

# 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.

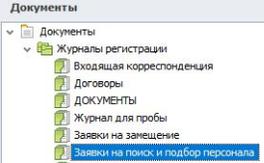
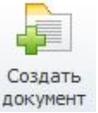
Заявка на поиск и подбор персонала

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

 →  →  →

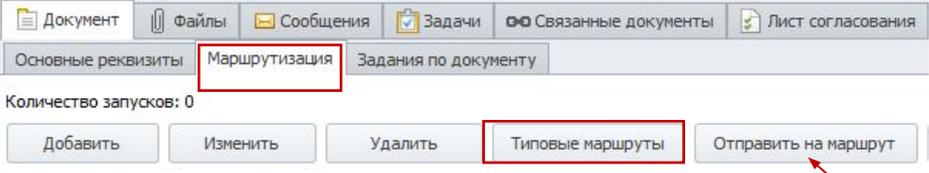
Зайдите в LanDocs, разверните узел Документы ► Журналы регистрации ► Заявки на поиск и подбор персонала

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:

- 1.«Заявки на поиск и подбор персонала с ИТ», если необходимо организовать рабочее место, установить ПО и предоставить доступы к информационным ресурсам новому работнику
2. «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**

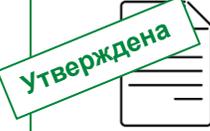
ИЛИ

 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)

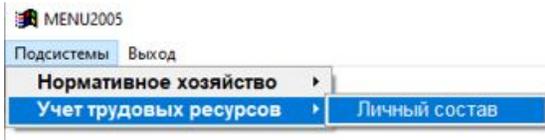
1

Зайдите в МЕНЮ 2005



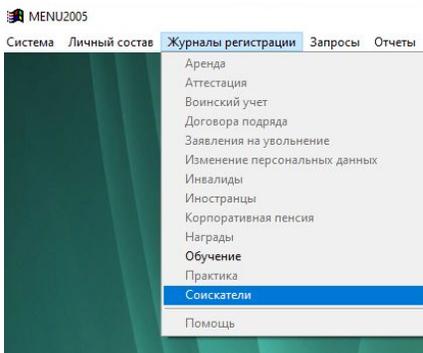
2

Выберите Подсистемы ► Учет трудовых ресурсов ► Личный состав



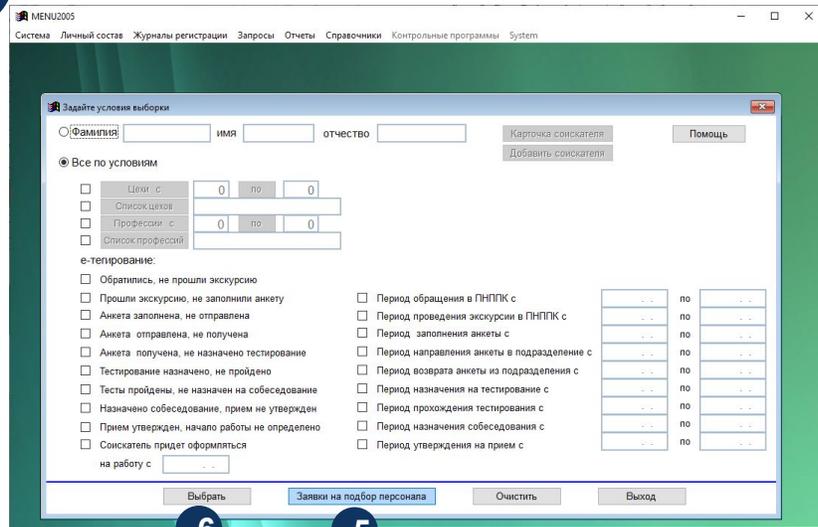
3

Выберите Журнал регистрации ► Соискатели



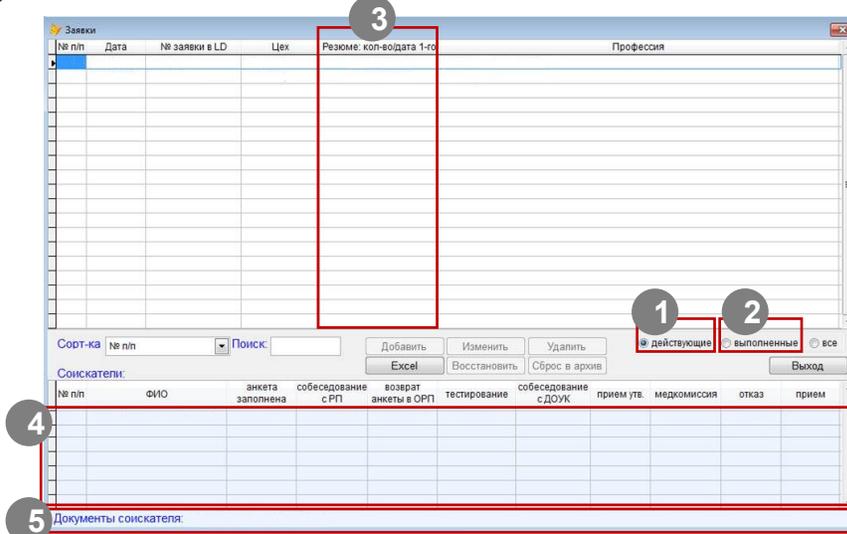
4

Откроется окно «Задайте условия для выборки»



5

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

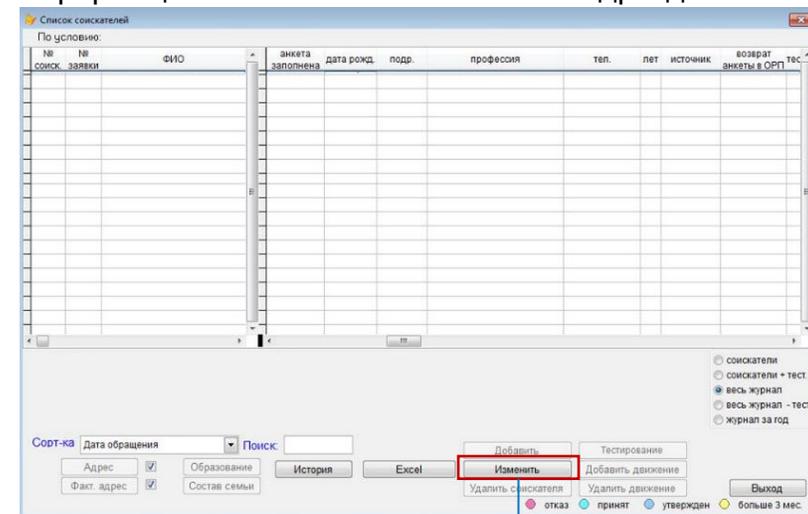


В окне Заявки Вы можете отслеживать работу по заявкам подразделения:

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.

