

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Поиск и прием персонала

1. Поиск соискателей



Руководитель подразделения/
представитель

Оформление заявки на подбор персонала и подготовка рабочего места (см. слайд 2)



Зам. ДОРУП (ОРП)

Анализ кадровой ситуации



ДОРУП

Утверждение заявки ГД



ОРП

Подбор соискателей с первичным телефонным интервью

Подобранные резюме получены руководителем подразделения

2. Отбор соискателей



Руководитель подразделения

Отбор резюме соискателей с телефонным собеседованием



ОРП

Организация заполнения анкеты соискателем



Руководитель подразделения

Проведение собеседования с руководителем и заполнение анкеты руководителем



ОРП

Проверка подлинности документов соискателя



Психологи

Проведение психодиагностики



ДОРУП, Зам. ДОРУП (ОРП)

Проведение собеседования



ДОРУП

Утверждение кандидатуры ГД



ОРП, 1 отдел

Оформление допусков (медкомиссия)



ОРП

Приглашение соискателя на оформление

Соискатели, успешно прошедшие отбор, приняли приглашение на оформление

3. Наём персонала



ОРП

Оформление соискателя



ОРП

Фотографирование соискателя



ОРП

Учет военно-обязанных



ОРП

Проведение инструктажей



ОРП

Согласование и подписание приказа и трудового договора



Бюро пропусков

Изготовление и выдача пропуска



ОРП

Формирование личного дела

Работник оформлен


4. Адаптация персонала


согласно ПР-076

Работник прошел испытательный срок

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Оформление заявки на поиск и подбор персонала


1  **Заполнить форму ТФ-1058**
«Заявка на поиск и подбор персонала»
Руководитель подразделения/представитель


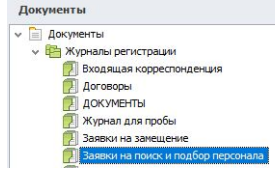
 Форма заявки ТФ-1058 расположена на [\\FS1\VOL6\Документы Компании\Бланки, шаблоны документов\Шаблоны документов по поиску, приему и передвижению персонала\ТФ-1058 Заявка на поиск и подбор персонала.docx](#). Все поля для заполнения отмечены желтым цветом.

Заявка на поиск и подбор персонала

В файле заполните все поля на стр. 1. Необходимо организовать рабочее место, установить ПО и предоставить доступы к информационным ресурсам новому работнику?

→ **ДА** – заполните все поля на стр.3 заявки.
→ **НЕТ** – выберите на стр. 3 заявки «не требуется для данной должности» и не заполняйте далее стр.3.


2  **Создать и зарегистрировать заявку в LanDocs**
в журнале «Заявки на поиск и подбор персонала»
Руководитель подразделения/представитель

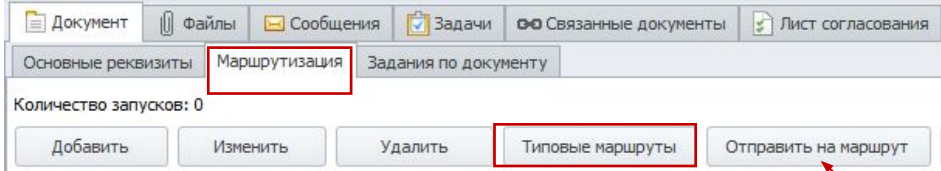
 →  →  →

Зайдите в LanDocs, разверните узел Документы ► Журналы регистрации ► Заявки на поиск и подбор персонала

Создайте заявку и сохраните

В файле заявки укажите номер регистрации, присвоенный в LanDocs. Прикрепите файл с заявкой в карточку в LanDocs. Обоснование в виде протокола (при наличии) прикрепите в карточку в LanDocs или добавьте связь во вкладке «Связанные документы».

3  **Выбрать в LanDocs типовой маршрут для согласования**
Руководитель подразделения/представитель





В карточке заявки выберите вкладку Маршрутизация ► Типовые маршруты.

Выберите один из маршрутов:


- «Заявки на поиск и подбор персонала с ИТ», если необходимо организовать рабочее место, установить ПО и предоставить доступы к информационным ресурсам новому работнику
- «Заявки на поиск и подбор персонала без ИТ», если не надо организовывать рабочее место, устанавливать ПО и предоставлять доступ к ИР.

Отправьте карточку заявки на маршрут.


4  **Анализирует кадровую ситуацию**
Зам. ДОРУП (ОРП)


 Заявка автоматически пойдет по маршруту LanDocs на утверждение ГД.
Принята Зам. ДОРУП (ОРП) и направлена на утверждение ГД

ИЛИ

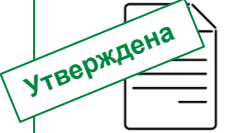

 Вам придет сообщение с замечаниями в статусе «отказано», если заявка заполнена некорректно или не полностью. На вкладке «Маршрутизация» остановите маршрут, очистите историю, доработайте заявку в LanDocs и отправьте повторно по маршруту.
На доработку

ИЛИ

 Вам придет сообщение об отказе в LanDocs, если потребность в новом сотруднике не обоснована. На вкладке «Маршрутизация» остановите маршрут.
Отклонена Зам. ДОРУП (ОРП)

5  **Утверждение ГД**
ДОРУП

Заявка принята в работу. Статус карточки заявки в LanDocs изменится на «утвержден». Заявка автоматически пойдет по маршруту. Статус по работе с заявкой можно отслеживать в МЕНЮ 2005:Соискатели.

 ИЛИ 

Заявка отклонена ГД. Вам придет сообщение об отказе в LanDocs. На вкладке «Маршрутизация» остановите маршрут.

Отслеживание работ по заявке на поиск и подбор персонала

(доступ в МЕНЮ 2005 только для руководителей подразделений)

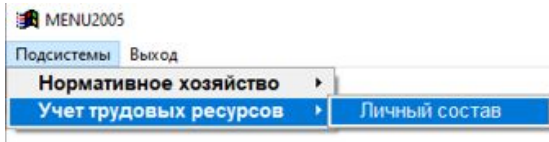
1

Зайдите в МЕНЮ 2005



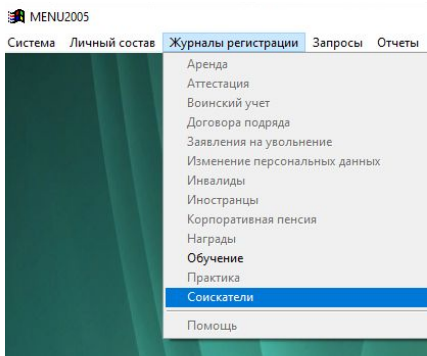
2

Выберите Подсистемы ► Учет трудовых ресурсов ► Личный состав



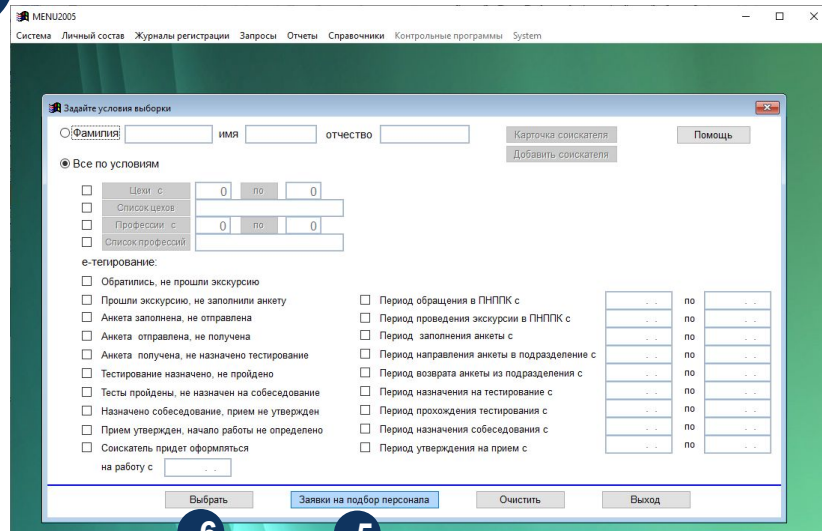
3

Выберите Журнал регистрации ► Соискатели



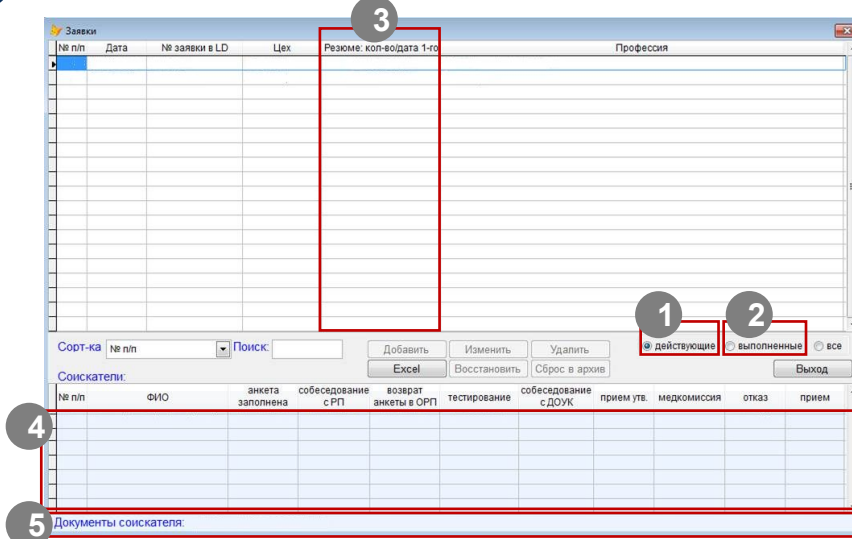
4

Откроется окно «Задайте условия для выборки»



5

Выберите «Заявки на подбор персонала», если необходимо посмотреть работу по заявке подразделения

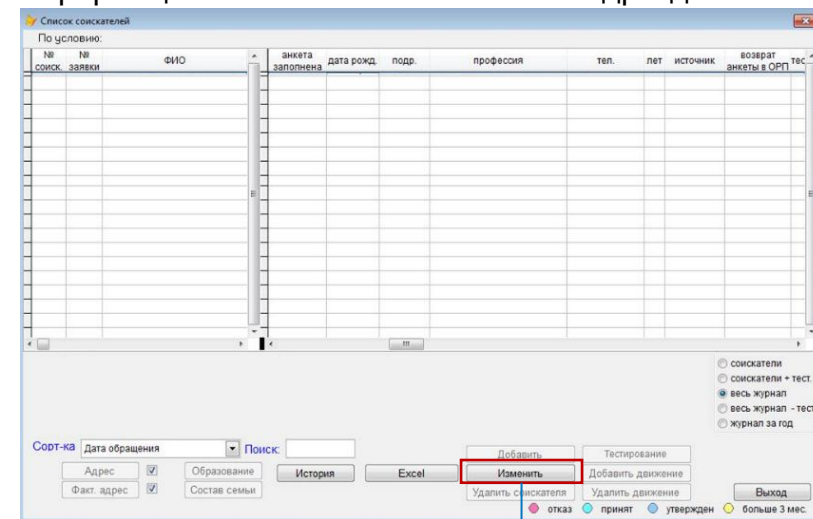


В окне Заявки Вы можете отслеживать работу по заявкам подразделения:

1. сколько заявок в работе;
2. сколько выполнено;
3. сколько резюме направлено Вам по заявке и дата первого направленного резюме;
4. какие соискатели рассматриваются по заявке и на каком этапе отбора находятся;
5. где находятся документы конкретного соискателя (необходимо выбрать соискателя в разделе 4). Также в данном окне отображается информация о дате приема или информация об отказе.

6

Выберите «Выбрать», если необходимо посмотреть подробную информацию по всем соискателям в подразделении



Выберите соискателя и нажмите кнопку «Изменить», если необходимо посмотреть подробную информацию по конкретному соискателю.

