

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



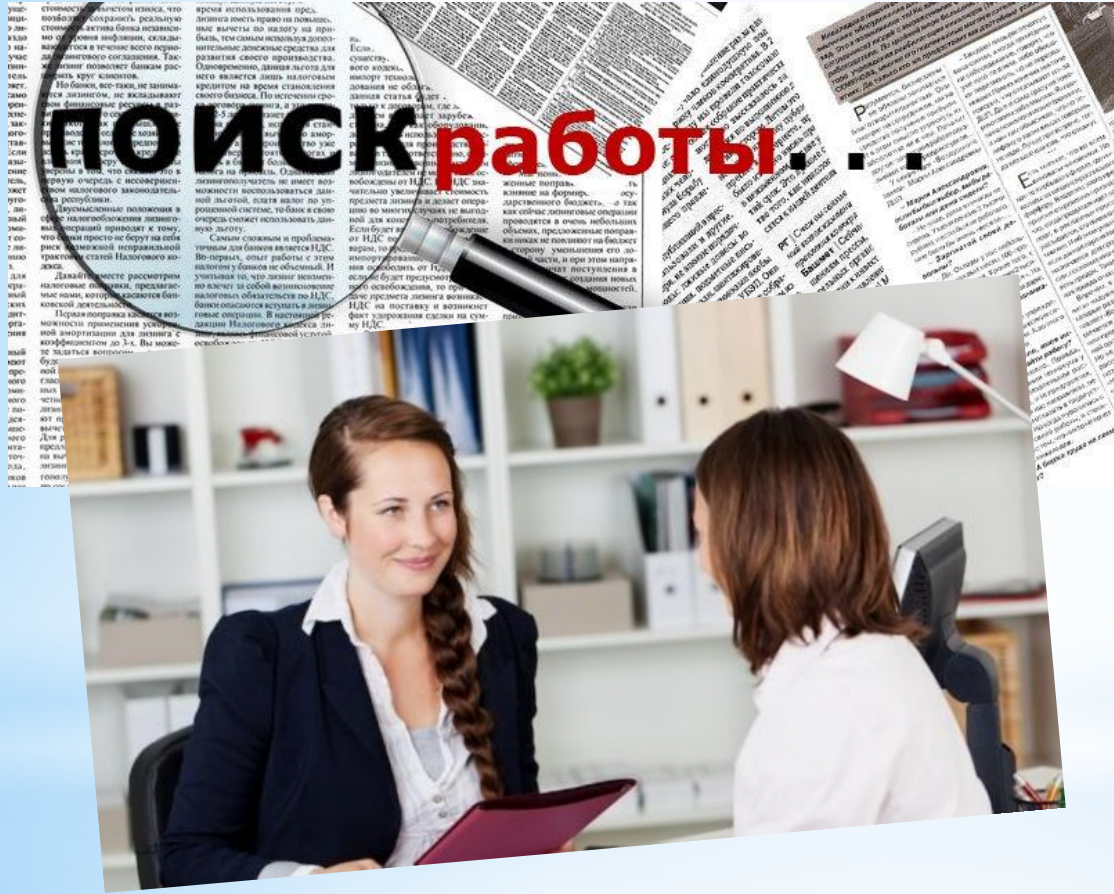
Внутренние — за счет сотрудников самой организации

Внешние — за счет ресурсов внешней среды.



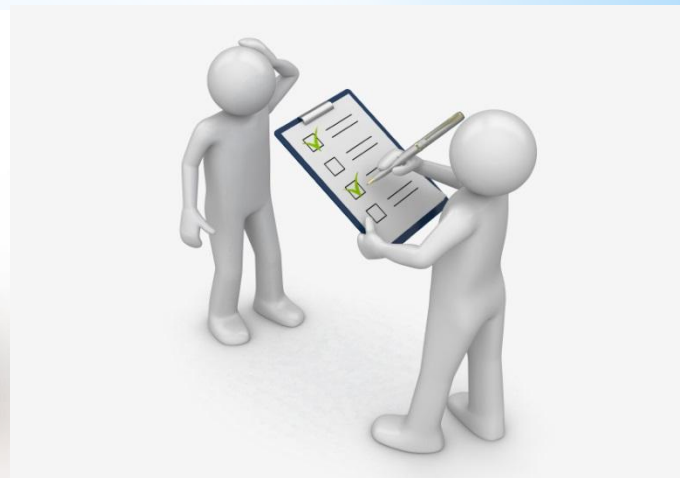
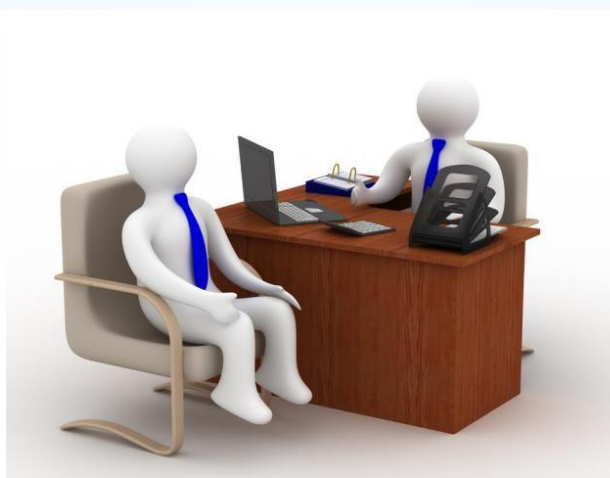
Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены. И даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

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

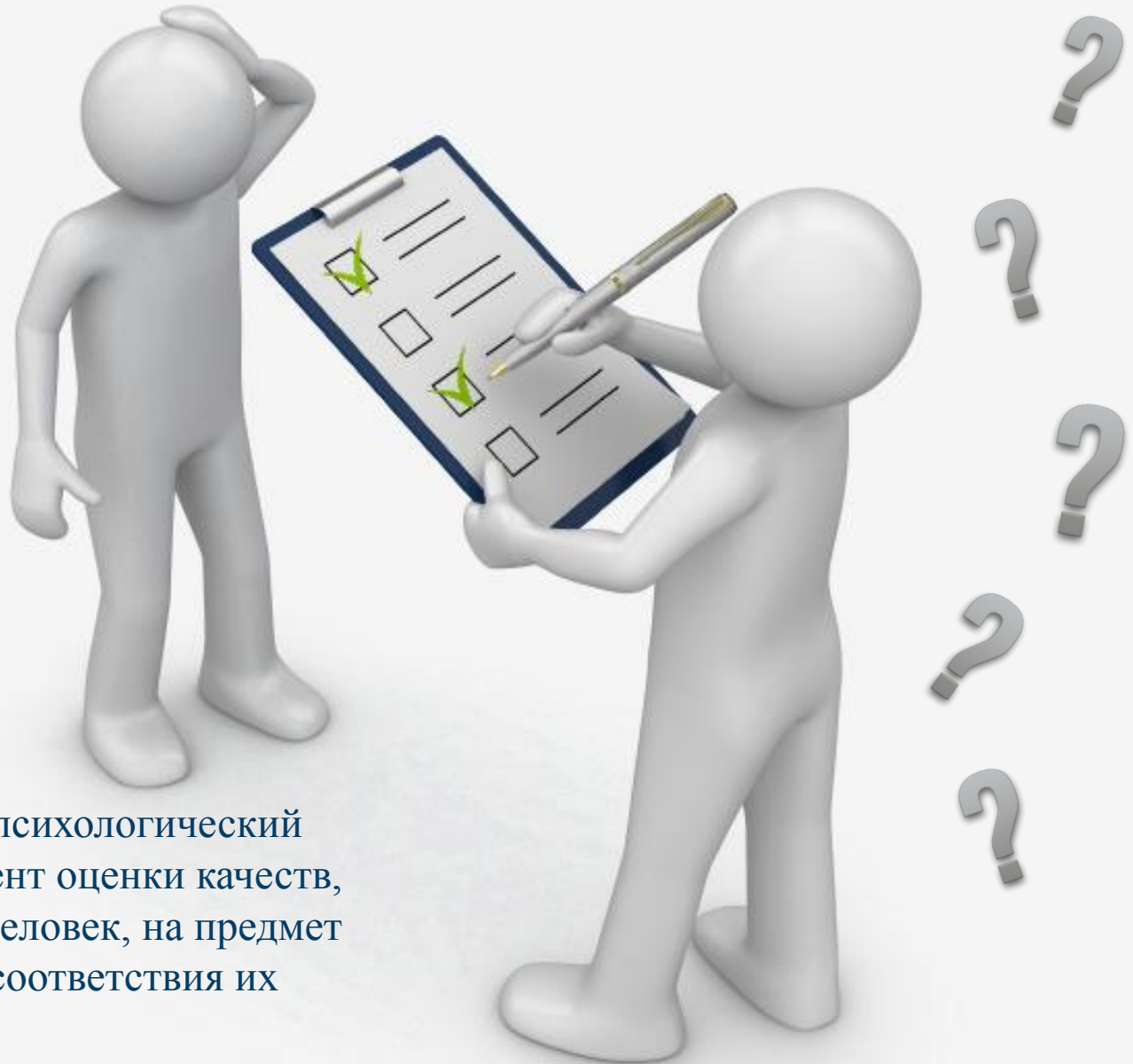


Рабочее место бортпроводника



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

Номер документа 42-К	Дата составления 06.06.2005
--------------------------------	---------------------------------------

с	Дата 06.06.2005
по	

Табельный номер 17

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

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/б/и

Время	по какому времени	В какой стране	Цель пребывания за границей (рабочая, служебная командировка, туризм)
02 октября 2007 г.	12 октября 2007 г.	Египет	Туристическая 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 последующих изменениях (образовании, присвоении степени, учебного звания и т.д.) сообщать по месту работы для внесения ими изменений в его личное дело.

(полное наименование организации)
Фамилия, имя, отчество руководителя организации

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество лица, поступающего на 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 указания структурного подразделения)

С « ____ » _____ 20 ____ года _____
(дата приема на работу) (указать, укажите прием на работу)

_____ (подпись)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

(наименование организации, структурного подразделения)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

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

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 ОКATO

4. Гражданство Лапландия по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

Трудовой договор номер 11
дата 02.12.1999

Заявление акционерного общества "Пульс"
340 Пульс
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301006
Номер документа	3452678
Дата составления	20.09.2010

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

Дата
с 21.09.2010
по 13.12.2010
Табельный номер
14

Перевести на другую работу

Чуйкина Петра Вячеславовича
(Фамилия, имя, отчество)

прежнего
(вид перевода (по статусу, должности))

прежнего места работы
(наименование структурного подразделения)
инженер-механик
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

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

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

изменение к трудовому договору от _____ № _____ от _____ г. № _____ или другой документ _____

Руководитель организации Попов Д.И. Попов
(подпись) (полное наименование)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Чуйкина 20.09.2010
(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 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



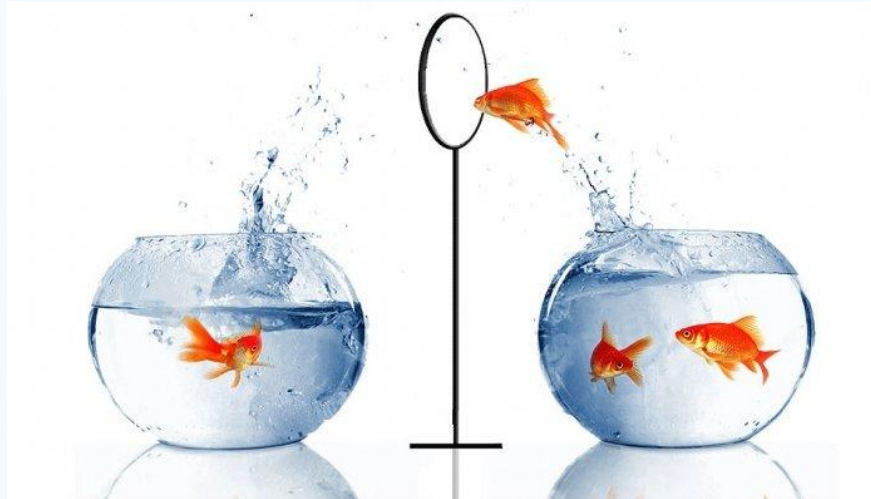
- Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.
- В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется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



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 отчетов даёт возможность корпорациям провести необходимые консультации с деловыми партнёрами, позволяющие найти компромиссные решения.

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

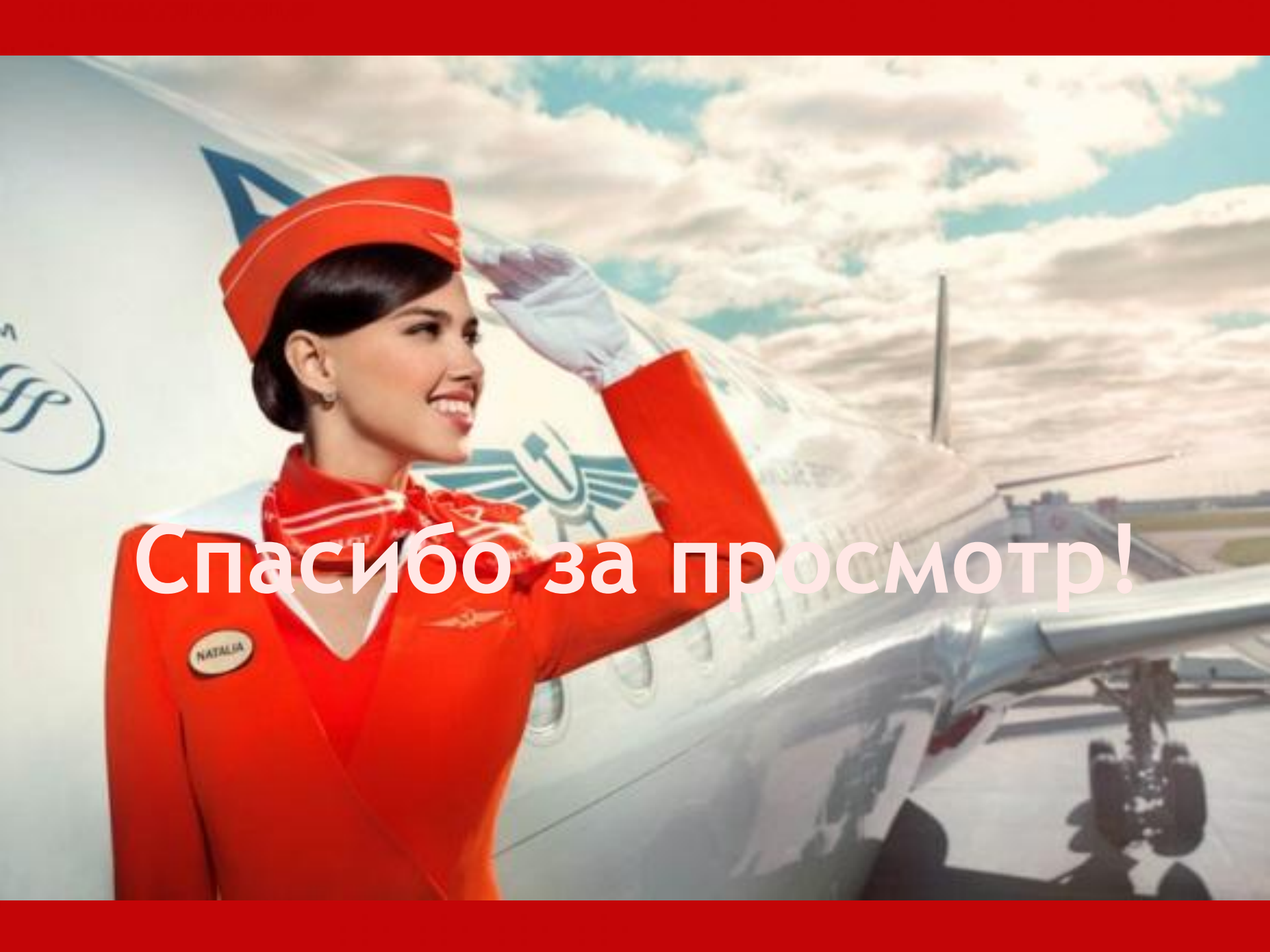
Инновационная Деятельность

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!