

ИС Кадры. Прием на работу сотрудника

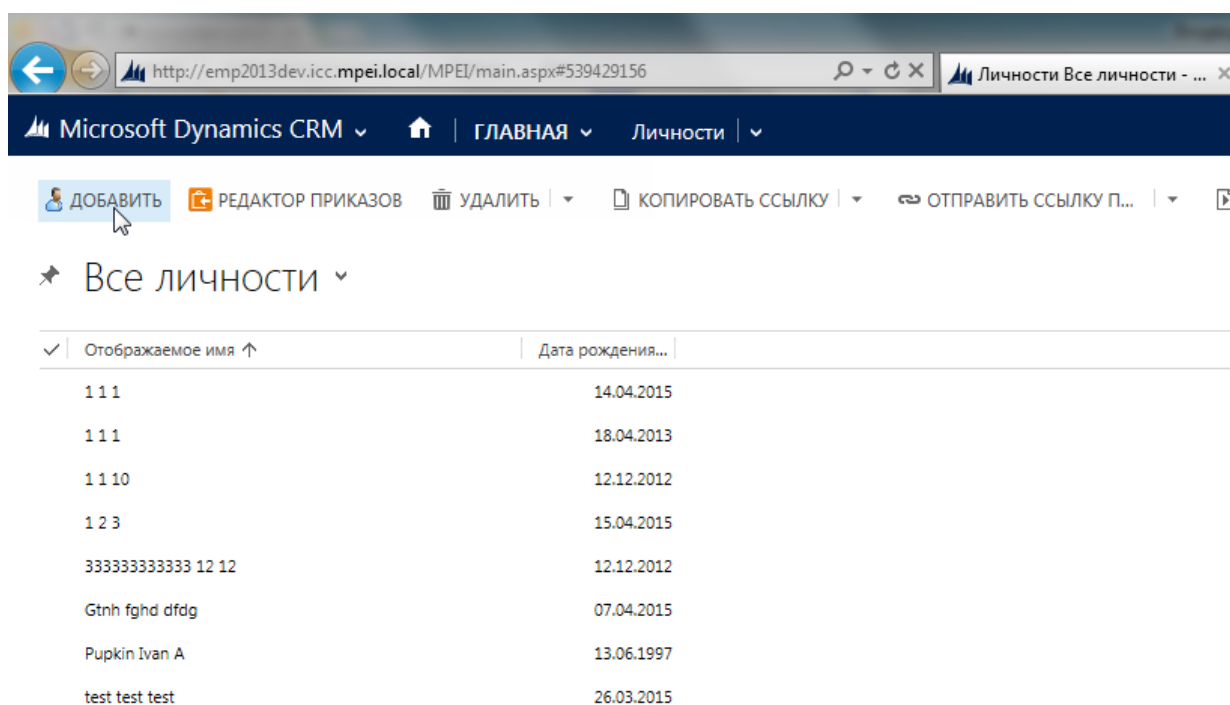
Оглавление

ИС Кадры. Прием на работу сотрудника.....	1
1 Прием сотрудника из числа ранее не работавших	1
1.1 Создаем анкету человека	1
1.2 Создаем приказ о приеме на работу	2
2 Прием сотрудника из числа ранее работавших	12
2.1 Создаем приказ о приеме на работу	12

1 Прием сотрудника из числа ранее не работавших

1.1 Создаем анкету человека

На вкладке «Личности» нажать кнопку «Добавить».



Откроется анкета человека, где заполняем необходимые поля.

Сидоров Сидор Сидорович Аудит Входные параметры

Общие Адреса Документы Ученая степень и звание Иностранные языки Контакты Категория льгот Поощ

Фамилия: Сидоров

Имя: Сидор

Отчество: Сидорович

Дата рождения: 12.12.1922 15

Пол: Мужской

ИНН:

СНИЛС:

Состояние в браке:

Гражданство: Россия ...

Обновить фотографию

Нажимаем «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

1.2 Создаем приказ о приеме на работу

Нажимаем кнопку «Редактор приказов».

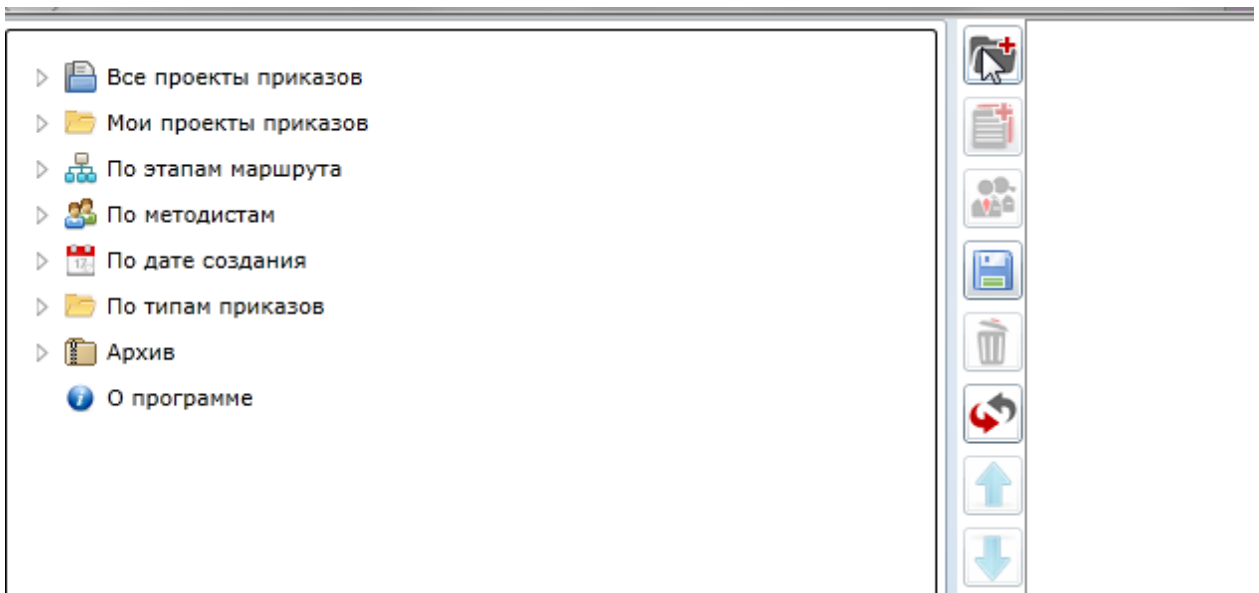
Microsoft Dynamics CRM ГЛАВНАЯ Личности

ДОБАВИТЬ РЕДАКТОР ПРИКАЗОВ УДАЛИТЬ КОПИРОВАТЬ ССЫЛКУ

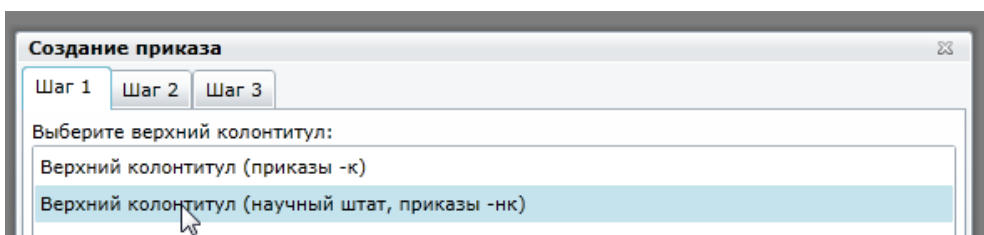
✦ Все личности

✓	Отображаемое имя ↑	Дата рождения...
	1 1 1	14.04.2015
	1 1 1	18.04.2013
	1 1 10	12.12.2012
	1 2 3	15.04.2015
	333333333333 12 12	12.12.2012
	Gtnh fghd dfdg	07.04.2015
	Pupkin Ivan A	13.06.1997
	test test test	26.03.2015

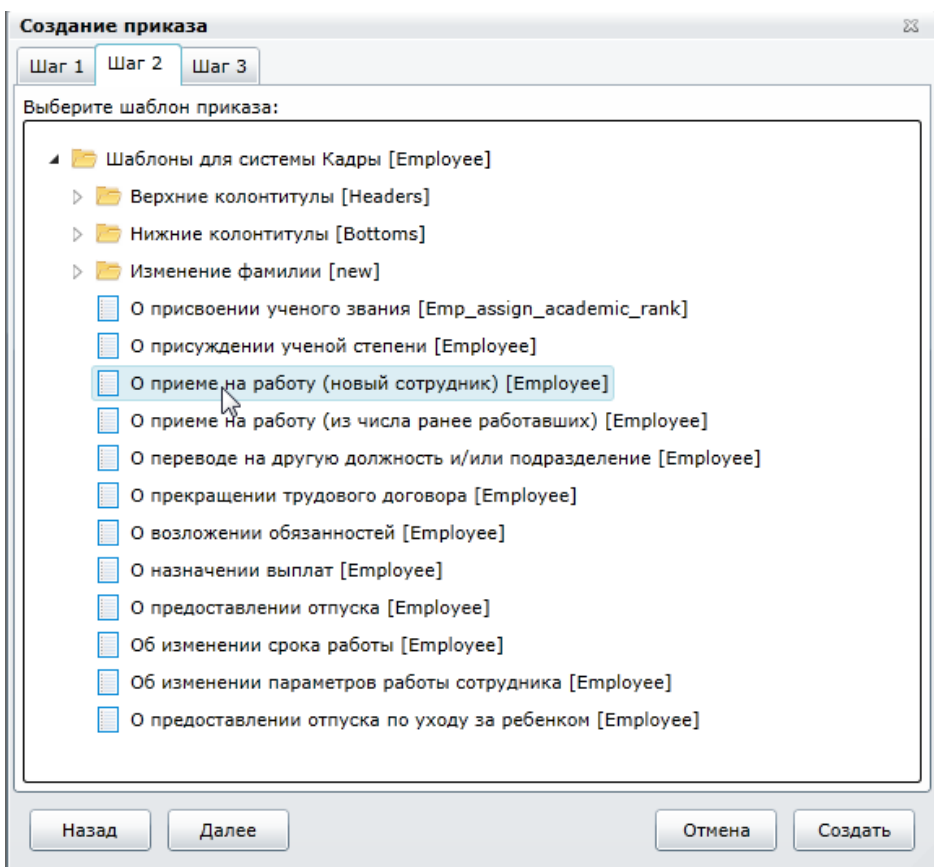
Открывается окно редактора приказов. В окне нажимаем на значок «Создать проект приказа».



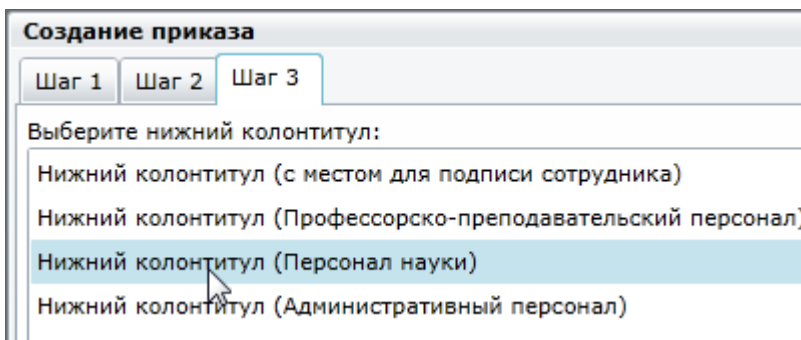
Откроется мастер создания приказа. В нем выбираем верхний колонтитул.




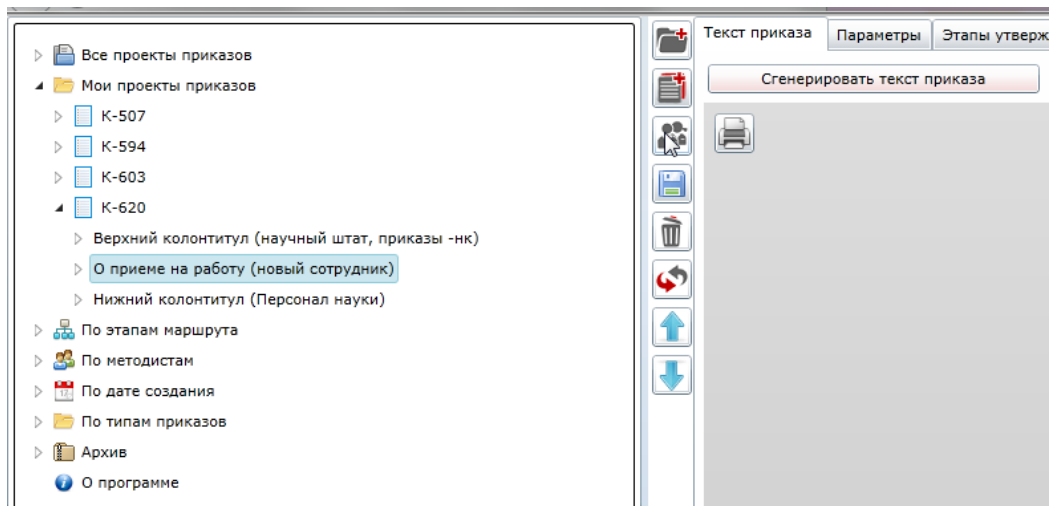
Шаблон приказа «О приеме на работу (новый сотрудник)».



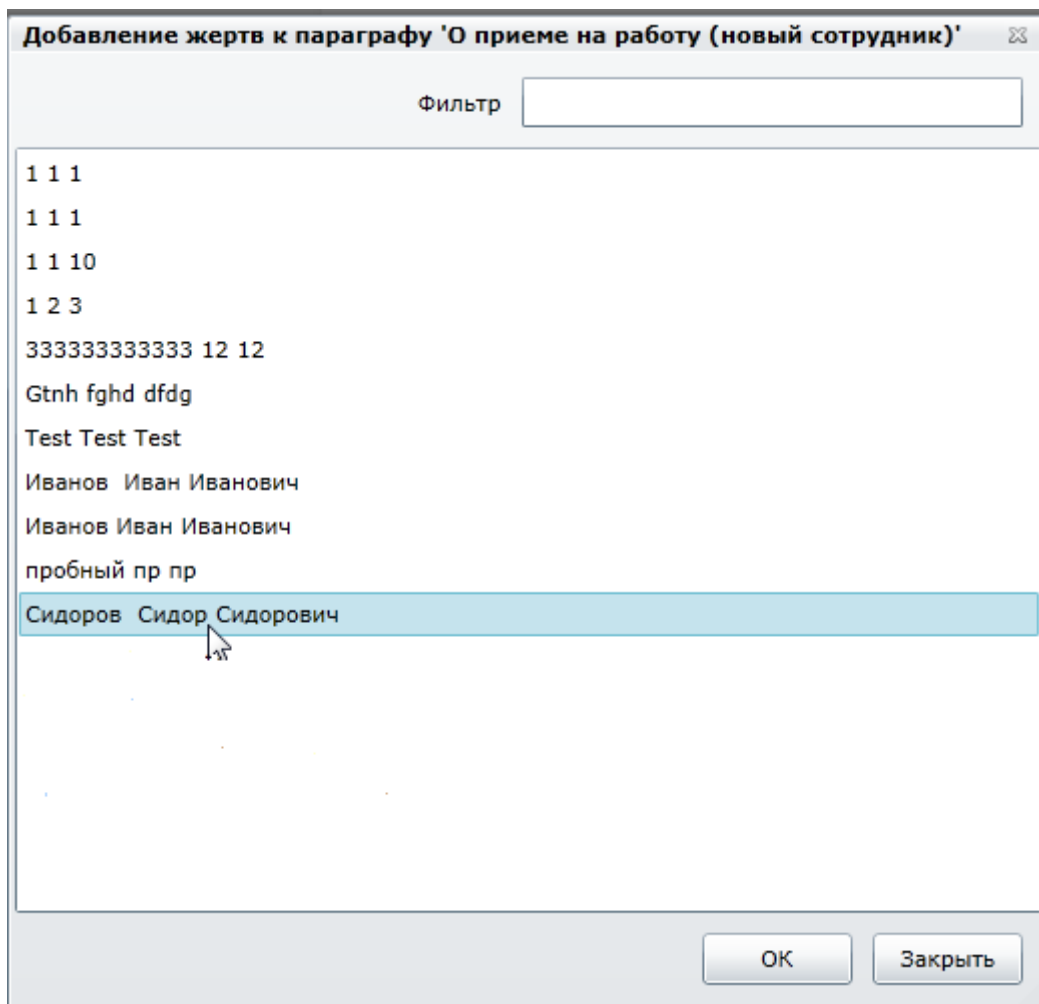
Нижний колонтитул.



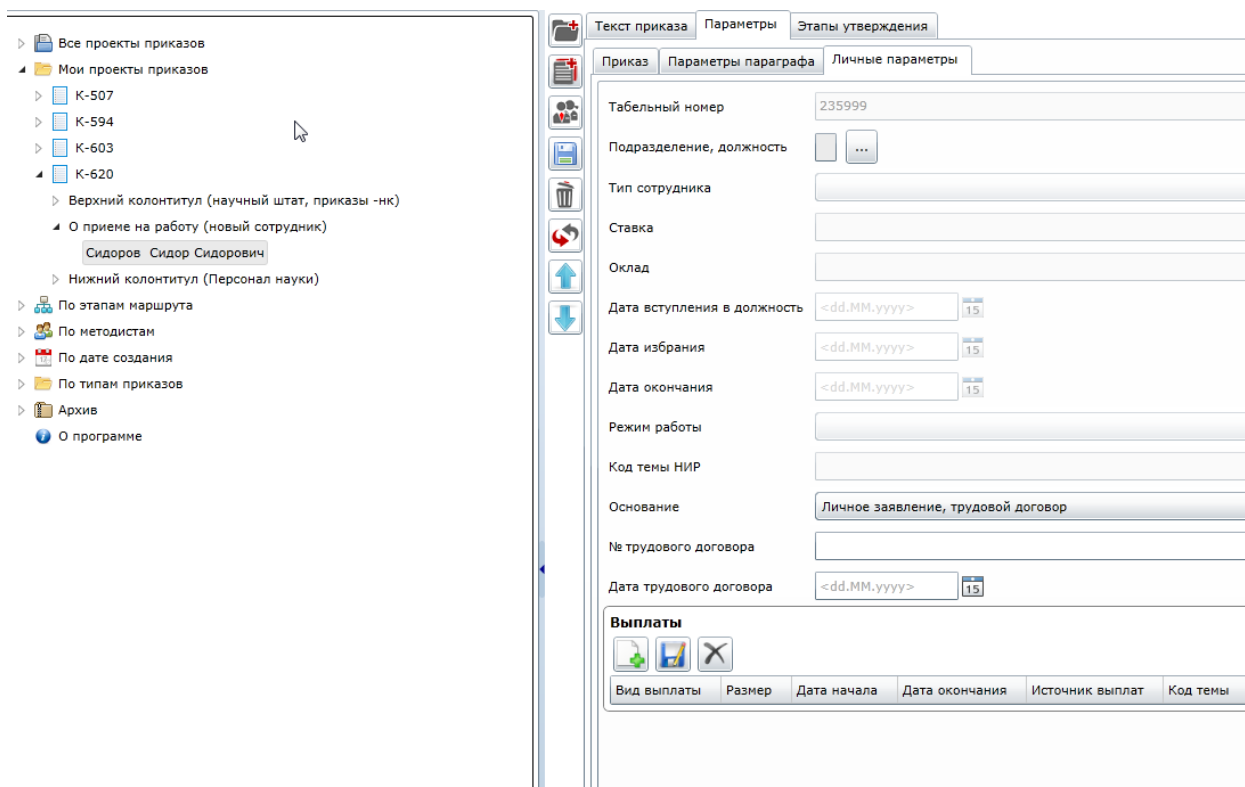
В открывшемся окне выбираем параграф, в который будем добавлять личность (кликнуть мышкой на параграфе). Далее нажать на кнопку 



В открывшемся окне выбираем нового сотрудника (к выбору предоставляются ранее не работавшие люди). Нажимаем «Ок».

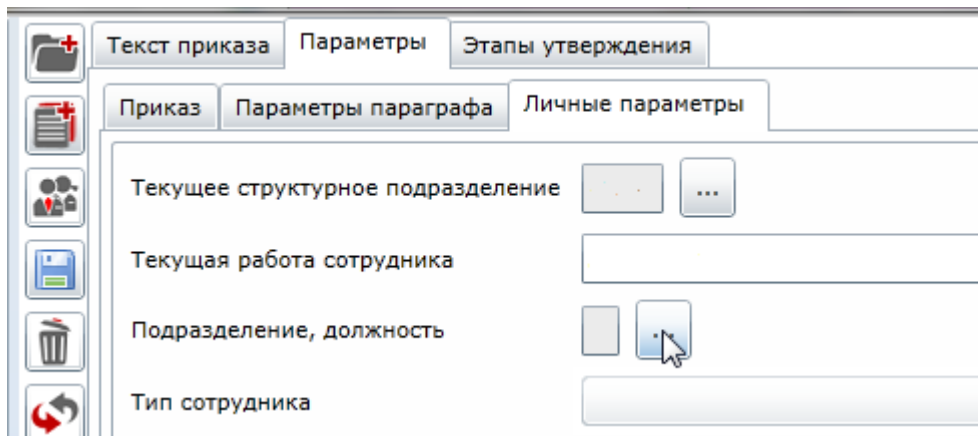


В открывшемся окне заполняем личные параметры.



В поле «Подразделение, должность» выбирается элемент штатного расписания, куда будет принят новый сотрудник. Для нахождения вакансий можно использовать поиск. Если нажать кнопку «Поиск» при незаполненном

поле «Название/шифр подразделения», то отобразятся все существующие свободные элементы штатного расписания. В скобках указано количество свободных ставок. Нажимаем «Ок».



Текст приказа Параметры Этапы утверждения

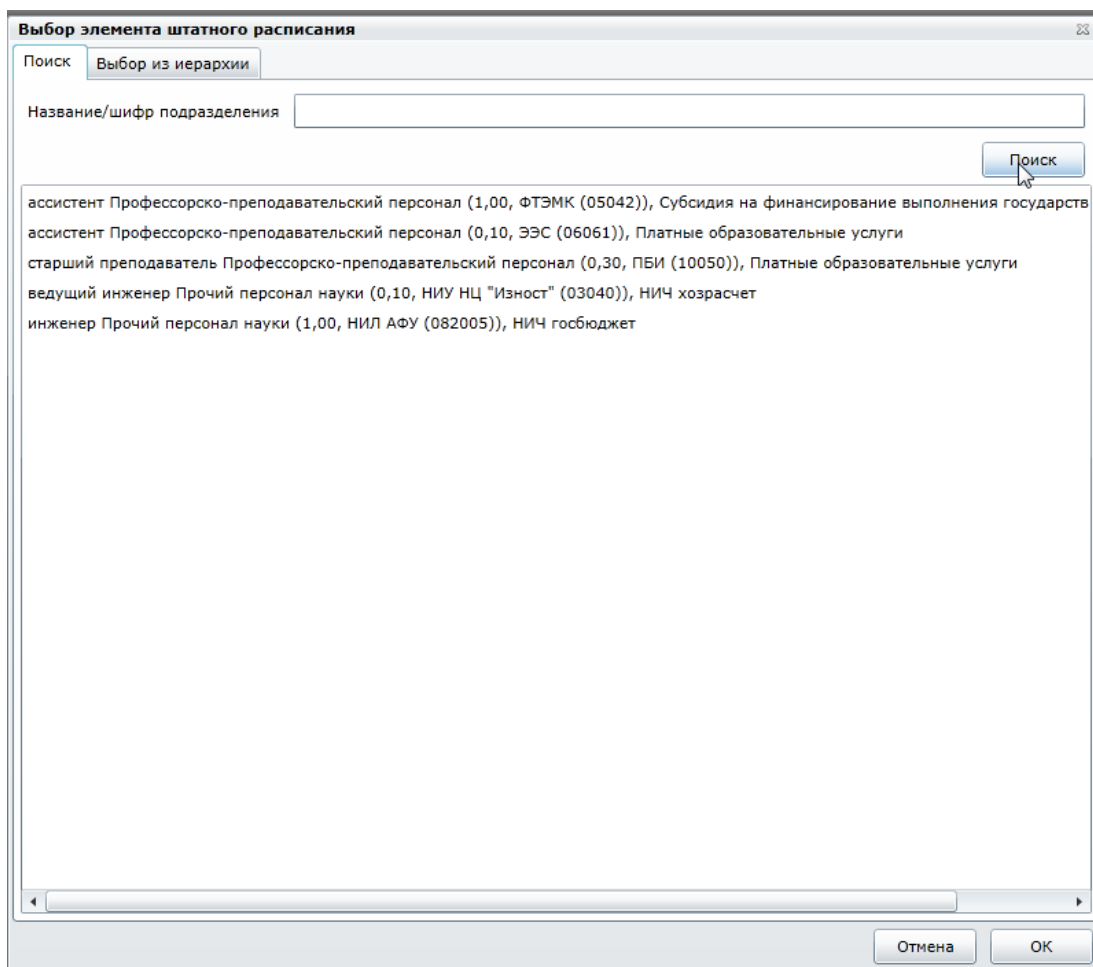
Приказ Параметры параграфа Личные параметры

Текущее структурное подразделение

Текущая работа сотрудника

Подразделение, должность

Тип сотрудника



Выбор элемента штатного расписания


Поиск Выбор из иерархии

Название/шифр подразделения

Поиск

ассистент Профессорско-преподавательский персонал (1,00, ФТЭМК (05042)), Субсидия на финансирование выполнения государств
ассистент Профессорско-преподавательский персонал (0,10, ЭЭС (06061)), Платные образовательные услуги
старший преподаватель Профессорско-преподавательский персонал (0,30, ПБИ (10050)), Платные образовательные услуги
ведущий инженер Прочий персонал науки (0,10, НИУ НЦ "Изност" (03040)), НИЧ хозрасчет
инженер Прочий персонал науки (1,00, НИЛ АФУ (082005)), НИЧ госбюджет

Отмена ОК

При необходимости можно добавить дополнительные выплаты. Для этого необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне заполнить параметры выплаты. Нажать «Ок».

Выплата

Вид выплаты: Компенсационная выплата за совмещение должности



Размер:

Дата начала: 15

Дата окончания: 15




Источник выплаты: Внебюджетная деятельность: Прочая предпринимательская деятельность

Код темы:

Выплата появится в окне. При необходимости, ее можно отредактировать или удалить с помощью кнопок  

Дата трудового договора 15

Выплаты

Вид выплаты	Размер	Дата начала	Дата окончания	Источник выплат
Компенсационная выплата за совмещение должности	10000	31.03.2015	09.05.2015	Внебюджетная деятельнос

После этого можно сгенерировать текст приказа. Для этого необходимо нажать на вкладку «Текст приказа» -> «Сгенерировать текст приказа».

Все проекты приказов

- Мои проекты приказов
 - K-507
 - K-594
 - K-603
 - K-620
 - Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)
 - О приеме на работу (новый сотрудник)
 - Сидоров Сидор Сидорович
 - Нижний колонтитул (Персонал науки)

Текст приказа | Параметры | Этапы утверждения

Приказ | Параметры параграфа

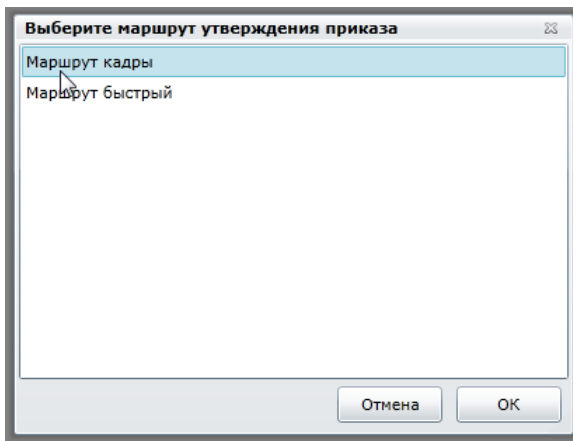
№ приказа:

Дата регистрации приказа: 15

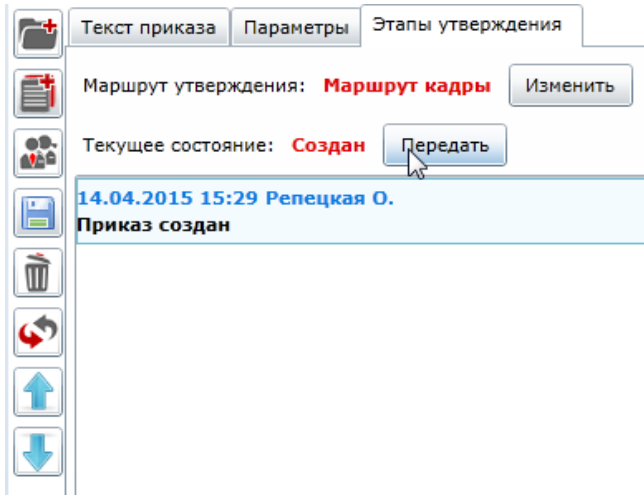
Все проекты приказов

- Мои проекты приказов
 - K-507
 - K-594
 - K-603
 - K-620
 - Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)
 - О приеме на работу (новый сотрудник)
 - Сидоров Сидор Сидорович
 - Нижний колонтитул (Персонал науки)

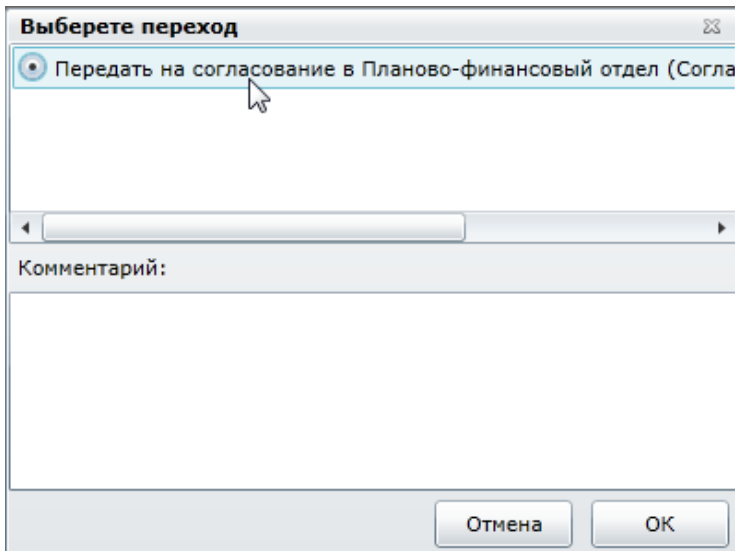
Текст приказа | Параметры | Этапы утверждения



Далее нажимаем кнопку «Передать»



Выбираем переход. Нажимаем «Ок».



Приказ передан на согласование.

Текст приказа | Параметры | Этапы утверждения

Маршрут утверждения: **Маршрут кадры**

Текущее состояние: **Согласование:Планово-финансовый отдел**

14.04.2015 15:29 Репецкая О.
Приказ создан

14.04.2015 16:00 Репецкая О.
Передан на согласование в Планово-финансовый отдел
Комментарий:

По мере прохождения по маршруту утверждения, приказ будет появляться в соответствующих узлах.

- ▶ Все проекты приказов
- ▶ Мои проекты приказов
- ▲ По этапам маршрута
 - ▶ Создан
 - ▶ Подготовка
 - ▶ Утверждение
 - ▲ Регистрация
 - ▶ К-618
 - ▲ К-618
 - ▶ Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)
 - ▲ О приеме на работу (новый сотрудник)
 - Сидоров Сидор Сидорович
 - ▶ Нижний колонтитул (Персонал науки)
- ▶ По методистам
- ▶ По дате создания
- ▶ По типам приказов
- ▶ Архив
- О программе

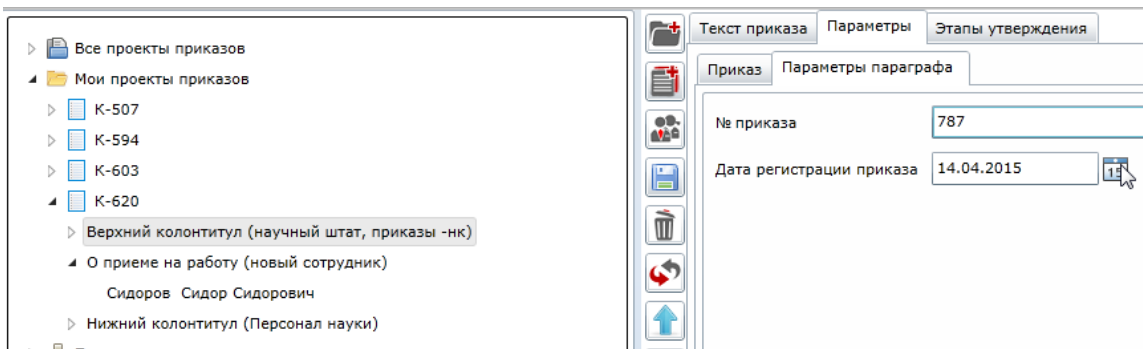
После того, как приказ появится в узле «Регистрация», необходимо заполнить параметры верхнего колонтитула: дату регистрации и номер приказа.

Текст приказа | Параметры | Этапы утверждения

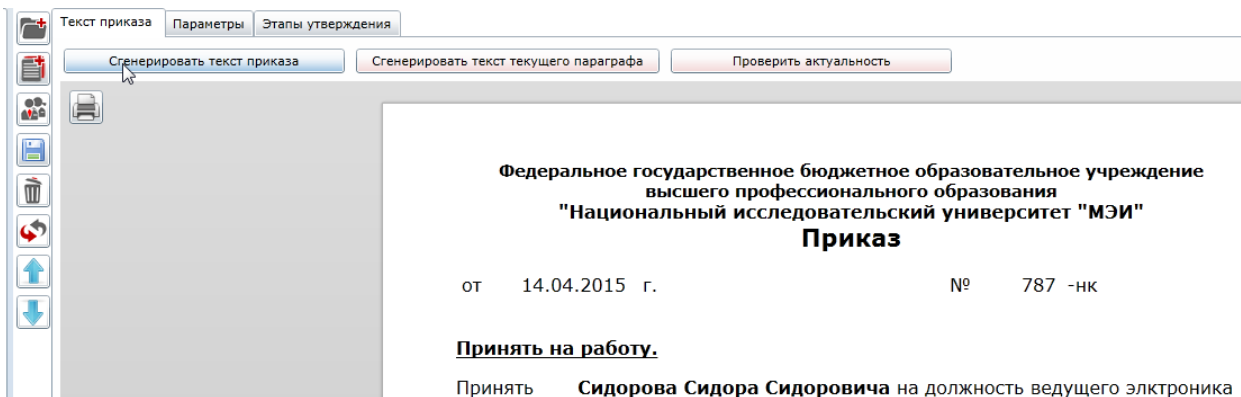
Приказ | Параметры параграфа

№ приказа

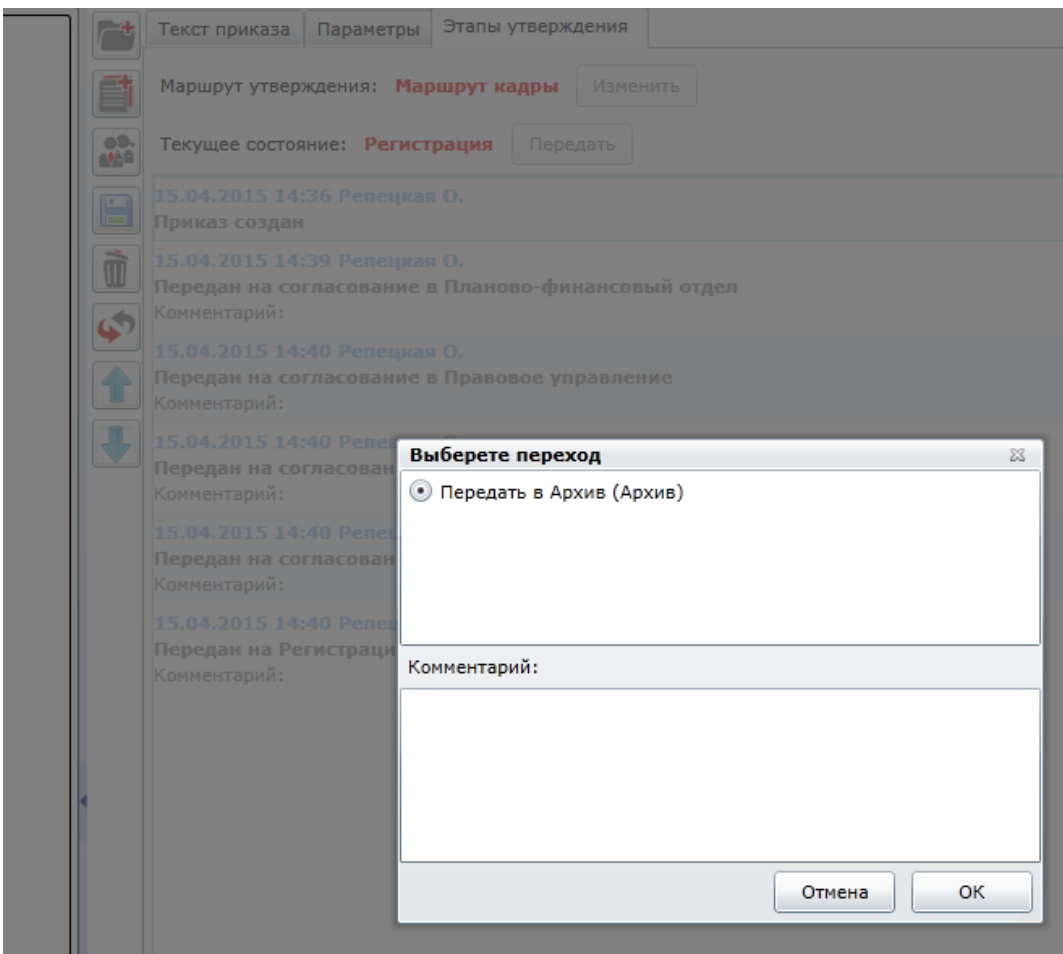
Дата регистрации приказа



Заново сгенерировать текст приказа, чтобы введенные параметры попали в текст.



И передать приказ в Архив.



После этого в анкете человека появится вкладка с данными человека как сотрудника.

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сидоров Сидор Сидорович Сидоров Сидор Сидорович, 236051 Аудит Входные параметры

Общие Список работ Отчисления в ПФ Приказы

Табельный №: 236051

№ личного дела:

Дата первичного зачисления: 31.03.2015

Дата увольнения:

Право на научное руководство
 Право на научную деятельность

Причина увольнения:

Статус: Работает

Стаж работы в МЭИ (лет, месяцев, дней): 0, 0, 12

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сидоров Сидор Сидорович Сидоров Сидор Сидорович, 236051 Аудит Входные параметры

Общие Список работ Отчисления в ПФ Приказы

АЕ	Категория штата	Штат	Должность	Тип работы	Тип сотрудника	Дата вступления в должность	Дата окончания работы в должности
Дирекция ИВЦ (Подразделение)	Учебно-вспомогательный персонал	Учебный штат	ведущий электроник	Основная	штатный сотрудник	31.03.2015	

Накоплено отпуска на дату:
Накоплено отпуска:

Основная информация Аттестации Отпуска Трудовые договора Выплаты

Элемент штатного расписания: АЕ: Дирекция ИВЦ (Подразделение)

Элемент штатного расписания: Категория штата: Учебно-вспомогательный персонал

Элемент штатного расписания: Штат: Учебный штат

Элемент штатного расписания: Должность: ведущий электроник

Тип сотрудника: штатный сотрудник Тип работы: Основная

Дата избрания: Режим работы: Неполный рабочий день

Дата вступления в должность: 31.03.2015 Величина оклада: 12356.00

Дата окончания работы: Занимаемая ставка: 0.50

Накоплено отпуска на дату: Накоплено отпуска:

Доступное количество дней отпуска: 0,00

2 Прием сотрудника из числа ранее работавших

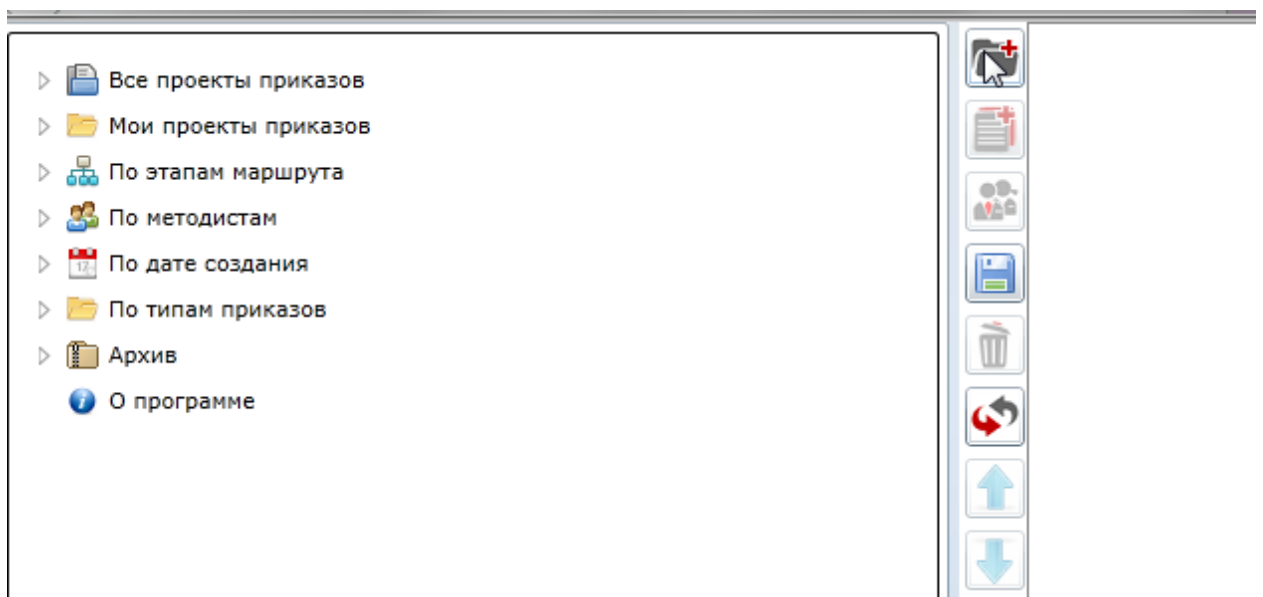
2.1 Создаем приказ о приеме на работу

Нажимаем кнопку «Редактор приказов».

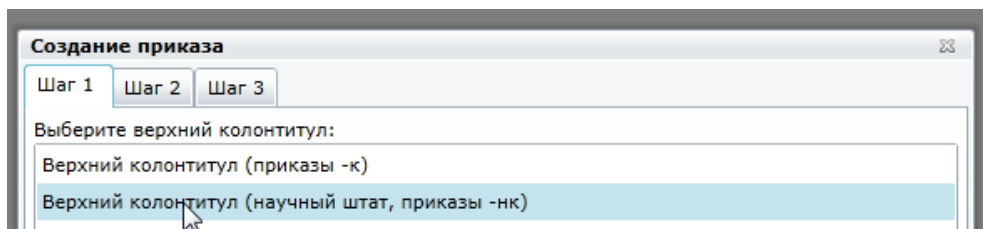
Все личности

Отображаемое имя ↑	Дата рождения...
1 1 1	14.04.2015
1 1 1	18.04.2013
1 1 10	12.12.2012
1 2 3	15.04.2015
333333333333 12 12	12.12.2012
Gtnh fgnd dfdg	07.04.2015
Pupkin Ivan A	13.06.1997
test test test	26.03.2015

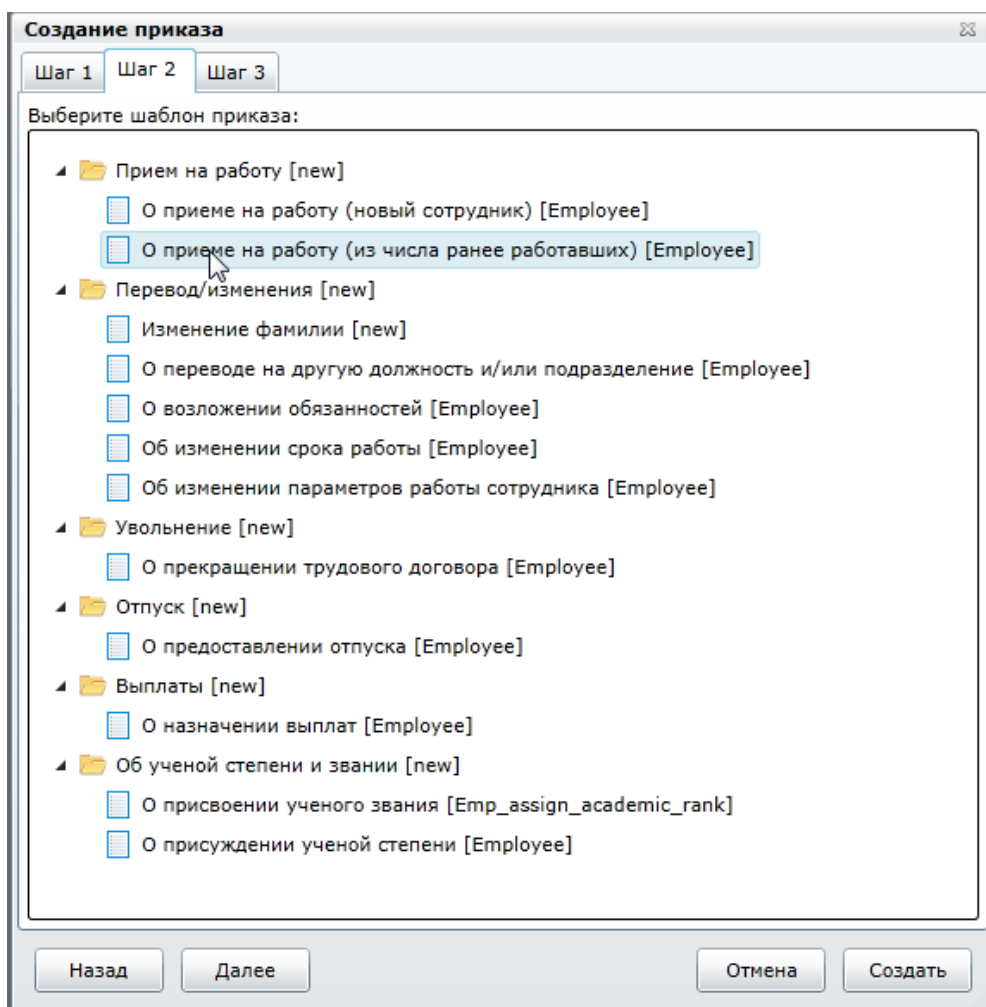
Открывается окно редактора приказов. В окне нажимаем на значок «Создать проект приказа».



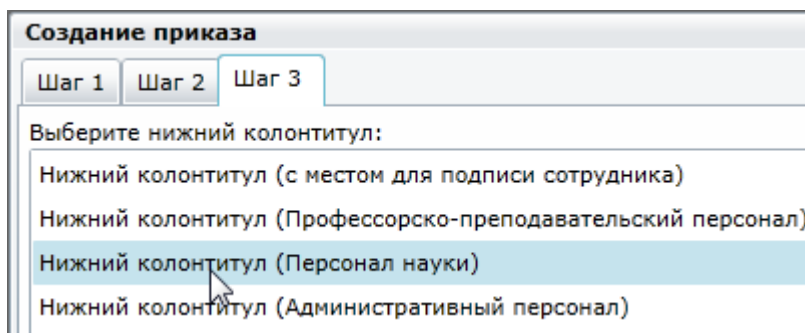
Откроется мастер создания приказа. В нем выбираем верхний колонтитул.




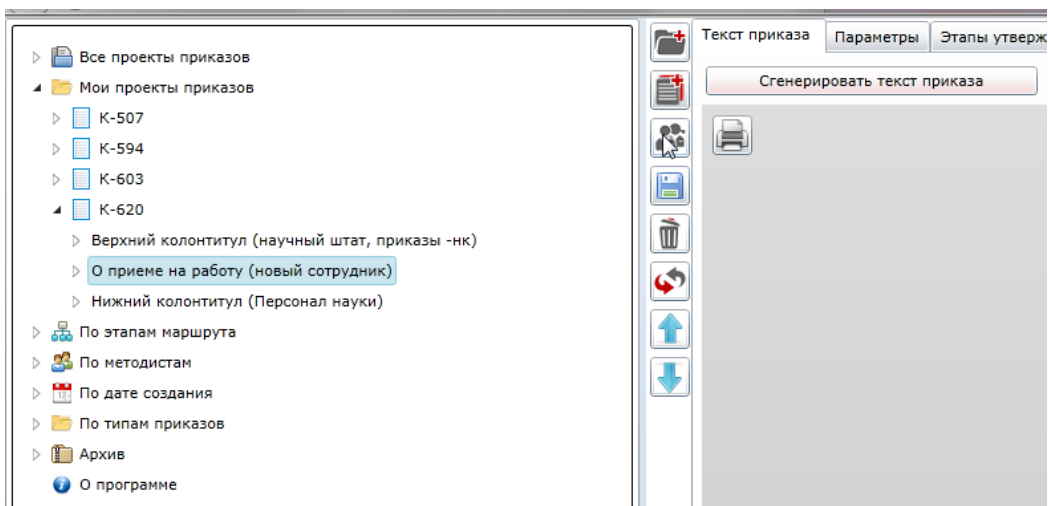
Шаблон приказа «О приеме на работу (из числа ранее работавших)».



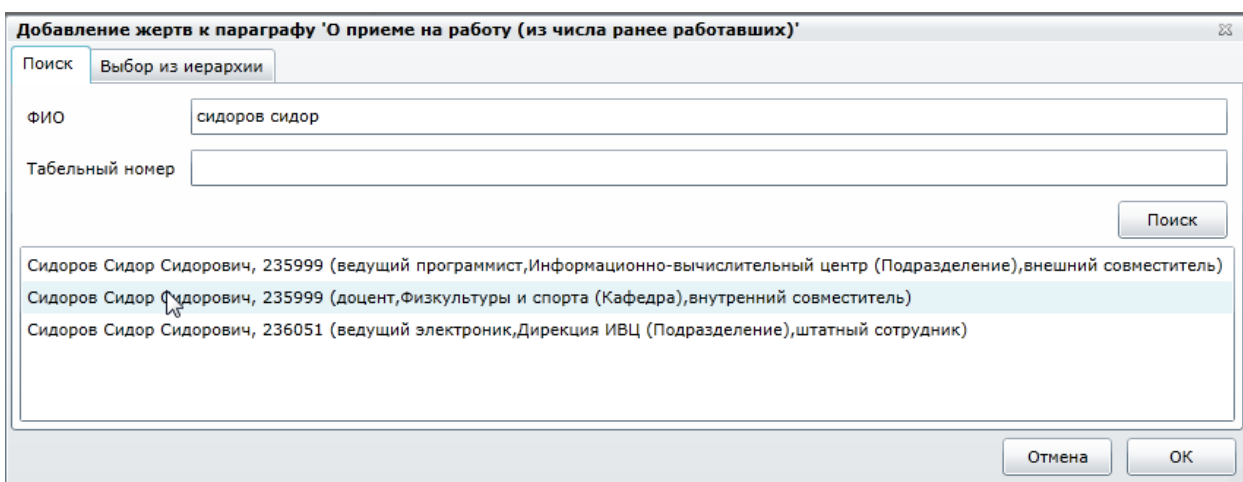
Нижний колонтитул.



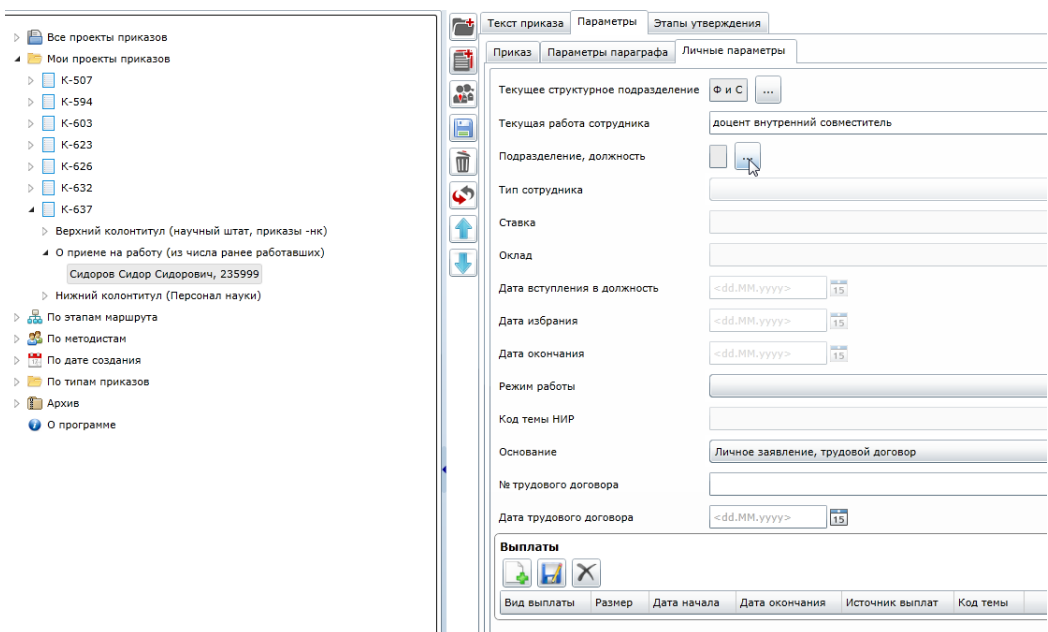
В открывшемся окне выбираем параграф, в который будем добавлять личность (кликнуть мышкой на параграфе). Далее нажать на кнопку 



В открывшемся окне выбираем нового сотрудника (к выбору предоставляются ранее работавшие люди). Нажимаем «Ок».



Откроется окно для заполнения личных параметров.



[Далее с приказом производим те же действия, что и с приказом о приеме нового сотрудника из числа ранее не работавших.](#)