Трудоустройство научных сотрудников внутри проекта

Руководитель проекта	Проектный офис	Координационный совет	Отдел кадров

Составление списка ВНК на первоначальном этапе при заполнении паспорта проекта

Предоставление документов для подтверждения квалификации и согласие на обработку персональных данных

Формирование единого документа (ВНК+документы) для передачи в отдел кадров

Получение сформированного документа и проведение проверки на соответствие квалификации

Утверждение проекта СТП

Запуск приказа об утверждении паспорта проекта и трудоустройства участников ВНК

Запрос полного пакета документов для трудоустройства участников ВНК

Оформление полного пакета документов всех участников ВНК

Получение полного пакета документов и передача в отдел кадров

Обработка полного пакета документов совместно с отделом внутреннего контроля и трудоустройство сотрудников

Пояснительная записка к схеме трудоустройства ВНК

БЛОК 1. Первоначальное инициирование и сбор данных

На этапе заполнения паспорта проекта, еще до старта юридического оформления, ключевую роль играет Руководитель проекта. Его задача — сформировать кадровый состав научной группы.

1. **Составление списка ВНК (Временного научного коллектива).** На этапе подготовки Паспорта проекта Руководитель определяет состав исполнителей. Он заполняет список ВНК, указывая состав участников.

2. **Предоставление документов для подтверждения квалификации.** Руководитель предоставляет базовый пакет документов всех участников в Проектный офис:

– Подтверждение опыта: выписка из трудовой книжки или заверенная копия, подтверждающая стаж работы по специальности.

– Подтверждение образования: копии документов об образовании, а также о присвоении ученой степени/звания.

– Особое условие (студенты): если в команду планируется включить студента, кроме диплома предоставляется актуальная справка об обучении из учебного заведения.

3. **Согласие на обработку персональных данных.** На этом же этапе Руководитель обеспечивает наличие письменных согласий от всех кандидатов на обработку их персональных данных.

БЛОК 2. Проверка и согласование проекта и состава ВНК

1. **Действия Проектного офиса:** Проектный офис выступает в роли агрегатора. Они принимают от Руководителя документы и выписки, и формируют единый пакет.

2. **Обработка и согласование ВНК (Отдел кадров).** Кадровая служба получает сформированный пакет и проводит проверку документов:

– Оценивает, соответствует ли опыт и образование будущих участников ВНК квалификации и штатной численности.

– После успешной проверки Отдел кадров визирует (согласовывает) список ВНК, подтверждая, что кандидаты соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к заявленной должности.

3. **Утверждение проекта СТП (Координационный совет).** Первое согласование паспорта проекта — заседание Координационного совета. Совет рассматривает проект с точки зрения стратегических целей и, при положительном решении, утверждает Паспорт проекта.

БЛОК 3. Оформление приказа о трудоустройстве ВНК

1. **Оформление приказа (Проектный офис).** После одобрения проекта Координационным советом, Проектный офис оформляет проект приказа об утверждении Паспорта проекта и начале работ. Этот приказ служит основанием для трудоустройства ВНК.

2. **Запрос недостающих документов (Проектный офис+Отдел кадров).**

Поскольку на первом этапе собирались только ключевые квалификационные документы, Проектный офис запрашивает полный пакет документов у Руководителя проекта, необходимый для трудоустройства ВНК. Далее, Проектный офис передает пакет документов в Отдел кадров для согласования с внутренним контролем и трудоустройства. Отдел кадров оформляет прием на работу в течение 2-х рабочих дней при предоставлении полного пакета документов и согласовывает с отделом внутреннего контроля.