**Подача заявления работником через ЕЛК**

Для того, чтобы подать заявление в электронном виде Вам необходимо:

1. Зайти в личный кабинет по ссылке <https://lk.hse.ru/> и выбрать кнопку «Подача кадровых заявлений» в разделе «Горячая линия НИУ ВШЭ»:



1. Откроется форма подачи заявления:



1. Выбрать тип заявления.
2. Выбрать вид заявления.
3. После выбора вида заявления на форме заявления появится текст:

«*1. Скачайте и распечатайте шаблон заявления: ссылка на заявление.*

*Если у Вас нет возможности распечатать, напишите заявление от руки по образцу шаблона.*

*2. Заполните и подпишите заявление разборчивым почерком.*

*3. Сфотографируйте или отсканируйте заявление.*

*4. Загрузите скан-копию или фотографию подписанного заявления.*

*5. При необходимости (указано в разделе «Комментарии к заявлениям» настоящего документа) загрузите необходимые приложения (например, документы-основания для предоставления отпуска, которые указаны в приложении заявления).*

*6. Выберите непосредственного руководителя, которому необходимо отправить заявление на согласование.»*



1. Скачать шаблон заявления по ссылке в тексте.
2. Заполнить и подписать заявление.
3. Загрузить к заявке скан-копию или фотографию документа.



1. В поле «Дополнительное описание к заявке» ввести комментарий, при необходимости.



1. В поле «Выбрать согласующего» выбрать непосредственного руководителя из справочника всех работников.



1. Проставить галку «Даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в приложенных документах, а также на оформление кадровых документов на основе заявлений, направленных в электронной форме». Без проставления данной галки кнопка «Отправить на согласование» не активна.
2. Нажать кнопку «Отправить на согласование».
3. Заявление отправится указанному руководителю на согласование с уведомлением на электронную почту.
4. Заявка перейдет в статус «Согласование».

**Согласование** **заявления руководителем**

1. Согласование заявки, возможно, осуществить:

- путем нажатия ссылки в электронном письме – уведомлении, полученном по корпоративной почте;

- в Едином личном кабинете в разделе «Мои задачи».

1. Доступные действия с заявкой:
	1. **Отклонить заявку**
* Ввести комментарий и нажать кнопку «Отклонить».
* Заявка перейдет в статус «Отклонена».
* На электронную почту работника отправится уведомление об отклонении заявления.
	1. **Отправить на согласование**
* Выбрать следующего согласующего (вышестоящего руководителя или руководителя, обладающего полномочиями работодателя).
* Нажать кнопку «Отправить на согласование».
* На электронную почту работника отправится уведомление о направлении заявления на следующий шаг согласования.
* На электронную почту согласующему отправится уведомление о направлении заявления на согласование.
	1. **Утвердить (опция для руководителя, обладающего полномочиями работодателя)**
* Нажать кнопку «Утвердить»
* Заявление перейдет в статус «Утверждена»
* На электронную почту работника и ответственному от УП отправится уведомление о согласованном заявлении.
* Специалист по кадровому делопроизводству берет в работу данное заявление за рамками BPM.

***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, указанных в пункте 2 раздела «Комментарии к заявлениям».*



**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 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>

Далее, необходим личный визит работника для прохождения вводных инструктажей, подачи и подписания оригиналов документов в Единую приемную по адресам: Покровский бульвар 11 или Мясницкая 20.

3. 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 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 УП;

- **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.