Содержание

Введение

Общая характеристика предприятия

Наименование организации

Организационно-правовая форма

Местоположение

Миссия аэропорта "Курумоч"

Стратегические цели аэропорта "Курумоч"

Стратегическая задача

Основные виды деятельности

Плюсы организации

Награды Международного аэропорта "Курумоч"

Организационная структура управления

Характеристика функционала подразделения

Организационная структура предприятия. Плюсы и минусы

Структура персонала компании

Служба управления персонала

Общие положения

Структурный состав службы персонала

Функционал должностей

Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями

Нормативно-методическое и информационное обеспечение службы управления персоналом

Состав кадровых документов

Документация по личному составу

Документация используемая кадровой службой

Создание работы по функциям управления персоналом

Подбор персонала

Система адаптации новых работников

Квалификация кадров, система их подготовки и переподготовки

Заключение

Введение

В данном отчете по производственной практике проведены некоторые аналитические оценки и суждения о работе предприятия ОАО "Международный аэропорт "Курумоч".

Основное внимание было уделено работе отдела кадров.

Целью практики являлось закрепление в производственных условиях теоретических знаний по курсу "Управление персоналом" и смежных с ним дисциплин, приобретение практических навыков в области управления конкретным предприятием, проведении экономического анализа, разработке перспективных и текущих направлений хозяйственно-финансовой деятельности предприятий различных форм собственности.

На производственной практике изучались передовые методы организации труда и управления персоналом.

Основные задачи во время прохождения практики:

* Общее знакомство с предприятием;
* Анализ взаимодействия предприятия с внешней средой;
* Организационное построение предприятия и структура аппарата управления;
* Анализ функций управления по основным направлениям деятельности предприятия;
* Изучение системы управления персоналом;
* Содержание и организация личного труда менеджера;
* Оценка эффективности системы управления предприятием.

В результате работы были получены сведения о работе данного предприятия, что позволило систематизировать эту информацию, а также сделать из нее определенные выводы.

1. Общая характеристика предприятия

1.1 Наименование организации

ОАО "Международный аэропорт "Курумоч" - крупнейший и наиболее перспективный аэропорт Поволжья, входит в десятку лидирующих аэропортов России. Аэропорт связан воздушными линиями практически со всеми регионами Российской Федерации, со странами ближнего и дальнего зарубежья.

Аэропорт "Курумоч" находится на пересечении важнейших транспортных магистралей, имеет развитую инфраструктуру и обслуживает свыше 30-ти российских и зарубежных авиакомпаний, осуществляющих регулярные полеты более чем по 60-ти направлениям России, ближнего и дальнего зарубежья.

В аэропорту регулярно совершенствуется технологическая система организации пассажирских перевозок и перевозки грузов, на высоком уровне обеспечивается авиационная безопасность, модернизируется оборудование, реализуются новые проекты, наиболее масштабный из которых - Проект реконструкции и модернизации всего аэропортового комплекса. В настоящее время, в соответствии с Концепцией развития аэродромной (аэропортовой) сети гражданской авиации России до 2020г., разработанной Министерством транспорта РФ и Росавиацией и утвержденной Правительством РФ.

Международный аэропорт "Курумоч" включен в число международных аэропортов, которые рассматриваются как узловые (аэропорты-хабы) федеральной базовой авиатранспортной системы.

Международный аэропорт "Курумоч" успешно осуществляет производственную и коммерческую деятельность, что делает предприятие финансово устойчивым и конкурентоспособным на рынке авиатранспортных услуг и обеспечивает его дальнейшее динамичное развитие.

1.2 Организационно-правовая форма

Форма собственности - открытое акционерное общество. 51 % акций ОАО "Международный аэропорт "Курумоч" принадлежит государству, и 49 % акций - частным лицам.

Генеральный директор - Шварц Леонид Семенович

Местоположение

Аэропорт расположен в 35 км к северу от Самары, 45 км к востоку от Тольятти и в 7 км северо-восточнее села Курумоч.

Юридический адрес ОАО "Международный аэропорт "Курумоч":

, г.Самара, Аэропорт "Самара".

Миссия аэропорта "Курумоч"

Миссия - содействовать социально-экономическому развитию региона путем предоставления высококачественных аэропортовых услуг при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.

Стратегические цели аэропорта "Курумоч"

1. Достижение максимальной эффективности аэропорта и высокого качества предоставляемых им услуг при безусловном обеспечении безопасности полетов

Модернизация инфраструктуры аэропорта, обеспечивающей эффективное обслуживание и удовлетворение возрастающего спроса на авиаперевозки, с дальнейшим поддержанием необходимого уровня эксплуатационного состояния аэропорта

Обеспечение качества обслуживания пассажиров, обработки грузов и багажа на уровне мировых стандартов

Формирование стабильно и эффективно действующего авиатранспортного узла, обеспечивающего развитие аэропорта

Внедрение инновационных технологий для обеспечения авиационной безопасности.

Стратегическая задача

Стратегической задачей ОАО "Международный аэропорт "Курумоч" является открытие новых авиационных маршрутов и дальнейшее развитие существующих воздушных линий, направленных на получение дополнительны доходов.

Основные виды деятельности

Международный аэропорт "Курумоч" - многопрофильное предприятие, которое объединяет работу около 50-ти различных служб, нацеленных на выполнение основной функции аэропорта: предоставление услуг по обслуживанию авиакомпаний, пассажиров, багажа, грузов и почты.

Международный аэропорт "Курумоч" предоставляет услуги авиакомпаниям и другим клиентам в авиационной и неавиационной сферах деятельности, на высоком уровне обеспечивая регулярность и безопасность полетов.

1.8 Плюсы организации

"Международный аэропорт "Курумоч" участвует в различных конкурсах и форумах России и СНГ. Предприятие традиционно оказывает поддержку значимым культурно-просветительским мероприятиям, проходящих в Самаре, разнообразным спортивным соревнованиям, осуществляет адресную помощь детским домам и приютам. Проводят ежегодные мероприятия в честь Дня Воздушного флота России, а так же проводят экскурсии для учащихся школ и высших заведений. "Международный аэропорт " Курумоч" участвует в обсуждении актуального подхода и развитию национальной экономики-кластерной политики. Коллектив МАК работает над тем, чтобы воздушные ворота Самарской губернии были современными и привлекательными, а пассажиры, пользующие услугами аэропорта, чувствовали себя здесь уверенно и комфортно.

Награды Международного аэропорта "Курумоч"

1. В 1997 г. аэропорт вошел в состав ACI EUROPE - Международного Совета аэропортов, насчитывающего 1530 аэропортов из 175 стран мира.

Дважды, в 1997 и 1999 годах Международный аэропорт "Самара" был признан "Лучшим аэропортом года стран СНГ" (конкурс "Ассоциации ГА"). Отбор претендентов осуществлялся по ряду критериям: развитие материально-технической базы (введение новых объектов инфраструктуры, реконструкция существующих, приобретение техники и оборудования), уровень обслуживания пассажиров, привлекательность для авиакомпаний и т.д.

В 1999 г. международный аэропорт "Самара" награжден Золотой звездой Качества за отличный корпоративный имидж и Платиновой звездой за Предпринимательский престиж (награды утверждены испанской компанией BID, занимающейся формированием и поддержанием имиджа различных фирм 136 стран мира).

В 2001 г. аэропорт стал одним из шести предприятий России, удостоенных высокой общественной награды "Почетный знак Петра Великого".

В 2002 г. решением Международной академии реальной экономики (МАРЭ) аэропорт был назван Лидером региональной экономики.

В 2005 г. в рамках конкурса "Лучший аэропорт года стран СНГ" Международный аэропорт "Курумоч" награжден почетной грамотой Ассоциации "Аэропорт" ГА "За большой вклад в развитие материально-технической базы".

В 2005 г. в конкурсе "Компания года: лучшие предприятия Самарской области" аэропорт стал победителем в двух номинациях: "Брэнд-Олимп" и "За внедрение высоких технологий и инновационных решений".

В 2006 г. аэропорт удостоен награды Некоммерческого Партнерства "Безопасность полетов" - "За выдающиеся достижения в обеспечении безопасности полетов" и диплома Всемирного фонда безопасности полетов (FSF).

В 2006 г. а конкурсе "Компания года: лучшие люди и предприятия Самарской области" аэропорт стал победителем в двух номинациях "За эффективное развитие" и "Мастер года".

В 2007 г. Международный аэропорт "Курумоч" - победитель конкурса РАО "ЕЭС России", ОАО "Самараэнерго" и ОАО "Волжская ТГК" "Золотая опора".

В 2007 г. аэропорт стал победителем конкурса Ассоциации "Аэропорт" ГА "Лучший аэропорт стран СНГ - 2006 г." в номинации "Самый перспективно развивающийся аэропорт".

В 2007 г. аэропорт - победитель VI областного Конкурса на профессиональную премию в области туризма "Серебряная Чайка" в номинации "Инновации в сфере гостеприимства".

В 2007 г. в конкурсе "Компания года: лучшие люди и предприятия Самарской области" аэропорт стал победителем в двух номинациях "За эффективную экологическую политику" и "Мастер года".

В 2008 г. Международному аэропорту "Курумоч" вручена награда CNews AWARDS-2008 в области информационных технологий и телекоммуникаций. Аэропорт признан лауреатом в номинации "Информационные технологии в безопасности".

В 2008 г. аэропорт стал победителем конкурса "Послы Самарского региона" в номинации "Надежный партнер".

В 2008 г. Международный аэропорт "Курумоч" стал победителем конкурса Ассоциации "Аэропорт" ГА "Лучший аэропорт стран СНГ - 2007 г." в номинации "Самый интенсивно развивающийся аэропорт".

В 2009 г. Международный аэропорт "Курумоч" стал номинантом Национальной общественной премии транспортной отрасли России "Золотая колесница".

В 2010 г. аэропорт стал победителем конкурса Ассоциации "Аэропорт" ГА "Лучший аэропорт года стран СНГ - 2009" в номинации "Перспективно развивающийся аэропорт стран СНГ".

В 2010 г. аэропорт стал победителем VIII конкурса "Лучшие предприятия Самарской области" в номинации "Лидер отрасли" (транспортная отрасль).

2. Организационная структура управления

2.1 Характеристика функционала подразделения

1. Служба противопожарного и аварийно-спасательного обеспечения полетов (СПАСОП)

Главной задачей службы противопожарного и аварийно-спасательного обеспечения полетов Международного аэропорта "Курумоч" является своевременное оказание помощи воздушным судам авиакомпаний при аварийных ситуациях .

Служба снабжения

Предназначена для автоматизации работы службы материально-технического снабжения авиапредприятия. Она позволяет наладить учет движения материалов на складах и в подотчете, а также осуществить оперативный контроль выполнения заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в разрезе подразделений на протяжении всего цикла поставки

Бухгалтерия

Ведёт учет основных средств, авансовые отчеты. Осуществляет реализацию материалов и услуг. Ведёт налоговый учет и расчет заработной платы.

Отдел по связям с общественность

Осуществляет информационное представительство предприятия в государственных и муниципальных органах. Обеспечиваете информацией о деятельности предприятия заинтересованных лиц. Обобщает, анализ и доводите до сведения руководства предприятия материалов, опубликованных в печати и посвященных предприятию и отрасли в целом. Взаимодействует со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности предприятия.

Правовая служба

Осуществляет контроль за соответствием законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Управления, правовым актам Управления проектов документов, представляемых на подпись (утверждение) или визирование начальнику Управления. Оказывает помощь подразделениям Управления в разработке проектов правовых актов и документов по направлениям деятельности и осуществление их правовой экспертизы. Оказывает и осуществление судебно-правовую защиту законных прав и интересов Управления, его сотрудников, по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

Служба информационных технологий

Обеспечивает надлежащее хранение документов и безопасность информации на машинных носителях и в информационно-вычислительной сети. Контролирует выполнение правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники. Оказывает помощь во внедрении новых методов решения инженерных задач путем широкого привлечения инженерно-технического персонала предприятия к работе со средствами автоматизации.

Советник генерального директора

Поддерживает руководителя в части мониторинга статусов поставленных бизнес-задач. Предлагает и анализирует многовариативности решений по проектам, бизнес решений. Организует рабочий день руководителя (планирование деловых встреч).

Помощник генерального директора

Планирует рабочий день генерального директора (встречи, звонки, прием, пр.). Осуществляет техническое обеспечение деятельности генерального директора (заказ транспорта, билетов; организацию встреч, переговоров; др.). Сопровождает генерального директора на встречах, в поездках, пр.

Отдел мобилизационной работы

Организует планирование и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке. Обеспечивает полной и качественной разработки мобилизационного планирования специальных формирований, учреждений

Инспекция по безопасности полётов

Осуществляет надзор за организацией, обеспечением, выполнением полётов и их безопасностью, расследование авиационных событий с воздушными судами авиапредприятий региона. Разрабатывает и реализует технологии надзора, контроля соответствия служб авиапредприятий требованиям нормативно-распорядительных документов министерства гражданской авиации

Отдел гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке Планом основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на объектах.

Служба персонала

Осуществляет разработку и внедрение единой системы учёта кадров. Обеспечивает предприятие кадрами рабочих, специалистов, служащих и руководителей в соответствие с решаемыми на предприятии задачами.

Оформляет приём, перевод и увольнение работников предприятия в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями и приказами Генерального директора ОАО "Международный аэропорт "Курумоч".

2.2 Организационная структура предприятия

Плюсы и минусы

На предприятии существует линейно-функциональная организационная структура.

Фактически, при функциональной структуре исполнители одновременно подчиняются функциональным и линейным руководителям. На функциональных руководителей возлагается обязанность принимать решения, тогда как линейный руководитель решает вопросы, связанные с оперативным управлением.

Линейно-функциональная структура является трансформацией функциональной и одновременно совмещает в себе качества линейной структуры. В ней основная доля полномочий возлагается на линейного руководителя, который принимает решения относительно любых действий своих подчиненных (естественно, в рамках отведенных ему полномочий). В то же время имеются и функциональные руководители, которые консультируют и помогают ему принять правильные решения, разрабатывая их варианты; их руководство исполнителями хотя и входит в их полномочия, все же носит исключительно формальный характер. Фактически, линейный руководитель выполняет функции координатора между различными функциональными подразделениями.

Важность функциональных подразделений при линейно-функциональной структуре управления возрастает тем больше, чем выше уровень, на котором принимаются решения.

Преимущества линейно-функциональной структуры на предприятии:

линейный руководитель выполняет функции координатора, что исключает противоречия в решениях и распоряжениях;

линейный руководитель является единственным руководителем для каждого из работников. Как следствие - более сильная мотивация и отсутствие возможности избежать выполнение своих обязанностей;

уровень компетенции решений сохраняется на том же уровне, что и при функциональной структуре.

Недостатки линейно-функциональной структуры:

излишнее усложнение вертикальных отношений в организации;

на горизонтальном уровне, напротив, отношения развиты слишком слабо, поскольку решения в конечном счете принимает линейный руководитель. В этом отношении функциональная структура более совершенна, поскольку она обеспечивает "связность" действий подразделений, объединенных процессом производства (по крайней мере, в каждой из областей, за которые отвечают функциональные службы).

линейный руководитель, обязанный осуществлять оперативное управление, оказывается перегруженным из-за необходимости принимать решения стратегического характера.

каждое звено в рамках линейно-функциональной структуры стремится к решению стоящим перед ним задач, а не к достижения целей, стоящих перед организацией в целом.

3. Структура персонала компании

1. Численность по категориям работников:

Руководители 217 человек

Специалисты 617 человек

Служащие 162 человека

Рабочие 773 человека

Баланс рабочего времени равен 10,84 %

За 2010 год на предприятие было принято 328 работников, уволено 288.

4. Служба управления персонала

4.1 Общие положения

Службу персонала возглавляет начальник службы, который назначает по представлению директора по корпоративным вопросам и освобождается от занимаемой должности.

В службе временного отсутствия начальника службы персонала, его обязанности выполняет заместитель начальника службы персонала, который приобретает соответствие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возможных на него должностных обязанностей.

В организационной структуре предприятия начальник службы персонала занимает следующее положение (рис.1):

Рис.1.

Структурный состав службы персонала

- Начальник службы персонала

Заместитель начальника службы персонала

Сектор учёта кадров

Сектор оценки и подбора персонала

Сектор социальных вопросов

4.3 Функционал должностей

Начальник службы отдела кадров.

Осуществляет общее руководство отделом. Разрабатывает планы работ сектора учёта кадров и осуществляет постоянный контроль их выполнения. Координирует работу по внесению изменений в информационную базу данных и ведению учёта личного состава предприятия. Распределяет обязанности, права и ответственность среди работников сектора.

Заместитель начальника службы персонала.

Осуществляет контроль выдаваемой информации к статистическим отчётам оперативной информации о кадрах предприятия. Осуществляет контроль за ведением учёта, хранения и отчётности по бланкам строгой отчётности (трудовых книжек и вкладышей к ним). Формирует и выдаёт информацию к статистическим отчётам.

Сектор учёта кадров занимается созданием и корректировкой базы данных по личному составу предприятия. Хранением и заполнением трудовых книжек. Ведёт учёт стажа. Ведёт кадровый архив и штатно-должностные книги.

Сектор оценки и подбора персонала.

Осуществляет приём, перевод, увольнение работников. Обеспечивает своевременные подбор кадров на предприятие.

Сектор социальных вопросов.

Осуществляет участие в планировании и проведении мероприятий имиджевого, социального и культурного плана в рамках корпоративной политики предприятия. Участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов социального развития предприятия и выполняет их. Организовывает и контролирует осуществление мероприятий, предусмотренных социальными программами(санаторно-курортного лечения и летнего отдыха)

4.4 Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями

Отдел кадров всем подразделениям предприятия представляет:

копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;

копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;

копии приказов об организации курсов по подготовке и повышению квалификации работников;

планы подготовки и переподготовки кадров; рекомендации по техническому обучению кадров;

нормативные документы по пенсионному обеспечению;

нормативные документы по персонифицированному учету;

проект плана подготовки кадров и повышения квалификации работников предприятия;

данные о движении рабочей силы;

отчет о составе рабочих по всем подразделениям предприятия;

проект плана подготовки кадров и повышения квалификации работников;

смету расходов на подготовку и повышение квалификации кадров.

документы на оплату инструкторам и преподавателям за техническое обучение;

документы для представления работников предприятия к правительственным наградам, присвоения им званий;

заявки на подготовку кадров и повышение их квалификации

Отдел кадров от всех подразделений предприятия получает:

заявки на потребность в кадрах по специальностям и квалификации;

копии распоряжений и другие материалы, по вопросам: повышения в должности, перевода на другую работу; изменения должностного оклада или тарифной сетки; вынесения поощрений и взысканий;

материалы по запросу (характеристики, рекомендации) по резерву работников для выдвижения на руководящие должности;

установленную отчетность;

заявки на подготовку и переподготовку кадров;

документы, необходимые для пенсионного обеспечения работников предприятия

лимиты численности и фонд заработной платы работников аэропорта;

согласованные графики очередных отпусков для рабочих служащих и аэропорта;

утвержденное штатное расписание;

лимиты на подготовку и повышение квалификации кадров.

заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела.

данные о фактических расходах на подготовку и переподготовку кадров.

управление персонал адаптация работник

4.5 Нормативно-методическое и информационное обеспечение службы управления персоналом

Нормативные документы, на которые должен опираться в своей деятельности специалист кадровой службы:

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (c изменениями на 4 декабря 2006 года)

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изменениями на 10 января 2003 г.)

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 3 июня 2005 г.)

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1"О государственной тайне" (с изменениями на 22 августа 2004 г.)

Федеральный закон от 9 июля 1993 г. № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" (с изменениями на 20 июля 2004 г.)

Федеральный закон от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" (с изменениями на 2 ноября 2004 г.)

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (последняя редакция)

2. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечня организаций, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (c изменениями на 23 декабря 2006 года)

Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве"

Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 177 "Вопросы Федерального архивного агентства" (с изменениями на 17 июня 2004 г.)

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 30 сентября 2002 г.)

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"

7. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)

8. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями на 3 марта 2005 г.)

Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"

Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"

Документы федеральных органов исполнительной власти

Письмо Росархива от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К "Об "Информационно-справочной системе архивной отрасли"

2. Письмо Росархива от 2 марта 2006 г. № 2/407-К "Об "Информационно-справочной системе архивной отрасли"

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"

Письмо Росархива от 11 марта 2005 г. № 2/476-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли" (ИССАО) в 2004 году и планах развития на 2005 год"

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"

Письмо Росархива от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли"

Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)"

Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-к "О присвоении тематическому комплекту "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)" статуса "официальной базы данных Федеральной архивной службы России"

Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.

Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия"

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"

Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия"

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33

ГОСТы

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

4.6 Состав кадровых документов

В состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно толкованию норм ТК РФ входят:

Штатное расписание (статья 57 ТК РФ);

Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 189, 190 ТК РФ);

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (статьи 86, 87, 88 ТК РФ);

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ);

График отпусков (статья 123 ТК РФ);

Правила и инструкции по охране труда. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников (статья 212 ТК РФ).

Эти кадровые документы входят в число тех, которые, прежде всего, проверяют инспекторы федеральной инспекции труда.

График сменности Ст. 103 ТК РФ Обязательно при наличии сменной работы

4.7 Документация по личному составу

Создается в процессе выполнения кадровой службой своих обязанностей по документированию работы с персоналом. Документация по личному составу всегда "привязана" к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии), условий приема на работу, результатов труда и т. п.

К этому виду документации относятся:

распорядительные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;

информационно - расчетные документы;

официальная внутренняя переписка;

журналы (книги) учета и регистрации документов.

Документы, входящие в каждую из этих групп, имеют свои особенности. Они предназначены для различных целей, по-разному разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие.

Распорядительные документы

К этому виду внутренних документов относятся приказы и распоряжения руководителя. С их помощью руководитель организации осуществляет полномочия по управлению организацией, предусмотренные уставом этой организации.

Распоряжения первого должностного лица компании делятся на две самостоятельные группы.

Первая группа - приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации).

Вторая - приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях).

Документы, входящие в первую группу, охватывают деятельность организации в целом, к работе кадровой службы они относятся только косвенно.

Во вторую группу входят документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников.

Многие из этих документов ведутся по типовой форме, утвержденной Госкомстатом России.

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника

К таким документам относятся:

трудовая книжка,

трудовой договор,

справка о трудовой деятельности,

копии приказов о приеме на работу и увольнении.

Назначение этих документов заключается в том, чтобы максимально точно отразить имеющийся у работника трудовой стаж. Дело в том, что стаж (общий трудовой или страховой) имеет значение как для будущего пенсионного обеспечения сотрудника, так и для назначения ему пособия по временной нетрудоспособности в период работы.

На основании копий приказов других работодателей в трудовую книжку работника вносятся записи о совместительстве, а также оформляется дубликат трудовой книжки.

Информационно - расчетные документы

Информационно-расчетные документы ведутся кадровой службой для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью.

К их числу относятся:

личная карточка работника,

штатное расписание,

табель учета рабочего времени,

личные дела.

Форма большинства этих документов также унифицирована.

Внутренняя служебная переписка

Внутренняя переписка в организации используется для документального оформления всех кадровых решений. Например, для привлечения работника к дисциплинарной ответственности требуется получить от работника объяснения.

Если же речь идет о поощрении работника, его непосредственный начальник направляет в адрес руководителя организации представление о поощрении работника.

При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами организации, между должностными лицами и руководством организации.

Журналы учета и контроля

Регистрационные журналы (книги) ведутся в организации для учета кадровой документации (приказов по кадрам, трудовых книжек, личных дел, удостоверений личности). Правильный учет документа (с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации) придает ему юридическую силу (силу доказательства), при помощи которой работодатель может с уверенностью победить в трудовом споре с работником.

Отдел кадров ведет регистрацию документов по личному составу и использует следующие регистрационные формы или их ведут иные уполномоченные на это лица:

журнал регистрации трудовых договоров;

журнал регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников;

журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска;

журнал регистрации приказов о командировках работников;

журнал регистрации командировочных удостоверений;

журнал регистрации служебных заданий;

журнал регистрации локальных нормативных актов;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

журнал регистрации приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

журнал выдачи справок по личному составу;

журнал учета больничных листов;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией.

Документация используемая кадровой службой

1. Бланк приказа о приеме работника на работу представляет собой распоряжение о приёме сотрудника на работу (см. Приложение 1).

Бланк личной карточки содержит сведение о сотруднике принятом на работу(см. Приложение 2).

Бланк типового трудового договора при заполнении представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя(см. Приложение 3).

Бланк о предоставлении отпуска работнику- документ, на основании которого фиксируется факт предоставления работникам предприятия отпусков. Приказ на отпуск издается руководителем предприятия, а распоряжение о предоставлении отпусков - другими уполномоченными руководителем предприятия должностными лицами(см. Приложение 4).

Бланк о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Увольнение работника по собственному желанию осуществляется только на основание его письменного заявления(см. Приложение 5).

Формы журналов представляют собой журналы регистрации приказов (см. Приложение 6).

Трудовая книжка - это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии.

Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России.

Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225.

С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца.

При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны.

По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 "Сведения о работе" предусмотрено внесение записи о квалификации работника.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца.

Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер.

Недопустимо, например, в графе 4 указывать "пр." вместо "приказ". Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона (см. Приложение 7).

5. Создание работы по функциям управления персоналом

5.1 Подбор персонала

Качественный подбор персонала - первое условие успешной работы любой компании. Однако найти и выбрать самых лучших из кандидатов не так-то просто.

От того, насколько хорошо выполнен подбор персонала, зависит очень многое - имидж компании, её безопасность и прочее.

Процесс подбора персонала на любую должность предполагает последовательное прохождение следующих этапов:

формулирование требований к должности и составление вакансии;

размещение вакансии и поиск кандидатов;

проведение первичного отбора кандидатов;

проведение собеседования и тестирования;

принятие решения о приеме сотрудника на работу.

Формулирование требований.

Первый, подготовительный, этап в подборе персонала начинается с согласования критериев отбора и формулирования профиля должности. Результатом этого должен стать согласованный список требований (в том числе профиль деловых и личностных качеств, необходимых в должности).

Формулирование требований к вакансии предполагает последовательное выполнение четырех основных шагов: сбор данных о вакансии, анализ полученных сведений, согласование требований к должности и составление описания вакансии для публикации

Основную часть информации можно получить благодаря трем методам: интервью с руководителем, интервью с сотрудниками, анализ документов. Это необходимо да того, чтобы получить целостную и выверенную картину.

Должностная инструкция (в зависимости от степени проработки) дает, как правило, идеальный образ - "как надо". Интервью с руководителем - обобщенный, желательный образ, с обозначением перспективы. Интервью с сотрудниками позволяет понять, какими должны быть потенциальные кандидаты, чтобы они прижились в компании, вписались в ее корпоративную культуру.

В качестве дополнительных инструментов можно использовать:

интервью с клиентами {навыки и умения; деловые и личностные качества) - потребуется только для менеджера по персоналу;

анализ рынка заработных плат (система оплаты);

групповую работу по ценностям (список корпоративных ценностей компании, если их нет в прописанном виде) и т. д.

В структуру требований к должности должны входить описания: знаний (образование, иностранный язык, специальные знания, необходимые для должности, и т. д.); умений и навыков (ПК, оформления документов и т. п.), личностных и деловых качеств (коммуникабельность, организованность и т. п.); опыта работы (варианты - "необязателен", "желателен", "от 1 года" и т. п.); пола, возраста; дополнительных требований (например, готовность к командировкам, наличие водительских прав); мотивации (уровень зарплаты, карьерный рост и т. п.); ценностей (профессионализм, стабильность, материальное благополучие и т, д.)

Сбор информации.

Выбор методов сбора информации для формулирования требований к вакантной должности зависит от того, кто будет подбирать сотрудников: директор по продажам ,руководитель отдела продаж (сбыта),администратор магазина или менеджер по персоналу.

Так, основное внимание директору по продажам необходимо уделить таким методам, как интервью с руководителем и анализ СМИ. В силу должности анализ документов для директора по продажам будет сделать проще, поскольку вся информация из документов известна и понятна, останется перевести ее в требования. Интервью с сотрудниками можно заменить анкетированием на тему "как сотрудники видят должность N". Менеджеру по персоналу для выявления требований желательно задействовать все перечисленные выше методы. В любом случае лучше начинать работу с анализа документов, чтобы:

получить общее представление о должности и требованиях к ней;

перевести полученную информацию в требования к кандидату;

понять, какие вопросы необходимо выяснить, и т. д.

Анализ документов.

В общем виде список документов, необходимых для анализа, может включать:

Планы компании на 3-5 лет и на текущий год.

Положение о подразделении, планы и цели подразделения.

Должностную инструкцию компании на вакантную должность.

Нормативные документы к вакантной должности (например, "Регламент проведения продаж с отсрочкой платежа").

5. Стандарты работы сотрудника по вакансии (например, "Стандарты качественного обслуживания клиентов").

6. Пакет рекламно-презентационных материалов и документы, с которыми работает сотрудник вакантной должности.

Бизнес-процессы.

Наблюдение

Наблюдение может быть вспомогательным способом получения информации о требованиях к должности, если основная информация получена благодаря документам и интервью. В этом случае основная задача менеджера по персоналу - понять, какие деловые и личностные качества позволяют для вакантной должности решать поставленные задачи.

Если документов нет и интервью дает мало информации, то наблюдение становится основным методом получения информации о функционале и бизнес-процессах, в которые включена должность, деловых и личностных качествах, необходимых для выполнения обязанностей. В этом случае наблюдение проводится более тщательным образом, например, с применением метода "фотография рабочего дня/недели".

После того как все необходимые данные собраны, их необходимо оформить в виде профиля должности.

Профиль должности может пригодиться в дальнейшем - при разработке программы адаптации, при обновлении или разработке должностных инструкций, регламентов и т. п.

На основании профиля должности составляется описание вакансии для размещения в СМИ.

Система адаптации новых работников

Организация стремится максимально выгодно использовать потенциал своих работников, создавая условия для их эффективной работы. Работник оценивает организацию с точки зрения того, какую роль она играет в его жизни, что дает для его благополучия. Благодаря этому, установление органичного взаимодействия человека и организации, обеспечивает основу эффективного функционирования предприятия.

Организационная адаптация

Процесс введения в организацию направлен на усвоение работником норм и правил, в том числе и "неписанных", по которым живет организация. Целью этого процесса является принятие новым сотрудником ценностей, установок, принципов организации без ущерба для личностных ценностей.

Первым этапом введения в организацию является собеседование с менеджером по персоналу. Собеседование преследует две цели: оценку личностных качеств и уровня компетенции, необходимых для успешной работы в компании, а также сообщение новому сотруднику основных сведений об организации и о перспективах, которые он сможет иметь, работая здесь. Менеджер по персоналу рассказывает об истории компании, ее организационной структуре и месте в ней данного отделения, знакомит со служебной иерархией, отвечает на вопросы.

После собеседования с линейным менеджером и принятия им решения о приеме сотрудника на работу проводится повторное собеседование с менеджером по персоналу. Работника знакомят с правилами внутреннего распорядка и проводят ознакомительную экскурсию по офису. Во время экскурсии нового сотрудника представляют руководству и знакомят с сотрудниками, с которыми ему предстоит активно взаимодействовать. При этом подробнейшим образом разъясняются должностные полномочия этих сотрудников. Обращают внимание работника на требования к внешнему виду. Каждому новому сотруднику выдается буклет, в котором содержится информация об истории отделения и его организационной структуре, правилах внутреннего распорядка и список административной группы с указанием внутренних телефонов.

Социально-психологическая адаптация

Вхождение в коллектив, принятие установленных норм взаимоотношений - одно из непременных условий высоких результатов работы. Меры по социально-психологической адаптации направлены, прежде всего, на скорейшее преодоление сотрудником естественной при поступлении на новое место неуверенности.

Для скорейшей адаптации сотрудника к нему прикрепляется наставник. Наставником назначается опытный сотрудник, имеющий хорошие финансовые показатели работы и проявляющий организаторские и управленческие способности. Из наставников в дальнейшем формируется кадровый резерв на позиции менеджеров. Максимальное количество стажеров у наставника - 2, поэтому времени для того, чтобы уделить внимание проблемам нового сотрудника, достаточно (. Новые сотрудники активно привлекаются к участию в корпоративных мероприятиях. Для них регулярно проводятся специальные тренинги.

Профессиональная адаптация

Цель профессиональной адаптации - овладение новым сотрудником системой профессиональных знаний и навыков и эффективное их применение на практике. Достижение этой цели определяется полным соответствием профессиональной подготовки требованиям работы.

Проводится разъяснение новому сотруднику основного содержания его профессиональной деятельности на первых собеседованиях с менеджером по персоналу и линейным менеджером.

Квалификация кадров, система их подготовки и переподготовки

Основным параметром, определяющих ценность трудовых ресурсов, является квалификация персонала. Несоответствие фактического и требуемого уровня квалификации лежит в основе неудовлетворенности его трудом, оплатой труда, определяет характер его поведения. Повышая свою квалификацию и приобретая новые знания и навыки, работник получает дополнительные возможности для профессионального роста.

Профессиональное развитие персонала

Основным направлением профессионального развития персонала предприятия является обучение и профессиональная подготовка. Центром профессионального обучения персонала является отдел технического обучения (ОТО). Обучение проводится в учебных классах Учебно-курсового комбината, в учебных классах, мастерских и на рабочих местах в цехах, специализированном классе Аварийно-спасательного отряда, в учебных заведениях, институтах повышения квалификации, учебных центрах под руководством ОТО. ОТО обеспечивает комплексное профессиональное обучение персонала, методическое оснащение, выступает в роли координационного органа по целевому обучению резерва, реализации системы переобучения и повышения квалификации для руководителей, специалистов и рабочих. Вопросы подготовки персонала включены в коллективный договор предприятия.

Принципы внутрифирменной системы развития:

построение системы развития на основании анализа потребностей в развитии предприятия в целом, исходя из его стратегических приоритетов;

непрерывность развития работников в течение всей профессиональной деятельности;

неразрывная связь между квалификацией и карьерным ростом;

вовлеченность в систему развития всех категорий персонала;

дифференцированный подход к обучению различных категорий персонала;

компетентностный подход к планированию развития;

использование современных программ и методов обучения;

ответственность руководителей всех уровней, кадровой службы и самих работников за процесс обучения.

Этапы процесса обучения

Система подготовки и повышения квалификации персонала обеспечивает непрерывное и систематическое обучение руководителей, специалистов, рабочих предприятия. Целью непрерывного профессионального обучения является обеспечение постоянного соответствия квалификации и профессиональных навыков каждого работника квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим категориям персонала.

Внутрифирменная система обучения адаптирована целям и задачам предприятия, конкретным технологиям производств и используемому оборудованию, помимо непосредственного влияния на финансовые результаты предприятия способствует созданию благоприятного климата, повышает мотивацию работника, обеспечивает преемственность знаний, умений, навыков при смене поколений.

Обучение на предприятии включает в себя:

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих;

повышение квалификации руководителей и специалистов;

управленческую подготовку руководителей и резерва на выдвижение на руководящие должности;

предаттестационную подготовку по правилам регулирующих и надзорных органов (охрана труда, промышленная безопасность, подготовка на право работы в области использования атомной энергии, в области контроля, измерений и метрологии);

поддержка внедрения системам менеджмента качества (СМК), окружающей среды (СМОС), охраны здоровья и безопасности труда (СМОЗиБТ);

специализированные курсы и семинары;

компьютерное обучение, обучение работе в системе ИУСП SAP R/3.

С целью снижения временных и финансовых затрат для подготовки к аттестации на предприятии используется компьютерная обучающая система "Экзаменатор", которая позволяет проводить самоподготовку и тестирование в ходе проведения проверки знаний по следующим направлениям:

Охрана труда;

Правила электробезопасности;

Пожарно-технический минимум;

Оказание первой доврачебной помощи;

Культура безопасности;

Профессиональные руководительские навыки.

Заключение

В ходе производственной практики осуществилось ознакомление с работой ОАО "Международный аэропорт "Курумоч", с его историей, специализацией, организационно-управленческой структурой.

Основное внимание было направлено на работу отдела кадров. Были изучены функции, права и обязанности работников отдела кадров. Рассмотрены документы, нормативно-методическое и информационное обеспечение службы управления персоналом. Удалось не только изучить работу сотрудников отдела кадров, но и почувствовать себя в роли сотрудника службы персонала.

Поставленные задачи были выполнены. Основная цель работы, т.е. закрепление в производственных условиях теоретических знаний достигнута.