

АЭРОФЛОТ



Российские авиалинии



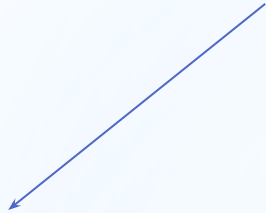
Выполнили:

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

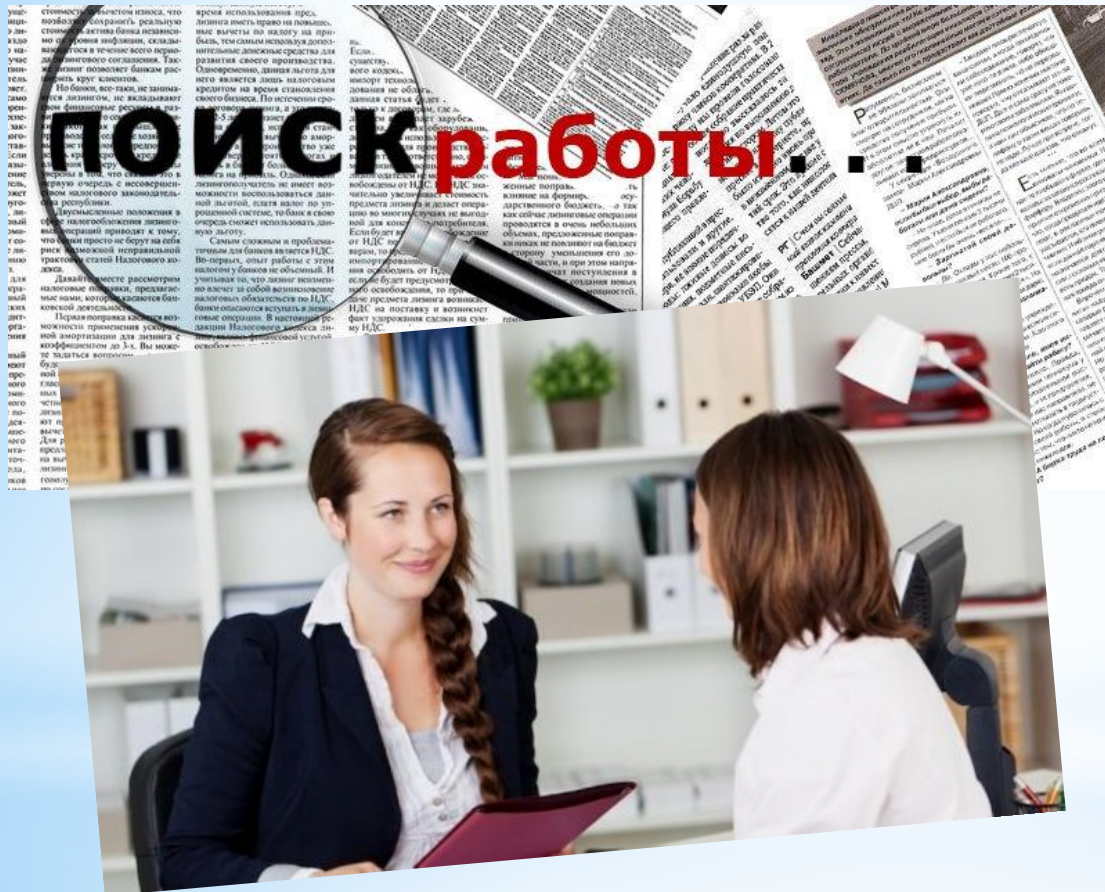


Внешние — за счет ресурсов внешней среды.



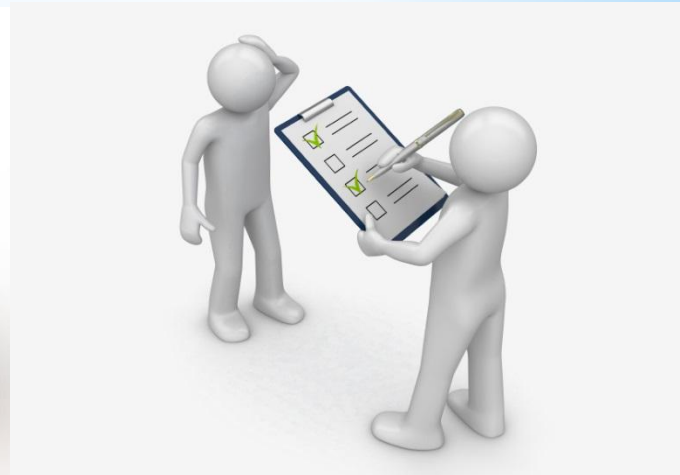
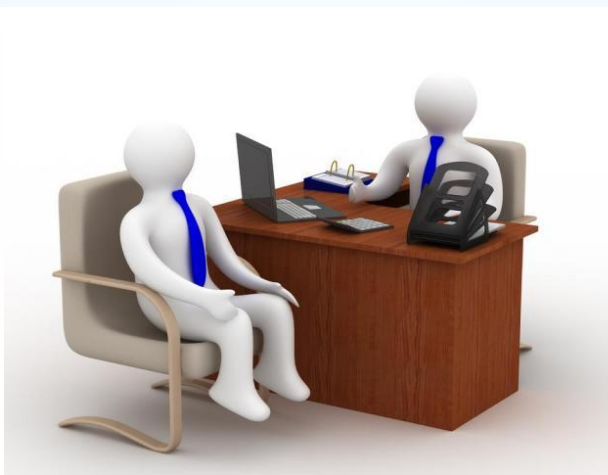
Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены. И даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

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

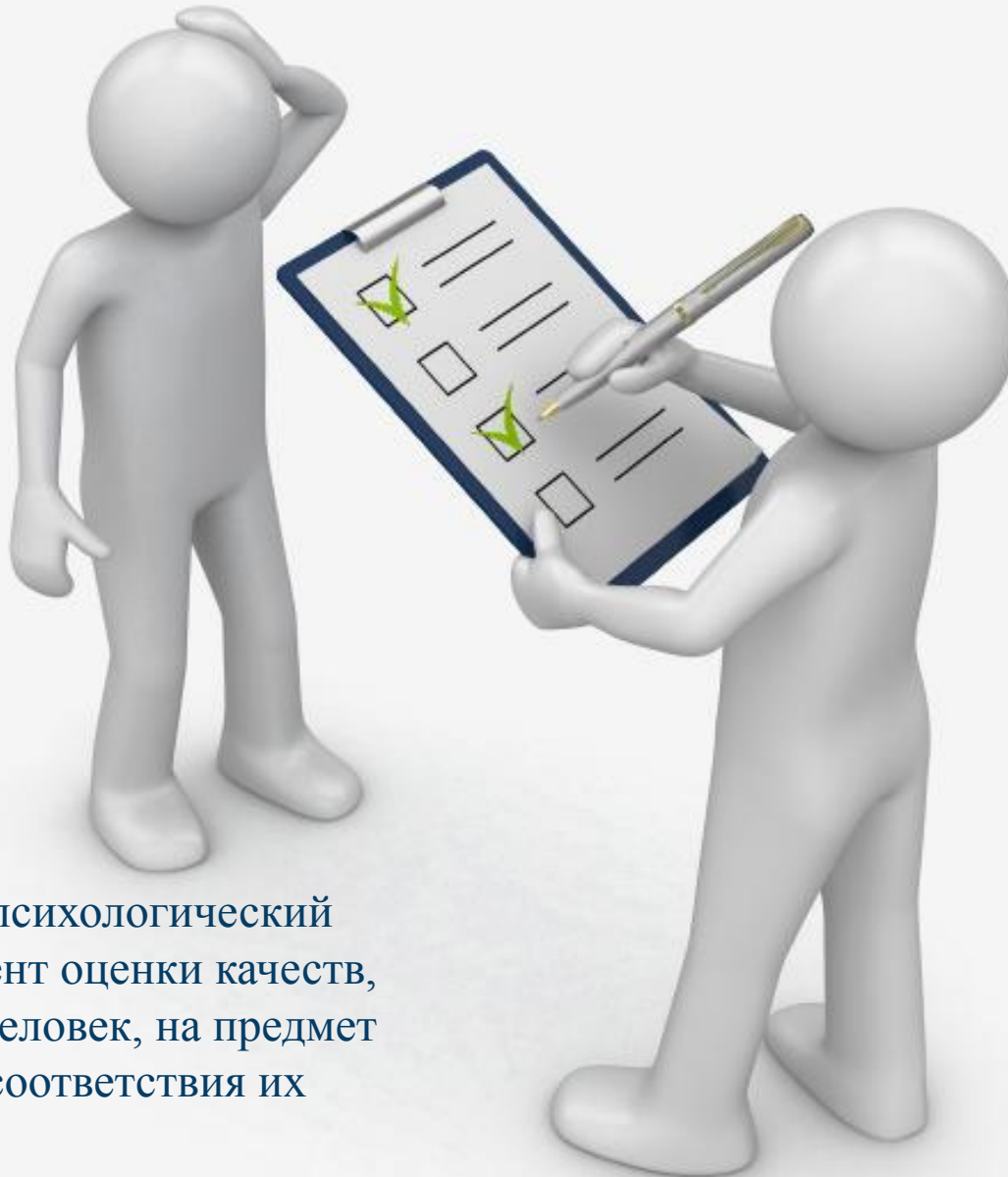


Рабочее место бортпроводника



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)

классовый

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность
2002 г.	2007 г.	Финансовый университет при правительстве Российской Федерации	Экономический	Дневная	Бухгалтерский учет в субъектах

Время	по какому	В какой стране	Цель пребывания за границей (раб. служебная командировка, туризм)
02 октября 2007 г.	время 2007 г.	Египет	Дружественная поездка

Каким образом приобретены награды (когда и чем награждены):
не имею

Дата заполнения 14.01.2013 г. Подпись Тихонова

Работник, заключивший личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении степени, учебного звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Номер документа 42-К Дата составления 06.06.2005

с Дата 06.06.2005 по Табельный номер 17

Заявление

Прошу принять меня на работу в _____ на должность _____

С « _____ » _____ 20 _____ года _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

В день № _____

Подпись _____

Работник, заключивший личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении степени, учебного звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное 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



Финишированная форма.
Утверждена постановлением Госкомстата
от 5 января 2004 г.

ОБУЗ "Бостонская ЦРБ"
наименование организации

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

Форма по ОКУД по ОКПО Код 0301002

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия Апалидзе Имя Каринэ Отчество Умберновна

2. Дата рождения 07 марта 1937 г

3. Место рождения Лапландия

4. Гражданство Лапландия

5. Знание иностранного языка максимальное степень знания

Трудовой договор номер 11 дата 02.12.1999

Код

Закрытое акционерное общество "Пульс"
340 Пульс
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО Код 0301006 3452678

Номер документа 63-к Дата составления 20.09.2010

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу с 21.09.2010 по 13.12.2010 Табельный номер 14

Чуйкина Петра Вячеславовича
(Фамилия, имя, отчество)

прежнего
(код перевода (по специальности, профессии), наименование подразделения)

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

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

Основание: Необходимость предоставления работнику в связи с медицинскими заключениями (временный перевод)

отдел контроля и методологии
(подразделение)

консультация
(подразделение)

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

надбавка 00 руб. 00 коп.
(тарифная ставка)

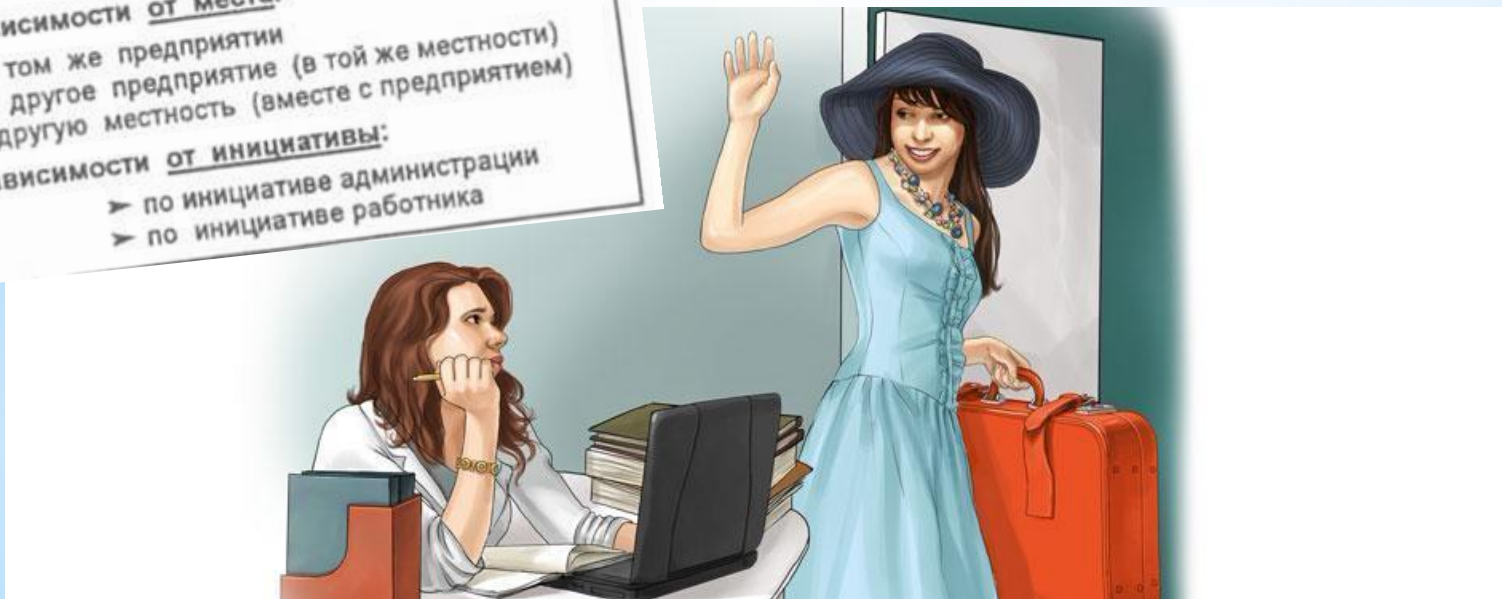
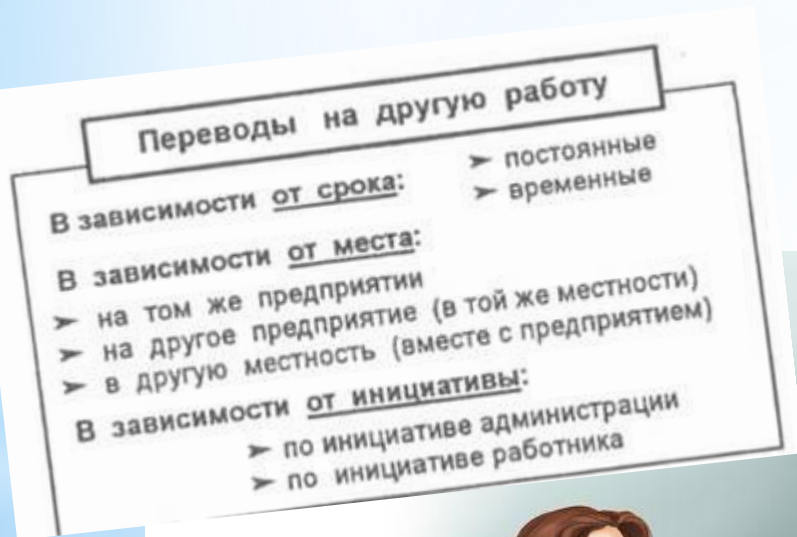
Основание: медицинское заключение от 16 сентября 2010 г. № 46 МЗ-10, подтверждающее от 17 сентября 2010 г. № 4 о переводе на другую работу, не противоречащую по состоянию здоровья, с социальным работником

изменение к трудовому договору от 20 сентября 2010 г. № 5;
или другой документ (дополнительное медицинское заключение к пр.)

Руководитель организации Попов Д.Н. Попов
(должность) (подпись)

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



Документы по учету кадров

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

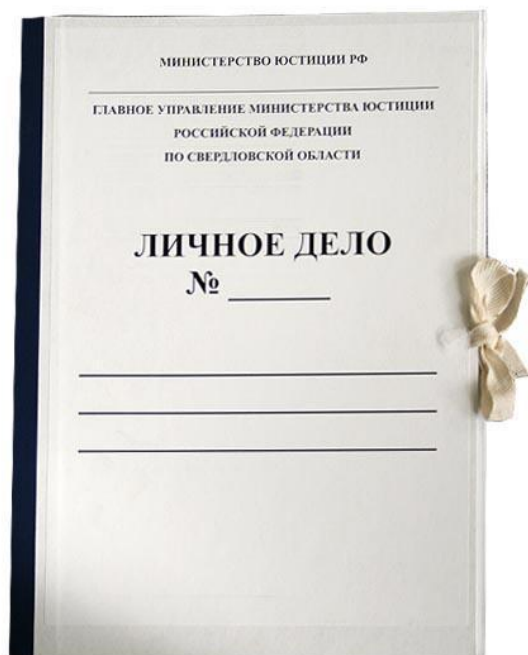
2)Личная карточка работника – это основной документ по кадровому учету. Личные карточки заполняются и ведутся на всех работников организации.

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 оттиском 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



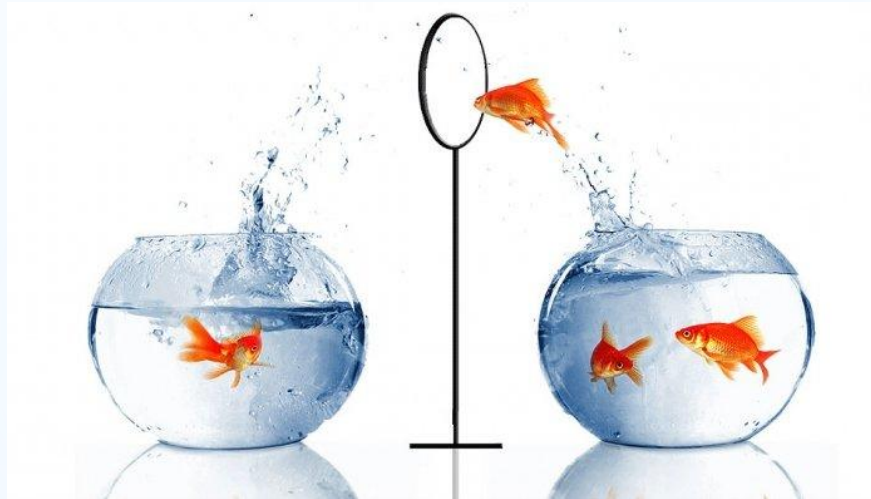
- Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.
- В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется 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
sludzbujušis darbinis



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.

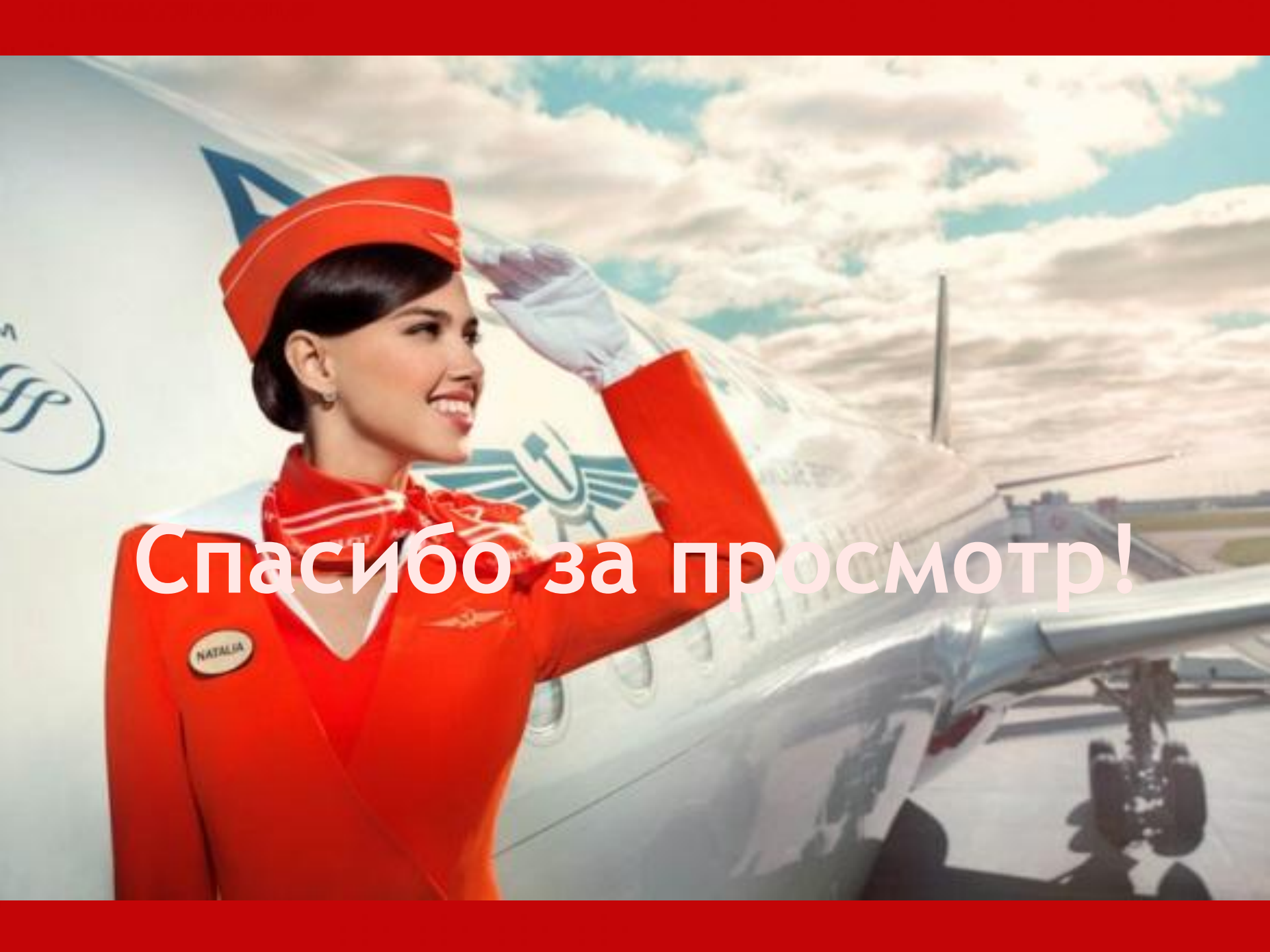
Инновационная Деятельность

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!