**Чек – лист для менеджера подразделения, ответственного за оформление приема новых сотрудников на работу в НИУ ВШЭ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Необходимые действия** |  |
| **1** | **Уточнить** у непосредственного руководителя нового сотрудника точную дату выхода на работу, должность, график и другие условия работы. |  |
| **2** | **Подготовить** должностную инструкцию (ДИ) для нового коллеги в соответствии с инструкцией, размещенной на портале Управления персонала <https://hr.hse.ru/job_description> В случае наличия действующей ДИ использовать действующую ДИ. |  |
| **3** | **Сообщить** новому сотруднику о необходимости подготовки базового пакета документов и заявления о приеме на работу, соблюдая установленные сроки подготовки документов, размещенные на портале Управления персонала: <https://hr.hse.ru/lap>.!!! **Согласованные документы** **должны попасть на исполнение в Управление персонала не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты выхода кандидата на работу.**   |  |
| **4** | **Получить** от нового сотрудника:- подписанное им заявление о приеме на работу;- необходимый пакет документов согласно списку, опубликованному тут: <https://hr.hse.ru/lap>. |  |
| **5** | **Завизировать** заявление о приеме на работу у руководителя подразделения.  |  |
| **6** | **Запустить** процедуру приглашения на работу в СЭД, процесс описан тут: [Приглашение на работу - Пространство Пользователя СЭД - Обсуждение проектов (hse.ru)](https://confluence.hse.ru/pages/viewpage.action?pageId=100151397); **Запустить** процесс приема на работу в СЭД, процесс описан тут: [Приём на работу - Пространство Пользователя СЭД - Обсуждение проектов (hse.ru)](https://confluence.hse.ru/pages/viewpage.action?pageId=90352775).  |  |
| **7** | В процессе согласования в СЭД **связаться** с новым сотрудником и **пригласить** его в **Единую приемную** (ул. Мясницкая д. 20 или Покровский бульвар д. 11) для оформления и подписания необходимых документов.  |  |
| **8** | **Заказать** временный пропуск новому сотруднику. Заказать пропуск можно через Систему управления разовыми пропусками, пройдя по ссылке [https://surp.hse.ru](https://surp.hse.ru/).  |  |
| **9** | **Сделать заявку** на создание корпоративной электронной почты через ЕЛК:<https://lk.hse.ru/service/ELK_ADM_AllUsers/ELK_ITServices_Users/BPM_EMAIL_AllUsers>После получения информации об адресе электронной почты передать информацию новому сотруднику любым способом (распечатать, смс, отправить информацию на эл.адрес кандидата). |  |
| **10** | **Организовать** рабочее место для нового сотрудника– установить необходимое оборудование и программное обеспечение (раздел [«Жизненные ситуации/ Новый сотрудник»](https://lk.hse.ru/service/ELK_ServicesLifeSituation_AllUsers) в Едином личном кабинете), обеспечить канцелярскими принадлежностями.  |  |
| **11** | **Сделать рассылку** по структурному подразделению и основным контактам, с которыми планируется взаимодействие нового сотрудника, с краткой информацией о новом сотруднике, его должности, обязанностях и контактных данных.  |  |
| **12** | **Сообщить** сотруднику о необходимости подписать кадровый приказ и трудовой договор, когда его пригласят на подписание документов в Управление персонала ответственный по подразделению кадровый специалист.  |  |
| **13** | **Встретить** нового сотрудника в его первый рабочий день и проводить его на рабочее место.  |  |
| **14** | **Получить** постоянный пропуск (после подписания приказа о приеме на работу подойти с копией приказа в Бюро пропусков). |  |
| **15** | В течение первого рабочего дня сотрудника **показать** ему здание, где расположены столовые, кафе, входы в здание, как работает пропускная система и прочее.  |  |
| **16** | **Проконтролировать** заполнение новым сотрудником информации о себе в Едином личном кабинете, а также на личной странице на портале Вышки (указать непосредственного руководителя и прочее, что может редактировать сам сотрудник).  |  |