odbije v prostor. V sodobnih pisarnah je osvetljevanje urejeno z visokofrekvenčnimi napravami.

Barve

Barve pripomorejo k boljšem počutju zaposlenih in povečajo osvetljenost prostorov. Upoštevati moramo tudi barve pohištva, talnih oblog ter okrasnih predmetov, kajti le z ravnotežjem barv bomo dosegli simetrijo v prostoru. Razlikujemo aktivne in pasivne barve. V prostoru delujejo tople barve (oranžna, rumena), kot da bi bilo resnično topleje. Če barve pravilno uporabljamo, lahko z njim dvignemo storilnost in prihranimo ljudem moči.

Sevanje

Elektromagnetno sevanje računalniškega zaslona je nevarnost sodobnega sveta. Na razvoj bolezni lahko vpliva elektrostaticno in elektromagnetno polje.

Hrup in tresenje

Najpomembnejši vir hrupa v pisarni so računalniki, tiskalniki, faksi, telefoni, tipkovnice, fotokopirni stroji, klimatske naprave, glasni pogovori, promet iz ulice. Preveč hrupa povzroča nelagodje, nezbranost in težave v sporazumevanju. Raziskave so pokazale, da hrup povzroča več napak pri delu, popolna tišina pa tudi ni priporočljiva.

Mikroklimatski pogoji

Na zaposlene v pisarni delujejo različni mikroklimatski vplivi. Primerne razmere v delovnem okolju ugodno vplivajo na učinkovitost in storilnost zaposlenih. Pozimi mora biti temperatura med 19°C in 23°C, poleti pa največ 26°C. Pomembna je tudi relativna vlažnost zraka, in sicer so pogoji za delo v razponu med 45-65 odstotkov vlage v zraku.

4 ANALIZA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA

Namen moje ankete je bil, izvedeti čim več o na daljnem šolanju in zaposlitvi učencev. Anketirala sem 25 učencev na ekonomski usmeritvi.

Vprašanja v anketi so bila:

1. Kateri letnik obiskuješ?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
1. letnik	0	0
2. letnik	15	60
3. letnik	1	4
4. ali 5. letnik	9	36
SKUPAJ	25	100

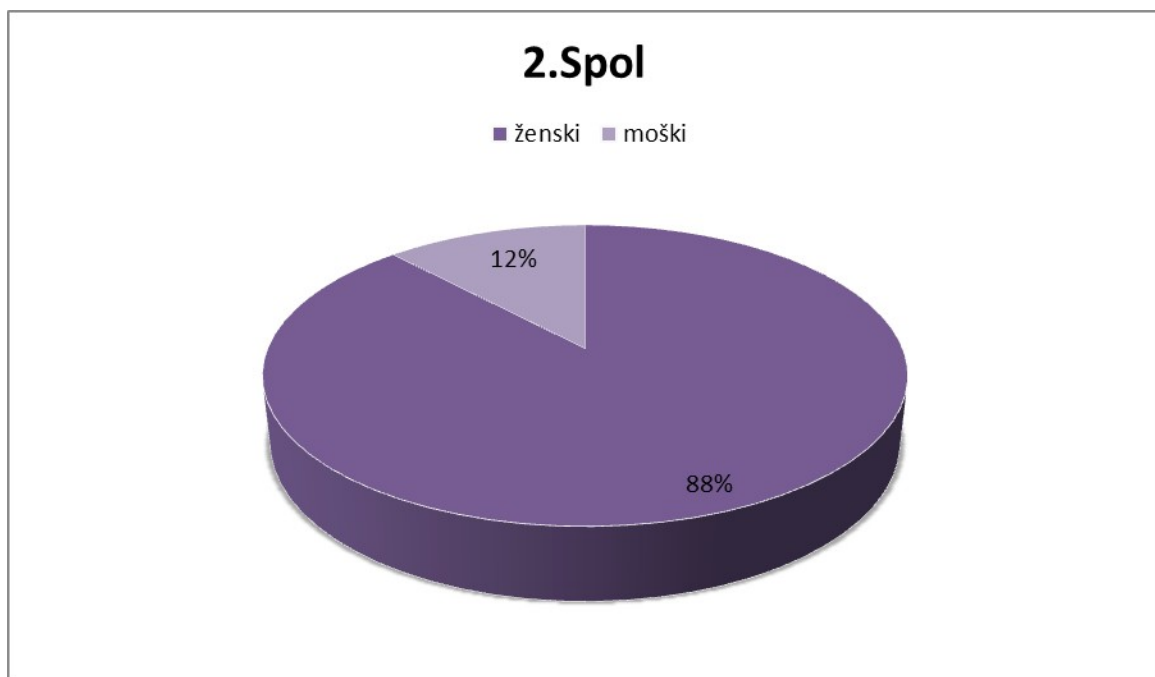


Graf 1: Kateri letnik obiskuješ?

Iz odgovorov je razvidno, da je bilo največ vprašanih dijakov iz 2. letnika.

2. Spol:

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
Ženski	22	88%
Moški	3	12%
SKUPAJ	25	100

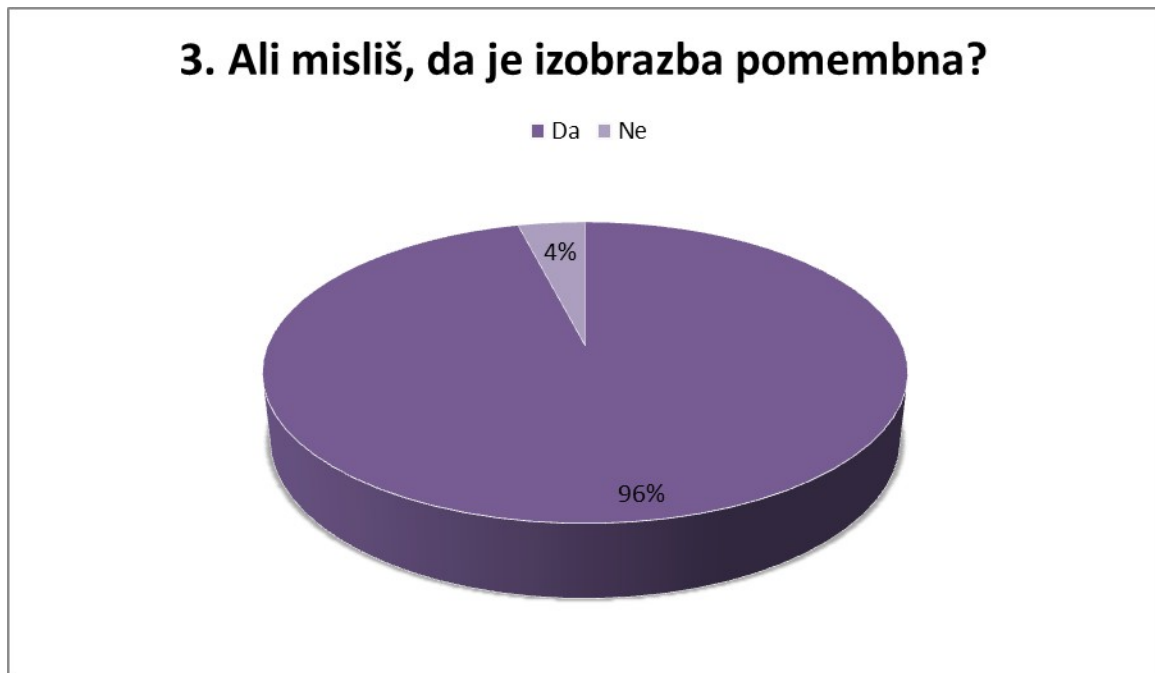


Graf 2:Spol

Iz odgovorov je razvidno, da je bilo vprašanih več ženskega kot moškega spola.

3. Ali misliš, da je izobrazba pomembna?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
Da	24	96%
Ne	1	4%
SKUPAJ	25	100



Graf 3: Ali misliš, da je izobrazba pomembna?

Iz odgovorov je razvidno, da je za vprašane izobrazba pomembna.

4. Ali meniš, da izobrazba vpliva na plačo?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
----------	---------	----------

Da	21	84
Ne	4	16
SKUPAJ	25	100



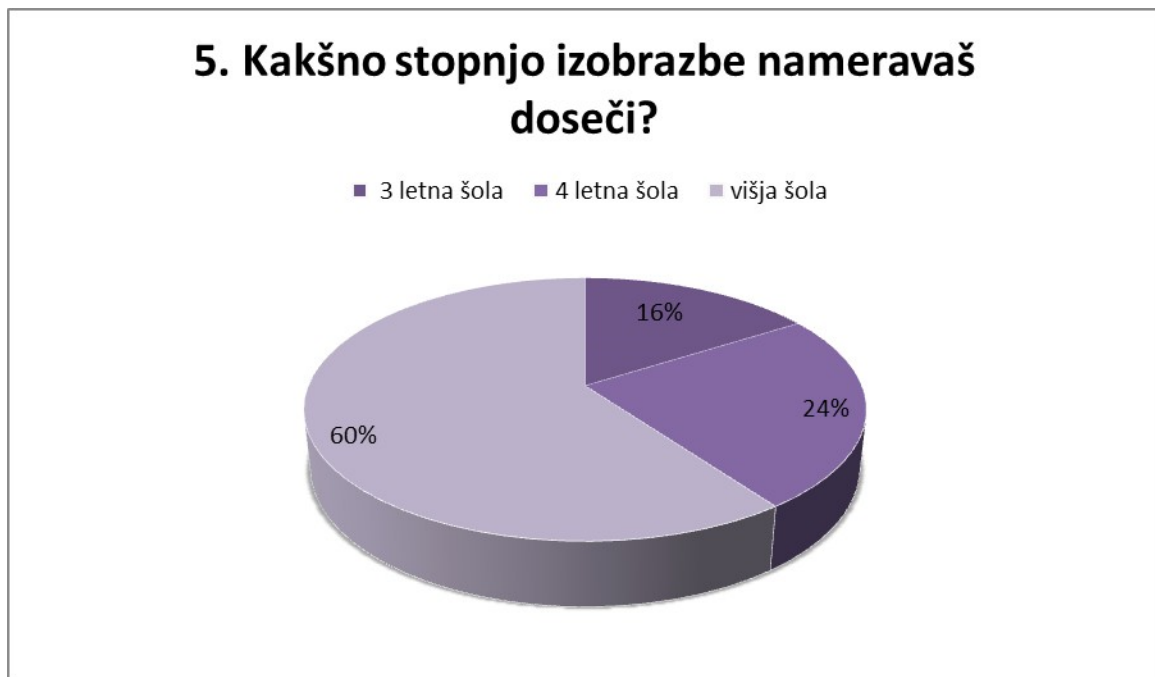
Graf 4: Ali meniš, da izobrazba vpliva na plačo?

Iz odgovorov je razvidno, da 84% vprašanih meni ,da izobrazba vpliva na plačo.

5. Kakšno stopnjo izobrazbe nameravaš doseči?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
3 letna šola	4	16

4 letna šola	6	24
višja šola	15	60
SKUPAJ	25	100

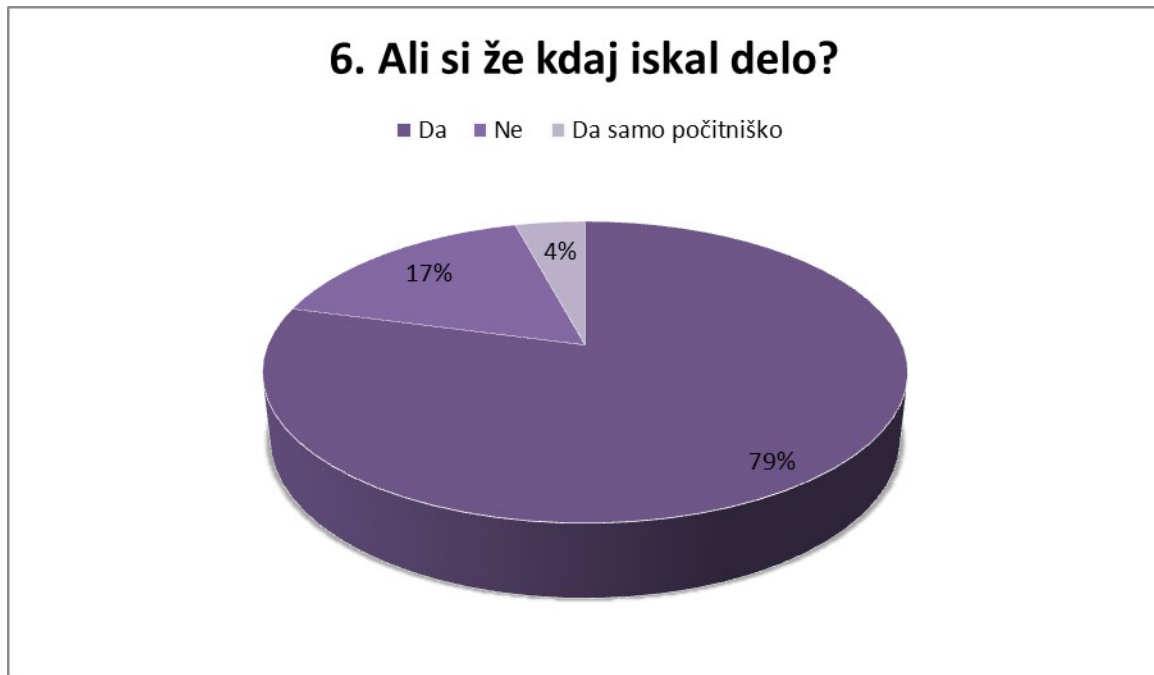


Graf 5: Kakšno stopnjo izobrazbe nameravaš doseči?

Iz odgovorov je razvidno, da 60% vprašanih namerava doseči višjo stopnjo izobrazbe.

6. Ali si že kdaj iskal delo?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTKI
Da	19	76
Ne	4	16
Da samo počitniško	1	4



Graf 6: Ali si že kdaj iskal delo?

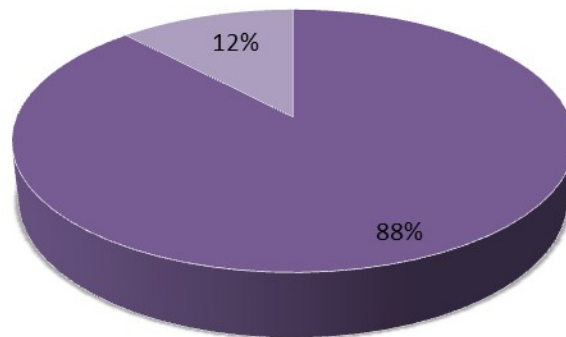
Iz odgovorov je razvidno, da je 79% vprašanih že iskalo delo.

7. Ali meniš, da so v tujini boljši delovni pogoji?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTKI
Da	22	88
Ne	3	12
SKUPAJ	25	100

7. Ali meniš, da so v tujini boljši delovni pogoji?

■ Da ■ Ne



Graf 7: Ali meniš, da so v tujini boljši delovni pogoji?

Iz odgovorov je razvidno, da 88% vprašanih meni da so v tujini boljši delovni pogoji

8. Ali si se pripravljen dodatno izobraževati?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
Da	17	68
Ne	8	32
SKUPAJ	25	100

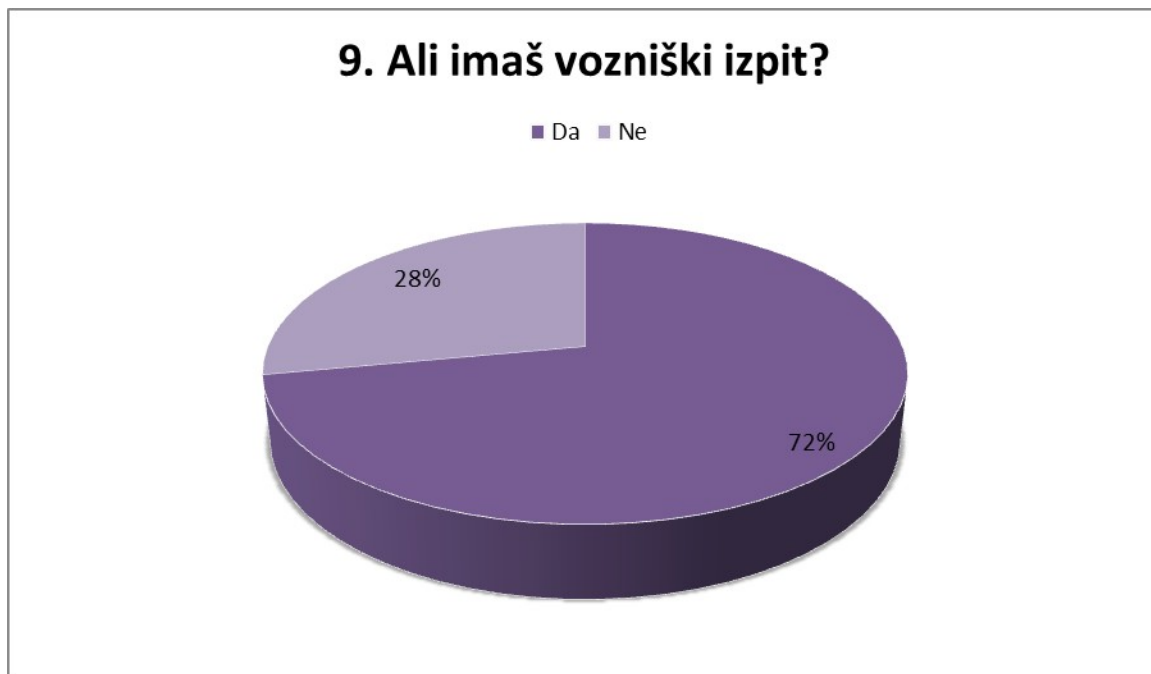


Graf 8: Ali si se pripravljen dodatno izobraževati?

Iz odgovorov je razvidno, da se je 86% vprašanih pripravljeno še dodatno izobraževati.

9. Ali imaš voziški izpit?

ODGOVORI	ŠTEVILO	ODSTOTEK
Da	18	72
Ne	7	28
SKUPAJ	25	100



Graf 9: Ali imaš voziški izpit?

72% mojih vprašancev ima že voziški izpit.

5 ZAKLJUČEK

Upam da vam je bila moja predstavitev kadrovskega oddelka všeč in da ste si kakšno dobro informacijo tudi zapomnili. Jaz sem ob delu uživala, saj se mi je tema zdela osebno zelo zanimiva.

6 VIRI IN LITERATURA:

- Učbenik :Gospodarsko poslovanje
Avtor: Wilfried Schneider, Vekoslav Potočnik
- Knjiga: Veliki kadrovski priročnik

7 PRILOGE:

Priloga 1: opis delovnega mesta

Priloga 2: prijava potrebe po delavcu

Priloga 3: objava prostega delovnega mesta

Priloga 4: prijava za prosto delovno mesto

Priloga 5:odločba o izbiri na prosto delovno mesto

Priloga 6: napotnica za prvi zdravstveni zdravniški pregled

Priloga 7: pogodba o zaposlitvi

Priloga 8: prijava delavca v pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Priloga 9: anketni vprašalnik