



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Сервисы Управления персоналом НИУ ВШЭ

Е.А. Молодых
Директор по персоналу



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Управление персонала

ПРИЕМ/ПЕРЕВОД/
УВОЛЬНЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО
ПЕРСОНАЛА

КОМАНДИРОВКИ

ОФОРМЛЕНИЕ
ОТПУСКОВ

СПРАВКИ/КОПИИ
ДОКУМЕНТОВ/
ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ

ПРИЕМ БОЛЬНИЧНЫХ
ЛИСТОВ

НАГРАЖДЕНИЯ

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

ОХРАНА ТРУДА



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Сайт Управления персонала

С алгоритмами работы по каждому из сервисов вы можете ознакомиться на странице Управления персонала

Управление персонала

ПЕРСОНАЛА

Отдел по работе с международными специалистами

Отдел по кадровому администрированию

Отдел развития и мотивации персонала

Служба охраны труда

Новости

Об управлении

Конкурс на замещение должностей научных работников

101 000 Москва,
Мясницкая, д. 20, 5-й этаж
пн.-пт. с 9.30 до 19.00
тел: 495 621 55 60

Прием на работу

[Административно-управленческий персонал](#)

[Научно-педагогические работники](#)

[Foreign Specialists](#)

Family day 2019

[Family day 2017](#)

[Family day 2018](#)

[Кидзания - корпоративная скидка для сотрудников](#)

[Вышки](#)



Медицинские осмотры

Поддержка иностранных специалистов

Единая приемная

Москва, Мясницкая, 20

Пн.-пт. с 9.30 до 19.00

Телефон: [495 621-55-60](tel:4956215560)*12122/12123

[Справочник сотрудника](#)

[Бланки заявлений](#)

[В помощь руководителю](#)

[Производственный календ...](#)

КОНТАКТЫ

Москва, ул. Мясницкая, д. 20,

Комн. 543, 545, 547, 549, 551, 552,
553, 555

РУКОВОДСТВО



Прием на работу

Прием документов по трудоустройству осуществляется в Единой приемной НИУ ВШЭ,
Расположенной по адресам: ул. Мясницкая, 20 и Покровский бульвар,11

Часы работы:

Понедельник –пятница
9.30 – 19.00

Телефон: (495) 621-55-60 * 12122/12123



ВАЖНО!

Для завершения процесса трудоустройства в Университет, Вам необходимо обязательно прийти в Управление персонала для подписания приказа о приеме на работу и трудового договора



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Сервисы Единой приемной

Управление персоналом

- Прием на работу
- Согласование, приём и выдача служебных записок о командировке
- Приём и оформление больничных листов
- Приём заявок на справки с места работы, копии ТК, копии кадровых документов
- Выдача справок с места работы и копий кадровых документов, направлений на мед. осмотр
- Прием заявлений: прием на работу, перевод, увольнение, отпуск
- Вводный инструктаж по охране труда
- Выдача направлений на медицинский осмотр
- Прием и регистрация договоров ГПХ
- Прием табелей учета рабочего времени
- Ознакомление с должностными инструкциями

Управление делами

- проставление гербовой печати и штампов на документах
- приём корреспонденции в адрес НИУ ВШЭ (в т.ч. обращений граждан)
- выдача корреспонденции работникам НИУ ВШЭ
- выдача бланков НИУ ВШЭ (в т.ч. гербовых)
- выдача копий документов (по заявкам)
- организация обмена документами между корпусами НИУ ВШЭ Мясницкая – Покровский бульвар (по заявкам)



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Получение справок и копий документов

Выдача документов по запросу сотрудника

1

Оформить запрос на получение справки с места работы или копий

Варианты оформления запроса:

1. Написать заявление в **Единой приемной**
2. Заполнить **онлайн заявку** на сайте **Управления персонала**

2

Уточнить информацию о готовности документов в **Единой приемной**
Контакты: (495) 621-55-60 * 12122/12123

3

В **через 3 (три) дня** со дня подачи заявления получить необходимые документы

Документы, содержащие сведения о заработной плате

Кабинет 430к

Документы, не содержащие сведения о заработной плате, справки на английском языке

Единая приемная



Для получения справок/копий документов необходимо иметь при себе документ удостоверяющий Вашу личность



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Планирование отпуска

Оформление отпуска

График отпусков

Заявление

Требования к заявлению:

- ✓ Заявление на отпуск (или перенос) должно быть подписано непосредственным руководителем, с визой курирующего проректора
- ✓ Заявление на отпуск (или перенос) должно быть передано в Управление персонала **не позднее, чем за 2 недели до даты отпуска**

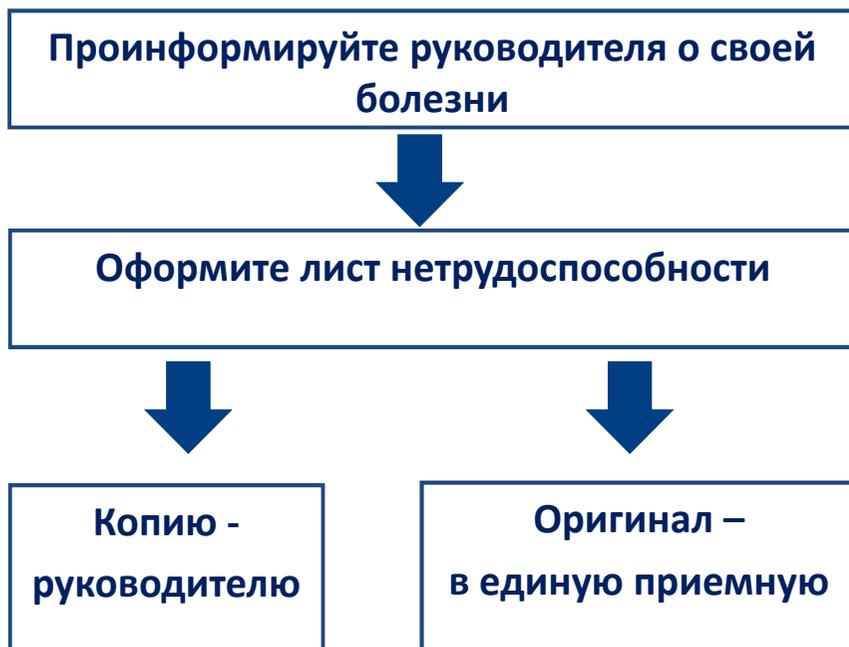


**В случае изменения дат/переноса отпуска
необходимо написать заявление!**



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Оформление больничного листа



1. Проинформировать любым способом руководителя или лицо его замещающее в первый день невыхода на работу не позднее 12-00 по московскому времени
 2. Открыть лист нетрудоспособности у лечащего врача
 3. Закрыть лист нетрудоспособности. Проверить соответствие заполнения по графам:
 - ФИО
 - Даты освобождения от работы
 - Наименование организации
 4. Передать копию листа нетрудоспособности в структурное подразделение сотруднику, ответственному за табельный учет
 5. Оригинал листа нетрудоспособности предоставить в Управление персонала
- Единая приемная
- В случае возврата листа нетрудоспособности, в связи с обнаружением в нем ошибки, получить у лечащего врача новый лист, оформить его надлежащим образом
- Передать лист нетрудоспособности в Управление персонала
- Единая приемная

Допустимые сокращенные наименования организации:

✓ НИУ ВШЭ





НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Оформление командировки

Этапы организации командировки

1

Скачать шаблон служебной записки на сайте
Управления персонала шаблон

2

Заполнить электронную форму Служебной
записки на командировку

**! Если вы совмещаете несколько должностей,
необходимо указать все должности**

3

Запустить Служебную записку в СДОУ в соответствии
с требованиями, размещенными на странице
Управления персонала в разделе «Оформление
командировки»

Шаблон Служебной записки можно
скачать с сайта Управления
персонала, раздел «Оформление
командировки»



**В течение трех рабочих дней после
возвращения из
командировки** работник обязан
сдать авансовый отчет в
Управление бухгалтерского учета
(УБУ), кабинет 414-К

**Если период командировки
совпадает с отпуском,** Вам
необходимо написать заявление о
переносе или отзыве из отпуска



Заверение подписи на отзывах и рецензиях

**Для заверения подписи вы можете обращаться к сотрудникам
управления персонала:**

Мясницкая 20, кабинеты: 545, 552, 543



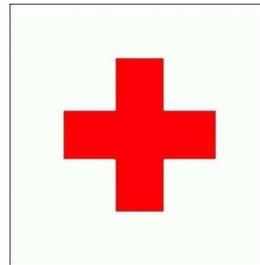
**Если вы заверяете не свою подпись, то следует
предоставить копию паспорта того человека, чью
подпись необходимо заверить.**



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Доврачебная медицинская помощь

Если вам требуется получить доврачебную медицинскую помощь вы можете обратиться в медпункты, расположенные по адресам:



- АУК «Мясницкий» ул. Мясницкая, д.20, первый этаж, каб. 105
Часы работы: ежедневно 10:00 – 16:00, выходной сб., вс.
- АУЗ №2, Кочновский пр., д. 3, второй этаж, каб.217,
Часы работы: пн., ср., пт. с 10:00 до 16:00

В других зданиях имеются в распоряжении аптечки первой помощи.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Действия при несчастном случае

В случае внезапного ухудшения здоровья или получения травмы на рабочем месте следует:

Вызвать скорую помощь по телефонам:

112 (по мобильному телефону)

03 (по стационарному телефону)



Проинформировать



Службу охраны труда

8 (985) 298-58-60

8(495) 772-95-90

***11030, 11729**



Непосредственного
руководителя



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Корпоративные мероприятия

Научные конференции и семинары



Концертные сезоны



Мероприятия для сотрудников и их детей



Спортивные мероприятия



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Корпоративные мероприятия

Family day



HSE Family на день Вышки





НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Контактные лица

По всем вопросам, связанным с кадровыми процедурами вы можете обращаться:

Елена Анатольевна Молодых
Директор по персоналу
Покровский б-р, 11, каб. Л. 201



Меркулова Евгения
Заместитель начальника
Управления персонала
Покровский б-р, 11, каб. L204



Нинкович Евгения
Заместитель директора по
персоналу
Покровский б-р, 11, каб. L208



Силкина Ксения
Заместитель начальника
Управления персонала
Ул. Мясницкая 20, кабинет 543





НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Спасибо
за внимание!**

