



Москва
23.10.2024

Адаптационный семинар

Управление персонала



Организационная структура

- ❑ Старший директор по персоналу – С.С. Домбаев
 - ❑ Заместители директора по персоналу – А.Г. Лесной и Н.А. Малыхина

- ❑ Управление персонала
 - ❑ Центр по кадровому администрированию – Ю.А. Зинкина
 - ❑ Центр кадровой экспертизы – Т.С. Старчиков
 - ❑ Центр сервиса по работе с персоналом – Д.О. Конева

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Управление персонала

<https://hr.hse.ru/>

Структура
Управления

Работники

Формы документов
и бланки заявлений

Положение об
Управлении

Нормативные
документы НИУ
ВШЭ

Производственный
календарь

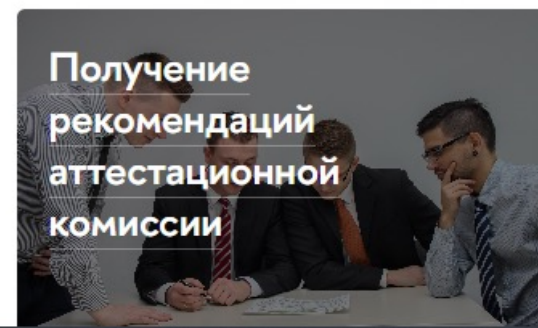
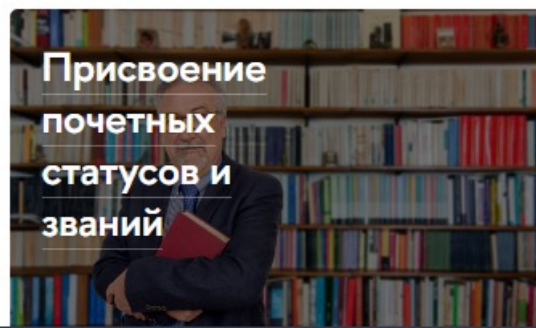
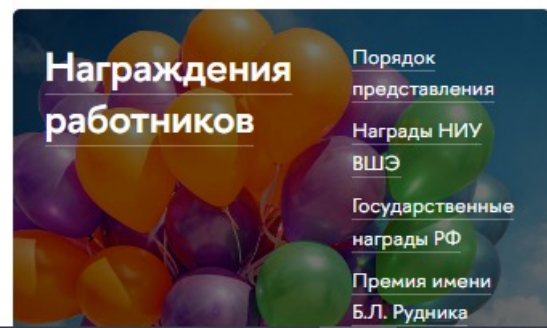
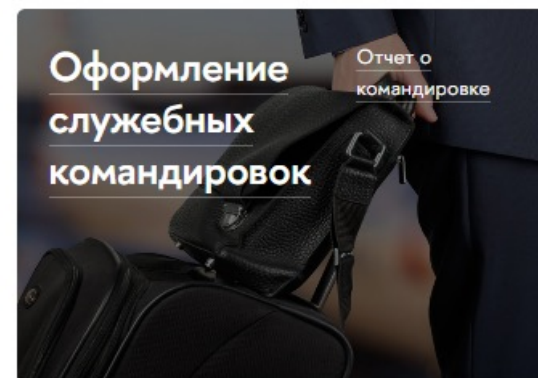
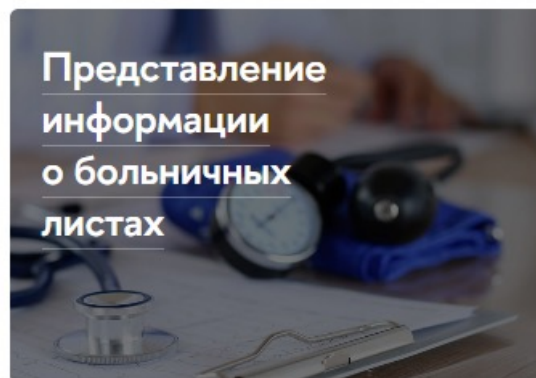
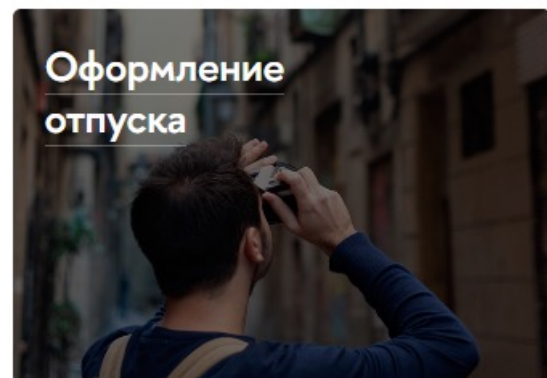
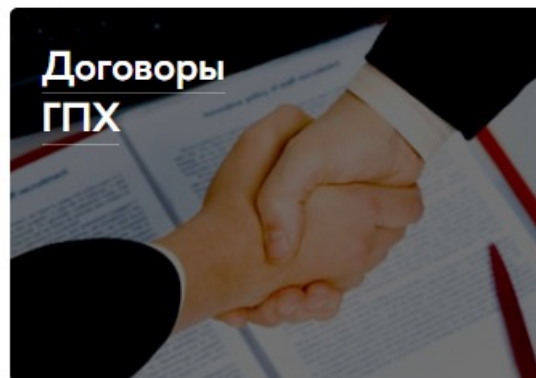
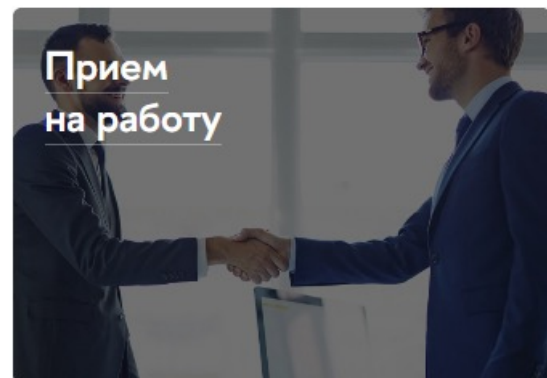
Контакты:

г. Москва, ул. Мясницкая,
д. 20, каб. 501-516

г. Москва, Покровский б-р.,
д. 11, каб. I. 205

Режим работы:
пн.-пт. с 9:30 до 18:00

Email: personal@hse.ru



Управление развития
персонала

Единая приемная

РУКОВОДСТВО

[Домбаев Саламбек Салаудинович](#)
Старший директор по персоналу

[Лесной Александр Георгиевич](#)
Заместитель директора по персоналу

[Малыхина Наталья Алексеевна](#)
Заместитель директора по персоналу

[Старчиков Тимофей Степанович](#)
Заместитель начальника управления

[Зинкина Юлия Анатольевна](#)
Руководитель центра по кадровому администрированию

[Конева Дарья Олеговна](#)
Руководитель центра сервиса по работе с персоналом



Нашли опечатку?
Выделите её, нажмите Ctrl+Enter и

Основной функционал подразделения

- Кадровое сопровождение трудовой деятельности граждан РФ и иностранных работников;
- Ведение кадрового учёта в автоматизированных системах;
- Автоматизация кадровых процессов;
- Согласование и принятие к учёту гражданско-правовых договоров, ДС и актов к ним;
- Участие в подготовке и проведении конкурсов на замещение должностей НПР;
- Согласование, регистрация и хранение должностных инструкций;
- Учёт больничных листов работников;
- Подготовка кадровых справок, заверение копий кадровых документов и подписей работников;
- Сопровождение деятельности аттестационной комиссии университета;
- Сопровождение реорганизационных мероприятий;
- Подготовка документов для награждения работников университета внешними наградами;
- Досудебное урегулирование трудовых споров с работниками;
- Взаимодействие с государственными органами



Сервисы Управления персонала в Едином личном кабинете (ЕЛК):

- Планирование графика отпусков;
- Получение направлений на предварительный (для новых работников) и периодический (ежегодный) медосмотр;
- Мгновенное получение справки с места работы (скан-копии на почту);
- Заказ иных справок, заверенных копий трудовых книжек и кадровых документов;
- Сервис бронирования дат повторного приёма (для исключения блокировки учетной записи работника в системах ВШЭ);
- Консультации по заключению договоров ГПХ;
- Консультации по кадровым вопросам работников (граждан РФ и международных специалистов);
- Информирование о прохождении повышения квалификации;
- Сервис по согласованию должностных инструкций;
- Заявка на подготовку кадровой аналитики





Сервисы Управления персоналом

Поиск по сервисам

Найти



Заявка на тестирование

Заявка на тестирование соискателей



Договоры ГПХ

Гражданско-правовые договоры



График отпусков

Планирование графика отпусков на следующий календарный год



Консультация

Получить консультацию в Управлении персоналом по различным вопросам



Справка с места работы

Получить справку с места работы



Кадровые документы

Для аккредитации, проведения конкурсов



Для международных специалистов

ГПХ, командировка, отпуск, копия ТД, информация на перс. страницах



Эксперимент по кадровому электронному документообороту

Эксперимент Минтруда



Сообщить о прохождении повышения квалификации



Копия трудовой книжки

Заявка на получение копии трудовой книжки



Дата повторного приема

Сервис регистрации дат повторного приема работников НИУ ВШЭ



Кадровая аналитика

Запрос различной кадровой информации по подразделению и НИУ ВШЭ



Направление на медосмотр

Получить моментальное направление на предварительный или периодический медосмотр



Как наградить работника

Инициирование представлений и приказов о поощрении



Согласование Должностных инструкций

Центр сервиса по работе с персоналом (Единая приёмная)

Две Единые приёмные в основных корпусах Мясницкая ул., д. 20 и Покровский бульвар, д. 11) работают в режиме «одного окна».

Время работы: с 9:30 до 19:00 (без перерыва на обед).

Сервисы Единой приемной Управления персонала:

- Выдача заверенных копий кадровых документов;
- Проведение вводных инструктажей по ОТ, ПБ и ГО при приёме на работу;
- Ознакомление с ЛНА при приёме на работу;
- Консультации по кадровым вопросам;
- Получение простой электронной подписи (ПЭП);
- Заключение соглашения об электронном взаимодействии (СЭВ);
- Согласование и регистрация договоров ГПХ, ДС и актов к ним;
- Обработка больничных листов;
- Изготовление и выдача справок с места работы без указания з/п;
- Выдача заверенных копий кадровых документов;
- Регистрация и хранение должностных инструкций;
- Выдача направлений на обязательное психиатрическое освидетельствование (ОПО)





Сроки и виды предоставления документов

Кадровая процедура	Документ-основание	Инициатор	Срок направления в УП <u>согласованных</u> и <u>подписанных</u> документов-оснований
Прием на работу	Заявление/служебная записка о приеме на работу с комплектом необходимых документов	ОРП	Не менее чем за 10 рабочих дней до даты приема на работу
Изменение условий трудового договора по соглашению сторон	Служебная записка	ОРП	Не менее чем за 10 рабочих дней до даты изменения условий трудового договора
Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Заявление работника	Работник	Не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала отпуска
Увольнение работника	Заявление работника	Работник	Не менее чем за 10 рабочих дней до даты увольнения
Направление работника в служебную командировку	Служебная записка	ОРП	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала служебной командировки
Начисление заработной платы	Табель учета рабочего времени по утвержденной форме	Руководитель подразделения или ответственный от подразделения	Не позднее 12 числа текущего месяца - за первую половину месяца, за три рабочих дня до окончания месяца - за вторую половину месяца



КЭДО

