Функциональная схема

Функциональное назначение:

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF Прием на работу двух и более внешних совместителей

В настоящей версии **ЗиКБУ 3.0** появилась возможность принять на работу одного и того же сотрудника в качестве внешнего совместителя в два и более подразделений, на разные должности.

Рассмотрим в качестве примера прием на работу нового сотрудника **Иванов Иван Иванович** на внешнее совместительство в два подразделения организации.

В толстом клиенте **1С: ЗиКБУ 3.0** необходимо в меню **Кадры** выбрать пункт **Приемы на работу, переводы, увольнения** (Рис.1).

🗐 Главное 🍰 Кадры 🗐 Зарля	чата 🖀 Выллагы % Налоги и воносы (🗊 Отчетность, справия 🌾 Настройка 🌣 Администраровани
Работа с кадрами	Штатное расписание	Создать
Кадровые отчеты	Штатное расписание	Прием на работу
Сотрудники	Подразделения	Сотрудник
Все кадровые документы	Должности	Увольнение
* Приемы, переводы, увольнения	Аттестации	Сервис
Больничные листы	Формирования аттестационных комиссий	Объединение личных карточек
Отпуска	См. также	
Отпуска по уходу за ребенком	Работа в выходные и праздники	
Графики, переносы отпусков	Анкеты персучета (АДВ-1.2.3)	
Изменение графиков работы списком	Физические лица	
	Согласия на обработку ПДн	

Рис.1

На появившейся форме нажать на кнопку Создать, и выбрать пункт меню Прием на работу (Рис.2).



Рис.2

На открывшейся форме необходимо заполнить поле Сотрудник. Для этого нужно нажать на кнопку и в появившемся меню перейти по ссылке (создать) (Рис.3):

.

≡ Главное 2	Кадры 🖩 За	aponata 🛋 B	ыппаты	% Hanor	и и взносы 🏼 🗇	Отчетность, справки	🔑 Настройка	o	Администри	pos
Начальная страница	Приемы на работ увольнения	у, переводы, 👘	Прием на	работу (со:	адание) "					
♠ ← →	Прием н	а работу (соз	дание)							
Провести и закр	ить 🗐 Про	верить При	соединенны	е файлы	👜 Печать •					
Сотрудник:				+ @	Дата: 28.12.2016	Номер				
Главное О В	ведите строку для по	іска	1							
Дата приема: Н	акмите Показать все акмите + (создать) в	для выбора ля добавления			Колич. ставок:	1				
Подразделена)			График работы					ø
Должность:	оказать все		+		вид занятости	Основное место работ	a .			
		-			Веести права н	а отпуск				

Рис.3

На появившейся вкладке в поле **Полное имя** следует ввести ФИО сотрудника и заполнить другие поля при необходимости (Рис.4). По окончании внесения изменений следует нажать на кнопку **Записать и закрыть**.

🗏 Главное	🛃 Кадры 🗐 За	хулата 🗰	Выплаты	% Hano	ги и ваносы	Отчетность, справка	1 8	Настройка	0	Администрирован
Начальная стран	ица Приемы на работу уеопънения	переводы.	" Прием	на работу (со	зданио) С	Сотрудник (создание)				
↑ + -	Сотрудни	к (создан	ие)							
Записать и за	акрыть 🕢 Оформ	ить документ	• 😛 Печ	ath •						
Личные данные	Образование, квалифика	ия Семья	Грудовая деят	тельность С	трахование При	ссединенные файлы				
Donuce were	Иванов Иван Иванович				Склонения Та	зб. номер:				
TUTINUE BAUT	and a second s									
- NATURA BALL					И	аменить ФИО	Ð			
THE PART					И	аменить ФИО	Ð			
Не еходит е сост	авы групп сотрудников. И	менить			<u>и</u>	аменить ФИО стория ФИО	Ð	•		
Не входит в сост Дата рождения:	авы групп согрудников. И	Merarta]2	N N N	аменить ФИО стория ФИО	Ę			
Не входит в сост Дата рождения: Пол	авы групп сотрудников. И 2 Инен 2 СНИ	менить []]C:[2	N N	аменить ФИО стория ФИО	D.	f		
Не входит в сост Дата рождения: Поп: Дата приема:	авы групп сотрудников. И 2 Инн СНИ Дата уволы	Meratta	2] <u>2</u>] 2	<u>и</u> и	аменить ФИО сторыя ФИО	Þ			
Не входит в сост Дата рождения: Поп: Дата приема Текущее место р	авы групп сотрудников. И 2 Инн СНИ Дата уволы аботы	Менат <u>ь</u> ГС: <u>-</u> ночиет: <u>.</u>	2]2]2	и	аменить ФИО сторыя ФИО	Þ	Ê		
Не входит е сост Дата рождения: Поп: Дата приема: Текущее место р Допяность	авы групп сотрудников. И 2. Инн - СНИ Дата увопы аботы	Мениль	2]2]2 6	<u>и</u> Оолад (тареф)	аменить ФИО сторыя ФИО	0.00	Ê.		
Не еходит в сост Дата рождения: Поп: Дата приема: Текущее место р Допжность Подразделение	авы групп сотрудников. И 2 Инн СНИ Дата увопы аботы	Менать ГС: конся:	2] 2] 2 8	<u>и</u> Оклад (тариф) ФОТ		0.00 0,00			
Не еходит е сост Дата рождения: Поп: Дата приема: Текущее место р Допяность Подразделение Вид занятости	авы групп сотрудников. И 2 Инн 2 Инн СНИ Дата увопы аботы	Meratta	2] <u>2</u>]2 #	<u>и</u> <u>и</u> Оклад (гариф) ФОТ Плансськії ава	аменить ФИО сторыя ФИО не	0.00 0,00	1		

Рис.4

После записи введенных данных и закрытия формы **Сотрудник**, ФИО созданного сотрудника появится в поле **Полное имя** формы **Прием на работу**.

Далее следует заполнить остальные обязательные поля формы: дата приема сотрудника на работу, подразделение, график работы, должность. В поле **Вид занятости** выбираем **«Внешнее совместительство»** (Рис.5).

При необходимости следует заполнить данные других вкладок формы – **Оплата труда**, **Трудовой договор**, **Дополнительно**, а также отредактировать другие параметры.

🗏 Главное 🥻	🕻 Кадры 🔝 Зарплата 📟 Вы	иппаты % Налоги	и ваносы	Отчетность, справки	🖡 Настройка Н	Ф Администрирован
ғачальная страница	Приемы на работу, переводы, " увольнения	Прием на работу (созд	тание) *			
↑ (+ →)	Прием на работу (созд	цание) *				
Провести и закр	ыты Проверить Прис	соединенные файлы	🖨 Nesani -			
отрудник: Иван	ов Иван Иванович	• 0 I	lara 28 12 2016	E Howep		
Главное Оплат	а труда Трудовой договор Дополни	тельно				
🗴 Не заполнен с	таж, пособия могут быть рассчитаны неви	1010				
Дата приема	2 01 2017) 🔲 Ислыт. срок (мес) [(0.0 2	Колич. ставок:	1		
Подразделение	ртопедическое отделение/Врач-стоматол	ог-ортопед/Бюдж - Э	График работы:	30 часов в неделю для ме	дработников опреде	ленных долж 🔸 🕁
Должность:	ртопедическое отделение/Врач-стоматол	ог-ортопед/Бюдж + @	Вид занятости:	Внешнее совместительств	õ	•
		sector contract of the	Имеет право на	ежегадный отпуск (28) дн.		Редактировать

Рис.5

По окончании заполнения формы **Прием на работу**, следует нажать на кнопку **Провести и закрыть**.

Для того, чтобы оформить данного сотрудника, **Иванова Ивана Ивановича**, в качестве внешнего совместителя в какое-либо другое подразделение организации, следует также в разделе **Кадры** выбрать пункт **Приемы на работу, переводы, увольнения**. Затем нажать на кнопку **Создать**, и выбрать пункт меню **Прием на работу**.



В поле **Сотрудник** ввести: **Иванов Иван Иванович** (ФИО должно в точности совпадать с введенным ранее). Затем нажать на кнопку и в появившемся меню нажать на кнопку

(Рис.6):

чальная страннц	а Приемы на работу, переводы, " увольнения	Прием на работу (создание)
h][← →	Прием на работу (соз	ание)
Провести и зак	рыть 🔄 Проверить Пр	оединетные файлы 🔛 Печаль -
трудник: Иеа	нов Иван Иванович	+ @ Дата: 29.12.2016 🖾 Номер:
лавное О	Иванов Иван Иванович	
ata ornewa	Иванов Иван Иванович	Колич. ставок: 1
000000000000000000000000000000000000000	Иванов Иван Иванович	
outpostdeneni	Показать все	+ Вид занитости. Основное место работы •
OfTRHOCTL:		by Reactly county and county

Рис.6

После того, как откроется форма **Сотрудник (создание)**, появится сообщение о том, что найден человек с похожим именем. Если это действительно тот сотрудник, которого необходимо повторно принять на работу на условиях внешнего совместительства в еще одно подразделение, следует нажать на кнопку **Да, это тот, кто мне нужен** (Рис.7).

Если вы при повторном г нужен". Если это од	нимаете на работу того риеме на работу) нажмі нофамилец, нажмите "Н	же человека нте "Да, это то ет, это другой	(например, при ит, кто мне и человек".	
Иванов И	ван Иванович			
Дата рожде	ния: «Не заполнена »			
ИНН:	<Не заполнен>		Открыть личные	
снилс:	<Не заполнен>		данные	
Документ, у <Не запол	достоверяющий личнос тнен>	fb.		

Рис.7

Затем на форме Сотрудник (создание) следует нажать на кнопку Записать и закрыть.

После записи введенных данных и закрытия формы **Сотрудник**, ФИО созданного сотрудника появится в поле **Полное имя** формы **Прием на работу**.

Далее следует заполнить остальные обязательные поля формы: дата приема сотрудника на работу, подразделение, график работы, должность. В поле **Вид занятости** выбираем **«Внешнее совместительство»** (Рис.8).

	🕻 Кадры 🗐 Зарплата 🔳 Ве	ыплаты % На	алоги и взносы	Отчетность, спраеки	🖌 🔑 Настройка	Ф Администри	ровани
Начальная страница	Приемы на работу, переводы, " увольнения	Прием на работу ((созданне) * 🥣				
♠ + →	Прием на работу (соз,	дание)*					
Провести и закр	ыты Проверить При	соедноенные файлы	и 🗍 🚇 Печать	•			
Сотрудник: Иван	ов Иван Иванович		<i>Дата</i> 29.12.2	2016 🖽 Howep.			
Главное Оплата	а труда Трудовой договор Дополни	тельно					
А Не заполнен с	таж, пособия могут быть рассчитаны нев	ep+2					
Дата приема: 0	2.01.2017 🔲 Испыт. срок (мес)	0,0 7	Копич. ст.	asos: <u>1</u>			
	етское отделение/Врач-ортодонт/ОМС/Ву	рачи/Город	- пр График ра	юботы: 33 часа в неделю дл	ия медработников опреде	пенных должн -	tP
Подразделение: Д			Вид заня	тости: Внешнее совместите	ныство		-
Подразделение Д	етское отделение/Врач-ортодонт/ОМС/Вр	рачи/Город /Детск	• B*				

Рис.8

По окончании заполнения формы **Прием на работу**, следует нажать на кнопку **Провести и** закрыть.

Таким образом, сотрудник **Иванов Иван Иванович** принят на условиях внешнего совместительства в два подразделения организации (Рис.9).

🗏 Главное 🎎	Кадры 🗐	3aprinara	Выллаты	% H	Напоги и ваносы	Ø	Отчетность, справки	×	Настройка	0	Администрировани
Начальная страняца	Приемы на ра увольнения	боту, переводы,	<u>*</u>								
♠	🔆 Прием	ы на работу,	перевода	ы, увол	льнения						
Сотрудник: 🛄			0.00000000000000000000	•	- (P						
Сотрудник: 🗌 🚺	🖨 Nevans -]		ŀ	- P						
Сотрудник: 🗌 🚺 Создать + 🔂 9 Дата событ	iiii Nevans -) p Ter	документа	•	Ø		Эрганизация			C	огрудник
Сотрудник: 🗋 📃 Создать + 🔹 Ø Дата событ 📿 02.01.) р Тит 000001 Пр	документа кем на работу	[+ c	Ø		Организация			0	отрудник ванов Иван Ивановн

Рис.9

Список изменений в релизах:

