**Подача работником заявления в СДОУ**

* + 1. На сайте <https://hr.hse.ru/blanki> выберите необходимый бланк заявления и скачайте его.

Далее:

- распечатайте шаблон заявления, заполните и подпишите его (не забудьте поставить дату подписи). Если у Вас нет возможности распечатать шаблон заявления, то напишите заявление полностью собственноручно в соответствии с шаблоном;

- отсканируйте или сфотографируйте заявление.

* + 1. Необходимо открыть СДОУ и:

- выбрать действие **«Создать»** - **«Служебная записка»:**



- выбрать **«Вид документа»** - **«По кадровым вопросам (личный состав работников)».**

**«Форма документа»** – **«Форма Сл.з Москва По кадровым вопросам»:**



- выбрать подвид **«Прочие по кадровым вопросам»,** нажать **«ОК»**.

- заполнить форму регистрационной карточки служебной записки.



**«Заголовок»** заполнить в соответствии с типом и видом заявления:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип** | **Вид** |
| Прием | по основному месту работы |
| по основному месту работы ППС |
| по внешнему совместительству |
| по внешнему совместительству ППС |
| по срочному трудовому договору |
| по внутреннему совместительству |
| по внутреннему совместительству ППС |
| по основному месту работы Лицей, КОП, общежития |
| по совместительству Лицей, КОП, общежития |
| Перевод/изменение режима рабочего времени | перевод на другую должность |
| перевод на другую должность для ППС |
| изменение режима рабочего времени |
| изменение режима рабочего времени ППС |
| перевод на дистанционную работу в связи со сложной эпидемиологической ситуацией |
| Увольнение | заявление об увольнении |
| Отпуск | ежегодный отпуск |
| перенос отпуска |
| отпуск без сохранения заработной платы |
| отпуск по беременности и родам |
| назначение пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет |
| отпуск по уходу за ребенком до 3 лет |

**«Адресат»** - для иностранных граждан и для граждан, принятых по процедуре международного рекрутинга - Мезенцева Юлия Юрьевна,

для граждан РФ - Прокина Татьяна Николаевна

**«Срок рассмотрения»** - 16 рабочих часов

**«Файл документа»** - необходимо приложить скан-копию или фотографию заполненного заявления

**«Приложения к документу»** - прикладываются в зависимости от вида заявления

- на вкладке **«Лист согласования»** необходимо выбрать непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя и курирующего проректора/руководителя, который обладает полномочиями работодателя (нажать кнопку **«Добавить»**).

Срок согласования 16 рабочих часов, согласование осуществляется последовательно.



- нажать **«Сохранить и закрыть»** и нажать на зеленую стрелочку, чтобы отправить по процессу согласования:



1. После согласования заявления в СДОУ, документ направляется адресату в работу.
2. Специалист по кадровому делопроизводству Управления персонала оформляет необходимые кадровые документы.

***Примечание:*** *если речь идет о приеме на работу нового работника, то заявление о приеме на работу запускает руководитель подразделения или работник, ответственный за документооборот в подразделении с обязательным приложением документов*

**Комментарии к заявлениям**

* + 1. В заявлении о приеме на работу необходимо заполнить основные сведения – наименование должности и подразделения, куда устраивается кандидат, доля ставки при приеме по совместительству, график работы, заработная плата, которую необходимо прописать в трудовом договоре (с учетом установленного графика работы), занимал/не занимал должности государственной и/или муниципальной службы.
		2. К заявлению о приеме на работу необходимо приложить скан трудовой книжки и личных документов, необходимых для трудоустройства. Перечень документов, необходимых для трудоустройства, размещен по одной из нижеуказанных ссылок:

а) для административно-управленческого персонала - <https://hr.hse.ru/localadmin>

б) для научно-педагогических работников - <https://hr.hse.ru/localpps>

в) для иностранных граждан, международных специалистов - <https://hr.hse.ru/localforeign>

3. После подачи заявления, необходимо пройти вводный инструктаж по охране труда по ссылке:

<https://cu.hse.ru/message/index.php>

Если у работника нет учетной записи в ЕЛК, для входа использовать:

*Логин* niu\_hse

*Пароль* u4xTAPAVp

4. Определенные виды отпусков оформляются с приложением скан-копий обязательных документов:

- **учебный отпуск**: с приложением копии справки-вызова, с обязательным и дальнейшим предоставлением оригинала справки в Единую приемную Управления персонала;

- **отпуск по беременности и родам**, дополнительный отпуск по беременности и родам: с приложением копии листка нетрудоспособности, с дальнейшим предоставлением оригинала в Единую приемную Управления персонала;

- **назначение пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет**: с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и справки о том, что супруг не находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и данное пособие не получает, с дальнейшим предоставлением оригинала справки в Единую приемную Управления персонала;

- **отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**: с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и справки о том, что супруг не находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и пособие не получает, с дальнейшим предоставлением оригинала справки в Единую приемную Управления персонала.

**Новые правила приема документов при приеме на работу в Единой приемной на период сложной эпидемиологической ситуации:**

В случае оформления заявления в СДОУ скан-копии личных документов загружаются в СДОУ в карточке документа (в данном случае Заявления).По окончании карантина по предварительной договоренности (по почте personal@hse.ru), необходим личный визит работника для подачи и подписания оригиналов документов в Единую приемную по адресам: Покровский бульвар 11 или Мясницкая 20.

**Представления о поощрении работников наградами ИУ ВШЭ или премией разового характера в связи с юбилейной датой запускаются в СДОУ**

Создать: СЗ по кадровым вопросам

Вид документа: Личный состав работников,

Шаблон документа: Сл. з Москва по кадровым вопросам

Форма документа: Сл. з Москва по кадровым вопросам

В регистрационной карточке служебной записки выбрать подвид документа: Представления

Адресат: курирующий проректор

Лист согласования: непосредственный руководитель, координирующий руководитель (при необходимости)

Сотрудник Управления персонала: Гончарук Анастасия Александровна

В Файл документа загрузить заполненное представление (форма представления на сайте Управления персонала по ссылке: <https://hr.hse.ru/rewards1>)

После подписания документа в СДОУ курирующий проректор направляет документ на исполнение:

* Инициатору, в случае если согласована награда подразделения или проректора для издания приказа.
* Директору по персоналу Е.А. Молодых, в случае если согласована юбилейная премия или награда НИУ ВШЭ за подписью ректора для издания приказа Управлением персонала.

**Служебные записки о командировании работников – оформляются в СДОУ в прежнем режиме:**

Подробнее на сайте Управления персонала по ссылке <https://hr.hse.ru/business_trip>