

Регистрация приема на работу, увольнения с работы и кадровых перемещений

Прием на работу

Документом регистрируется прием сотрудников на работу.

Если гражданин принимается на конкретный срок, то указываем «По», если по окончании некоторых условий, то указываем в расшифровке (см. Рис. 1) При приеме на работу для замещения сотрудника необходимо указать замещаемого сотрудника (см. Рис. 1). Поле «Классный чин» не редактируются, оно отображается из карточки физического лица.

Прием на работу: Проведен

Действия | Перейти | Подписи

Номер: УГГ00000001 от: 31.01.2012 12:00:00 | Приказ №: 14/л

Учреждение: Управление государственной правовой службы | Ответственный: Администратор

Сотрудники | Начисления

Добавить | Заполнить | Подбор | Обновить начисления

№	Физ лицо	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытате... срок	Условия приема на работу	Характер работы	График работы
1	Иванов Петр Семенович	Отдел кадровой ... Начальник отдела	1,00	01.02.2012		в порядке перевода	постоянная	Пятидневка 40ч

Дата приема с: 01.02.2012 по . . . расшифровка: на период отсутствия основного работника

Замещает: Оплеснина Тамара Васильевна

Классный чин: Референт государственной гражданской службы Республики Коми 1 класса

Условия приема: в порядке перевода | Вид договора: Государственная служба | Исключить из кадрового резерва

Характер работы: постоянная | Назначение в порядке должностного роста

Кадровый резерв: ...

Служебный контракт: ...

Трудовой кодекс: ...

Служебный контракт №: от: . . .

Протокол заседания конкурсной комиссии №: от: . . .

Приказ об итогах аттестации №: от: . . .

Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна | Комментарий: . . .

Форма Т-1 (WORD) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 1. Документ «Прием на работу»

В типовом документе изменен тип графы «Условия приема на работу». Данное поле заполняется из соответствующего справочника.

Код	Наименование	Пункт	Часть	Стат...	Правовой акт	Текст	Краткий текст
00000...	в порядке перевода	4	2	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	п. 4 ч. 2 ст. 22 Федера...	
00000...	временное замещение иной должности гражданско...			30	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	ст. 30 Федерального ...	
00000...	из кадрового резерва	5	2	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	п. 5 ч. 2 ст. 22 Федер...	
00000...	конкурс может не проводиться при назн. на отд. до...		3	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	Конкурс может не про...	
00000...	на срок полномочий территориальной избирательн...						
00000...	назначение на государственную должность						
00000...	назначение на должность ГС категории руководите...	2	2	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	при назначении на дол...	
00000...	назначение на должность ГС категорий руководите...	1	2	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	при назначении на за...	
00000...	по конкурсу		1	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	Поступление граждан...	
00000...	по решению представителя нанимателя конкурс м...		4	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	По решению представ...	
00000...	по срочному служебному контракту		3	22	Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен...	при заключении срочн...	
00000...	по срочному служебному контракту для государств...						
00000...	по срочному трудовому договору			59	Трудовой кодекс Российской Федерации	Срочный трудовой дог...	
00000...	по трудовому договору				Трудовой кодекс Российской Федерации		
00000...	служебный контракт						

Рисунок 2. Справочник «Виды условий приема на работу, характер работы»

В справочнике отражается наименование, пункт, часть, статья правового акта, и сам правовой акт, а также текст, выводимый на печать в приказе на прием на работу.

В зависимости от условия приема на работу, становятся активными те или иные поля документа. Если прием ведется из кадрового резерва, то указывается из какого конкретно. Если гражданин принимается на работу из кадрового резерва государственного органа, то по нажатию кнопки «Исключение из кадрового резерва» автоматически формируется соответствующий документ на этого гражданина.

Прием на работу: Проведен

Действия

Номер: УГГ00000017 от: 20.07.2009 12:00:01 Приказ №: 47-лс

Учреждение: Управление государственной правовой службы Ответственный: Администратор

Сотрудники

Начисления

Добавить

№	Физ лицо	Подразделение	Ставка	Дата приема		Испытате... срок	Условия приема на работу	Характер работы	График работы
		Должность		По					
1	Петрова Анна Николаевна	Отдел реформи...	1,00	20.07.2009	31.07.2009		из кадрового резерва	на определенн...	Пятидневка 36ч
		Ведущий специа...							

Дата приема с: 20.07.2009 по 31.07.2009 расшифровка:

Замещает:

Классный чин:

Условия приема: из кадрового резерва Вид договора: Государственная служба **Исключить из кадрового резерва**

Характер работы: на определенный срок Назначение в порядке должностного роста

Кадровый резерв: из кадрового резерва государственного органа

Служ

Труд

Служ

Прот

Прик

Руко

Справочник Виды кадровых резервов

Код	Наименование
000000...	из кадрового резерва государственного органа
000000...	из кадрового резерва Республики Коми

Форма Т-1 (WORD) Печать OK Записать Закрывать

Рисунок 3. Документ «Прием на работу», условия приема: из кадрового резерва

Исключение из кадрового резерва: Новый

Действия

Номер: от: 20.07.2009 12:00:01 Приказ №: от: . .

Организация: Управление государственной правовой службы

Ответственный: Администратор

Документ основание: Прием на работу УГГ00000017 от 20.07.2009 12:00:01

Основание:

Причина:

Сотрудники

Добавить

N	Физическое лицо	Должность	Основание
1	Петрова Анна Николаевна	Главный специал...	пп.1 п.12 (назначение на должность ...

Руководитель:

Комментарий:

Подготовил:

OK Записать Закрывать

Рисунок 4. Документ «Исключение из кадрового резерва»

Если условия приема по срочному служебному контракту, то указываем вид срочного служебного контракта.

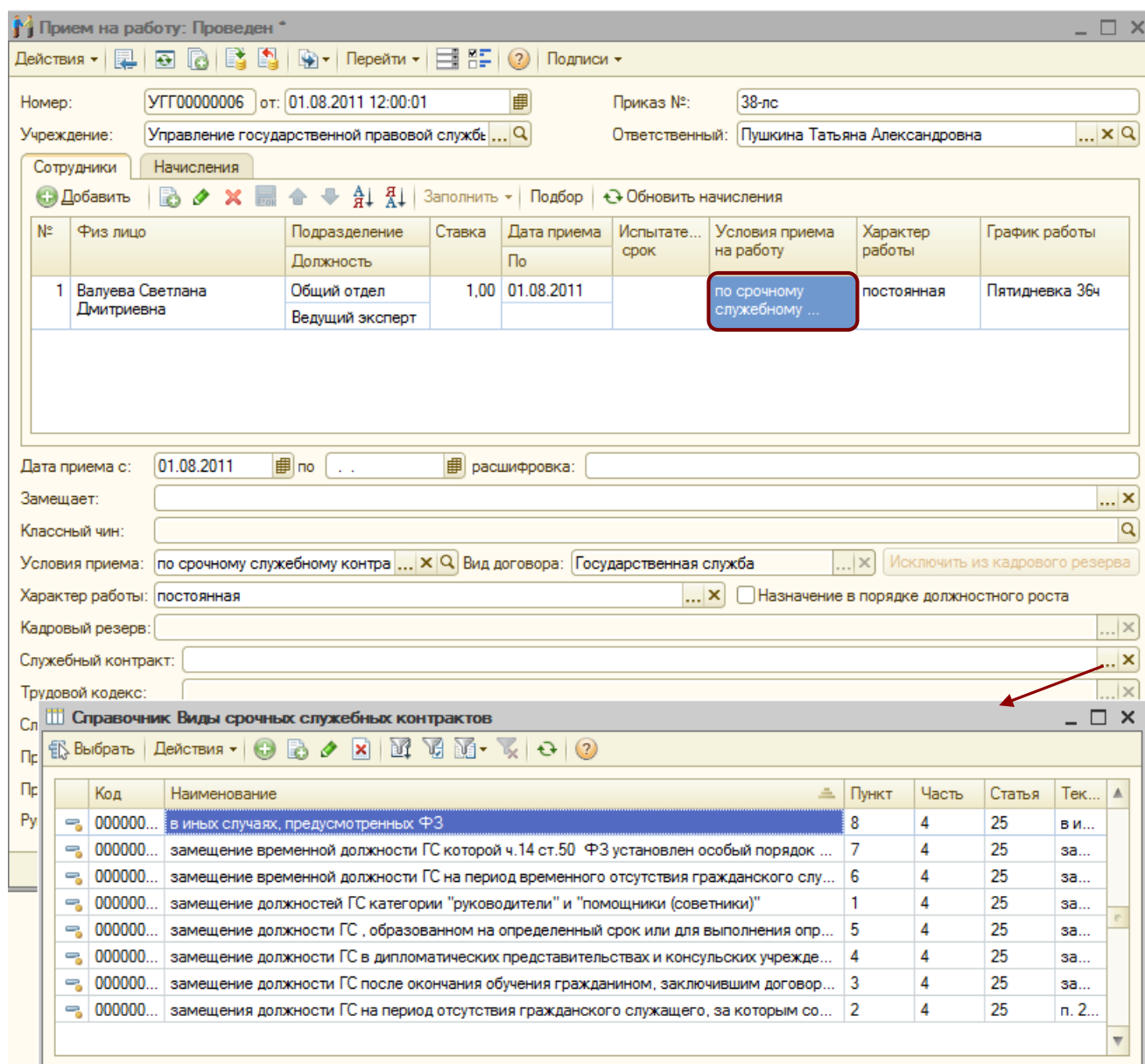


Рисунок 5. Документ «Прием на работу», условия приема: по срочному служебному контракту

Прием на работу: Проведен

Действия | Перейти | Подписи

Номер: УГГ00000001 от: 31.01.2012 12:00:00 | Приказ №: 14/л

Учреждение: Управление государственной правовой службы... | Ответственный: Администратор

Сотрудники | Начисления

Добавить | Заполнить | Подбор | Обновить начисления

№	Физ лицо	Подразделение	Ставка	Дата приема		Испытате... срок	Условия приема на работу	Характер работы	График работы
		Должность		По					
1	Иванов Петр Семенович	Отдел кадровой ... Начальник отдела	1,00	01.02.2012			в порядке перевода	постоянная	Пятидневка 40ч

Дата приема с: 01.02.2012 по: . . расшифровка:

Замещает:

Классный чин: Референт государственной гражданской службы Республики Коми 1 класса

Условия приема: в порядке перевода | Вид договора: Государственная служба | Исключить из кадрового резерва

Характер работы: постоянная | Назначение в порядке должностного роста

Кадровый резерв:

Служебный контракт:

Трудовой кодекс:

Служебный контракт №: от: . .

Протокол заседания конкурсной комиссии №: от: . .

Приказ об итогах аттестации №: от: . .

Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна | Комментарий:

Форма Т-1 (WORD) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 6. Документр «Прием на работу»

Если гражданин принимается на работу по трудовому договору, то указывается соответствующий раздел трудового кодекса, если по конкурсу - то указывается протокол заседания конкурсной комиссии.

Из документа в формате MS Word выводятся на печать унифицированная форма Т-1, для государственных должностей - форма приказа о вступлении должность руководителя.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Управление государственной правовой службы Республики Коми (наименование организации) по ОКПО

Код	0301001
-----	---------

Форма по ОКУД

Номер документа	Дата составления
14/л	31.01.2012

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	01.02.2012
по	на неопределенный срок

Иванова Петра Семеновича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
--	-----------------

в Отдел кадровой работы
(структурное подразделение)
Начальник отдела
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
п. 4 ч. 2 ст. 22 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
(условия приема на работу, характер работы)

с должностным окладом 4500 руб.
(цифрами)

с окладом за классный чин 1 728 руб.

с ежемесячным денежным поощрением 2000 должностного оклада

с надбавкой к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 50 %

СТРАНИЦА 1 ИЗ 2 ЧИСЛО СЛОВ: 170 РУССКИЙ АВТОСОХРАНЕНИЕ АСКУГ_ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ НЕЯВИ И Б... 100%

Рисунок 7. Печатная форма приказа о приеме на работу по унифицированной форме Т-1

Кадровое перемещение

Данным документом регистрируются перемещения сотрудников учреждения, а также изменения в оплате и других условий труда. Типовой документ дополнен следующими полями: расшифровка – указывается при перемещении сотрудника до окончания некоторых условий (например, на время отсутствия основного сотрудника), вид перевода – выбирается из соответствующего справочника, основания перевода. Если сотрудник переводится из кадрового резерва – то вид кадрового резерва. При переводе из кадрового резерва государственного органа имеется возможность автоматического формирования документа «Исключение из кадрового резерва». Механизм перемещения из кадрового резерва аналогичен приему гражданина из кадрового резерва. Также дополнено поле «Дополнительное соглашение», оно заполняется при регистрации дополнительного соглашения к служебному контракту. При перемещении с замещением, необходимо указать замещаемого сотрудника. Если кадровое перемещение водится

по окончании замещения основного сотрудника, также необходимо указать сотрудника, замещение которого закончено.

Кадровое перемещение: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить | Подписи

Номер: УГГ00000001 от: 01.07.2012 12:00:00 Приказ №: 51/л

Учреждение: Управление государственной право

Ответственный: Администратор

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники | Начисления | Отпуска

Добавить | Обновить начисления

№	Сотрудник	С		Подразделение	Должность	Ставка	График работы
		По	Напомни...				
1	Сидорова Мария Михайловна	02.07.2012	<input type="checkbox"/>	Отдел кадровой работы	Старший специалист	1,00	Пятидневка 36ч
				Отдел кадровой работы	Ведущий специалис...	1,00	

Дата с: 02.07.2012 по . . . расшифровка:

Вид перевода: постоянно Испытательный срок:

Основание: в порядке перевода

Вид кадрового резерва: Исключить из кадрового резерва

Причина перевода: Заполнить

Дополнительное соглашение:

Другой документ:

Замещает: Закончить замещение:

Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна Комментарий:

Форма Т-5 (WORD) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 8. Документ «Кадровое перемещение»

Документ дополнен закладкой «Отпуска». Закладка заполняется в том случае, если изменение должности предполагает изменение количества дней основного отпуска или изменение количества дней дополнительного отпуска, а также изменение периода отпуска. При заполнении вышеуказанных данных происходит автоматический перерасчет положенного количества дней отпуска.

Кадровое перемещение: Проведен *

Действия | Перейти | Заполнить | Подписи

Номер: УГГ00000001 от: 01.07.2012 12:00:00 Приказ №: 51/л

Учреждение: Управление государственной право

Ответственный: Администратор

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники | Начисления | Отпуска

N	Сотрудник	дней основного отпуска	дней дополнительного отп...	Изменять период отпусков
1	Сидорова Мария Михайловна	30,00	3,00	<input type="checkbox"/>

Дата с: 02.07.2012 по . . расшифровка:

Вид перевода: постоянно Испытательный срок:

Основание: в порядке перевода

Вид кадрового резерва: Исклучить из кадрового резерва

Причина перевода: Заполнить

Дополнительное соглашение:

Другой документ:

Замещает: Закончить замещение:

Руководитель: Бородина Эльвира Николаевна Комментарий:

Форма Т-5 (WORD) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 9. Документ «Кадровое перемещение», закладка «Отпуска»

По документу можно получить унифицированные печатные формы – Т-5 и Т-5а в формате MS Word.

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код	0301004
-----	---------

 по ОКПО

Управление государственной правовой службы Республики Коми
(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	51/л	Дата составления	01.07.2012
-----------------	------	------------------	------------

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	02.07.2012
с	
по	

Сидорову Марию Михайловну
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы: **Отдел кадровой работы**
(структурное подразделение)
Старший специалист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы: **Отдел кадровой работы**
(структурное подразделение)
Ведущий специалист-эксперт
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

должностной оклад 1 783 руб. 00 коп.
(цифрами)

ежемесячное денежное поощрение _____ должностного оклада
(цифрами)

оклад за классный чин 1 399 руб. 00 коп.
(цифрами)

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ: 172 РУССКИЙ 100%

Рисунок 10. Печатная форма приказа о переводе работника на другую работу по унифицированной форме Т-5

Увольнение из учреждения

Документом регистрируется увольнение сотрудников из учреждения. Типовой документ дополнен полями: номер приказа, основание, основание (документ, номер, дата), а также расчет количества дней отпуска при увольнении. При нажатии кнопки «Расчет» производится расчет количества дней неиспользованного отпуска и формируется карточка-расшифровка расчета неиспользованного отпуска. В документе предусмотрена возможность ввода количества дней за неотработанный отпуск с целью вывода в печатную форму приказа.

Увольнение: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Подписи: [Иконки] | Дополнения при печати

Номер: УГГ00000003 от: 12.03.2010 0:00:00 Приказ №: 21-лс

Учреждение: Управление государственной право ...

Ответственный: Пушкина Татьяна Александровна ...

Сотрудники

Добавить [Иконки] | Заполнить: [Иконки] | Подбор

№	Сотрудник	Дата ув...	Основание увольнения
1	Воронин Андрей Александрович	12.03.2...	п.5 ч.1 ст.33 перевод гражданского служащего по его просьбе или с ег...

Основание(строка):

Основание увольнения: п.5 ч.1 ст.33 перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный ор ...

Основание: Уволен с гражданской службы Республики Коми переводом в другой государственный орган по просьбе гражданского служащего (с согласия гражданского служащего), п. 5 ч. 1 ст. 33 Федерального закона «О ...

Основание (документ, номер, дата): Приказ 21-лс 12.03.2010

Дата уведомления о сокращении должности:

Выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве: 14,00 **Расчет**

Удержать из заработной платы за неработанные дни отпуска в количестве: 0,00

Руководитель: Бородина Э. ...

Комментарий:

Исправить

Расчет отпуска по сотруднику Воронин Андрей Александрович

Воронин Андрей Александрович

Управление государственной правовой службы
Отдел реформирования государственного управления
Консультант

Принят на работу 10 апреля 2009 г., уволен 12 марта 2010 г.

Рабочий период	Вид отпуска	Дней отпуска	Факт	в т.ч. компенсация	Остаток
10.04.2009 - 11.03.2010	Основной ежегодный отпуск	40,17	36		6,17
10.04.2009 - 11.03.2010	Доп. отп. отпуск за выслугу лет	3,67	0		3,67
10.04.2009 - 11.03.2010	Доп. отп. отпуск за ненормированный служебный день	4,58	0		4,58
Итого		50 (50,42)	36	0	14

... | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 11. Документ «Увольнение» с расшифровкой расчета количества дней неиспользованного отпуска

Из документа формируется приказ о прекращении служебного контракта с работником в формате MS Word согласно унифицированной форме Т-8.

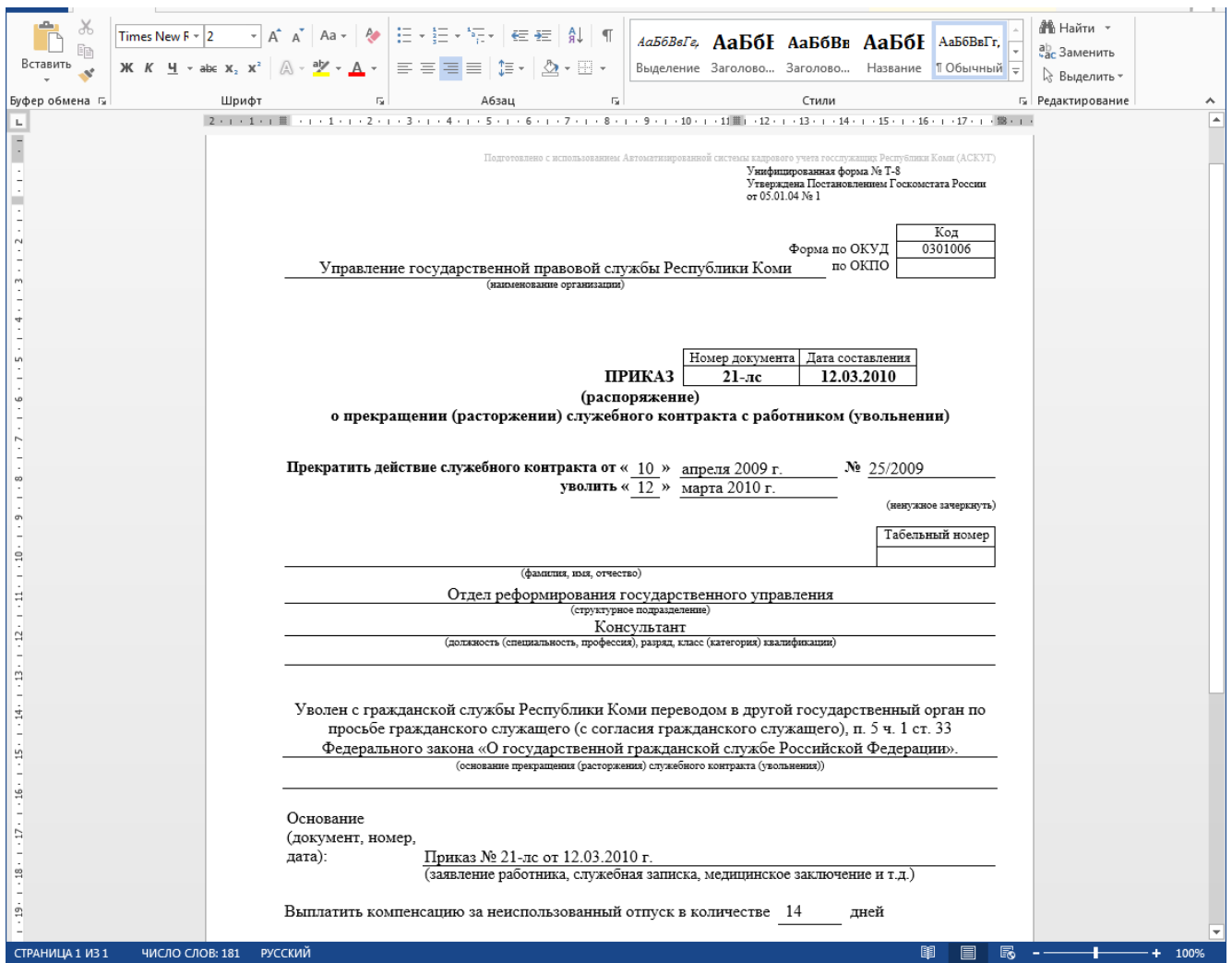


Рисунок 12. Печатная форма документа «Увольнение»