# ИС Кадры. Прием на работу сотрудника

### Оглавление

И	С Ка	дры. Прием на работу сотрудника	1
1	Пр	оием сотрудника из числа ранее не работавших	1
	1.1	Создаем анкету человека	1
	1.2	Создаем приказ о приеме на работу	2
2	Пр	оием 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».

	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O				
$\leftarrow$	Http://emp2013dev.icc.mpei.loc	al/MPEI/main.aspx#539429156	X 5 + Q	<b>Ш</b> Личности Все личности	×
▲4 N	Aicrosoft Dynamics CRM 🗸	🕇   ГЛАВНАЯ 🗸 Личности   🗸			
8	добавить 🖻 редактор приказов	🛅 УДАЛИТЬ 🗁 🗋 КОПИРОВАТЬ ССЫЛ	лку i 🔹 😁 (	ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ П 🗍 👻	Þ
*	Все личности ×				
$\checkmark$	Отображаемое имя 🔨	Дата рождения			
	111	14.04.2015			
	111	18.04.2013			
	1 1 10	12.12.2012			
	123	15.04.2015			
	333333333333 12 12	12.12.2012			
	Gtnh fghd dfdg	07.04.2015			
	Pupkin Ivan A	13.06.1997			
	test test	26.03.2015			

Откроется анкета человека, где заполняем необходимые поля.

्रे 🔓 Coxpa	анить	🚽 Сохрани	ть и зак	крыть 🎽	Закрыть	44				
Сидоров	Сидор Си	дорович	Аудит	Входные	параметры					
Общие	Адреса	Документ	ъ Уче	ная степен	ь и звание	Иностранн	ые языки	Контакты	Категория льгот	Пооц
Фамили	я:	Сидоро	ов							
Имя:		Сидор								
Отчеств	:0:	Сидоро	ович							
Дата ро	ждения:	12.12.	1922					15		
Пол:		Мужск	юй					•		
инн:									Обновить фотограф	ию
снилс:										
Состоян	ие в брак	e:						•		
Граждан	нство:	Россия								

Нажимаем «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

## 1.2 Создаем приказ о приеме на работу

Нажимаем кнопку «Редактор приказов».

¼ Microsoft Dynamics CRM 🗸	🗙   ГЛАВНАЯ ~ Личности   ~
👌 ДОБАВИТЬ  🔁 РЕДАКТОР ПРИКАЗОВ	🛅 УДАЛИТЬ 🖂 🗋 КОПИРОВАТЬ ССЫЛКУ
* Все личности -	
Отображаемое имя 个	Дата рождения
111	14.04.2015
111	18.04.2013
1 1 10	12.12.2012
123	15.04.2015
33333333333 12 12	12.12.2012
Gtnh fghd dfdg	07.04.2015
Pupkin Ivan A	13.06.1997
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.

Создан	ие приказа	23				
Шаг 1	Шаг 2 Шаг 3					
Выбери	Выберите верхний колонтитул:					
Верхни	ий колонтитул (приказы -к)					
Верхни	ий колонтитул (научный штат, приказы -нк)					

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

Создание приказа	23
War 1 War 2 War 3	
Выберите шаблон приказа:	
и 📴 Шаблоны для системы Кадры [Employee]	
р 🔚 нижние колонтитулы [Bottoms]	
Изменение фамилии [new]	
📗 О присвоении ученого звания [Emp_assign_academic_rank]	
O присуждении ученой степени [Employee]	
О приеме на работу (новый сотрудник) [Employee]	
📗 О приеме На работу (из числа ранее работавших) [Employee]	
О переводе на другую должность и/или подразделение [Employee]	
🔲 О прекращении трудового договора [Employee]	
🔲 О возложении обязанностей [Employee]	
🔲 О назначении выплат [Employee]	
O предоставлении отпуска [Employee]	
🔲 Об изменении срока работы [Employee]	
Об изменении параметров работы сотрудника [Employee]	
О предоставлении отпуска по уходу за ребенком [Employee]	
Назад Далее Отмена Создать	

Нижний колонтитул.

Создан	ие прик	аза	
Шаг 1	Шаг 2	Шаг З	
Выбери	те нижни	ій колонт	итул:
Нижни	й колонт	итул (см	естом для подписи сотрудника)
Нижни	й колонт	итул (Про	фессорско-преподавательский персонал)
Нижни	й колонт	итул (Пер	осонал науки)
Нижни	й колон	йтул (Ади	инистративный персонал)

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 раннее не работавшие люди). Нажимаем «Ок».

Добавление жертв к параграфу 'О приеме на работу (новый сотрудник)'	23
Фильтр	
111	
111	
1 1 10	
123	
33333333333 12 12	
Gtnh fghd dfdg	
Test Test	
Иванов Иван Иванович	
Иванов Иван Иванович	
пробный пр пр	
Сидоров Сидор Сидорович	
1-25	
ОК Закрыт	ь

В открывшемся окне заполняем личные параметры.

	Текст приказа	Параметры	Этапы утвержде	ения		
Мои проекты приказов	Приказ Пар	аметры парагра	афа Личные па	араметры		
<ul> <li>Все проекты приказов</li> <li>Мои проекты приказов</li> <li>К-507</li> <li>К-507</li> <li>К-594</li> <li>К-603</li> <li>К-603</li> <li>К-603</li> <li>К-620</li> <li>Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)</li> <li>О приеме на работу (новый сотрудник)</li> <li>Сидоров Сидор Сидорович</li> <li>Нижний колонтитул (Персонал науки)</li> <li>Сидоров Сидор Сидорович</li> <li>Нижний колонтитул (Персонал науки)</li> <li>С по зтапам маршрута</li> <li>По тапам приказов</li> <li>По дате создания</li> <li>По дате создания</li> <li>По дате создания</li> <li>По дате создания</li> <li>О программе</li> </ul>	Приказ Пар Табельный н Подразделен Тип сотрудни Ставка Оклад Дата вступле Дата избрани Дата окончан Режим работ	аметры парагра омер ие, должность іка ния в должност ія іия	афа Личные па 235999 235999 3000000000000000000000000000000000	араметры У> 15 У> 15 У> 15		
	Код темы НИ Основание № трудового Дата трудово Выплаты Вид выплати	р договора ого договора а Размер	Личное заяг Дата начала	вление, трудовой у> Т5 Дата окончания	договор Источник выплат	Код темы

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».

Ċ	Текст приказа Параметры Этапы утверждения	
f	Приказ Параметры параграфа Личные параметры	
	Текущее структурное подразделение	
	Текущая работа сотрудника	
Ì	Подразделение, должность	
ø	Тип сотрудника	
<b>D</b>		52
Поиск г	змента штатного расписания	23
Название	/шифр подразделения	
		Поиск
ассистент	Профессорско-преподавательский персонал (1,00, ФТЭМК (05042)), Субсидия на финансировани	е выполнения государств
ассистент	Профессорско-преподавательский персонал (0,10, ЭЭС (06061)), Платные образовательные услу	ги
велуший	преподаватель профессорско-преподавательским персонал (0,30, при (10050)), платные ооразов инженер Прочий персонал науки (0.10. НИУ НЦ "Изност" (03040)). НИЧ хозрасчет	ательные услуги
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	23
Вид выплаты:	Компенсационная выплата за совмещение должности 🔹
Размер:	10000
Дата начала:	31.03.2015
Дата окончания:	09.05.2015
Источник выплаты:	Внебюджетная деятельность: Прочая предпринимательская деятельность 💌
Код темы:	
6	
	Отмена ОК

Выплата появится в окне. При необходимости, ее можно отредактировать

или удалить с помощью кнопок 🗾 🔀



1	Выплаты				
	💊 🛃 🗙				
	Вид выплаты	Размер	Дата начала	Дата окончания	Источник выплат
	Компенсационная выплата за совмещение должности	10000	31.03.2015	09.05.2015	Внебюджетная деятел

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

	Текрт приказа Параметры Этапы утверждения
Все проекты приказов	
🔺 🛅 Мои проекты приказов	Приказ Параметры Параграфа
▷ 🚺 K-507	787
▷ 📃 K-594	Теприказа 767
🔈 📃 К-603	Дата регистрации приказа 14.04.2015
▲ 📃 K-620	
Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)	
<ul> <li>О приеме на работу (новый сотрудник)</li> </ul>	6
Сидоров Сидор Сидорович	
Нижний колонтитул (Персонал науки)	
Все проекты приказов	Текст приказа Параметры Этапы утверждения
🔺 🛅 Мои проекты приказов	Спортровать техст приказа
▷ 📕 K-507	
⊳ 📃 К-594	
▷ 📃 K-603	
и 🗌 К-620	
Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)	
<ul> <li>О приеме на работу (новый сотрудник)</li> </ul>	6
Сидоров Сидор Сидорович	
Нижний колонтитул (Персонал науки)	1

#### Текст генерируется. При необходимости его можно поправить.



Для печати приказа нажимаем на кнопку

После этого отправляем приказ по маршруту утверждения. Для этого на вкладке «Этапы утверждения» нажимаем на «Изменить».

P	Текст приказа Параметры Этапы утверждения
все проекты приказов	
🧾 Мои проекты приказов	Паршрутутверждения.
▷ 📃 K-507	ОТ Текущее состояние: Создан Передать
▷ 📄 K-594	
▷ 🚺 K-603	14.04.2015 15:29 Репецкая О.
и 📄 К-620	приказ создан
Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)	
<ul> <li>О приеме на работу (новый сотрудник)</li> </ul>	6
Сидоров Сидор Сидорович	
Нижний колонтитул (Персонал науки)	
🔒 По этапам маршрута	
🐣 По методистам	
📅 По дате создания	
🔚 По типам приказов	
👔 Архив	
🕡 О программе	

Выбираем маршрут утверждения. Нажимаем «Ок».



Далее нажимаем кнопку «Передать»



Выбираем переход. Нажимаем «Ок».

Выберете переход			23
<ul> <li>Передать на согласование в Планово-</li> </ul>	финансовый	отдел	(Согла
2			
1			•
Комментарий	)		
Комментарии.			
	Отмена	0	к

Приказ передался на согласование.



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
▷ K-618
K-ebd
<ul> <li>Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)</li> </ul>
<ul> <li>О приеме на работу (новый сотрудник)</li> </ul>
Сидоров Сидор Сидорович
Нижний колонтитул (Персонал науки)
В 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
<ul> <li>▲ Воспроекты приказов</li> <li>▲ К-507</li> <li>► К-594</li> </ul>	Приказ Параметры параграфа
<ul> <li>▶ K-603</li> <li>▲ K-620</li> </ul>	Дата регистрации приказа <dd.mm.yyyy></dd.mm.yyyy>
<ul> <li>Верхний колентитул (научный штат, приказы -нк)</li> </ul>	
✓ О приеме на работу (новый сотрудник) Сидоров Сидор Сидорович	
Нижний колонтитул (Персонал науки)	
> 💑 По этапам маршрута > 🥵 По методистам	



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



И передать приказ в Архив.

	Текст приказа Параметры Этапы утверждения
f	Маршрут утверждения: Маршрут кадры Изменить
00- 460	Текущее состояние: Регистрация Передать
J	15.04.2015 14:40 Репет Передан на согласован Комментарий: ● Передать в Архив (Архив)
	15.04.2015 14:40 Репес. Передан на согласован Комментарий:
	15.04.2015 14:40 Репер Передан на Регистраци Комментарий:
*	
	Отмена ОК

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

📙 Coxpa	нить 📘 Сохр	ранить и закрыть	🗙 Закрыть	lás -	
Сидоров	Сидор Сидорови	ч Сидоров Сидор	Сидорович, 236051	Аудит Входные параметр	ы
Общие	Список работ	Отчисления в ПФР	Р Приказы		
Табельн	ный №:		236051		
№ личн	ого дела:				
Дата пе	рвичного зачисл	ения:	31.03.2015		
Дата ув	ольнения:				
			🖌 Право на научное	руководство	
			🖌 Право на научную	деятельность	
Причина	а увольнения:				
Статус:			Работает		
Стаж ра	боты в МЭИ (ле	г, месяцев, дней):	0, 0, 12	S 🕖	

	🚽 Сохранить 🛛 📘 Сохран	нить и закрып	ть 💢 За	крыть							
c	ждоров Сидор Сидорович, Сидоров Сидор Сидорович, 236051 Аудит Входные параметры										
	Общие Список работ Отчисления в ПФР Приказы										
	AE	Кате	гория штат	а	Штат	Должность	Тип работы	Тип сотрудника	Дата вступления в должн	ость Дата окончан	ия работы в должности
	Дирекция ИВЦ (Додразде	ление) Учеб	но-вспомог	ательный персонал	Учебный штат	ведущий электроник	Основная	штатный сотрудник	31.03.2015		
	Накоплено отпуска н Накоплено отпуска:	на дату:									
	Основная информация	Аттестации	Отпуска	Трудовые договора	Выплаты				_		
	Элемент штатного распи	сания: АЕ:		Дирекция ИВЦ (П	одразделение)						
	Элемент штатного распи	сания: Катего	ория штата	: Учебно-вспомогат	ельный персон	ал					
	Элемент штатного распи	сания: Штат:		Учебный штат							
	Элемент штатного распи	сания: Должн	ность:	ведущий электро	ник						
	Тип сотрудника:		штатный с	сотрудник						Тип работы:	Основная
	Дата избрания:						Режим работы:	Неполный рабочий день			
	Дата вступления в должн	ность:	31.03.201	5						Величина оклада:	12356.00
	Дата окончания работы:									Занимаемая ставка:	0.50
	Накоплено отпуска на да	ату:								Накоплено отпуска:	
	Доступное количество дн	ней отпуска:	0,00								

# 2 Прием сотрудника из числа ранее работавших

# 2.1 Создаем приказ о приеме на работу

Нажимаем кнопку «Редактор приказов».

Microsoft Dynamics CRM 🗸	🏦   ГЛАВНАЯ 🗸 Личности   🗸
🕹 добавить 🛛 🔂 редуктор приказ	ов 🛅 удалить 🕞 💼 копировать ссылку
⋆ Все личности ч	
✓ Отображаемое имя ↑	Дата рождения
111	14.04.2015
111	18.04.2013
1110	12.12.2012
123	15.04.2015
33333333333 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 (из числа раннее работавших)».

Создание приказа	23
War 1 War 2 War 3	
Выберите шаблон приказа:	
<ul> <li>Прием на работу [new]</li> <li>О приеме на работу (новый сотрудник) [Employee]</li> <li>О приеме на работу (из числа ранее работавших) [Employee]</li> <li>Перевод/изменения [new]</li> <li>Изменение фамилии [new]</li> </ul>	
О переводе на другую должность и/или подразделение [Employee]	
О возложении обязанностей [Employee]	
Об изменении срока работы [Employee]	
O6 изменении параметров работы сотрудника [Employee]	
🔺 🛅 Увольнение [new]	
O прекращении трудового договора [Employee]	
и 🛅 Отпуск [new]	
O предоставлении отпуска [Employee]	
🔺 🛅 Выплаты [new]	
O назначении выплат [Employee]	
🔺 🛅 Об ученой степени и звании [new]	
O присвоении ученого звания [Emp_assign_academic_rank]	
O присуждении ученой степени [Employee]	
Назад Далее Отмена Создать	]

# Нижний колонтитул.

Создан	ие прик	аза	
Шаг 1	Шаг 2	Шаг З	
Выберит	ге нижни	ій колонт	итул:
Нижни	й колонт	итул (с м	естом для подписи сотрудника)
Нижни	й колонт	итул (Про	фессорско-преподавательский персонал)
Нижниі	й колонт	итул (Пер	осонал науки)
Нижни	й колонт	йтул (Ади	инистративный персонал)

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 раннее работавшие люди). Нажимаем «Ок».

Добавле	ение жерт	в к параграфу 'О приеме на работу (из числа ранее работавших)'	23
Поиск	Выбор из и	иерархии	
ФИО		сидоров сидор	
Табельн	ный номер		
		Поиск	
Сидоров	в Сидор Сид	дорович, 235999 (ведущий программист,Информационно-вычислительный центр (Подразделение),внешний совместите	эль)
Сидоров	в Сидор 🙀	10рович, 235999 (доцент,Физкультуры и спорта (Кафедра),внутренний совместитель)	
Сидоров	в Сидор Сид	цорович, 236051 (ведущий электроник,Дирекция ИВЦ (Подразделение),штатный сотрудник)	
-		Отмена ОК	

#### Откроется окно для заполнения личных параметров.

	<b>C</b> †	Текст приказа Параметры	Этапы ута	верждения	
и Проекты приказов		Приказ Параметры параг	рафа Личн	ные параметры	
к-507					
k-594		Текущее структурное подр	азделение	ФиС	
> K-603		Текущая работа сотрудника		доцент внутренний совместитель	
▷ 📃 K-623					
▷ K-626		подразделение, должность	,		
▷ 📃 K-632	6	Тип сотрудника			
4 📃 K-637		CTARKA			
Верхний колонтитул (научный штат, приказы -нк)		Clabka			
<ul> <li>О приеме на работу (из числа ранее работавших)</li> </ul>	J	Оклад			
Сидоров Сидор Сидорович, 235999		Дата вступления в должно	сть		15
Нижний колонтитул (Персонал науки)					
В По этапам маршрута		Дата избрания			15
		Дата окончания			15
⊳ П Архив		Режим работы			
О программе		Код темы НИР			
		Основание			
		Conobanne		vinance sussemente, i	574050n 401050p
		№ трудового договора			
		Дата трудового договора		<dd.mm.yyyy></dd.mm.yyyy>	15
		Выплаты			
		Вид выплаты Размер	Дата нача	ала Дата окончания	Источник выплат Код темы

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