

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ ГРАЖДАН

Прием на работу в банк может быть проведен:

- путем прямого обращения граждан в банк или через посредничество органов по труду;
- на основании объявленного через Веб-сайт банка или другие средства массовой информации конкурса на замещение вакантных должностей;
- по итогам стажировки, проведенной в банке;
- из других подразделений банка по рекомендации.

Подбор кандидатов на работу в банк осуществляется на вакантные, планируемые к освобождению или на вводимые должности.

Подбор кандидатов на вакантные должности находится в компетенции директора Департамента по работе с персоналом и ответственных сотрудников Отделов по работе с персоналом в филиалах банка (далее по тексту – «кадровая служба»).

Руководитель структурного подразделения банка или филиалов может самостоятельно предлагать кандидатов для замещения вакантной должности во вверенном ему структурном подразделении.

С гражданином, обратившимся с просьбой о приеме на работу, проводится предварительное собеседование кадровой службой, в ходе которого должны быть выявлены его профессиональные и деловые качества, в том числе квалификация, опыт, интеллектуальный потенциал, коммуникативные качества претендента, умение работать в коллективе, наличие базового образования, отсутствие судимости, соблюдение паспортного режима.

После получения согласия руководителя банка или управляющего филиала с кандидатом на замещение вакантной должности проводится собеседование с руководителями следующих структурных подразделений банка или филиала:

- департамент/отдел банковской безопасности;
- курирующий заместитель председателя Правления банка или управляющего филиалом на предмет определения профессиональной пригодности.

Все замечания и предложения заносятся в лист собеседования (приложение № 2 к настоящему положению), который прилагается к заключенному трудовому договору и хранится наряду со всеми остальными документами в личном деле сотрудника.

После принятия положительного решения о возможности приема кандидата, последним заполняется анкета и автобиография соответствующего образца, а также представляются соответствующие документы (приложение №1 к настоящему положению), необходимые для оформления на работу. После чего руководителем структурного подразделения банка и филиалов готовится рапорт на имя руководителя банка или управляющих филиалов о замещении вакантной должности с указанием фамилии и последнего места работы кандидата, формы приема на работу (с испытательным сроком, по совместительству и т.д.).

С кандидатом, успешно прошедшим собеседование, заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, на основании чего издается приказ о приеме на работу.

Приложение №1
к Положению о порядке приема на работу в
АКБ «Капиталбанк»

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
документов, необходимых при оформлении на работу

1. Анкета и автобиография соответствующего образца;
2. Паспорт, а лица в возрасте до шестнадцати лет свидетельство о рождении, справка с места жительства и характеристика с махали.
3. Трудовая книжка (за исключением лиц, поступающих на работу впервые);
4. Военный билет либо приписное свидетельство (соответственно для военнообязанных или призывников);
5. Диплом об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, удостоверение на право выполнения данной работы, либо иной соответствующий документ при поступлении на работу, к выполнению которой могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку;
6. Иные документы, предусмотренные законодательством (ИНН, справка о заработной плате с предыдущего места работы, ИНПС и др.).

Приложение №2
к Положению о порядке приема на работу в
АКБ «Капиталбанк» и перевода (ротации)
работников банка на другие должности

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Гражданин (ка)

Фамилия, имя отчество кандидата полностью

Название структурного подразделения, в котором имеется вакансия

Должность, на которую рекомендуется кандидат

Фамилия, имя, отчество, проводившего собеседование	Занимаемая должность	Дата	Замечания и рекомендации
	<i>Председатель Правления</i>		
	<i>Заместитель председателя Правления</i>		
	<i>Департамент/отдел банковской безопасности</i>		
	<i>Департамент по работе с персоналом (руководитель кадровой службы)</i>		
	<i>Начальник управления (Руководитель структурного подразделения отделения/филиала)</i>		