**БРЮХАНОВА А. И.**

# ПРИЕМ СОИСКАТЕЛЕЙ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В БАЙКАЛЬСКОМ БАНКЕ ПАО «СБЕРБАНК»

***Иркутский государственный университет, Россия***

ПАО «Сбербанк» – крупнейший коммерческий банк в России и один из ведущих глобальных финансовых институтов [3]. Байкальский банк ПАО «Сбербанк» осуществляет деятельность на территории Иркутской области, Забайкальского края, республики Бурятии, республики Саха (Якутия). Вид основной деятельности – «Денежное посредничество – 64.19».

Общая численность персонала Байкальского банка, относящегося к различным категориям, должностям, профессиям – примерно 5 тыс. человек. Управление персоналом осуществляется отделом работы с персоналом банка, включающим в свой состав подразделения:

- Управление кадрового администрирования.
- Отдел подбора и адаптации персонала.
- Отдел вознаграждения и корпоративных льгот.
- Отдел карьерного развития.
- Центр развития талантов.

Руководство отдела работы с персоналом банка возложено на HR-директора, являющегося в настоящее время одной из ключевых фигур в топ-менеджменте компании.

Ведение кадровой документации в Байкальском банке осуществляется в соответствии с рекомендациями нормативных методических указаний, утвержденных и действующих на всей территории нашей страны, а также с системой локальных нормативных актов (ЛНА), разработанных в ПАО «Сбербанк».

Управление персоналом Сбербанка ведется в единой системе (модуле) SAP HR, входящем в состав стратегической ИТ-системы управления внутренними ресурсами организации SAP ERP.

Модуль SAP HR представляет собой комплексное технологическое решение задач по работе с персоналом, начиная от повседневного оперативного учета данных до принятия стратегических решений по развитию бизнеса. Функции модуля обеспечивают: безопасное хранение конфиденциальной информации; контроль актуальности, целостности и полноты данных; гибкий доступ к рабочей документации; архивацию документов вне зависимости от формата; автоматический мониторинг сроков выполнения процессов; ведение электронного документооборота; координацию работы специалистов кадрового отдела и сотрудников из других подразделений [2].

Рассмотрим более подробно функции подразделения «Управления кадрового администрирования». Оно занимается сопровождением и оформлением кадровой документации: оформление трудовых отношений (ведение трудовых книжек и личных дел сотрудников, первичной и отчетной доку-

ментации); оформление приема, увольнения, перевода, отпусков, командирования, больничных листов и т.д.

Одной из наиболее трудоемких процедур кадрового администрирования является процедура приема соискателей на вакантные рабочие места. Она включает как «ручные», так и компьютерные операции и сопровождается формированием пакета кадровых документов, которые составляют основу личного дела работника.

Приведем последовательность операций этой процедуры, принятую в Байкальском банке:

- **Представление документов соискателем.** Соискатель после прохождения собеседования и проверки в службе безопасности, представляет в Управление кадрового администрирования следующие документы: заявление о приеме на работу, паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство, ИНН, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету, документ об образовании, о квалификации.
- **Ознакомление соискателя с ЛНА**. После того как заявление от соискателя принято, а его кандидатура утверждена, соискатель знакомится с локальными нормативными актами, основными из которых являются: Коллективный договор, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностная инструкция и пр.

Одной из особенностей приема работников в Байкальский банк является обязательное ознакомление его с рядом дополнительных соглашений, формы которых утверждены руководством банка. Под дополнительным соглашением понимают действие (соглашение) участников уже существующего договора, направленное на изменение (дополнение) условий договора [1].

Приведем в качестве примера следующие дополнительные соглашения Байкальского банка [1]:

– Согласие на обработку персональных данных.

– Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

– Обязательство соблюдения требований Стандарта Группы ПАО «Сбербанк» по раскрытию работниками информации о потенциальных конфликтах интересов.

– Обязательство о нераспространении о ПАО «Сбербанк» в СМИ, социальных сетях и других источниках.

– Обязательство соблюдения «Политики ПАО «Сбербанк России» по управлению конфликтом интересов» и «Политики ПАО «Сбербанк России» по противодействию коррупции».

Прохождение процедуры ознакомления с ЛНА, в том числе дополнительными соглашениями, фиксируется в листе ознакомления за подписью работника. Лист ознакомления Байкальского банка может содержать до 35 наименований.

- **Ввод сведений в базу данных**. Оформляя прием на работу, специалист по кадрам заносит в базу данных модуля SAP HR:

– Личные сведения о принятом работнике: основные данные (Ф.И.О., номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

– Производственные сведения: подразделение, в которое принимается работник, должность, заработная плата, график работы и пр.

- **Формирование документов, фиксирующих прием на работу**. На основании введенных данных специалист по кадрам формирует средствами модуля следующие кадровые документы: трудовой договор, приказ о приеме на работу (формы Т-1, Т-1а), личная карточка (форма Т-2).
- **Подпись, регистрация печатных форм документов**. Печатные формы этих документов регистрируются в соответствующих журналах, дублирующих компьютерный вариант, и подписываются. После подписания трудового договора сторонами, один экземпляр его передается работнику, о чем делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров. Приказ подписывается директором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, печатная форма личной карточки подписывается специалистом по кадрам и работником.
- **Оформление трудовой книжки.** На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится соответствующая запись.
- **Инструктаж.** По прохождении инструктажа по технике безопасности и оформлении пропуска работник направляется в подразделение.
- **Оформление личного дела.** В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника, которое включает документы, представленные работником, и документы, фиксирующие прием на работу. Состав личного дела фиксируется во внутренней описи документов дела.

Таким образом, документы, сформированные при приеме соискателя, составляют основу его личного дела, которое в дальнейшем будет пополняться документами, возникающими в процессе его трудовой деятельности, вплоть до ее прекращения. Оформление документов по приему работников является одним из объектов проверки кадрового делопроизводства государственной инспекцией по труду.

Это обстоятельство еще раз подчеркивает требования по соблюдению своевременности, достоверности, последовательности и полноты документирования приема на работу с уменьшением доли трудоемких «ручных операций». Для достижения этих целей, необходимо постоянное проведение анализа этого бизнес-процесса и его совершенствования.

***Список использованных источников:***

1. Дополнительное соглашение к договору: правила и составление [Электронный ресурс] : сайт. – URL : https://www.syl.ru/article/278910/mod_dopolnitelnoe-soglashenie-k-dogovoru-pravila-i-sostavlenie (дата обращения 03.04.2017).
2. Программа ERP в Сбербанке [Электронный ресурс] : сайт. – URL : http://sapvod.edgesuite.net/rusapforummoscow/2015/pdfs/04%20Sberbank%20Rybchenko.pdf. (дата обращения 03.04.2017).
3. Сбербанк [Электронный ресурс] : сайт. – URL : http://www.sberbank.ru/ (дата обращения 03.04.2017).