

КОПИЯ



Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Москва



ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 6.18.1-01/301222-49

Об утверждении Регламента по подбору персонала Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

В целях реализации кадровой политики, а также эффективного и своевременного подбора персонала в структурные подразделения Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по подбору персонала Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) (приложение).

Заместитель проректора

ПОДПИСЬ

С.С. Домбаев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 30.12.2022 № 6.18.1-01/301222-49

Регламент
по подбору персонала Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики» (Москва)

1. Общие положения

1.1 Отдел подбора и оценки персонала Управления развития персонала (далее – отдел подбора и оценки персонала) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономика», филиал г. Москва (далее – Университет, НИУ ВШЭ) в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функцию поиска, подбора и оценки персонала при найме в структурные подразделения/единицы Университета.

1.2 Подбора персонала в НИУ ВШЭ осуществляется с соблюдением требований:

1.2.1 Трудового законодательства Российской Федерации;

1.2.2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации";

1.2.3 Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

1.2.4 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

1.2.5 других нормативных правовых актов Российской Федерации;

1.2.6 локальных нормативных актов Университета.

2. Условные обозначения, используемые в Регламенте

2.1. АУП – административно-управленческий персонал;

2.2. ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

2.3. ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

2.4. Заказчик – непосредственный руководитель структурного подразделения/единицы, в котором требуется поиск персонала на вакантные должности;

2.5. Нанимающий менеджер – должностное лицо, ответственное за подбор персонала в структурном подразделении/единице;

2.6. Оффер – предложение о работе, оформленное в письменном виде;

2.7. Портрет соискателя – это подробное описание навыков и компетенций соискателя;

2.8. Профильные порталы – специализированные сайты для поиска работы в сети Интернет;

- 2.9. Рекрутер – нанимающий менеджер по подбору персонала отдела по подбору и оценки персонала;
- 2.10. Рекрутинговая система – профессиональная CRM платформа для процесса рекрутмента;
- 2.11. Собеседование – встреча с потенциальным работником;
- 2.12. Соискатель/кандидат – человек, являющийся кандидатом/претендентом на открытую вакансию в университет;
- 2.13. СЭД – система электронного документооборота;
- 2.14. Телефонный скрининг – экспресс-интервью, которое производит рекрутер во время первичного общения с кандидатом по телефону до проведения собеседования.
- 2.15. УВП – учебно-вспомогательный персонал;
- 2.16. ЦЗН – Центр занятости населения;
- 2.17. cv@hse.ru – корпоративная электронная почта отдела подбора и оценки персонала.

3. Источники поиска персонала

- 3.1. Для подбора персонала в НИУ ВШЭ используются следующие виды источников:
 - 3.1.1. база данных соискателей. Подходящие по требованиям резюме соискателей из существующей базы данных направляются заказчику первоначально;
 - 3.1.2. размещение объявлений о вакансиях на профильных порталах;
 - 3.1.3. привлечение отделений государственных ЦЗН;
 - 3.1.4. размещение перечня вакантных должностей с требованиями к кандидату на официальном сайте Университета.

4. Инициирование процесса поиска и подбора персонала, определение основных требований к кандидату

4.1. Решение о необходимости приема на работу нового работника принимается руководителем, обладающим полномочиями работодателя, на основании запроса непосредственного руководителя структурного подразделения/единицы, в котором требуется новый работник.

4.2. Перед подачей заявки на подбор персонала заказчик обязан убедиться в наличии штатной единицы в штатном расписании структурного подразделения с обеспечением финансирования данной штатной единицы. В случае если данная должность впервые или заново вводится в штатное расписание, заказчику необходимо параллельно со служебной запиской о вводе ставки заранее подготовить и утвердить должностную инструкцию с указанием требований и обязанностей к должностному лицу в соответствии с ЕТКС/ЕКС и профессиональными стандартами (информация по подготовке должностных инструкций размещена на портале НИУ ВШЭ).

4.3. Заказчик имеет право поручить подбор и оценку кандидатов нанимающему менеджеру.

4.4. Для подачи заявки на подбор персонала (далее – заявка) заказчику/нанимающему менеджеру необходимо пройти процедуру регистрации в рекрутинговой системе, которая возможна после подачи заявки на регистрацию через электронную почту cv@hse.ru (заявка направляется в свободной форме).

4.5. После регистрации в рекрутинговой системе заказчик/нанимающий менеджер заполняет заявку по предоставленной форме с указанием объективных профессиональных и личностных требований к кандидату, существующих в реалиях

регионального рынка труда. Требования к соискателю не должны противоречить условиям труда, а также законодательству Российской Федерации.

4.6. После заполнения заказчиком/нанимающим менеджером профиля вакансии в рекрутинговой системе она отображается в личном кабинете рекрутера. Принятая в работу вакансия автоматически публикуется на официальном портале Университета.

5. Подбор персонала

5.1. Подбор персонала в НИУ ВШЭ осуществляется несколькими методами:

5.1.1. мониторинг резюме (ресерч) – размещение вакансии в открытых источниках, регулярный сбор откликов и прямой поиск (при необходимости), направление резюме соискателей заказчику/нанимающему менеджеру. Заказчик/нанимающий менеджер самостоятельно связывается с кандидатами и проводит оценку кандидатов и отбор.

5.1.2. прямой поиск:

5.1.2.1. без личных встреч с рекрутером – размещение вакансии в открытых источниках, отбор наиболее релевантных резюме, проведение предварительного телефонного интервью на соответствие требованиям вакансии и готовности пройти собеседование с заказчиком/нанимающим менеджером. Резюме отобранных кандидатов направляются заказчику/нанимающему менеджеру для дальнейшей организации интервью;

5.1.2.2. с личными встречами с рекрутером – размещение вакансий в открытых источниках и проведение активного поиска кандидатов по заданным параметрам, отбор наиболее релевантных резюме, проведение предварительного интервью и направление лучших кандидатов заказчику/нанимающему менеджеру. Помощь в организации встречи с кандидатом и присутствие на ней при необходимости;

5.1.3. самостоятельный поиск – выдача заказчику/нанимающему менеджеру доступ на профильные порталы для самостоятельного размещения вакансии и поиска персонала.

5.2. Определение метода подбора персонала обговаривается с заказчиком/нанимающим менеджером в индивидуальном порядке на этапе публикации вакансий на профильном портале.

5.3. Подбор персонала методом мониторинга резюме:

5.3.1. в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки рекрутер связывается с заказчиком/нанимающим менеджером для утверждения требований к соискателю на вакантную должность. Заказчик/нанимающий менеджер обязан максимально точно обозначить портрет соискателя и какое количество кандидатов требуется на открытую вакансию;

5.3.2. рекрутер проводит отбор резюме соискателей посредством рассмотрения релевантных откликов на профильных порталах и прямого поиска в соответствии с должностной инструкцией, ЕТКС/ЕКСД, профессиональными стандартами, Базовым стандартом профессиональных компетенций Университета и требованиями, указанными заказчиком/нанимающим менеджером в заявке.

5.3.3. по итогу проведенного первичного этапа отбора рекрутер 1-2 раза в неделю направляет заказчику/нанимающему менеджеру наиболее подходящие резюме кандидатов для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о персональной встрече;

5.3.4. дальнейшее взаимодействие с соискателями заказчик/нанимающий менеджер производит самостоятельно, без привлечения рекрутеров;

5.3.5. в случае подбора персонала на руководящие должности категории АУП/УВП рекрутер по согласованию с заказчиком проводит дополнительные оценочные мероприятия, в том числе проведение профессиональной оценки (тесты способностей, профессиональные личностные опросники), а также производит сбор рекомендации с предыдущих мест работы.

5.3.6. заказчик вправе проводить с соискателями дополнительные профессиональные оценочные мероприятия в виде индивидуальных заданий, профессиональных тестов и т.д.;

5.3.7. заказчик/нанимающий менеджер самостоятельно озвучивает кандидату предложение о трудоустройстве, подготавливает и направляет оффера (приложение к Регламенту). Перед направлением оффера, заказчик/нанимающий менеджер согласовывает в СЭД приглашение на работу для выбранного кандидата. Направление оффера остается на усмотрение заказчика/нанимающего менеджера и не является обязательным. Отправка оффера производится по электронной почте, указанной соискателем ранее. При этом оформление оффера не предусматривает использование специального бланка Университета;

5.3.8. после получения положительного решения со стороны кандидата, заказчик/нанимающий менеджер обязан запросить у него персональные документы для трудоустройства, согласно перечню, опубликованному на официальном портале Управления персонала, и проинформировать кандидата об этапах трудоустройства;

5.3.9. контроль за ходом трудоустройства и первичной адаптацией в коллективе является ответственностью заказчика/нанимающего менеджера;

5.3.10. в случае трудоустройства кандидата, отсутствия потребности в дальнейшем подборе персонала или иным причинам заказчик/нанимающий менеджер сообщает рекрутеру о необходимости закрытия вакансии;

5.3.11. рекрутер обязан в течении 2 (двух) рабочих дней снять с публикации данную вакансию на профильных порталах, где она была размещена.

5.4. Подбор персонала прямым поиском:

5.4.1. первичный отбор кандидатов:

5.4.1.1. в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки рекрутер связывается с заказчиком для утверждения требований к соискателю на вакантную должность. Заказчик обязан максимально точно обозначить портрет соискателя и требуемое количество кандидатов в рамках открытой вакансии.

5.4.1.2. рекрутер проводит отбор резюме соискателей посредством рассмотрения релевантных откликов на профильных порталах и прямого поиска в соответствии с должностной инструкцией, ЕТКС/ЕКСД, профессиональными стандартами, Базовым стандартом профессиональных компетенций Университета и требованиями, указанными заказчиком в заявке. Отбор соискателей не производится по дискриминирующим признакам.

5.4.1.3. наиболее подходящие кандидаты проходят первичный этап отбора, в который может входить:

- телефонный скрининг;
- первичное собеседование в онлайн/оффлайн формате для создания портрета кандидата о личностных и профессиональных навыках, а также проверки достоверности информации, указанной в резюме;
- тестирование, ролевые игры, профессиональное испытание;

– проверка рекомендаций (при их наличии);

5.4.1.4. по итогу проведенного первичного этапа отбора рекрутер направляет заказчику/нанимающему менеджеру наиболее подходящие резюме кандидатов с комментариями по каждому претенденту (в свободной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о персональной встрече;

5.4.1.5. отправка резюме соискателей заказчику/нанимающему менеджеру происходит по мере отбора подходящих кандидатур, но не более 30 (тридцати) резюме за все время поиска персонала. Коммуникации с заказчиком происходят посредством корпоративной почты, мессенджеров, внутренней и мобильной телефонной связи;

5.4.1.6. отбор резюме соискателей происходит в течение одного календарного месяца;

5.4.1.7. в случае, если в рамках заданных заказчиком параметров подбор осложняется по причине несоответствия заявляемых требований в заявке текущим возможностям рынка труда, рекрутер связывается с заказчиком/нанимающим менеджером для пересмотра требований к соискателям и уточнения параметров поиска. По итогу актуализации параметров поиска, рекрутер обновляет вакансию на профильных порталах и продолжает производить поиск;

5.4.2. проведение собеседования заказчиком/нанимающим менеджером:

5.4.2.1. с кандидатами, успешно прошедшими первичный отбор, назначают личную встречу (собеседование) с использованием (при необходимости) тестирования. Собеседование по усмотрению заказчика/нанимающего менеджера может проходить как в очном, так и в онлайн-формате. Ответственным за организацию оформления пропуска для посещения кандидата территории Университета к месту проведения интервью является рекрутер. Сопровождение кандидата в рамках процедуры собеседования возлагается на заказчика/нанимающего менеджера;

5.4.2.2. для обеспечения заказчиком/нанимающим менеджером равенства условий и более объективного отбора соискателей в течение собеседования могут использоваться различные инструменты и приемы интервьюирования;

5.4.3. принятие решения:

5.4.3.1. по результатам очного собеседования с кандидатом заказчику/нанимающему менеджеру необходимо сформировать решение в отношении дальнейшего трудоустройства кандидата. В случае отказа в трудоустройстве на рассматриваемую должность заказчик/нанимающий менеджер самостоятельно или при помощи рекрутера сообщает об этом кандидату;

5.4.3.2. заказчик/нанимающий менеджер имеет право отказать кандидату в приеме, если выявлены:

- отсутствие профессиональных навыков,
- отсутствие опыта работы по данной специальности, в данной отрасли
- отсутствие необходимого уровня образования несоответствие образования установленным требованиям,
- отсутствие необходимых знаний, умений и компетенций.

5.4.3.3. с успешными кандидатами, рассматриваемыми на руководящие должности, рекрутер имеет право провести дополнительное профессиональное тестирование (тесты способностей, профессиональные личностные опросники), уведомив об этом заказчика;

5.4.4. заказчик вправе инициировать проведение с соискателями дополнительных профессиональных оценочных мероприятий в виде индивидуальных

заданий, профессиональных тестов и т.д., направив рекрутеру разработанные материалы для проведения проверки знаний;

5.4.4.1. сроки предоставления обратной связи кандидату зависят от количества претендентов на данную вакансию и обговариваются индивидуально, но не должны превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения интервью с заказчиком/нанимающим менеджером;

5.4.4.2. окончательное решение о приеме кандидата на работу принимает руководитель, обладающий полномочиями работодателя на основании рекомендаций, полученных от заказчика/нанимающего менеджера и от рекрутера;

5.4.5. предложение о трудоустройстве:

5.4.5.1. заказчик/нанимающий менеджер самостоятельно озвучивает кандидату предложение о трудоустройстве, подготавливает и направляет оффер (приложение к Регламенту). Перед направлением оффера, заказчик/нанимающий менеджер согласовывает в СЭД приглашение на работу для выбранного кандидата. Направление оффера остается на усмотрение заказчика/нанимающего менеджера и не является обязательным. Отправка оффера производится по электронной почте, указанной соискателем ранее. При этом оформление оффера не предусматривает использование специального бланка Университета;

5.4.5.2. после получения положительного решения со стороны кандидата, заказчик/нанимающий менеджер обязан запросить у него персональные документы для трудоустройства, согласно перечню, опубликованному на странице Управления персоналом, и проинформировать кандидата об этапах трудоустройства;

5.4.5.3. контроль за ходом трудоустройства и первичной адаптацией в коллективе является ответственностью заказчика/нанимающего менеджера;

5.4.6. закрытие вакансии:

5.4.6.1. в случае трудоустройства кандидата, отсутствия потребности в дальнейшем подборе персонала или иным причинам заказчик/нанимающий менеджер сообщает рекрутеру о необходимости закрытия вакансии;

5.4.6.2. рекрутер обязан в течении 3 (трех) рабочих дней предоставить отказ рассматриваемым соискателям, а также снять с публикации данную вакансию на профильных порталах, где она была размещена.

5.5. Подбор персонала методом самостоятельного поиска:

5.5.1. после регистрации в рекрутинговой системе заказчик, в случае необходимости, запрашивает доступ к профильным порталам для поиска соискателей. Для этого ему необходимо подать заявку на электронную почту cv@hse.ru с указанием своих или данных нанимающего менеджера: ФИО, должности, контактного телефона и электронной почты. Заявка обрабатывается рекрутером в течение 1 (одного) рабочего дня;

5.5.2. заказчик самостоятельно определяет ответственное лицо за поиск и оценку кандидатов и наделяет его обязанностями по подбору персонала;

5.5.3. после направления заказчиком/нанимающим менеджером требуемой информации в течении суток на указанную им электронную почту поступит приглашение-доступ на профильный портал;

5.5.4. заказчику/нанимающему менеджеру станут доступны следующие возможности:

5.5.4.1. самостоятельно размещать вакансии;

5.5.4.2. просматривать отклики соискателей;

5.5.4.3. вести активный поиск резюме с открытием контактной информации;

5.5.4.4. приглашать кандидатов через форму обратной связи на профильном портале;

5.5.4.5. приглашать кандидатов на видео-интервью;

5.5.4.6. создавать папки для сохранения резюме на будущие позиции;

5.5.4.7. вести переписки с кандидатами в чате на профильном портале;

5.5.5. рекрутер оценивает степень сложности вакансии в соответствии с региональным рынком труда, определяет и предоставляет квоту на количество размещения вакансий и квоту на открытие контактов соискателей. В случае использования всех предоставленных квот, заказчик письменно обращается к ответственному лицу с обоснованием необходимости использования дополнительных квот сверх установленной нормы.

5.5.6. рекрутер оказывает заказчику/нанимающему менеджеру:

5.5.6.1. консультации по использованию рекрутинговой системы и профильных порталов;

5.5.6.2. возможность оценки личностных качеств финальных кандидатов с помощью интервью или тестирования;

5.5.6.3. помощь в составлении описания вакансий;

5.5.6.4. консультации при сложных поисках, в случае если подразделение не может самостоятельно закрыть вакансию.

5.5.7. принятие решения:

5.5.7.1. в случае подбора персонала на руководящие должности Университета заказчик/нанимающий менеджер обязан заказать проведение профессионального тестирования для успешного кандидата у рекрутера;

5.5.7.2. сроки предоставления обратной связи кандидату зависят от количества претендентов на данную вакансию, но не должны превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения интервью с заказчиком/нанимающим менеджером.

5.5.7.3. заказчик/нанимающий менеджер имеет право отказать кандидату в приеме, если выявлены:

– отсутствие профессиональных навыков;

– отсутствие опыта работы по данной специальности, в данной отрасли;

– отсутствие необходимого уровня образования или несоответствие образования установленным требованиям;

– отсутствие определенных знаний и умений;

Ответственность за принятие окончательного решения несет заказчик/нанимающий менеджер;

5.5.8. предложение о трудоустройстве:

5.5.8.1. заказчик/нанимающий менеджер самостоятельно озвучивает кандидату предложение о трудоустройстве, подготавливает и направляет оффер (приложение). Перед направлением оффера, заказчик/нанимающий менеджер согласовывает в СЭД приглашение на работу для выбранного кандидата. Направление оффера остается на усмотрение заказчика/нанимающего менеджера, и не является обязательным. Отправка оффера производится по электронной почте, указанной соискателем ранее. При этом оформление оффера не предусматривает использование специального бланка Университета;

5.5.8.2. после получения положительного решения со стороны кандидата, заказчик/нанимающий менеджер обязан запросить у него персональные документы для трудоустройства, согласно перечню, опубликованному на официальном портале Управления персонала, и проинформировать кандидата об этапах трудоустройства;

5.5.8.3. контроль за ходом трудоустройства и первичной адаптацией в коллективе является ответственностью заказчика/нанимающего менеджера;

5.5.9. закрытие вакансии:

5.5.9.1. в случае принятия кандидатом оффера, отсутствия потребности в подборе персонала или иным причинам заказчик/нанимающий менеджер сообщает рекрутеру о необходимости закрытия вакансии;

5.5.9.2. заказчик/нанимающий менеджер обязан в течении 2 (двух) рабочих дней предоставить отказ рассматриваемым соискателям, а также снять с публикации данную вакансию на профильных сайтах, где она была размещена;

5.5.9.3. рекрутер закрывает вакансию в системе.

6. Права и обязанности рекрутера

6.1. Рекрутер обязан:

6.1.1. принимать от заказчика заявку и изменения к ней на поиск и подбор персонала;

6.1.2. своевременно и качественно проводить отбор и подбор персонала;

6.1.3. выстраивать коммуникации с заказчиком/нанимающим менеджером и соискателями;

6.1.4. оказывать заказчику/нанимающему менеджеру консультации по вопросам составления и заполнения карточек вакансий с тем, чтобы зафиксированная в них информация позволила профессионально и в указанные сроки подобрать кандидатов;

6.1.5. оценивать деловые, личностные и психологические качества кандидатов, организовывать, при необходимости, их психологическое и профессиональное тестирование;

6.1.6. предоставлять заказчику/нанимающему менеджеру в срок резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов;

6.1.7. в период длительного отсутствия на рабочем месте (отпуск, временная нетрудоспособность) уведомить об этом заказчика/нанимающего менеджера и передать текущие открытые вакансии коллеге;

6.1.8. соблюдать законодательство о персональных данных и локальные нормативные акты НИУ ВШЭ в сфере персональных данных.

6.2. Рекрутер имеет право:

6.2.1. самостоятельно определять формы и способы поиска работников по заявкам заказчиков;

6.2.2. отклонить заявку на подбор персонала в случае:

6.2.2.1. отсутствия штатной единицы в штатном расписании структурного подразделения;

6.2.2.2. отсутствия описания вакансии (обязанностей, требований и условий);

6.2.2.3. если требования к кандидату не соответствуют установленным требованиям в должностной инструкции (при ее наличии) к вакантной должности;

6.2.2.4. если требования к кандидату нарушают законодательство Российской Федерации;

6.2.2.5. если после подачи заявки на подбор персонала заказчик/нанимающий менеджер не выходит на связь в течении 5 (пяти) рабочих дней.

6.3. Рекрутер имеет право прекратить поиск персонала, если:

6.3.1. заказчик/нанимающий менеджер не выходит на связь с обратной связью по кандидатам в течении 5 (пяти) рабочих дней;

6.3.2. заказчик/нанимающий менеджер отклоняет кандидатуры по критериям, противоречащим законодательству Российской Федерации;

6.4 Рекрутер имеет право приостановить поиск, и передать вопрос по дальнейшему рассмотрению возможности поиска персонала координирующему руководителю/директору по персоналу в случае, если:

6.4.1 заказчик/нанимающий менеджер необоснованно отклоняет кандидатуры с целью рассмотреть, как можно больше соискателей в соответствии с подпунктом 5.4.1.5 пункта 5.4 Регламента;

6.4.2 заказчик/нанимающий менеджер проявляет неуважительное отношение по отношению к соискателям и/или рекрутеру.

Приложение
к Регламенту по подбору персонала
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики» (Москва)

_____ 20__.

ФИО соискателя

Уважаемая *Имя*,

от имени Национального исследовательского Университета «Высшая Школа Экономики» рады предложить Вам должность наименование должности. Ниже изложены основные условия нашего сотрудничества:

Должность: полное наименование должности, структурное подразделение и т.д.

Подчинение: должность и ФИО руководителя

Начало работы: мы ожидаем, что Вы приступите к работе не позднее _____ 20__ Г.

Должностные обязанности:

Должностные обязанности в полном объеме с указанием используемых средств: программного и технического обеспечения.

Зарботная плата: в общем объеме _____ рублей в месяц до налогообложения
(_____ рублей к выплате).

Условия труда:

Прописываются условия труда

В случае согласия с предложенными условиями прошу приложить документы в соответствии с перечнем (приложение) для передачи в Управление персонала и оформления кадровых документов.

Руководитель

подпись

ФИО

Данный оффер не является основанием возникновения трудовых отношений.

Приложение
(к приложению)

Список необходимых документов, предоставляемых при поступлении на работу в НИУ ВШЭ
(перед заполнением необходимо уточнить актуальный перечень на портале Управления персонала <https://hr.hse.ru/lap>)

1. В Управление персонала:

	Наименование документа	Вид документа	Примечание

2. В Управление бухгалтерского учета и отчетности:
