Анкета для работодателя

Find a job you love and you'll never work a day in your life

Что же сегодня мы декларируем своим Сотрудникам, находясь минимум восемь часов на работе, какую ценность мы создаем для компании, а какую для себя? Что можно создать для себя, проработав два или три года? С чем выйдети? Зарплата не в счет. Она не является ценностью. Скорее, это хорошо знакомая концепция «работа за еду». Карьера - тоже сомнительная ценность. Да и вообще, с каких пор надпись на визитке превратилась в актив? Обратите внимание на выделенные вопросы, которые являются, в некотором смысле, якорями разделов.

АНКЕТА

Уважаемый работодатель!

Увидел Вашу вакансию и понял, что она может меня заинтересовать. Однако прежде чем я приму ее к рассмотрению, прошу Вас заполнить нижеследующую анкету. Прошу Вас внимательно отнестись к ее заполнению: точное и аккуратное ее заполнение сэкономит и Ваше, и мое время.

Предоставляемая Вами информация рассматривается как конфиденциальная и не передаётся третьим лицам без Вашего согласия. Заполнение анкеты не гарантирует Вам моего трудоустройства, решение по поводу Вашей вакансии будет принято на основании интегральной оценки Ваших бизнес-качеств, престижности, опыта, а также зависит от наличия конкурентных Вашей компании кандидатов, претендующих на меня в качестве Сотрудника. Я обязательно свяжусь с Вами, если увижу в Вас потенциального работодателя и при условии незанятости к тому моменту.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Название компании:
- Выписка из ЕГРЮЛ.
- Адрес офиса:
- Список брэндов (торговых марок продуктов):
- **Сколько лет компании?** Средний срок существования компании, вне зависимости от страны – двенадцать с половиной лет. Такой уровень «смертности», согласно Анри де Гиусу («Живая компания»), связан с тем, что менеджеры фокусируются на показателях прибыльности, а не на человеческом факторе, который и позволяет существовать компании.
- Существуют ли задолженности Вашей компании перед внешними субъектами (в т.ч. государственными и криминальными)?

АКЦИОНЕРЫ И РУКОВОДСТВО

- Список собственников и участников в распределении прибыли (партнеров), особо выделить собственников из государственных (в т.ч. силовых) и криминальных структур.
- Список предыдущих владельцев и причина перехода собственности.
- Какова степень личного участия акционеров в бизнесе?
- **Приведите примеры, доказывающие развитие руководством среды, способствующей инновациям.**
- Какие основные долгосрочные цели собственников и инвесторов в отношении компании?

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ И СТРАТЕГИЯ КОМПАНИИ

- Какую рыночную позицию желает иметь компания? Какова Ваша товарная стратегия?
- **Какие КФУ выделены руководством компании?** Отрасли действуют в рамках, очерченных экономическими моделями, явными ожиданиями клиентов и конкурентными структурами, о которых все знают и которые не могут быстро измениться. В каждой отрасли существует пять-шесть КФУ, которые определяют финансовые результаты. И изменить этот набор очень сложно. Иногда выполнить задачу лучше всех гораздо важнее, чем придумать новое видение будущего.
- Приведите и проранжируйте наиболее важные показатели компании.

КЛЮЧЕВЫЕ РЕСУРСЫ И СПОСОБНОСТИ

- Что Вы делаете лучше остальных? То, что Вы делаете, Вы это делаете лучше всех в мире?
- **В чем компания считает себя экспертом?** AT&T считает себя лучшей в области обработки электронных транзакций, 3M – специалист в области клейких материалов…
- Какие компетенции в компании считаются ключевыми? Сколько Ваших Сотрудников являются носителями ключевой компетенции?
- Что дает ваша деятельность клиентам и кто эти клиенты?

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА КОМПАНИИ

- Какие корпоративные мифы вы можете привести?
- За что поощряют в Вашей компании? За Что наказывают?
- Какие корпоративные мероприятия и как часто предусмотрены в компании? Обязательно ли участие Сотрудников в корпоративных мероприятиях? Если нет, какие последствия неучастия в корпоративных мероприятиях могут быть у Сотрудников?
- Где можно посмотреть презентационные ролики или слайд-шоу о Вашей компании?
- Применяет ли Ваша компания взятки и откаты при повседневных операциях?

СВЕДЕНИЯ О ПОЛИТИКЕ НАЙМА И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

- Какова гендерная политика в Вашей компании? Каковы проценты Сотрудников различных национальностей в компании? Были ли зафиксированы случаи дискриминации в компании?
- Какова политика компании в отношении возраста соискателей? Пользуется ли компания

при объявлении об открытии вакансии в открытых источниках требованиями вроде: «мужчина до 45 лет…» или «женщина до 40 лет…»?
- Есть ли ограничения по возрасту в карьерной перспективе Сотрудников? Начиная с какого уровня?
- Работают ли в вашей компании люди, связанные родственными отношениями, и на каких должностях?
- Работают ли в вашей компании люди, связанные с сектами или МЛМ (малоизвестные религии, тоталитарные культы, сайентологи) и в каких должностях?
- Применяется ли у вас полиграф (детектор лжи) при любой процедуре (в т.ч. тестирования кандидатов)?
- Каков процент текучести кадров в Вашей компании по:
  - линейному персоналу?
  - линейному менеджменту?
  - Топ-менеджменту?
- Подвергались ли судебному, криминальному и другому преследованию настоящие и бывшие Сотрудники Вашей компании? По какой причине? Приведите их контактные координаты.
- Какие перспективы карьеры есть у Сотрудника, занявшего вакансию, на которую я претендую? В какие сроки?
- Каков средний временной цикл перехода на следующую карьерную ступень?

СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ

- Приведите точную информацию о размере оплаты моей вакансии, или точное описание схемы компенсации в случае сдельной схемы, с указанием частей, выдаваемых наличностью, на кредитную карточку и подвергнутых официальному налогообложению.
- Приведите, пожалуйста, схему вознаграждений (бонусов) на всех уровнях управления?
- Приведите полную схему компенсации при сверхурочной работе.
- Приведите полный список применяемых штрафов и взысканий.
- Предоставляется ли Вашей компанией какое-либо содействие для семей с детьми для образования детей?
- Предоставляется ли Вашей компанией содействие при кредитовании жилья, автомобиля, других целей?

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обеспечивает ли компания Сотрудников:

- Мобильной связью?
- Страховкой: медицинской (что включено), жизни (суммы и условия), автомобиля?
- Служебным автомобилем?
- Какой класс гостиниц при командировках, размер суточных, класс при перелетах?

БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

Прошу предоставить слайд-шоу, из которого будут понятны ответы на следующие вопросы:

- Каким образом питаются Ваши Сотрудники?

- Есть ли в офисе кондиционер, кофеварка, мини-бар, холодильник? Доступно ли пользование ими в рабочее время?
- Какая площадь помещений приходится на каждого Сотрудника?
- Оснащено ли место каждого Сотрудника телефонной связью, доступом в интернет?
- Обеспечивается ли влажная/сухая уборка офиса и как часто? Кем?
- Какой платежной системы карточка выдается, если она обязательна?

РЕКОМЕНДАЦИИ

- Представьте, пожалуйста, контакты Сотрудников, недавно покинувших компанию. Я оставляю за собой право связаться с ними и запросить рекомендации относительно Вашей компании.
- Есть ли люди и компании, не связанные с Вами материальной заинтересованностью, которые могут рекомендовать Вас?

Совсем развиваем

В развитие про то, как нужно недрогнувшей рукой срывать роскошные одежды корпоративной культуры, тут набор вопросов, которые вы должны успеть задать при собеседовании эйчару, когда приходите устраиваться на работу (задавать лучше вразнобой, неожиданно). Итак, он значит втирает вам про корпоративную культуру а вы ему:

1. - Одноклассники заблокированы?
2. - Штрафы есть?
3. - Курят по часам?
4. - Сколько минут?
5. - Как часто?
6. - А в сортир?
7. - Домой с офисного можно звонить?
8. - А в другой город?
9. - Короче, восьмерка заблокирована?
10. - Так че с ЖЖ, я не понял?
11. - Бумажки в унитазы кидаете? Или за это дрючат?
12. - Как часто моют туалеты?
13. - Гимн есть?
14. - Поете?
15. - Нет, реально?
16. - Что надо сделать чтобы получить канцелярку?
17. - А что такое «АХО»?
18. - А в котором часу вы седня пришли?
19. - А мне можно?
20. - Так что с курением?
21. - Можно с вами на ты?
22. - Выпивать на рабочем месте можно?
23. - А после шести?
24. - Зарплату задерживаете?
25. - А премию?
26. - А вам задерживают?
27. - А когда заплатят?

28. - А плакат с Бритни Спирс можно на стену повесить?
29. - А вот мне попугайчика подарили, можно он в офисе поживет?
30. - А дресс-код есть?
31. - А какой?
32. - А, т.е. рюшечки и вырезы запрещены, что ль??
33. - А как насчет романов между коллегами?
34. - А есть с кем?
35. - А что вы на корпоративах делаете?
36. - А караоке будет?
37. - А нецензурно выражаться можно?
38. - Столовая - кафе есть? как там готовят?
39. - Учат чем-нибудь или посылают… учиться?
40. - Когда можно предложить повысить мне зарплату?
41. - Как насчет карьерного роста?
42. - Подарки дарите? в честь поступления на работу, дня рождения, рождения детей, родителей, прочих родственников, свадьбы, дня жестянщика?
43. - И что, и даже деньгами нет?
44. - Секретарша с мозгами или с формами?
45. - Ни того, ни другого?
46. - Нет, я не понял, что что стало с моим предшественником?
47. - А пиццу за компьютером жрать можно?
48. - А чашки кто за мной будет мыть?
49. - Чё денег?

(c) [LJ]bocharsky

Письмо в отдел кадров

Сегодня утром, просматривая почту, я обнаружил ваше письмо, уведомляющее меня о невозможности приёма меня на работу в вашу компанию. Я внимательно изучил ваш ответ и, с сожалением, должен сообщить, что в настоящее время не имею возможности принять ваш отказ. В течение последних месяцев мною было получено множество отказов в трудоустройстве, поэтому, как вы понимаете, у меня имеется широкий выбор, но удовлетворить их все я, к сожалению, не могу.

Несмотря на ваш богатый опыт и квалификацию в области отбора персонала, я вынужден констатировать, что данный отказ слабо аргументирован и противоречит моим интересам, кроме того, он никоим образом не соответствует моим планам на ближайшее будущее. Исходя из вышеизложенного, я считаю необходимым приступить к своим обязанностям в вашей компании начиная со следующей недели. Уверен, что под моим руководством, компания выйдет на принципиально новый этап развития и достигнет небывалых успехов в завоевании новых рынков.

Прошу в кратчайшие сроки подготовить соответствующие документы о моём назначении и привести размер моей заработной платы в соответствие с моими ожиданиями. Вопрос о бонусах и 13-й зарплате будет решаться в рабочем порядке. Напоминаю вам, что ваш испытательный срок - 3 месяца, по истечении которых мною будет принято окончательное решение, стоит ли продолжать работать в вашей компании. Если же все мои требования не будут соблюдены, я буду вынужден вернуться к рассмотрению отказов ваших конкурентов.

Надеюсь на плодотворное сотрудничество. С уважением, Анатолий.

Плохая вакансия

Хорошие, денежные вакансии вообще редко озвучиваются или показываются. Они именно озвучиваются. А подобные этому объявления чаще всего делают те работодатели, у которых текучка. Рецепт очень прост. В объявлении должно быть вот это (на первом месте, конечно):

«…Горячее питание, чай, кофе. Дружный коллектив. Возможность карьерного и профессионального роста. Зарплата – по результатам собеседования, плюс соц. пакет (оформление по ТК, оплачиваемый больничный и отпуск, медицинский полис), испытательный срок - два месяца.»

Прекрасные вопросы

1. http://tavlla.livejournal.com/281322.html
2. И сцена из высокохудожественного фильма Постал → http://www.youtube.com/watch?v=Ny7mEAvc6Dg

Заявление на прием

Сердце мое избрало вас своим начальником

ЗАЯВЛЕНИЕ (Образец)

Прошу принять меня с "___"_____ 200__ г. на работу (основная / по совместительству) на должность
_____.
Документы согласно списку прилагаю:
1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.

Тьфу. Ужасный век, ужасные сердца. Скукотища, крапивное семя. Учитесь у предков.

15 февраля 1797 года

Милостивый государь!

Вы лучший мастер того ремесла, в котором считаюсь я из посредственных подмастерьев. Я

празден - смею просить у вас работы. Смею вас уверить, милостивый государь, что вы найдете во мне и готовность исполнять с точностью повеления ваши и рачение к трудам. О сведениях своих я молчу - они не стоят ни малейшего внимания. Человек ваших талантов, ваших знаний не иначе уверяетесь о достоинствах другого, как по собственном исследовании.

Сердце мое, привыкшее быть преданным благотворителям своим, решительно избрало вас себе начальником и покровителем. Ум подтвердил сей выбор. Он говорил сердцу: ты, сердце, не дурак! Ты, видно, уверено, что Юрий Александрович никогда не завидовал дарам других и что отличных отличал, средних одобрял. Следственно, занимая нынче столь лестный пост, не умея переменяться, конечно, будет щитом (так рассуждаешь ты) прилежности и хорошего поведения.

Благополучным себя почту, милостивый государь, удостоясь разделять труды ваши, все силы употреблю, чтоб доказать вам, что вы посеяли благоговение не на бесплодную землю.

Милостивый государь, покорнейший ваш слуга Николай Эмин.

P.S. Между прочим, писал человек таким образом заявления, писал, в конце концов стал гражданским губернатором Выборга.

via: http://greenbat.livejournal.com/376850.html

Трудовые проблемы и споры

1. Ненормированный рабочий день
2. Отсутствие гибкого графика работы и оплаты за переработанное время
3. Сокращенный отпуск
4. Отсутствие четких должных инструкций по выполнению задач

ст.97 ТК РФ

1. Возможность привлечения к работе за пределами рабочего времени (ст.97 ТК РФ) → Сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ)
2. Возможность привлечения к работе за пределами рабочего времени (ст.97 ТК РФ) → Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ)

Сверхурочная работа

Письменное согласие требуется:

1. нужно выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение (незавершение) влечёт тяжёлые последствия;
2. ремонт и восстановление механизмов, когда есть риск прекращения работы для значительного числа работников;
3. неявка сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Письменное согласие не требуется:

1. предотвращение катастрофы (аварии), устранение последствий;
2. нарушение работы систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
3. чрезвычайное или военное положение.

Сверхурочная работа не допускается:

1. беременные женщины;
2. работники в возрасте до восемнадцати лет;
3. другие категории (например, лица, с которыми заключён ученический договор).

Ограничения на сверхурочную работу:

1. инвалиды;
2. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.
3. письменное согласие (во всех случаях);
4. медицинское заключение;
5. ознакомление с правом на отказ (письменно).

Продолжительность сверхурочной работы:

1. не более 4 часов в течение двух дней подряд;
2. не более 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

Оплата сверхурочной работы

1. за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере,
2. за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
3. может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.
4. по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Ненормированный рабочий день

1. особый режим работы, допускающий работу за пределами установленной нормы рабочего времени;
2. возможность применения только к отдельным работникам, выполняющим особые трудовые функции (например, работники административно-управленческого персонала);
3. осуществление по инициативе работодателя, т.е. согласия работника не требуется;
4. привлечение к работе имеет эпизодический, а не систематический характер.

У кого может быть ненормированный рабочий день?

Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 №884 → руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица:

1. труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету;
2. которые распределяют рабочее время по своему усмотрению;
3. рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Сравнялки

Сверхурочная работа	**Ненормированный рабочий день**
может носить систематичный характер	трудовая функция не поддается точному учету и предполагает возможность переработки
может компенсироваться как оплатой, так и дополнительным отпуском	работа компенсируется не повышенной оплатой, а предоставлением дополнительного отпуска

Гибкий график работы

1. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст.102 ТК РФ)
2. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

Сравнялки 2

Режим неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ)	**Режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)**
работник не выполняет учетную норму	работник выполняет установленную норму рабочего времени
норма рабочего времени меньше обычной	график работы может быть индивидуальным
заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени	
устанавливаются по соглашению работника и работодателя, можно совмещать	

Отпуск

1. продолжительность - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
2. замена денежной компенсацией не допускается (ст.126 ТК РФ);

При увольнении (ст.127 ТК РФ):

1. выплачивается денежная компенсация;
2. неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением.

1 июля 2010 года Россия ратифицировала Конвенцию №132 «Об оплачиваемых отпусках»: минимум две недели подряд в течение года работник просто обязан отдохнуть, а остальное использовать в течение 18 месяцев, считая с конца года, за который предоставляется отпуск → Если он этого не сделает, дни отпуска просто «сгорят».

Должностная инструкция

1. трудовая функция работника;
2. круг должностных обязанностей;
3. пределы ответственности;
4. квалификационные требования;
5. не требуется трудовым законодательством.
6. порядок оформления определяется предприятием.
7. нужна как работнику, так и работодателю.

Ответственность

Ответственность за нарушение трудового законодательства

1. Гражданско-правовая
2. Административная
3. Уголовная
4. Дисциплинарная (для работников)
5. Материальная

Административная

Ст.5.27 КоАП РФ: Нарушение законодательства о труде и об охране труда.

Санкция ч.1:

1. для должностных лиц – штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб.;
2. для индивидуальных предпринимателей – от 1 тыс. до 5 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
3. для юридических лиц – от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Санкция ч.2:

1. для должностного лица (ранее наказывалось) - дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

Ст.5.28-5.34 КоАП РФ:

1. связаны, с порядком заключения и исполнения коллективного трудового договора, с примирительными процедурами.

Уголовная

1. нарушение правил охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (тяжкий вред здоровью или смерть человека) – ст.143 УК РФ;
2. необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет – ст.145 УК РФ;

3. невыплата заработной платы свыше двух месяцев – ст.145.1 УК РФ.

работа, работодатель, анкета, сверхурочные

From:
https://wiki.rtzra.ru/ - **RTzRa's hive**

Permanent link:
https://wiki.rtzra.ru/work/form4employer

Last update: **2017/05/09 18:34**