

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).

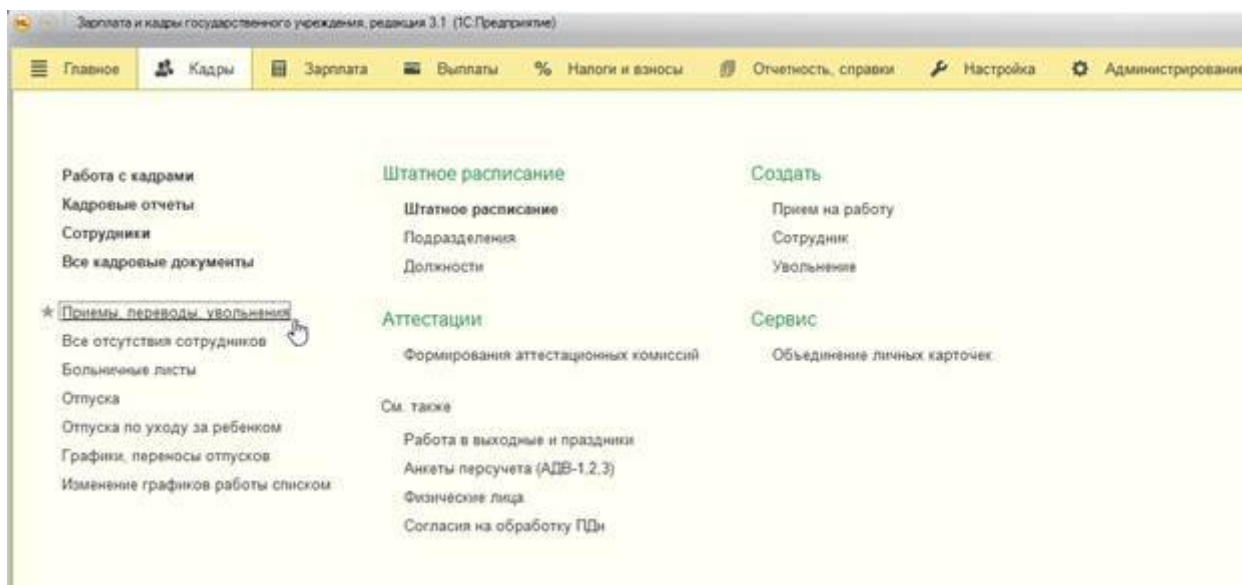


Рис.1

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

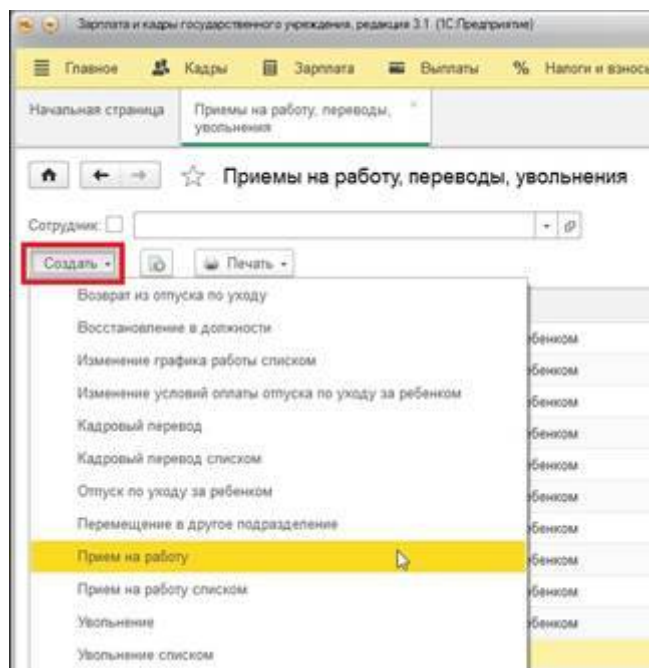


Рис.2



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

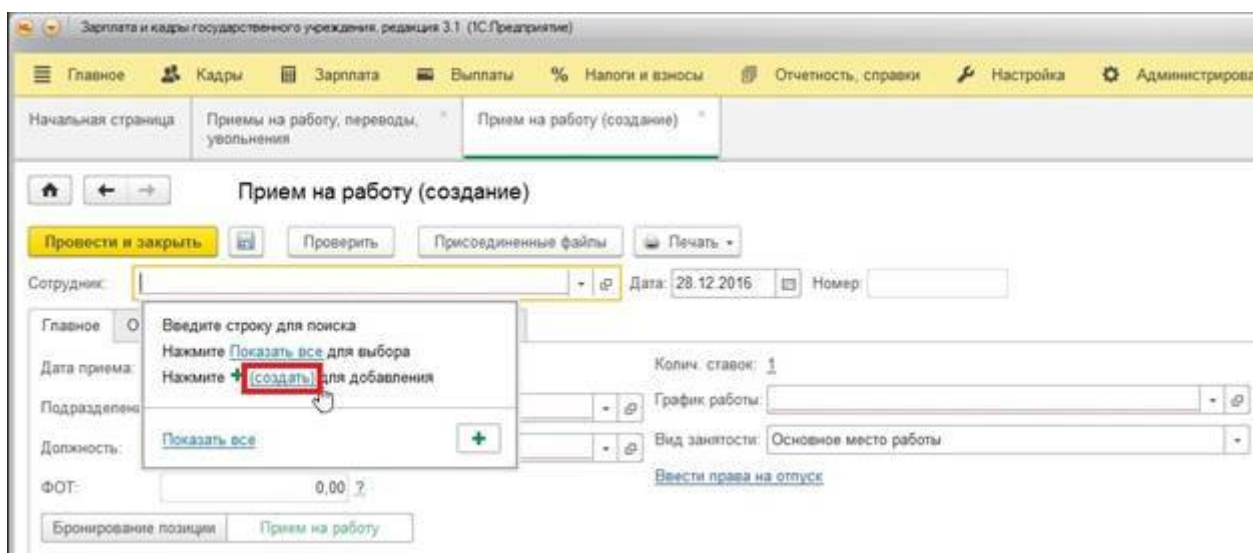


Рис.3

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**.

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.

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):

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).

Найден человек с похожим именем.

Если вы принимаете на работу того же человека (например, при повторном приеме на работу) нажмите "Да, это тот, кто мне нужен".
Если это однофамилец, нажмите "Нет, это другой человек".

Иванов Иван Иванович
 Дата рождения: <Не заполнена>
 ИНН: <Не заполнен> [Открыть личные данные](#)
 СНИЛС: <Не заполнен>
 Документ, удостоверяющий личность: <Не заполнен>

Да, это тот, кто мне нужен Нет, это - другой человек Отмена

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).

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Приемы на работу, переводы, увольнения Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть Проверить Присоединенные файлы Печать -

Сотрудник: Иванов Иван Иванович - Дата: 29.12.2015 - Номер:

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 02.01.2017 Испыт. срок (мес): 0,0 ? Копич. ставок: 1

Подразделение: Детское отделение/Врач-ортодонт/ОМС/Врачи/Город - График работы: 33 часа в неделю для медработников определенных должн -

Должность: Детское отделение/Врач-ортодонт/ОМС/Врачи/Город /Детск - Вид занятости: **Внешнее совместительство**

ФОТ: 6 633,95 ? Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн. Редактировать

Бронирование позиции Прием на работу

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).

№	Дата события	Номер	Тип документа	Организация	Сотрудник
	02.01.2017	0000-000001	Прием на работу		Иванов Иван Иванович
	02.01.2017	0000-000002	Прием на работу		Иванов Иван Иванович

Рис.9

Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:78f61cfd_ed2_11e6_949d_0050569e7e0a

Last update: 2017/02/08 09:39

