

АО «СК»  
от «15» августа 2019 г.

## БИЗНЕС-ПРОЦЕСС

**заключения трудового договора и дополнительного  
соглашения к нему**

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП - 28 Бизнес-процесс заключения трудового договора и дополнительного соглашения к нему	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 2 из 4
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

**1. Цель работы:** обеспечение эффективного, структурированного и своевременного оформления новых сотрудников в соответствии с потребностями компании и требованиям к должностям.

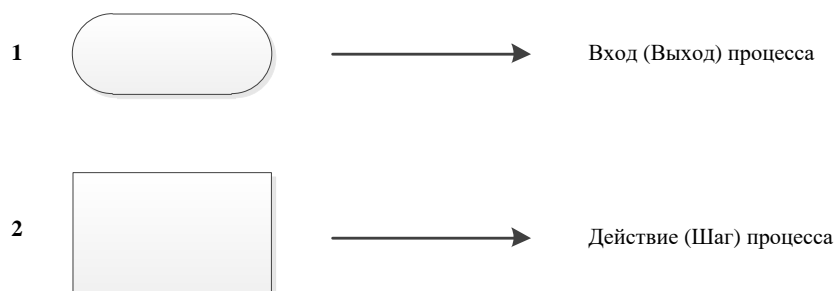
**2. Владелец процесса (ответственный за работу):** Отдел Кадров HR-департамента

**3. Термины, сокращения:**

ОК HR – отдел кадров HR – департамента

**4. Критерии оценки:** оперативное оформление новых сотрудников специалистом ОК HR.

**5. Логические блоки, используемые при описании бизнес-процесса:**



**6. Входы и поставщики работы:**

<i>Первичные входы</i>	<i>Первичные поставщики</i>
Документы по перечни	Сотрудник Общества

**7. Выходы и клиенты работы:**

<i>Первичные выходы</i>	<i>Первичные клиенты</i>
Заполненные документы по приему на работу	ОК HR

**8. Участники процесса:**

Наименование подразделения	Сокращение
ОК HR	Отдел Кадров HR департамента
Сотрудники Общества	-

## 9. Блок схема процесса:



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП - 28 Бизнес-процесс заключения трудового договора и дополнительного соглашения к нему	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 4 из 4
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

## **10. Пошаговое описание процесса**

### **Шаг 1.** Новый сотрудник собирает документы по перечни и сдает их в HR

Кандидат предоставляет полный пакет документов в соответствии с утвержденным перечнем, размещенным на сетевом ресурсе ALLShare.

### **Шаг 2.** Новый сотрудник пишет заявление на прием по шаблону вручную

### **Шаг 3.** HR вносят нового сотрудника в штатное расписание

Директор департамента в котором должен работать новый сотрудник создает СЗ на прием в штат. После этого специалисту ОК HR СЗ поступает в КИАС. На основании этого документа специалист ОК HR вносит нового сотрудника в штатное расписание

### **Шаг 4.** HR создают приказ в КИАС

Сотрудник отдела кадров на основании согласованной СЗ формирует приказ о приеме в системе КИАС

### **Шаг 5.** Созданный приказ отправляется руководителям

Подготовленный приказ направляется руководителю на подписание

### **Шаг 6.** Сотрудник подписывает приказ ЭЦП ключом

Сотрудник знакомится с приказом и подписывает его с использованием ЭЦП

### **Шаг 7.** Формируется трудовой договор

Формируется трудовой договор и отправляется к руководителю. Так же этот договор автоматически отправляется к новому сотруднику

### **Шаг 8.** ОК HR распечатывают приказы и предоставляют в бухгалтерию

### **Шаг 9.** Печатаются 2 трудовых договора. 1 отдается новому сотруднику и один подшивается в личное дело.

В системе КИАС формируется трудовой договор, который направляется на подписание руководителю и сотруднику через Мусент с использованием ЭЦП. После трудовой договор распечатывается в двух экземплярах