

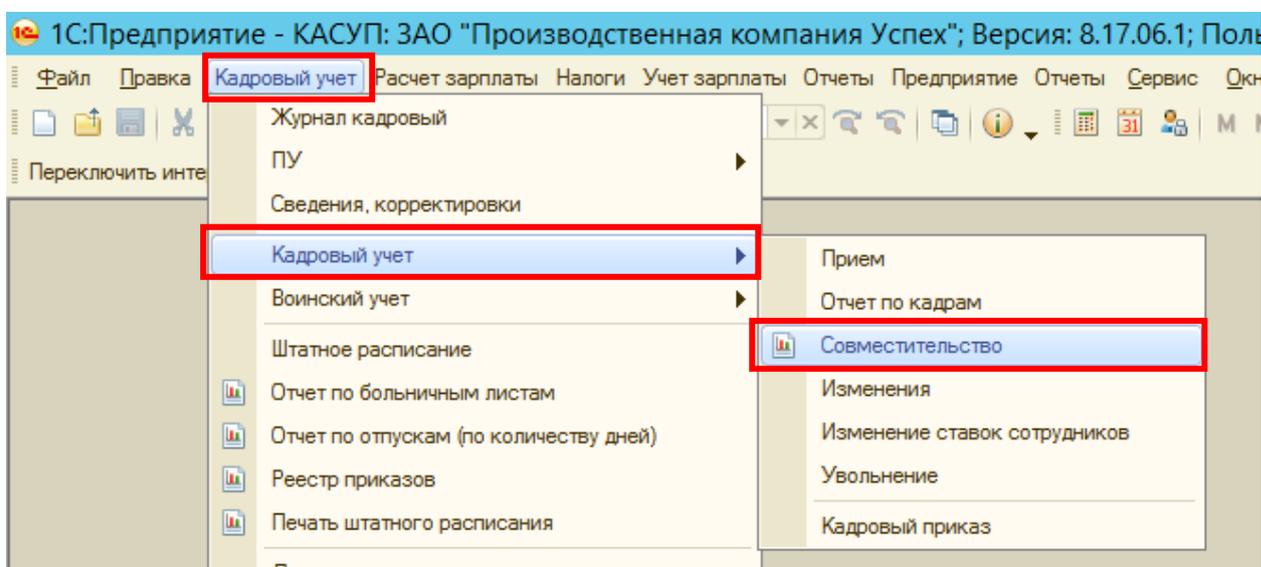
## Совместительство

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».

Совместительство 000000001 от 10.05.2017 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Перейти

Все действия ?

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

Общие | Условия труда

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.

Чтобы загрузить изображение, нажмите "Загрузить"