

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
ООО «КОМПАНИЯ»
от _____ 20__ г.
№ _____ / _____ - п

Введен в действие с
_____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ

ПОДБОРА, ЗАЕЗДА, ТРУДОУСТРОЙСТВА И УВОЛЬНЕНИЯ

РГ.ХХ.ХХ

Редакция 1

Паспорт документа

Владелец процесса	ФИО
Подразделение-разработчик	Отдел HR
Ответственный за актуализацию (должность)	Руководитель отдела найма
Введен	Впервые
Настоящий внутренний нормативно-методический документ является интеллектуальной собственностью Общества с ограниченной ответственностью «КОМПАНИЯ». Любые права в отношении настоящего внутреннего нормативно-методического документа, включая исключительные права в связи с его разработкой, переработкой, распространением, использованием любым иным образом, в соответствии с законодательством РФ принадлежат ООО «КОМПАНИЯ».	

Информация о предыдущих редакциях документа

В случае если РГ вводится впервые, то поле остается пустым

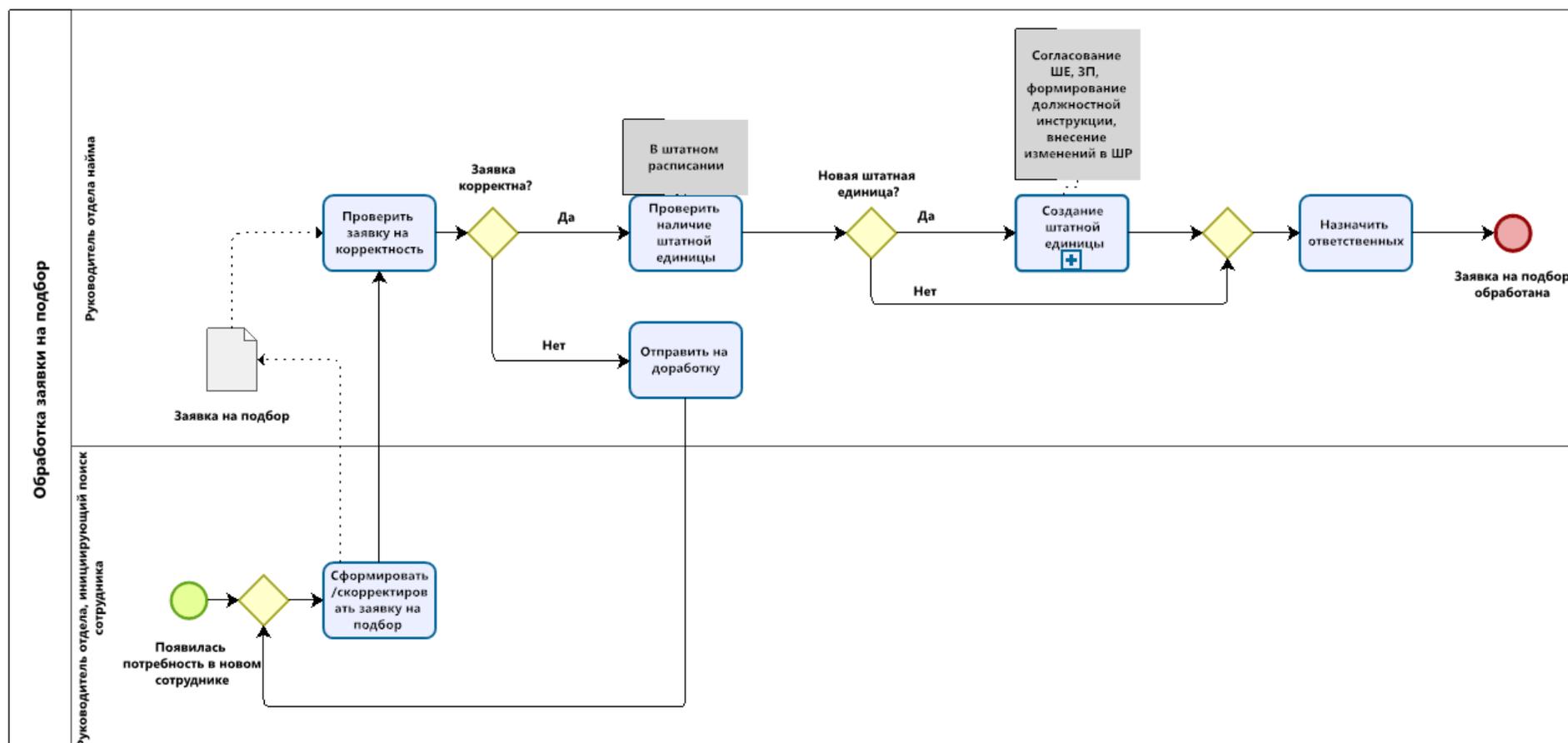
№ редакции	Краткое описание изменений по сравнению с предыдущей редакцией

Содержание

1	Описание процесса – Найм сотрудников	Ошибка! Закладка не определена.
1.1	Подпроцесс – Обработка заявки на подбор	Ошибка! Закладка не определена.
1.2	Подпроцесс – Подбор кандидата	6
1.3	Подпроцесс - Обработка стадии «Провал»	8
1.4	Подпроцесс - Отбор и согласование кандидата	10
1.4	Подпроцесс - Подготовка к заезду.....	12
1.4	Подпроцесс - Прохождение медицинского осмотра	14
1.4	Подпроцесс - Оформление пропуска	16
1.4	Подпроцесс - Оформление билетов	18
1.4	Подпроцесс - Оформление заезда.....	20
1.4	Подпроцесс - Оформление трудоустройства	22
1.4	Подпроцесс – Оформление в Г. Усть-Кут	25
1.4	Подпроцесс - Заезд на объект	28
2	Описание процесса – Увольнение работников.....	31
4	Приложения	34

1 Описание процесса - Найм сотрудников - от момента создания заявки на подбор до заезда на объект

1.1 Подпроцесс – Обработка заявки на подбор



Руководитель, инициирующий поиск сотрудника:

1.1.1 Сформировать/скорректировать заявку на подбор

Руководитель, инициирующий поиск сотрудника, формирует в Битрикс заявку на подбор сотрудника. В заявке заполняются обязательные поля: должность; причина открытия заявки; руководитель; подразделение (структура); количество; отметить обязательные задачи (заказать мед. осмотр, заказать билет с указанием места прибытия, заказать спец. одежду, заказать пропуск на объект с указанием названия объекта); режим работы; количество рабочих часов в день; зарплата; Гражданство; пол; возраст; требования к образованию; требования к опыту работы; обязанности. После сохранения заявка отправляется руководителю отдела найма.

Руководитель отдела найма:

1.1.2 Проверить заявку на корректность

Получает заявку в Битрикс, производит проверку на корректность и полноту заполнения заявки. Проводит анализ заявки на наличие имеющихся требований к кандидатам. При отсутствии требований к кандидату необходимо связаться с руководителем, инициирующим поиск сотрудника для составления и согласования необходимых требований к вакансии.

В случае некорректного заполнения имеет право внести изменения самостоятельно или отправить заявку руководителю, инициирующему поиск сотрудника, на доработку.

Срок – в течение дней

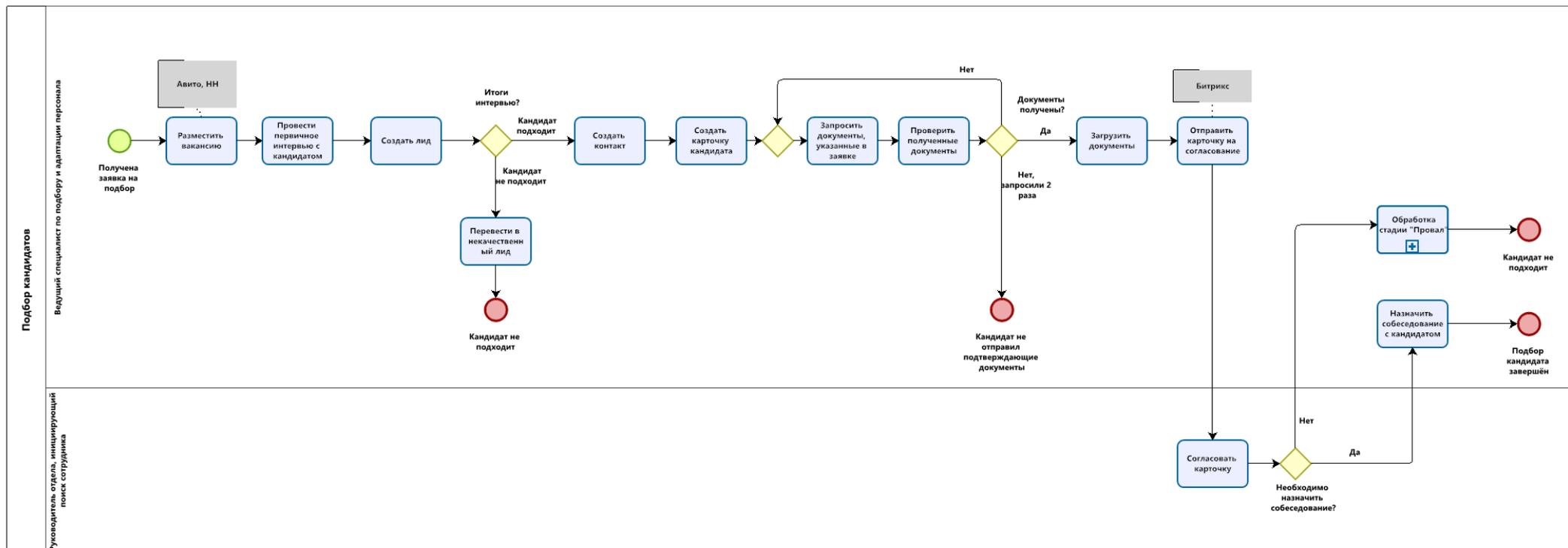
1.1.3 Проверить наличие штатной единицы

Проверяет наличие свободной штатной единицы в штатном расписании. В случае отсутствия свободной штатной единицы инициирует подпроцесс «Создание штатной единицы», включающий: согласование штатной единицы и согласование оклада сотрудника, формирование должностной инструкции, внесение изменений в штатное расписание.

1.1.4 Назначить ответственных

Назначает в Битрикс ответственных за подбор кандидата, оформление направления на медицинское обследование, оформление пропуска на объект, трудоустройство.

1.2 Подпроцесс – Подбор кандидата



Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала:**1.2.1 Разместить вакансию**

Создает новую вакансию на Авито и hh, заполняет сведения о компании, необходимые требования к кандидату и условия работы. Осуществляет ежедневный мониторинг откликов на вакансию и просматривает размещенные резюме кандидатов. Потенциальным кандидатам предлагает пройти первичное интервью и назначает дату собеседования.

1.2.2 Провести первичное интервью с кандидатом

Проводит интервью с кандидатом по средствам телефонного звонка. Уточняет предыдущий опыт работы, наличие необходимых документов, указанных в заявке на подбор, ознакомливает с вакансией.

1.2.3 Создать лид

По завершении интервью с кандидатом, в Битрикс создает лид. В соответствующие поля вносит: наименование вакансии, ФИО кандидата, номер телефона и город кандидата, ответственный. По результатам интервью, в случае несоответствия кандидата текущей вакансии, а также отказа кандидата от дальнейшего этапа собеседования, перевести созданный лид в некачественный лид.

1.2.4 Создать контакт

Создает контакт в Битрикс, заполняет поля с ФИО и номером телефона.

1.2.5 Создать карточку кандидата

Конвертирует контакт в кандидата в Битрикс. Выбирает сделку, с которой будет связана вакансия и категорию сотрудника.

1.2.6 Запросить документы, указанные в заявке

Запрашивает у кандидата копии документов, указанных в заявке, необходимых для выполнения им должностных обязанностей. Документы должны присылаться преимущественно в формате PDF. Обмен информацией с кандидатом происходит через мессенджеры.

Срок ожидания получения документов - дней

1.2.7 Проверить полученные документы

Проверяет документы, предоставленные кандидатом, на полноту и корректность (документы должны полностью соответствовать перечню, указанному в заявке на подбор кандидата и принадлежать текущему кандидату). В случае отсутствия полного перечня документов, необходимо запросить их повторно. Если кандидат повторно не представил недостающие документы, прекратить с ним дальнейшее сотрудничество.

1.2.8 Загрузить полученные документы

Загружает документы кандидата в Битрикс в соответствующее поле, прикрепив резюме.

1.2.9 Отправить карточку на согласование

Отправляет карточку кандидата на согласование руководителю, иницирующему подбор сотрудника.

Руководитель, инициирующий поиск сотрудника:

1.2.10 Согласовать кандидата

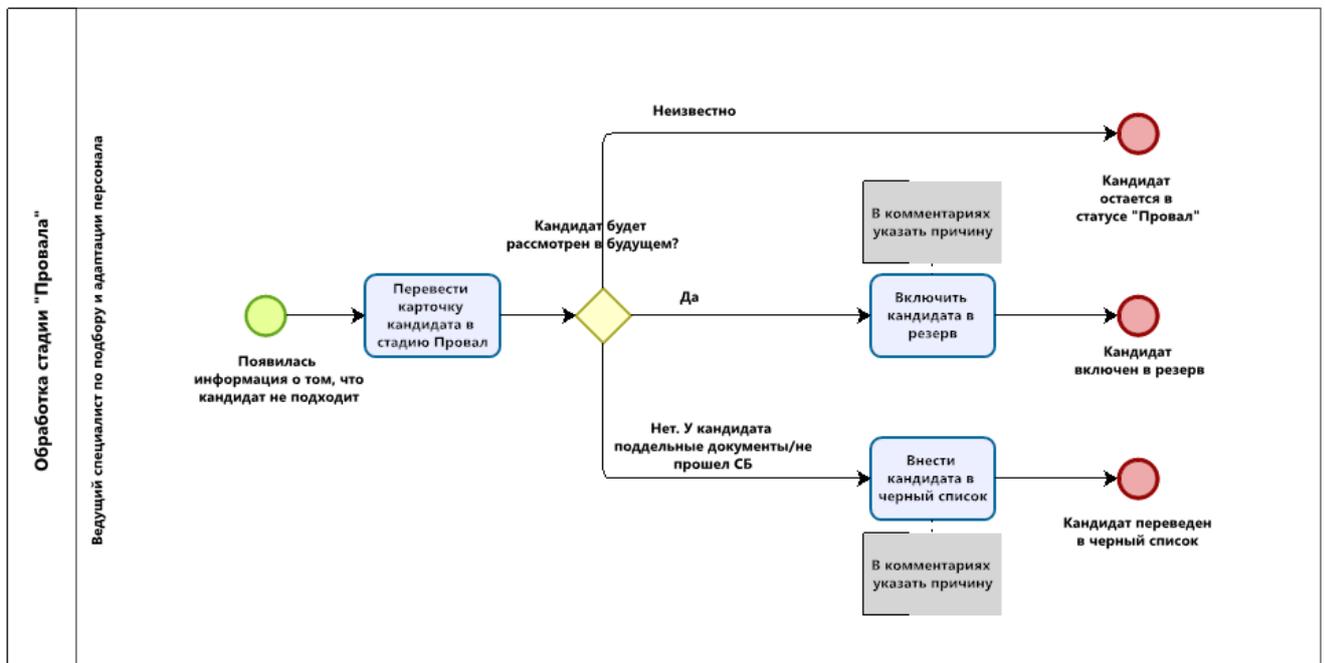
Ознакамливается с прикрепленными к карточке кандидата документами в Битрикс и принимает решение о соответствии рассматриваемого кандидата вакантной должности. В случае положительного результата, предоставляет свое согласие на проведение собеседования с кандидатом

Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала:

1.2.11 Назначить собеседование с кандидатом

В случае положительного результата, согласовывает дату и время проведения собеседования с руководителем, инициирующим поиск сотрудника и потенциальным кандидатом. Назначает собеседование. В случае отрицательного результата, когда нет целесообразности в проведении дальнейшего собеседования, переносит в Битрикс карточку кандидата в стадию «Провал».

1.3 Подпроцесс – Обработка стадии «Провал»



Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала:

1.3.1 Перевести карточку кандидата в стадию провал

В Битрикс переводит карточку кандидата в стадию «Провал» во всех случаях, при которых дальнейшее взаимодействие с кандидатом на текущую вакансию будет прекращено.

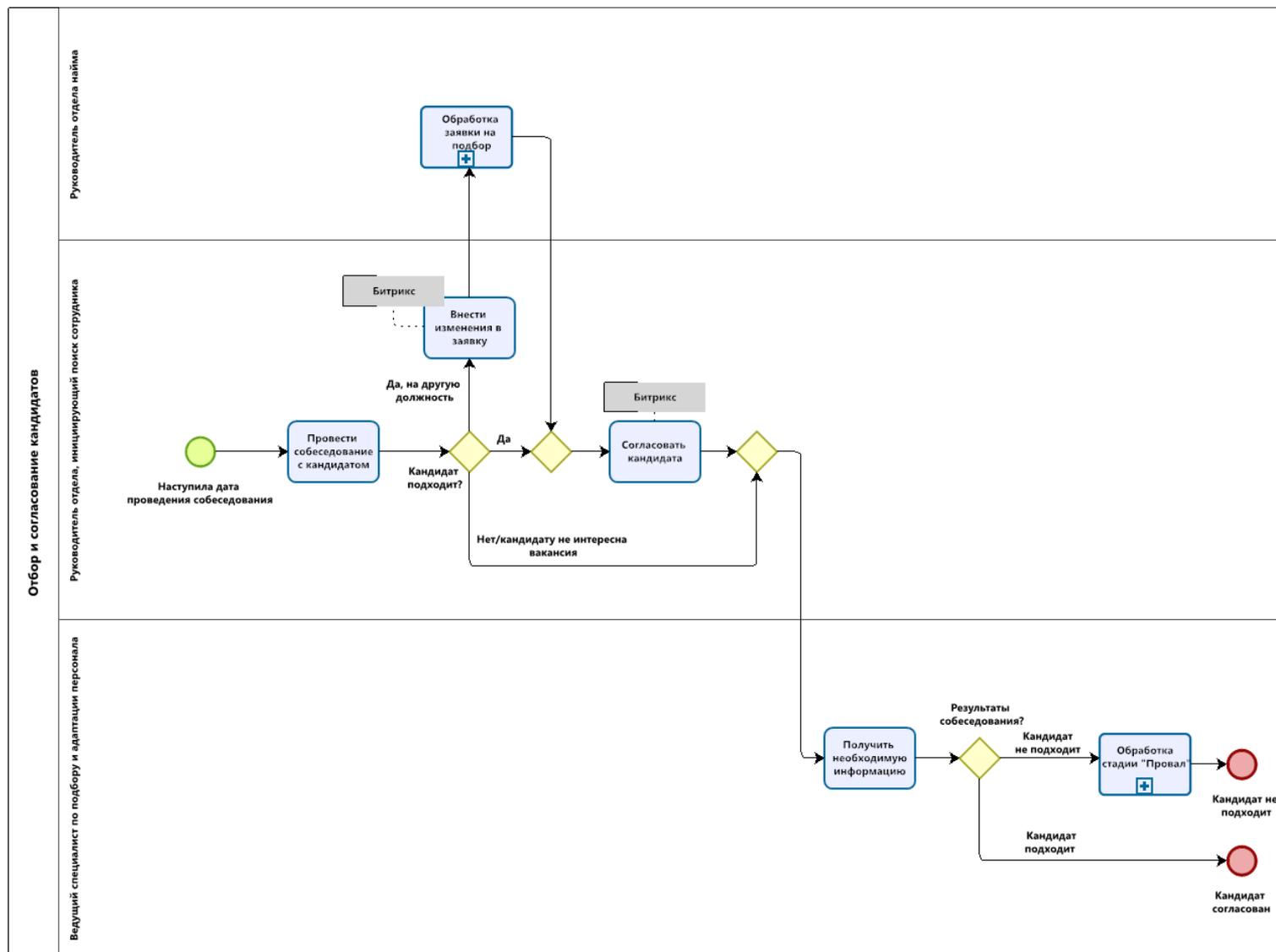
1.3.2 Внести кандидата в черный список

В случаях выявления у кандидата судимости, фиктивных документов, наркотической или алкогольной зависимости или иных объективных причин, по которым кандидат никогда не будет трудоустроен в данную компанию, перевести карточку кандидата в черный список в Битрикс. В комментариях указывает причину включения в черный список.

1.3.3 Включить кандидата в резерв

Переводит в Битрикс карточку кандидата в резерв при разногласиях на этапе собеседования, при собственном отказе кандидата от дальнейшего сотрудничества, при выявленных ограничениях по здоровью или иных объективных случаях, при которых кандидат не будет трудоустроен на текущую вакансию, но в перспективе может быть рассмотрен на другие вакантные должности. В комментариях указывает причину включения в резерв.

1.4 Подпроцесс – Отбор и согласование кандидата



Руководитель, инициирующий поиск сотрудника:

1.4.1 Провести собеседование с кандидатом

В согласованные дату и время проводит собеседование с кандидатом по видео/аудио связи, задает интересующие вопросы. По результатам собеседования принимает решение о соответствии рассматриваемого кандидата вакантной должности. О своем решении сообщает ведущему специалисту по подбору и адаптации персонала.

1.4.2 Согласовать кандидата

В случае полного соответствия кандидата вакантной должности, согласовывает его в Битрикс.

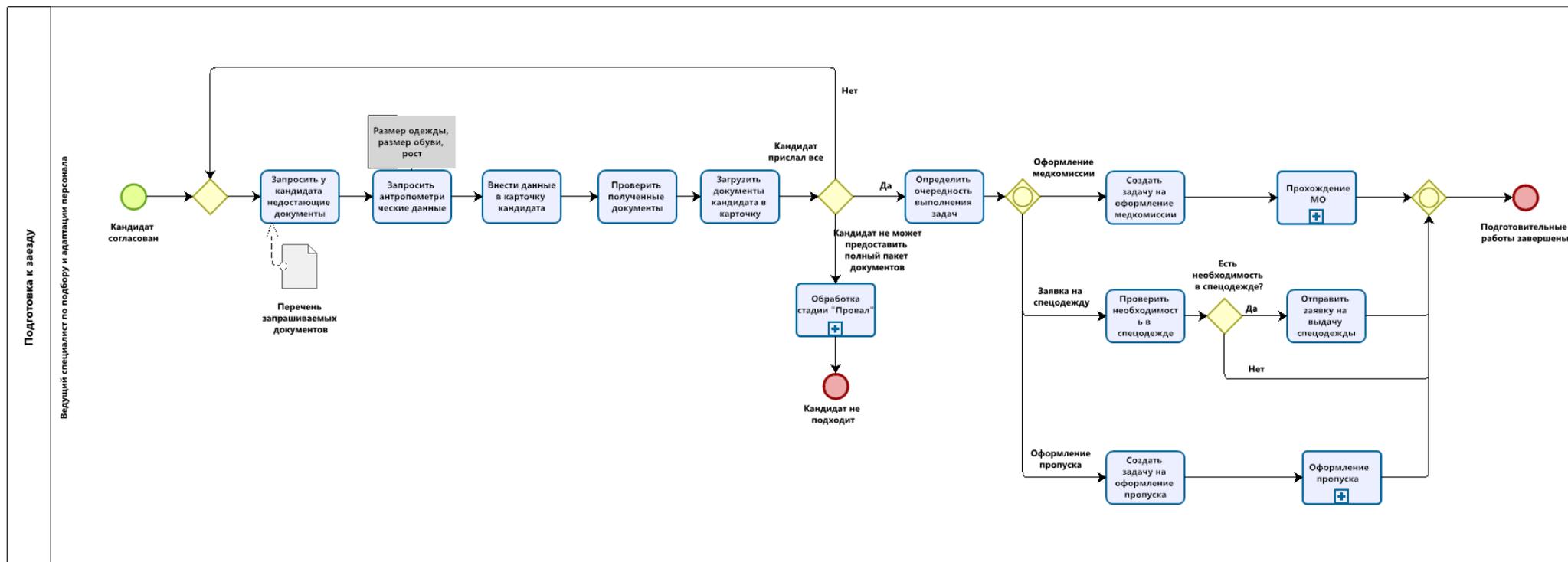
При принятии решения о целесообразности трудоустройства кандидата на другую вакантную должность, вносит изменения в заявку на подбор. Данная заявка с внесенными изменениями будет рассмотрена в соответствии с пп. 1.1 п. 1 настоящего Регламента. В случае положительного результата, согласовать скорректированную карточку кандидата в Битрикс.

Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала:

1.4.3 Получить необходимую информацию

Получает информацию о результатах собеседования и принятых решениях, относящихся к кандидату, для дальнейшей обработки карточки кандидата в Битрикс. Передает информацию о результатах собеседования кандидату. В случае, при котором кандидат не согласован или, по каким-то причинам, отказался от дальнейшего взаимодействия, переводит карточку кандидата в стадию «Провал» в соответствии с пп. 1.3 п. 1 настоящего Регламента.

1.5 Подпроцесс – Подготовка к заезду



Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала:

1.5.1 Запросить у кандидата недостающие документы

Запрашивает у кандидата недостающий перечень документов в формате PDF, согласно Приложению 1.

1.5.2 Запросить антропометрические данные

Запрашивает у кандидата размер одежды, размер обуви, рост.

1.5.3 Внести данные в карточку кандидата

Вносит полученные антропометрические данные в карточку кандидата в Битрикс.

1.5.4 Проверить полученные документы

Проверяет документы, полученные от кандидата, на соответствие перечню, указанному в Приложении 1, на качество предоставленных документов (текст должен хорошо распознаваться) и на принадлежность текущему кандидату.

В случае отсутствия полного перечня документов, запрашивает их повторно. Если кандидат повторно не представил недостающие документы или иным объективным причинам, по которым дальнейшее сотрудничество будет прекращено - переводит карточку кандидата в стадию «Провал» в соответствии с пп.1.3 п. 1 настоящего Регламента.

1.5.5 Загрузить документы кандидата в карточку

Загружает в Битрикс полученные от кандидата документы в карточку.

1.5.6 Определить очередность выполнения задач

Определяет последовательность выполнения следующих задач: оформление МО, формирование заявки на спецодежду, оформление пропуска. Задачи могут выполняться последовательно, параллельно или в иной последовательности, в зависимости от поставленных сроков на заезд или полученных распоряжений от руководителя.

1.5.7 Создать задачу на оформление медкомиссии

В Битрикс создает задачу на оформление медицинского осмотра кандидата и отправляет ответственному специалисту охраны труда. Подпроцесс - Прохождение МО описан в пп. 1.6 п. 1 настоящего Регламента.

1.5.8 Проверить необходимость в спецодежде

Проверяет необходимость в выдаче спецодежды, согласно заявке на подбор и категории сотрудника (обязательна для ИТР и сварщиков). Если необходимость в спецодежде присутствует, отправляет в Битрикс заявку на выдачу спецодежды в отдел снабжения.

1.5.9 Создать задачу на оформление пропуска

В Битрикс создает задачу на оформление пропуска для кандидата, указывает конкретный объект, на который требуется оформление пропуска. Отправляет ответственному специалисту HR отдела по пропускам. Подпроцесс - Оформление пропуска описан в пп. 1.7 п. 1 настоящего Регламента.

Приложение 1

Перечень документов для трудоустройства российских граждан

1. Паспорт – оригинал;
2. Трудовая книжка - оригинал (при электронной трудовой книжке - справка СТД-ПФР);
3. Свидетельство ИНН – копия;
4. Свидетельство ПФР – оригинал;
5. Справка об отсутствии судимости (только водителям);
6. Документ об образовании (аттестат, диплом) – копия;
7. Свидетельство о повышении квалификации (при наличии, в т.ч. удостоверение монтажника, электромонтажника, работы на высоте, работы в люльке, стропальщика, для электрогазосварщика предоставить копии удостоверения, свидетельства протокола НАКС);
8. Военный билет/приписное удостоверение, справка с военкомата для призывника – оригинал;
9. Реквизиты банка и номер личного лицевого счета;
10. Фото 3x4, 1 шт;
11. Свидетельство о заключении/расторжении брака – копия;
12. Свидетельство о рождении детей (до 18 лет) – копия;
13. Справка о заработной плате за последние 2 года с предыдущих мест работы по специальной форме (182-н);
14. Медицинский осмотр + заключение о психиатрическом освидетельствовании (согласно выданных направлений).

Перечень документов для трудоустройства иностранных граждан

1. Паспорт – оригинал;
2. Трудовая книжка - оригинал (при электронной трудовой книжке - справка СТД-ПФР);
3. Свидетельство ИНН – копия;
4. СНИЛСК – оригинал;
5. Справка об отсутствии судимости (только водителям);
6. Документ об образовании (аттестат, диплом) – копия;
7. Свидетельство о повышении квалификации (при наличии, в т.ч. удостоверение монтажника, электромонтажника, работы на высоте, работы в люльке, стропальщика, для электрогазосварщика предоставить копии удостоверения, свидетельства протокола НАКС);
8. Военный билет/приписное удостоверение, справка с военкомата для призывника – оригинал;
9. Реквизиты банка и номер личного лицевого счета;
10. Фото 3x4, 1 шт.;
11. Свидетельство о заключении/расторжении брака – копия;
12. Свидетельство о рождении детей (до 18 лет) – копия;
13. Справка о заработной плате за последние 2 года с предыдущих мест работы по специальной форме (182-н);
14. Медицинский осмотр для иностранных граждан (согласно выданных направлений), за исключением граждан Белоруссии (для них медкомиссия идентична, как для граждан РФ);
15. Миграционная карта;
16. Регистрация;
17. Справки с Родины (не состоит на учете у психиатра, нарколога, результаты анализа на ВИЧ) – оригинал.
18. Результаты дактилоскопии;

Для граждан стран-членов ЕАЭС дополнительно:

19. Перевод паспорта;
20. Справка либо иной документ, подтверждающий подачу копий медицинских справок в миграционную службу.

Для граждан, имеющих безвизовый режим, но не относящихся к участникам ЕАЭС, дополнительно:

19. Перевод паспорта;
20. Справка либо иной документ, подтверждающий подачу копий медицинских справок в миграционную службу;
21. Патент;
22. Чек об уплате патента;
23. Сертификат о знании русского языка;
24. Справки с Родины (не состоит на учете у психиатра, нарколога, результаты анализа на ВИЧ) – оригинал.

25. Документ об осуществлении трудовой деятельности по патенту (в случае истечения 2 месяцев с даты выдачи патента).

Для граждан, имеющих ВНЖ (вид на жительство), дополнительно:

19. Вид на жительство.

Для граждан, имеющих РВП (разрешение на временное проживание), дополнительно:

19. Паспорт с отметкой об РВП или отрывная часть бланка уведомления о подтверждении проживания иностранного гражданина на территории РФ

Приложение 2

Реестр заезда

		Дата заезда -				
	ФИО	Должность	Объект	Основание для покупки билета	Комментарий	Итоговый статус
ЯНГКМ						
1	Клементьев Владимир Николаевич	Машинист буровой (самоходной) установки	БПО	заявка HR от 4.11.2024	приезд 16.10 в 14:48	ЗАЕХАЛ
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Приложение 3

Перечень документов для постановки работника в миграционную службу

Документы принимающей стороны:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (обновляется раз в год);
2. Документ, подтверждающий право постановки на учет (договор аренды, выписка из ЕГРН и проч.);
3. Паспорт принимающей стороны;
4. Доверенность на представителя организации;
5. Ходатайство о постановки/продлении миграционного учета.

Документы граждан стран-членов ЕАЭС:

1. Паспорт;
2. Миграционная карта;
3. Документ, подтверждающий прохождение процедуры фотографирования и дактилоскопирования (дактокарта);
4. Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (предыдущая прописка);
5. Справка либо иной документ, подтверждающий подачу копий медицинских справок в миграционную службу;
6. Копия трудового договора.

Документы граждан, имеющих безвизовый режим, но не относящихся к участникам ЕАЭС:

7. Паспорт;
8. Перевод паспорта;
9. Миграционная карта;
10. Документ, подтверждающий прохождение процедуры фотографирования и дактилоскопирования (дактокарта);
11. Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (предыдущая прописка);
12. Патент;
13. Чеки об оплате патента;
14. Копия трудового договора.
15. Справка либо иной документ, подтверждающий подачу копий медицинских справок в миграционную службу.

Приложение 4

Перечень документов для подписания кандидатом при трудоустройстве

1. Приказ о приёме на работу;
2. Трудовой договор;
3. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны;
4. Договор о материальной ответственности;
5. Соглашение о персональных данных;
6. Соглашение на использование фото в социальных сетях и СМИ.