**Вопросы по ТЗ на кадровое делопроизводство к ДКаП, процесс подбора, найма и адаптации персонала (обеспечения персоналом).**

Сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РКЗПП** | – | регистрационная карточка заявки на подбор персонала |
| **РКСЗП** | – | регистрационная карточка служебной записки на прием персонала |
| **РКCЗОК** | – | регистрационная карточка служебной записки на оценку кандидата |
| **РКК** | – | регистрационная карточка кандидата |
| **СП** | – | структурное подразделение |
| **СЭД** | – | система электронного документооборота TESSA |
| **1С:ЗУП** | – | Конфигурация 1С Зарплата и управление персоналом |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ссылка на ТЗ** | **Вопрос** | **Ответ ДКаП** |
|  | Стр 10  Закрыть заявку (если потребность в персонале миновала). Заявка закрывается в СЭД, в ДКАП направляется е-майл уведомление; | будет ли проводится последующая процедура по изменению ШР, требуется ли контроль СЭД в этом | В случае если потребность в персонале отпала и заявка была закрыта в СЭД, то последующая процедура по изменению ШР проводится не будет. Необходимость в этом будет автоматически отпадать в случае отсутствия поиска кандидата. |
|  | Стр 10  При возникновении потребности в подборе персонала вне плана комплектования куратор создает РКЗПП, заполняет ее необходимые поля, согласовывает с руководителем СП заявку на подбор персонала. Для инициирования подбора персонала в СЭД требуется согласовать внесение изменений в ШР из РКЗПП. При успешном завершении возможно дальнейшая обработка заявки; | будем ли жестко ограничивать СП в СЭД и проверять на соответствие ШР подбор на вакантные должности не по плану комплектования | Да |
|  | Стр 10.  При инициировании подбора, РКЗПП поступает к директору ДКАП, который назначает Рекрутера, который будет производить подбор кандидатов по этой заявке. | все заявки будем проводить через директора или возможно упростить процедуру и расписать задания сразу на руководителя структурного звена ДКаП, который ведет подбор | Возможно через Заместителя директора департамента/начальника отдела по управлению персоналом |
|  | Стр 11  После отправки куратору на рассмотрение пула кандидатов, устанавливается срок в течении которого должен быть дан ответ  В случае, если задания на рассмотрение не будут завершены в течении установленного времени, они должны завершиться системой автоматически. | Требуется установить срок для рассмотрения куратором резюме подобранных кандидатов | 5 рабочих дней |
|  | Стр 11.  Куратор СП имеет возможность запросить у Рекрутера провести необходимое количество собеседований для принятия решения, но не более … | Требуется установить максимальное количество собеседований проводимых с одним и тем же кандидатом | До 5 |
|  | Стр 11  В случае если кандидат на вакансию был найден структурным подразделением самостоятельно, то куратор СП создает и заполняет РКЗПП а из нее РКК. РК ЗПП и РКК проходят согласование у руководителя СП. на основании данной РКК куратор формирует РКСЗОК (регистрационная карточка служебной записки на оценку кандидата) РКСЗОК согласуется с курирующим ЗГД | Возможно ли упростить процесс и не создавать сз на оценку, при том что все данные по кандидату будут предоставлены в РКЗПП и РКК  Если нет, то можем ли оставить только согласование с руководителем СП и убрать ЗГД. | Возможно оставить только согласование с руководителем СП. |
|  | Стр 17  Временная должность  Обязательно для заполнения, для Кандидата, имеющего доступ к гостайне. Используется для временного оформления, до получения допуска | Как будет контролироваться процесс перехода со временной должности на постоянную  Надо ли предусмотреть в СЭД соответствующий процесс | Необходимо предусмотреть возможность проставления отметки о наличии/получении допуска к гостайне. В случае если допуск оформлен, то после этого будет осуществлен перевод. |
|  | Стр 32  РКСЗП содержит две вкладки: Основная информация, содержащая основные данные о кандидате, и вкладку «Дополнительная информация», содержащая данные о надбавке к окладу.  Вкладка «Дополнительная информация» доступна только Генеральному директору, заместителям Генерального директора и сотруднику, создавшему карточку, в соответствии с требованиями п. 4 | Необходимо согласовать разделение доступа в виде формирования 2х вкладок для файлов в карточке.  Утвердить роли имеющие ограниченный доступ |  |
|  | Стр 32  Поле надбавка | Есть ли категории надбавок или виды, в зависимости от которых меняется маршрут согласования СЗ на прием |  |
|  | Стр 83 отчеты | Необходимо согласовать раздел в части достаточности отчетов или дополнить нужными. |  |