

Система поиска кадров:

- определение потребности в персонале
- анализ работы (разработка требований к должности и должностной инструкции)
- непосредственно поиск кандидатов

Отбор кадров:

- предварительный отбор претендентов
- первичное собеседование
- оценка претендентов
- проверка документации

Направление в кадровый резерв

Решение о найме

Отклонение кандидата

Приём на работу:

- испытательный срок
- оформление трудового договора
- приказ о приёме
- медицинский осмотр
- сдача трудовой книжки в отдел кадров

ИСТОЧНИКИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА

- внешние

- Прежние сотрудники
- Случайные претенденты
- Учебные заведения
- Клиенты и поставщики
- Государственные и коммерческие агентства по трудоустройству
- Рекламные объявления

- внутренние

- Поиск внутри организации
- Подбор с помощью сотрудников

ПРИВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ВНЕ РАМОК ПРЕДПРИЯТИЯ

• Достоинства

- Более широкие возможности выбора
- Новые импульсы для гостиничного предприятия
- Человеку со стороны легче добиться признания
- Прием на работу непосредственным образом покрывает потребность в персонале
- Меньшая угроза возникновения интриг внутри отеля

• Недостатки

- Более высокие затраты на привлечение персонала
- Большая доля привлекаемых со стороны способствует росту текучести кадров
- Высокая степень риска испытательного срока
- Отсутствие знаний о специфике работы отеля (необходимое введение в курс дела требует затрат времени)
- Блокирование возможностей служебного роста
- Более высокая оплата по сравнению с внутриорганизационным привлечением

ВНУТРИФИРМЕННОЕ ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Достоинства

- Предоставление шансов для роста
- Незначительные затраты на привлечение
- Знание претендентом данного отеля
- Знание работника, представления об его умениях
- Поддержание уровня оплаты на данном предприятии
- Возможность более быстрого заполнения вакансий
- Освобождение должностей для молодых кадров
- Прозрачность кадровой политики
- Управляемость за счет кадрового планирования
- Целенаправленное повышение квалификации
- Сокращение текучести

Недостатки

- Сокращение возможностей для выбора
- При определенных условиях высокие затраты на повышение квалификации
- Разочарование среди коллег в случае неодобрения факта выдвижения какого-либо работника на должность начальника
- Возможное появление напряженности или соперничества
- Слишком тесные взаимоотношения среди коллег, появление панибратства при решении деловых вопросов
- Назначение на должность «ради сохранения мира». Нежелание сказать «нет» сотруднику, который работал длительное время
- Снижение активности работников в результате автоматизма при повышении в должности (заместитель всегда становится преемником)

ТЕХНОЛОГИИ ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Отбор персонала - оценка кандидатов на вакантные должности или рабочие места.

ЭТАПЫ ОТБОРА

Предварите

льный

Наведение
отбора

справок о

Основное
кандидате

исследования

ние

Проведение

ые

Анализ
экспертное

заключение

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР

- Анализ резюме
- Заполнение анкеты



ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА РАБОТУ

- предоставление будущим работником необходимых документов
- заявление в письменной форме на имя руководителя организации о приеме на работу, этом он предъявляет необходимые документы, предусмотренные ТК РФ.
- заключение письменного трудового договора, который подписывается работником и работодателем (директором, начальником отдела кадров и т. п.).
- приказ о приеме на работу (форма N° Т-1а), изданный на основании заключенного трудового договора,
- внесение записи о приеме на работу в трудовую

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- статья 67 Трудового кодекса РФ
- оформляется приказом/распоряжением генерального директора
- сроки:
 - 1) на время выполнения определенной работы
 - 2) на определенный срок (от 1 года до 5 лет)
 - 3) на неопределенный срок

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

- Срок прохождения – до 3-х месяцев или до 6 (по согласованию с профсоюзом)
- Расчет заработной платы – без премии

