



УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

Пошаговая инструкция поможет Вам сориентироваться в дальнейших действиях:

ДО ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ:

1 Медосмотр

Пройти медосмотр (информация в выданном направлении) и дождаться его результатов. После прохождения медосмотра результаты обычно готовы в течение 7 рабочих дней. Вы можете уточнить о готовности результатов у специалиста отдела охраны труда Малямовой Юлии Евгеньевны; ymalyamova@hse.ru, тел. (812)-644-59-11 доб.61039

2 Справка из МВД

Заказать справку об отсутствии судимости Вы можете в МФЦ или через Портал государственных услуг Российской Федерации. Срок подготовки справки – до 30 дней.

ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ:

3 Прийти на оформление в Отдел кадров (ул. Союза Печатников д.16, каб. 204 с 9:30 до 18:00) с пакетом документов, а в случае появления вопросов обращаться к Возиян Людмиле Николаевне Lvozian@hse.ru тел. (812)-644-59-11 доб. 61227:

- Паспорт
- Справка об отсутствии судимости
- QR –код о вакцинации от коронавируса
- Трудовая книжка
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета)
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)
- Пенсионное удостоверение (при наличии)
- Документы об образовании (диплом, приложение к диплому)
- Документы о повышении квалификации за последние 3 года (сертификаты, удостоверения, дипломы и пр.)
- Документы, подтверждающие присвоение научной степени, звания
- Справка с основного места работы (ТОЛЬКО для принимаемых по внешнему совместительству)
- Копия трудовой книжки (ТОЛЬКО для принимаемых по внешнему совместительству)
- Документы воинского учета (военный билет, приписное удостоверение)
- В случае смены фамилии, имени, отчества – свидетельство о смене фамилии, имени, отчества
- Свидетельство о рождении ребенка (до 18 лет)
- Наградные документы
- Удостоверения, дающие право на льготы (ЧАЭС, УВОВ и т.д.)
- Фотография (размер 3 x 4) – черно-белая или цветная

4 Банковская карта

Заполнить заявление на выдачу банковской карты системы МИР в Управлении бухгалтерского учета (ул. Союза Печатников д.16 кабинет 113) в случае ее отсутствия.

5 Корпоративная электронная почта

Доступы к корпоративной электронной почте Вам будут направлены на адрес Вашей персональной эл. почты от Управления персоналом.

По вопросу готовности эл. почты обращаться к ведущему специалисту по кадрам: Танкачеевой Анастасии Ренатовне; atanakacheeva@hse.ru, тел. (812)-644-59-11 доб.61295

6 Презентация для новых работников

На адрес Вашей корпоративной электронной почты будет направлена презентация с полезной информацией, в которой Вы найдете: инструкции по использованию Единого Личного Кабинета, заполнению персональной страницы на портале НИУ ВШЭ, подключению к информационным системам Вышки и другую необходимую информацию для успешного начала работы

Дополнительная информация для работников размещена на сайте Управления персоналом НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург: spb.hse.ru/hr