

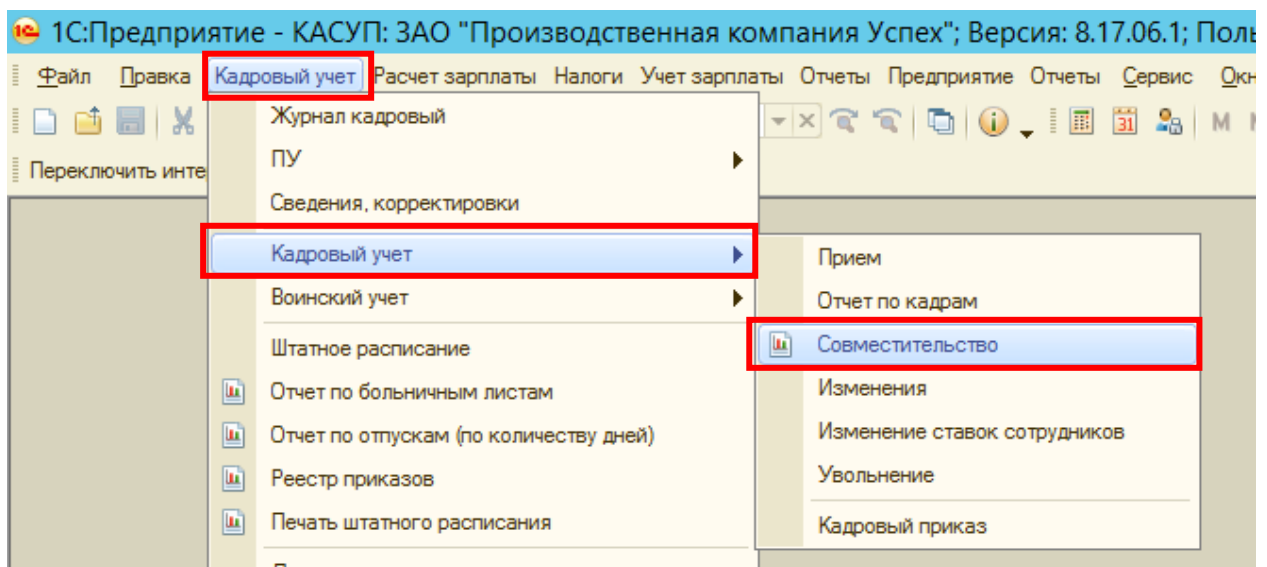
Совместительство

Для оформления сотрудника на работу в порядке внутреннего совместительства применяется документ «Совместительство». Под внутренним совместительством понимается выполнение наряду с основной работой на предприятии дополнительной работы в дополнительное время.

Для внешних совместителей, которые работают по основному месту работы в другом предприятии, для оформления приема на работу применяется документ «Прием на работу».

Ввести документ «Совместительство» можно двумя способами:

- в интерфейсе «Кадровый учет» выберите «Кадровый учет» -- «Совместительство»:



В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, в которой работает сотрудник, которому производятся изменения.

При вводе документа выбирается сотрудник, принимаемый на работу как внутренний совместитель. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о приеме на работу в порядке внутреннего совместительства.

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник будет выполнять работу по совместительству.

Переключателем «постоянно / временно» нужно установить вид трудового договора по совместительству: на постоянной основе или временный. Если договор временный, то можно установить срок окончания договора по совместительству в поле «Дата увольнения». Здесь под датой увольнения понимается дата прекращения трудового договора только по совместительству.

2-18-1 Совместительство

Заполнение остальных реквизитов производится аналогично заполнению их в документе «Прием на работу».

The screenshot shows a software window titled "Совместительство 000000001 от 10.05.2017 12:00:00". The interface includes a menu bar with "Провести и закрыть", "Провести", and "Перейти". Below the menu, there are several input fields for employee and company information:

- Фирма: ЗАО "Производственная компа..."
- Сотрудник: Козлов П. В. Таб ном: 12
- Постоянно:
- Номер: 000000001 от: 10.05.2017 12:00:00
- Временно по: 30.06.2017
- Приказ: 12-к от: 10.05.2017 Дата приема: 12.05.2017
- № договора: 5 от: 10.05.2017

On the right side, there is a box with the text: "Чтобы загрузить изображение, нажмите 'Загрузить'".

Below the main form, there are two tabs: "Общие" (selected) and "Условия труда". The "Общие" tab contains the following fields:

- Подразделение: Производство Должность: Кладовщик
- Тип графика: 40 - часовая неделя Система оплаты: По окладу
- Начисление: Надбавка за совместительство Статья затрат: Зарплата основная
- Источник доходов: Фонд заработной платы Количество ставок: 0,500
- Ставка: 500,000 в месяц Валюта: BYN
- Инспектор по кадрам: Петрова И. А.