

# АЭРОФЛОТ



*Российские авиалинии*



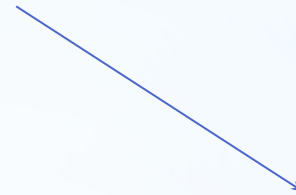
**Выполнили:**

бакалавры 1 курса  
очной формы обучения,  
группы НММ-111  
Шаронова Валерия,  
Сергеев Артем,  
Безе Богдан,  
Якунин Альберт

**Проверил:**

ст. преподаватель  
Рассказова Екатерина Евгеньевна

# Организация Подбора персонала



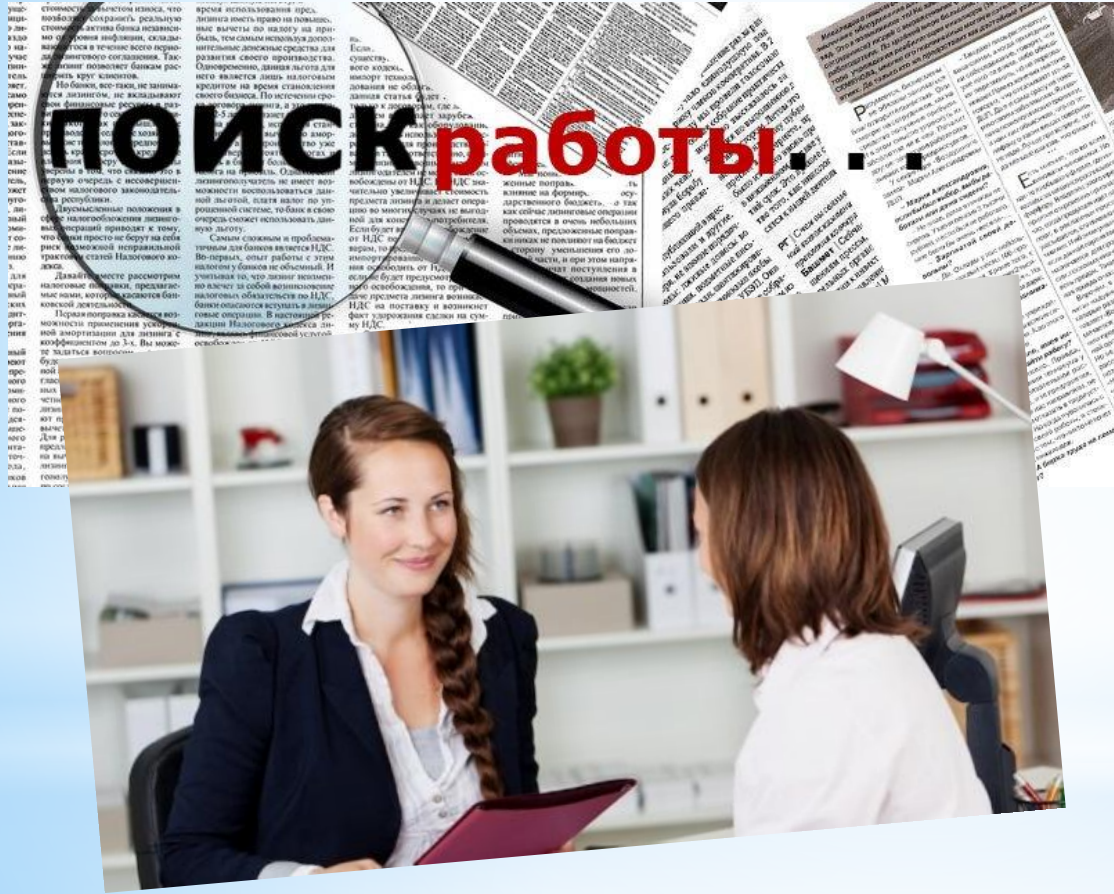
**Внутренние** — за счет сотрудников самой организации

**Внешние** — за счет ресурсов внешней среды.



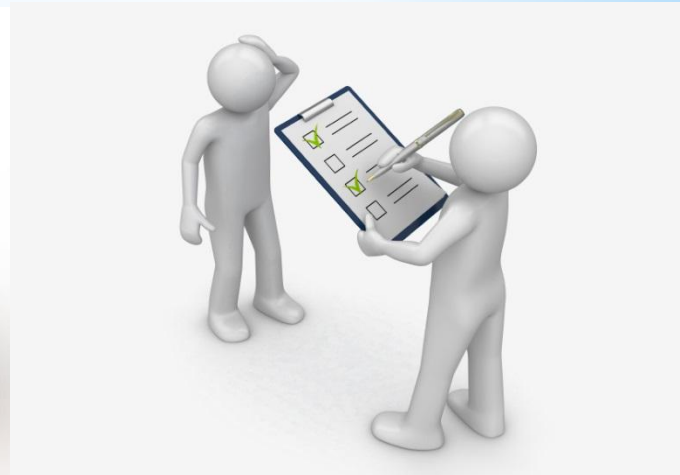
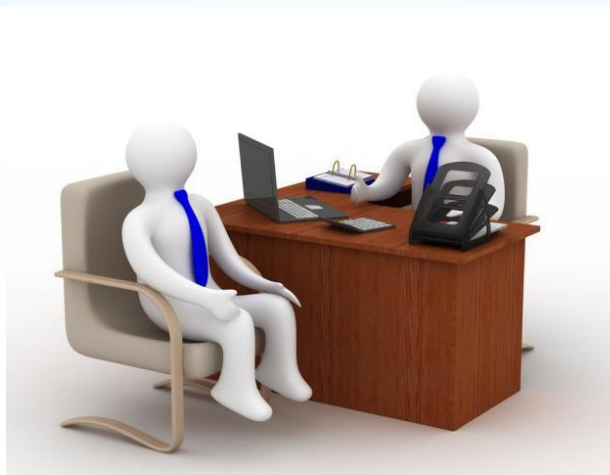
Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены. И даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

# Внешние источники



- По рекомендациям
- «Самостоятельные» кандидаты
- Реклама в СМИ
- Контакты с учебными заведениями
- Биржи труда
- Кадровые агентства.

# Методы оценки кандидатов



- Ступень 1.** Предварительная отборочная беседа
- Ступень 2.** Заполнение бланка заявления
- Ступень 3.** Интервью
- Ступень 4.** Тестирование, профессиональное испытание
- Ступень 5.** Проверка рекомендаций и послужного списка
- Ступень 6.** Медицинский осмотр
- Ступень 7.** Принятие решения

# Требования к кандидатам

- Образование полное среднее
- Владение английским языком на уровне Intermediate
- Наличие документа воинского учета для военнообязанных лиц
- Наличие свидетельства бортпроводника (только для кандидатов с опытом работы в качестве бортпроводника)
- Желание работать в сфере обслуживания, доброжелательность, коммуникабельность, ответственность, дисциплинированность

## Должностные обязанности:

- Обеспечение безопасности пассажиров в полете;
- Обслуживание пассажиров;
- Создание атмосферы гостеприимства и комфорта на борту воздушного судна.



# Пилот и его обязанности



# Бортпроводник и его обязанности



# Рабочее место пилота



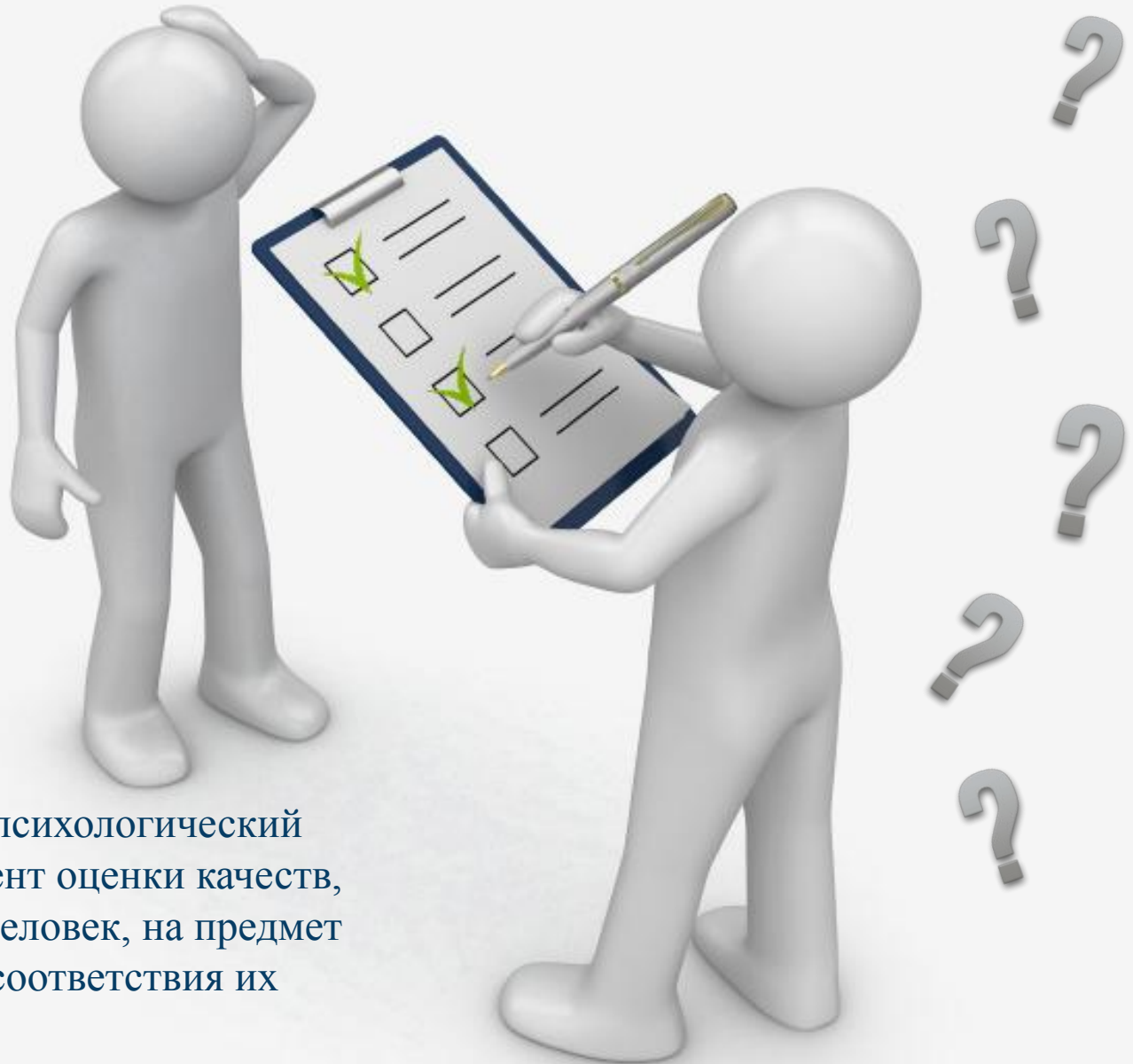


# Рабочее место бортпроводника



# Профотбор

Профотбор в  
Аэрофлоте  
состоит из 2-х  
частей: общий  
тест и  
индивидуальный.



Профессиональный психологический  
отбор – это инструмент оценки качеств,  
которыми обладает человек, на предмет  
соответствия или несоответствия их  
профессии.

# Документы, регулирующие трудовые отношения с работником

## ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Принять на работу

Козлова Петра Алексеевича  
(фамилия, имя, отчество)  
в электромеханический цех  
(структурное подразделение)  
механиком третьего разряда  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)  
Итого: квартал

Номер документа  
**42-К**

Дата составления  
**06.06.2005**

с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

Дата  
**06.06.2005**

Табельный номер  
**17**

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность
2002 г.	2007 г.	Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации	Экономический	Дневная	Директорский учет в г/д/м

Бронь	по какому времени	В какой стране	Цель пребывания за границей (раб/служебная командировка, туризм)
02 октября 2007 г.	12 октября 2007 г.	Египет	Директорская поездка

Какие знаете выигрышные игры (когда и чем выигрывали)?  
не имею

Дата заполнения 14.01.2013 г. Подпись Тыжоева

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последних выигрышах (образовании, присвоении степени, учебного звания и т.д.) сообщить по месту работы для внесения этих показателей в его личное дело.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)  
Фамилия, имя, отчество (полностью) (структурное подразделение)  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес местожительства)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ (как выдан)  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (наименование должности и указанием структурного подразделения)  
С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата приема на работу) (указать, укажите прием на работу)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности структурного подразделения) (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности структурного подразделения) (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

В дело № \_\_\_\_\_

# Трудовой договор



## Виды трудовых договоров:

- договор с неопределенным сроком;
- срочный договор, заключенный на срок не более пяти лет;
- договор на время выполнения определенной работы.

## Порядок заключения трудового договора:

1. Предварительные переговоры об условиях трудового договора, оформление необходимых документов;
2. Оформление достигнутого соглашения;
3. Прохождение предварительного испытания.



- Личная карточка работника
- Перевод на другую работу
- Увольнение работника
- Заявление на увольнение



Г/и филированная форма.  
Утверждена постановлением Госкомстата  
от 5 января 2004 г.

**ОБУЗ "Бостонская ЦРБ"**  
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО 

Код	0301002
-----	---------

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
11.07.1975	47	988011043	84801102587		Постоянно	основная	ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия Апализде Имя Каринэ Отчество Умберновна

2. Дата рождения 07 марта 1937 г  
день, месяц, год

3. Место рождения Лапландия по ОКАТО

4. Гражданство Лапландия по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН

Трудовой договор номер 11 дата 02.12.1999

**ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу**

Форма по ОКУД по ОКПО 

Код	0301006
3452678	

Номер документа 63-к Дата составления 20.09.2010

Дата 21.09.2010  
с по 13.12.2010  
Табельный номер 14

Чуйкина Петра Вячеславовича  
(Фамилия, имя, отчество)

прежнего место работы инженер-механик  
(должность, специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)

Новое место работы инженер-металлик  
(должность, специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)

Основание: необходимость предоставления работнику в связи с медицинскими показаниями

Осуществление консультации  
(структурное подразделение)

тарифная ставка (оклад) 14 000 руб. 00 коп.  
(базовая)

надбавка 00 руб. 00 коп.  
(информ)

Основание: медицинское заключение от 16 сентября 2010 г. № 46 МЗ-10, подтверждающее от 17 сентября 2010 г. № 4 о переводе на другую работу, не противоясказанную по состоянию здоровья, с социальным работником

изменение к трудовому договору от 20 сентября 2010 г. № 5 или другой документ (структурное подразделение)

Руководитель организации Генеральный директор Попов Д.И. Попов  
(должность) (подпись) (полностью)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Чуйкина 20 сентября 2010 г.  
(подпись) (дата)

- ✓ Приказ о предоставлении отпуска работнику
- ✓ График отпусков
- ✓ Приказ о поощрении
- ✓ Приказ о дисциплинарном взыскании

### Переводы на другую работу

В зависимости от срока:

- постоянные
- временные

В зависимости от места:

- на том же предприятии
- на другое предприятие (в той же местности)
- в другую местность (вместе с предприятием)

В зависимости от инициативы:

- по инициативе администрации
- по инициативе работника



# Документы по учету кадров

1) **Штатное расписание** – это основной документ организации, в котором зафиксированы ее структура, штатный состав и штатная численность

2) **Личная карточка работника** – это основной документ по кадровому учету. Личные карточки заполняются и ведутся на всех работников организации.

3) **Табель учета рабочего времени** – это документ, который служит для учета времени, фактически отработанного и (или неотработанного) каждым работником организации.

4) **График отпусков** - составляется по унифицированной форме N Т-7.



# Личное дело сотрудника



- Личное дело – это упорядоченный источник информации о каждом работнике, доступный в любое время. Состоит из обложки личного дела и документов сотрудника, которые содержат сведения о работнике и о его трудовой деятельности.
- Личное дело должно быть оформлено в определённом виде:
  - на титульном листе личного дела находится вся основная информация о работнике: ФИО, дата заведения личного дела;
  - если личные дела находятся в общей папке, необходимо располагать их по алфавиту, чтобы облегчить дальнейшую работу;
  - обязательно нужно следить за количеством страниц в личном деле: их должно быть не больше 250.



# Журнал учета: приема на работу, перевода, увольнения



1. Журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печать и заверяется руководителем организации.
  2. Листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с отриском печати организации. И на последней странице делается заверительная надпись.
- Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

# Штатное расписание



Штатное расписание – важный кадровый документ, который содержит наиболее полную информацию обо всем, что касается персонала организации.

Например,

- о кадровой структуре;
- о должностном составе;
- о численности сотрудников;
- об утвержденных окладах и надбавках

Основная ценность этого документа состоит в том, что он является удобным инструментом не только учета, но и управления структурой персонала предприятия, так как на основании содержащейся в нем информации очень удобно проводить анализ показателей, характеризующих эффективность труда, а также разрабатывать пути оптимизации использования трудовых ресурсов.

# Табель учета рабочего времени



- Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.
- В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически (турникет) – используют форму Т-13.

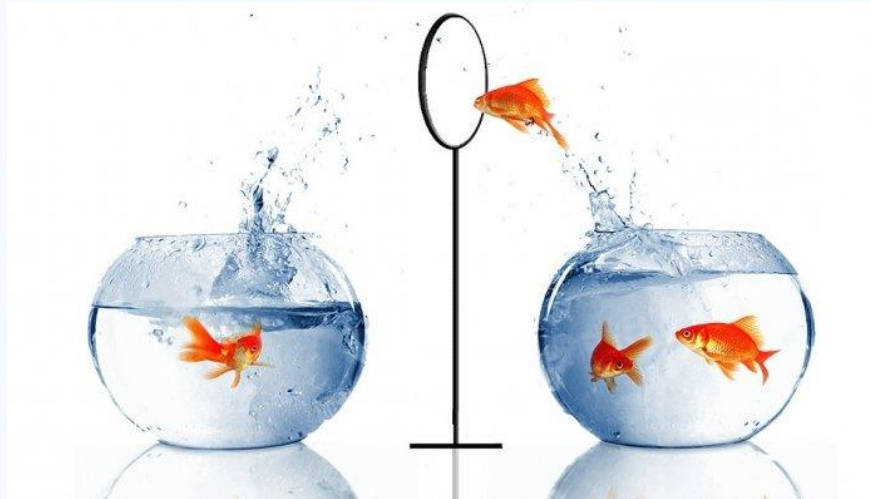
# Расчетный листок

- ТК РФ обязывает работодателей не просто выдавать зарплату персоналу, но и предоставлять письменное разъяснение, из каких частей эта заработная плата сформирована. С этой целью составляется документ, именуемый расчетным листком.



- Расчетный листок представляет собой бланк поясняющего характера, в который включается информация:
  - о формирующих зарплату составных частях;
  - о различного характера начислениях в пользу работника;
  - о величинах удержаний с указанием оснований для их произведения;
  - о конечной сумме, подлежащей выплате сотруднику.
- Расчетные листы по зарплате должны выдаваться совместно с зарплатой. Чтобы не возникло спорных ситуаций, лучше выдавать расчетный листок по заработной плате под подпись работника.

- ✓ Перевод на другую работу
- ✓ Приказ на командировку



Решая кадровые вопросы, руководители часто сталкиваются с проблемой перераспределения трудовых обязанностей, замещения временно отсутствующего работника, закрытием открывшихся вакансий, иначе говоря, с переводом работника на другую работу.

- ✓ **Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц**
- ✓ **Приказ о назначении временно исполняющего обязанности**
- ✓ **Приказ о временном отстранении работника от работы**
- ✓ **Приказ об увеличении объема выполняемых работ**
- ✓ **Приказ о совмещении должностей**
- ✓ **Приказ о передаче дел**



# Должностные инструкции

SS.LV  
Mācību materiāls



# Годовой отчет



Данный отчет составляется в течение последнего месяца календарного года (то есть в декабре). Как правило, процедурой формирования данного документа руководит сам директор или уполномоченные им иные сотрудники (члены коллегиального органа).

Готовый отчет акционерного общества представляется в конце декабря каждого календарного года на собрании совета директоров.



# Социальная отчетность

Публикация корпорациями социальной отчетности предоставляет им благоприятные возможности для достижения важных целей.

Во-первых, компании, представляющие социальный отчет, получают возможность узнать ожидания своих ключевых партнёров (в первую очередь - государства); обеспечить учёт этих ожиданий при корректировке социальных программ; показать в практической деятельности, что корпорация учитывает интересы своих деловых партнёров.

Во-вторых, процедура социальных отчётов даёт возможность корпорациям провести необходимые консультации с деловыми партнёрами, позволяющие найти компромиссные решения.

В-третьих, практика показывает, что социальные отчёты корпораций создают для них ряд конкурентных преимуществ, например, в борьбе за клиента.

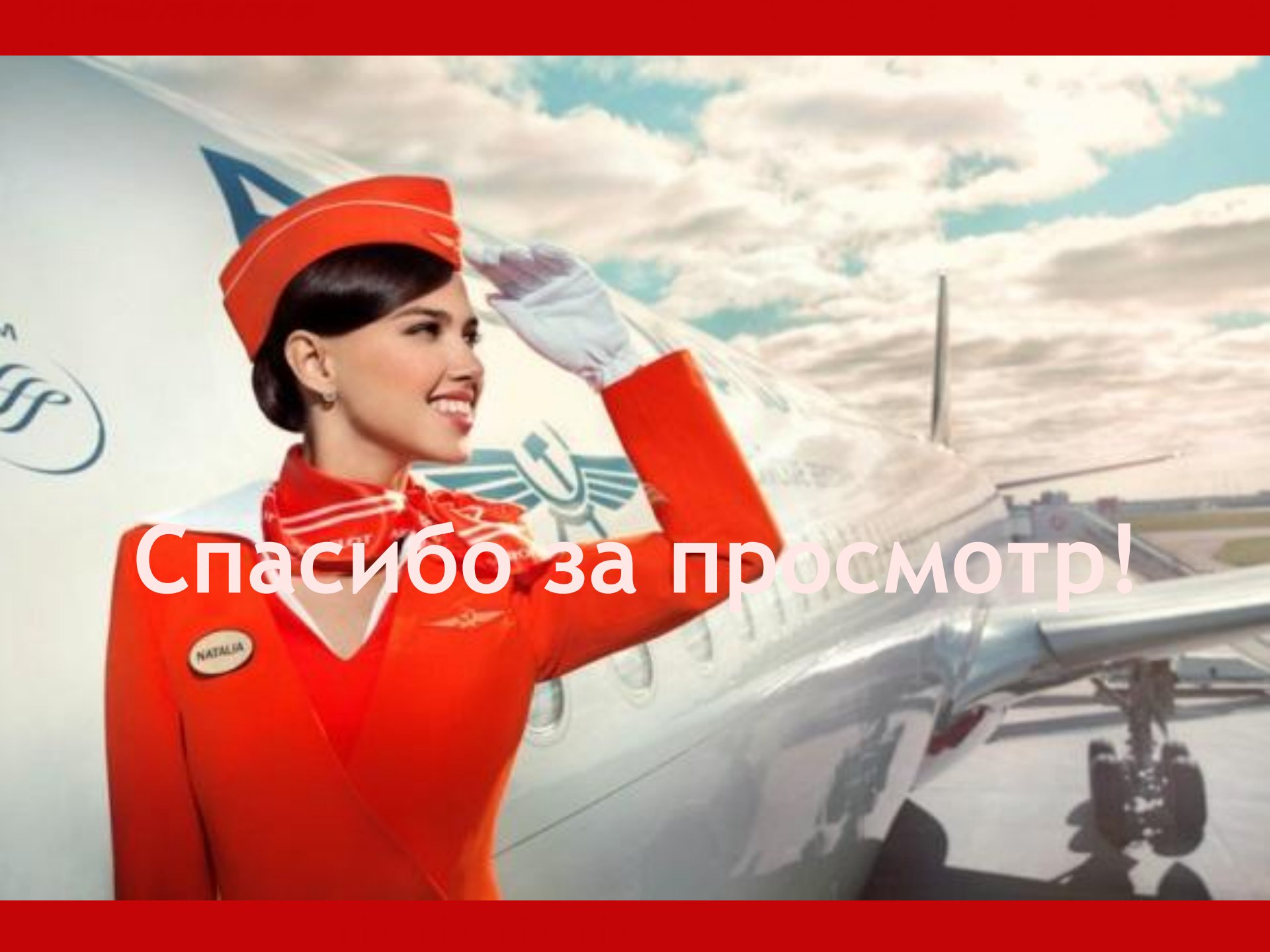
# Инновационная Деятельность

**Инновационная деятельность** - это деятельность, направленная на поиск и реализацию инноваций в целях расширения ассортимента и повышения качества продукции, совершенствования технологии и организации производства.



**Откуда берутся инновационные идеи?**

- неожиданное событие
- несоответствие между реальностью и нашими представлениями о ней;
- нововведения;
- внезапные изменения в структуре отрасли или рынка.



Спасибо за просмотр!