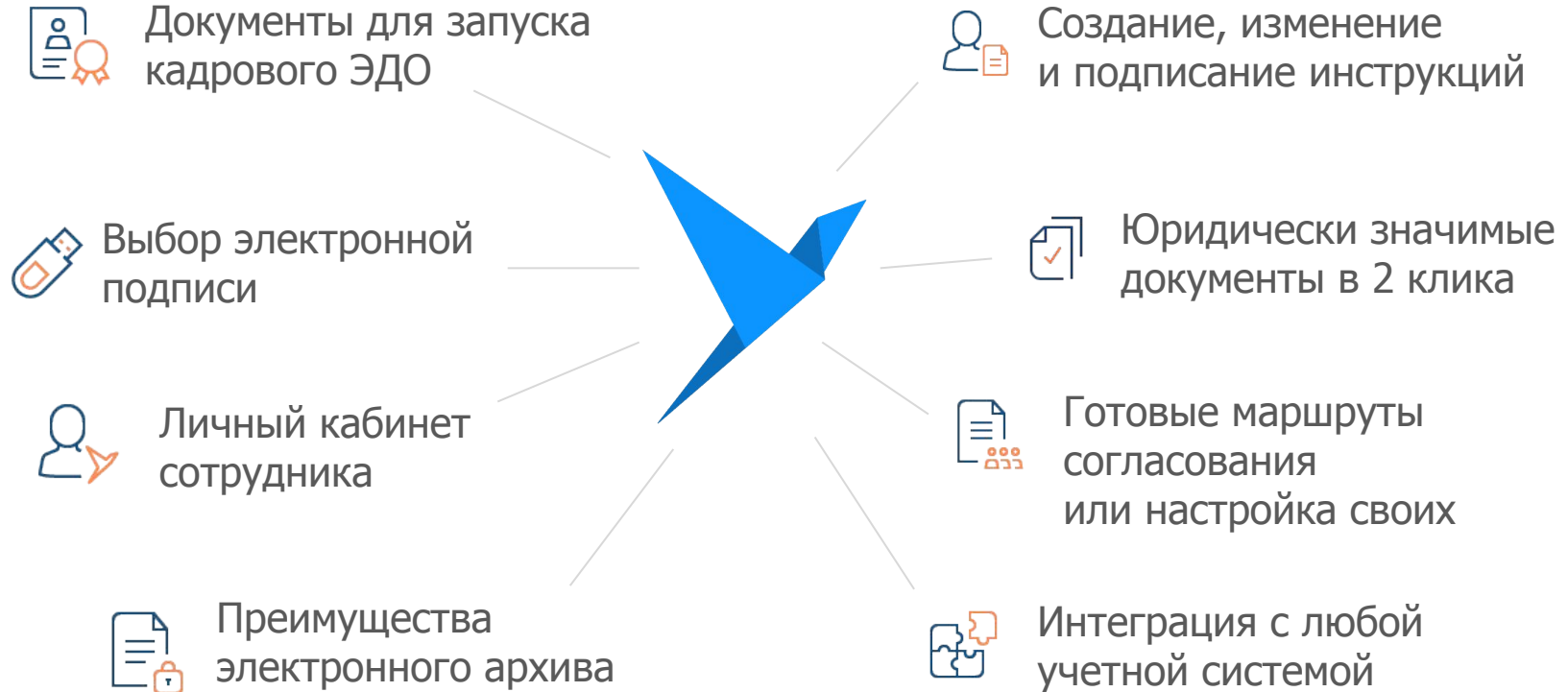


СБИС 

Кадровый
ЭДО



Кадровый ЭДО в СБИС



ТЕНЗОР7 - разработчик СБИС

99

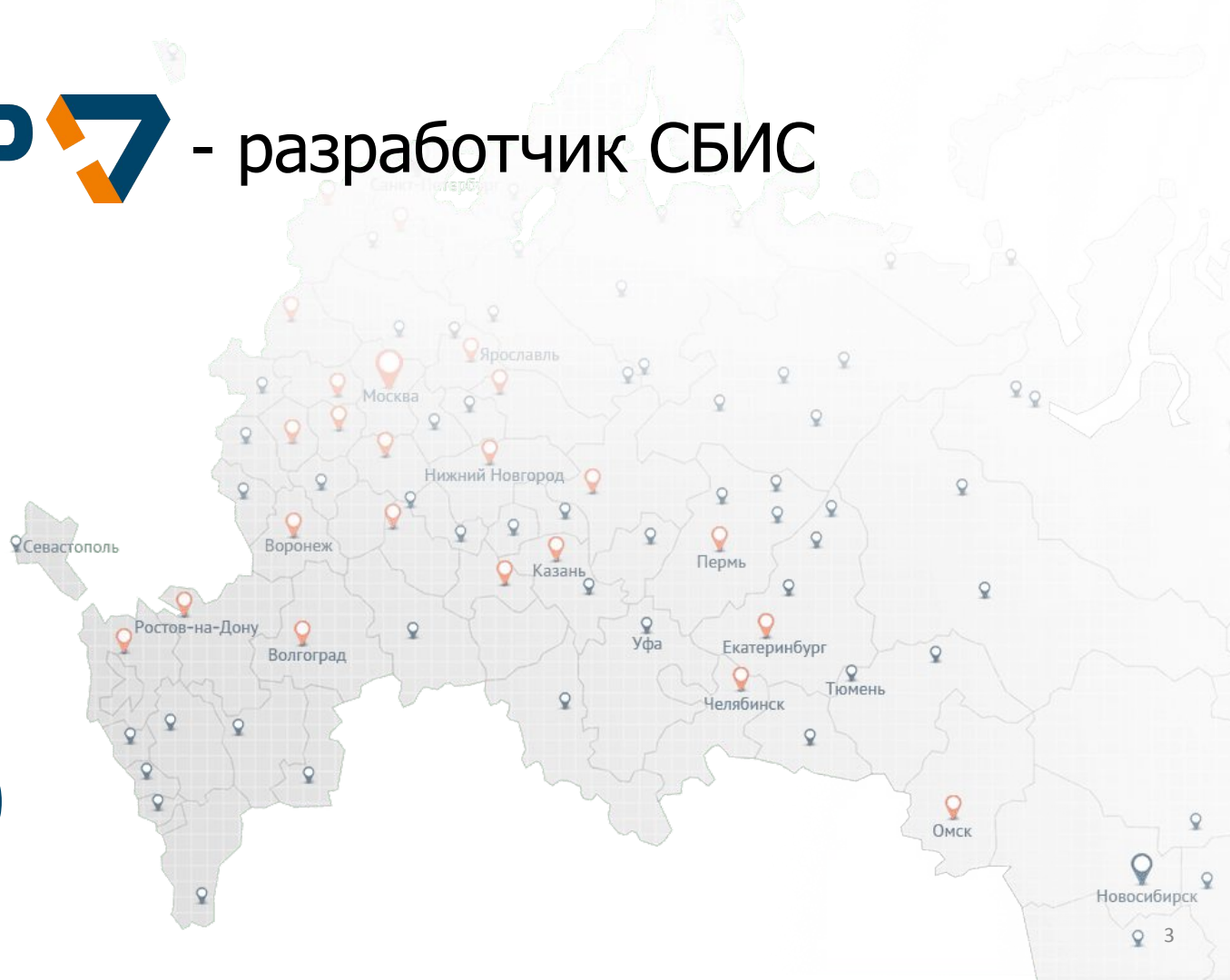
филиалов

6 500

сотрудников

3 500 000

клиентов



КЭДО доступен уже сейчас

- Для всех сотрудников
Трудовой кодекс РФ ст. 22.1-22.3 (377-ФЗ)
- Для дистанционных сотрудников
Трудовой кодекс РФ ст. 312.1-312.9 (407-ФЗ)
- Для самозанятых и договоров ГПХ
Гражданский кодекс РФ ч.2 ст. 160, ч.2 ст. 434



Документы для запуска КЭДО

✓ Положение о КЭДО

Положение о кадровом электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящий Локальный нормативный акт определяет порядок создания, подписания, использования и хранения кадровых электронных документов работодателем, работником или лицом, поступающим на работу (порядок кадрового электронного документооборота).

1.2. Электронный документ – это документ, созданный в электронной форме без дублирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством РФ. Перечень электронных документов, оформляемых по настоящему Положению, установлен в Приложении 1.

1.3. Кадровый электронный документооборот (далее - КЭДО) **вводится** в организации с **00.00.2022**, осуществляется с использованием информационной системы работодателя СБИС (далее СБИС), распространяется на категории работников, указанные в Приложении 2, и не распространяется на дистанционных работников.

1.4. О переходе на КЭДО работодатель **уведомляет** (в электронном виде или на бумажном носителе):

- работников в срок до **00.00.2021**,
- поступающих на работу лиц при заключении трудового договора,
- временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется рабочее место, не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения к исполнению должностных обязанностей.

2. Порядок доступа к информационной системе

2.1. Личный кабинет.

2.1.1. Доступ Работников к информационной системе работодателя СБИС осуществляется через личный кабинет каждого Работника на online.sbis.ru (далее - ЛК). В ЛК Работники получают, создают, подписывают, отправляют Работодателю кадровые электронные документы.

2.1.2. Для доступа в ЛК Работник проходит процедуру регистрации, в рамках которой сам определяет способы входа в ЛК и аутентификационные данные для входа.

2.1.3. При прекращении трудовых отношений Работодатель прекращает доступ работника в ЛК в любую из дат, предшествующих дате увольнения работника.

2.2. Электронные подписи

2.2.1. Для подписания электронных документов Работники применяют усиленные неквалифицированные электронные подписи (далее - НЭП). Работодатель использует НЭП или усиленные квалифицированные электронные подписи (далее - КЭП). Электронные подписи определяются в соответствии с терминами Федерального закона от 06.04.11 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.2. Работодатель за свой счет обеспечивает Работников НЭП. Работник вправе использовать КЭП, ранее полученную за счет собственных средств. Для применения НЭП стороны заключают [Соглашение между участниками электронного взаимодействия](#).

2.2.3. НЭП (ее сертификат) выпускается на срок не более 15 месяцев. Работник должен повторить действия для выпуска новой НЭП до истечения срока текущей подписи при поступлении в ЛК уведомления СБИС о скором истечении срока.

Документы для запуска КЭДО

- ✓ Положение о КЭДО
- ✓ Уведомление работника о переходе на КЭДО



Уведомление для работника компании

Уважаемый (ая) _____!

На основании [ч.4 ст.22.2](#) Трудового кодекса РФ уведомляем Вас, что Общество с ограниченной ответственностью «Золотое дно» с 01 января 2022 года переходит на взаимодействие с работниками посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений. Вы имеете право выразить свое согласие или отказаться от электронного взаимодействия.

При согласии кадровые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ООО «Золотое дно», в отношении Вас будут вестись и передаваться Вам в информационной системе работодателя СБИС в формате электронных документов. Электронная подпись будет оформлена Вам за счет Работодателя.

О принятом решении необходимо сообщить Работодателю, направив подписанное Вами согласие/отказ в отдел кадров.

Директор

Умник О.В.

Уведомление получено

« »

202 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я,

(Ф.И.О.)

_____ на взаимодействие с работодателем посредством
(согласен, не согласен)

электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с локальными нормативными актами ООО «Золотое дно».

« »

202 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы для запуска КЭДО

- ✓ Положение о КЭДО
- ✓ Уведомление работника
о переходе на КЭДО
- ✓ Согласие работника



Информационное письмо для лица, принимаемого на работу

Уважаемый (ая) _____!

На основании ч.6 ст.22.2 Трудового кодекса информируем Вас, что Общество с ограниченной ответственностью «Золотое дно» осуществляет с работниками электронный документооборот в сфере трудовых отношений. Вы имеете право выразить свое согласие или отказаться от электронного взаимодействия.

При согласии кадровые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ООО «Золотое дно», в отношении Вас будут вестись и передаваться Вам в информационной системе работодателя СБИС в формате электронных документов. Электронная подпись будет оформлена Вам за счет Работодателя.

О принятом решении необходимо сообщить Работодателю, направив подписанное Вами согласие/отказ в отдел кадров.

Директор

Умник О.В.

Уведомление получено

« »

202 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я,

(Ф.И.О.)

_____ на взаимодействие с работодателем посредством
(согласен, не согласен)

электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с локальными нормативными актами ООО «Золотое дно».

« »

202 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы для запуска КЭДО

- ✓ Положение о КЭДО
- ✓ Уведомление работника о переходе на КЭДО
- ✓ Согласие работника
- ✓ Соглашение с работником по использованию НЭП

Соглашение между участниками электронного взаимодействия

"Правильное решение, ООО" (Компания), в лице Генерального директора
Александрова Сергея Александровича и Якупова Дмитрий Олегович
(Гражданин), заключили настоящее соглашение о следующем:



1. Гражданин использует усиленную **неквалифицированную электронную подпись** (НЭП) в корпоративной информационной системе (далее СБИС) для подписания электронных документов в рамках трудовых отношений с Компанией, исполнения должностных обязанностей и предоставленных полномочий в процессе своей трудовой деятельности, в соответствии с ФЗ от 06.04.11 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными нормативно-правовыми актами, настоящим Соглашением между участниками электронного взаимодействия, а также распорядительными документами министерств и ведомств, устанавливающими случаи признания электронных документов, подписанных НЭП, юридически значимыми.

2. Электронные документы, подписанные НЭП, **равнозначны** по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями **при условии**, что НЭП действительна на момент подписания. Если условие выполнено такие электронные документы порождают юридические последствия, подтверждают факты и обстоятельства, в связи с которыми они оформлены, не могут быть оспорены Сторонами на том основании, что произведенные действия и операции не подтверждаются документами на бумажном носителе.

3. Порядок использования НЭП в СБИС:

3.1. Электронные документы стороны получают, создают, подписывают и отправляют в Личном кабинете СБИС (далее ЛК) на сайте <https://online.sbis.ru/>. Для доступа в ЛК Гражданин проходит процедуру регистрации, в рамках которой сам определяет способы входа в ЛК и аутентификационные данные для входа. Он обязан соблюдать конфиденциальность этих данных и используемых ключей НЭП, несет ответственность за последствия ее необеспечения. О компрометации НЭП Гражданин обязан немедленно письменно уведомить Компанию, иначе все подписанные в этот период электронные документы считаются подписанными Гражданином. Возможные случаи компрометации: Гражданин узнал о подписании документов без его ведома, аутентификационные данные для входа стали известны третьим лицам, иные ситуации неправомерного использования ЛК СБИС.

3.2. Гражданин самостоятельно создает НЭП (формирует самоподписанный Сертификат НЭП) без обращения в Удостоверяющий центр. Данный Сертификат НЭП содержит ключ проверки электронной подписи и информацию о Гражданине, как участнике электронного взаимодействия. Информацию о своем Сертификате НЭП и сроке его действия Гражданин сообщает в Компанию, являющуюся инициатором заключения настоящего Соглашения. До истечения срока действия текущей НЭП (Сертификата НЭП) Гражданин должен сформировать новый Сертификат НЭП на следующий период и подписать новое Заявление (на бумажном носителе или электронно НЭП, срок которой еще не истек).

3.3. Отозвать сертификат Гражданин может в ЛК.

4. НЭП признается действительной при условии, если с помощью средств электронной подписи подтверждено отсутствие изменений, внесенных в электронный документ после его подписания, **определен ключ проверки НЭП, соответствующий ключу НЭП**, который использовался для создания электронной подписи. **Ключ проверки НЭП** действителен на дату и время подписания электронного документа и соответствует сведениям, указанным Гражданином в Заявлении. Дата и время подписания электронного документа фиксируется в ЛК СБИС.

5. Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами и действует неопределенный срок. Сторона вправе досрочно расторгнуть соглашение, направив письменное уведомление об этом.

Компания

Наименование: "Правильное решение, ООО"
ИНН/КПП: 9450762319 / 945001001
Подпись: _____

Гражданин

ФИО: Якупов Дмитрий Олегович
Паспорт: 10 00 100200
Место регистрации: _____
Подпись: _____

Простое подписание документов



КАДРОВЫЙ
СПЕЦИАЛИСТ

Подписывает
КЭП



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

Общество с ограниченной ответственностью «Пион» (ООО «Пион») (наименование организации)	Код Форма по ОКУД по ОКПО	0301001 12345678
--	---------------------------------	---------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
12/ПР	15.02.2019

Принять на работу

с	Дата
по	15.02.2019

Иванова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
35

Финансово-экономическая служба
(структурное подразделение)
Главный бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 15 " Февраля 20 19 г. № 12

ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Иванова Анастасия
07.08.2020 15:21 (MSK), Сертификат КЭП № 8667B7565000CD80EA11DD1FCE5B8980

ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Петров Виктор
07.08.2020 15:21 (MSK), Сертификат НЭП № 80EA11DD1FCE5B89808667B7565000CD

Простое подписание документов

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

Общество с ограниченной ответственностью «Пион» (ООО «Пион») (наименование организации)

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 12345678

Код 0301001
по ОКПО 12345678

Номер документа 12/ПР Дата составления 15.02.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу с 15.02.2019 по

Иванова Ирина Ивановна (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер 35

Финансово-экономическая служба (структурное подразделение)
Главный бухгалтер (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянная (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп. (цифрами)

надбавкой 15 000 руб. 00 коп. (цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 15 " Февраля 20 19 г. № 12

ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Иванова Анастасия
07.08.2020 15:21 (MSK), Сертификат КЭП № 8667B7565000CD80EA11DD1FCE5B8980

ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Петров Виктор
07.08.2020 15:21 (MSK), Сертификат НЭП № 80EA11DD1FCE5B89808667B7565000CD



Подписывает
КЭП



КАДРОВЫЙ
СПЕЦИАЛИСТ



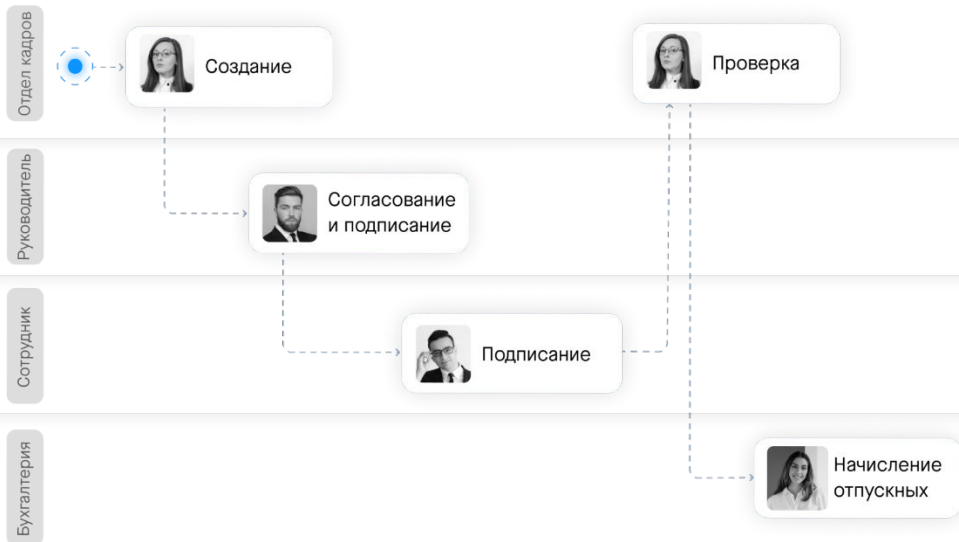
Подписывает
НЭП или КЭП



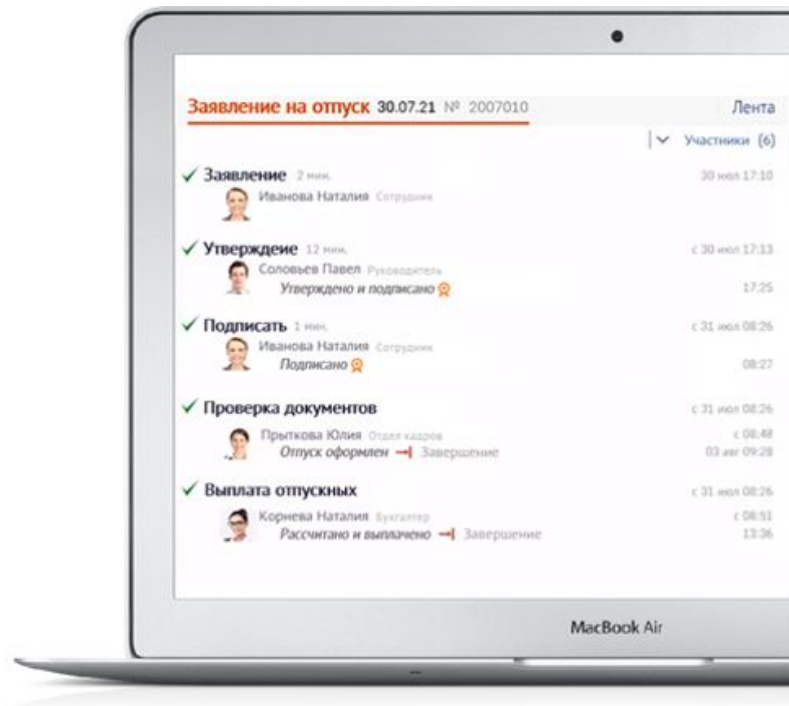
СОТРУДНИК

Настройка маршрутов согласования

Готовые маршруты



Простая, без участия IT



Электронная подпись: какую выбрать?

КЭП

- ✓ Универсальная
- ✓ Защищенная
- ✗ Сложный выпуск
- ✗ Привязана к устройству
- ✗ Дорого

НЭП

- ✓ Универсальная
- ✓ Защищенная
- ✓ Простой выпуск
- ✓ Носитель, облако, телефон
- ✓ Бесплатно

ПЭП

- ✗ Не универсальная
- ✗ Не защищенная
- ✓ Простой выпуск
- ✓ Носитель, облако, телефон
- ✓ Бесплатно

Электронная подпись: какую выбрать?

КЭП

- ✓ Универсальная
- ✓ Защищенная
- ✗ Сложный выпуск
- ✗ Привязана к устройству
- ✗ Дорого

НЭП

- ✓ Универсальная
- ✓ Защищенная
- ✓ Простой выпуск
- ✓ Носитель, облако, телефон
- ✓ Бесплатно

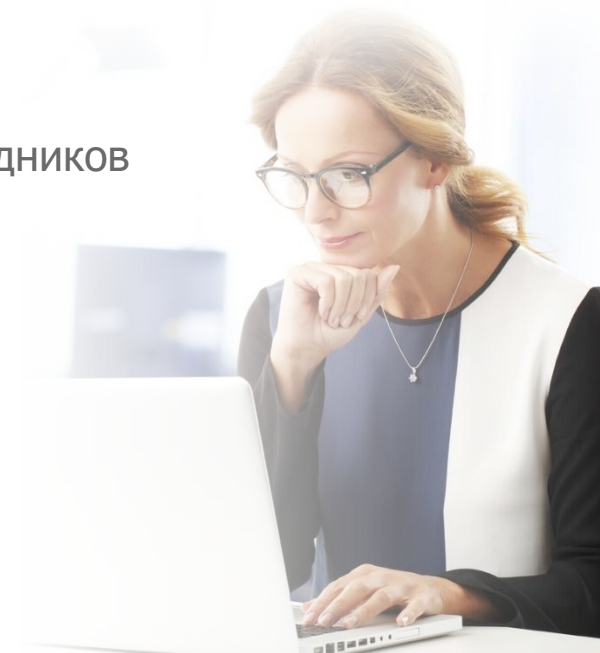
ПЭП

- ✗ Не универсальная
- ✗ Не защищенная
- ✓ Простой выпуск
- ✓ Носитель, облако, телефон
- ✓ Бесплатно

Все типы кадровых документов для подписания

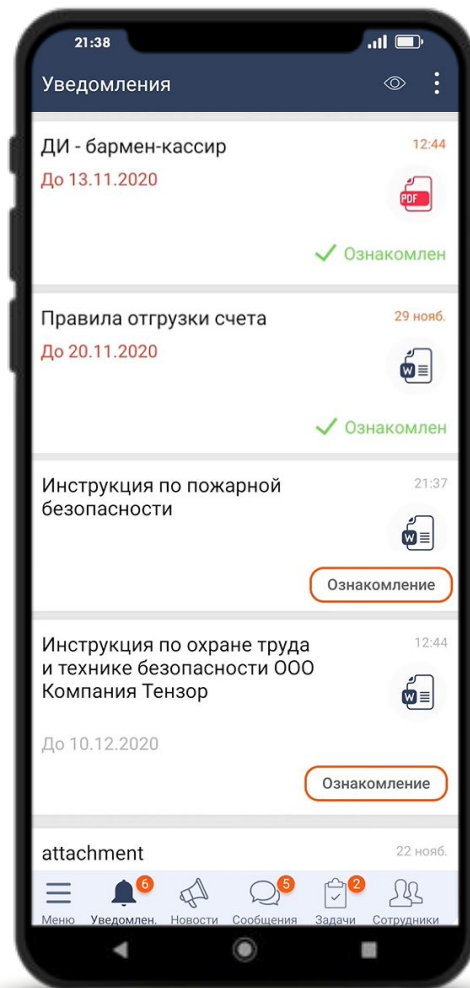
- ✓ Прием / перевод / увольнение
- ✓ Отпуск (график, приказ)
- ✓ Командировки и авансовые отчеты
- ✓ ЛНА, ПВТР и инструкции
- ✓ Расчетные листки
- ✓ Обходные листы
- ✓ Отгулы
- ✓ Приказы
- ✓ Запросы сотрудников

....И многое другое



Инструкции под роспись (ЛНА)

- Создание собственных или загрузка готовых
- Привязка к отделу и должности
- Установка сроков ознакомления для сотрудников
- Автоматическое ознакомление при приеме, переводе сотрудника или обновлении инструкции



Готовность к проверкам

Проверка?
Напечатаем лист
ознакомления

Знакомство с компанией ▶ Положения для всех сотрудников

Охрана труда

Инструкция по электробезопасности



ИНСТРУКЦИЯ по проведению инструктажа для персонала по электробезопасности

1. Общие положения

1.1. Группа I по электробезопасности распространяется на работников, выполняющих работы, при которых нет опасности поражения электрическим током.

1.2. Лица, допущенные к эксплуатации электроустановок, должны быть ознакомлены с требованиями инструкции по охране труда.

2. Воздействие электрического тока на человека

2.1. Обнаружить электрический ток человек не может. Особенность электрической энергии заключается в том, что человек не чувствует ее воздействия.

2.2. Электрический ток поражает внезапно, когда человек не ожидает этого. Прохождение тока через тело является основным травмирующим фактором.

2.3. Если человек будет стоять на поверхности земли, шаговое напряжение возникнет и через его тело будет проходить электрический ток, человек должен выходить из зоны шагового напряжения.

2.4. Запрещается выпрыгивать из зоны шагового напряжения.

3. Правила электробезопасности

3.1. Перед первоначальным использованием электроустановки работник должен ознакомиться с инструкцией по эксплуатации.

3.2. Перед началом работы проверить отсутствие напряжения. Не включать электроприборы в электрическую сеть без исправной вилки.

3.3. Не допускается одновременно прикасаться к металлическим частям электроустановки и к металлическим частям, соединенным с землей, так как при повреждении изоляции человека может поразить электрическим током.

3.4. При неисправности электроприбора прекратить его эксплуатацию, не допускать его падения.

3.5. При неисправности электроприбора прекратить его эксплуатацию, не допускать его падения.

3.6. Лица, эксплуатирующие электроприборы, обязаны знать места расположения первичных средств пожаротушения.

4. Оказание первой помощи при электротравмах

4.1. Освобождение пострадавшего от действия электрического тока. Можно оттянуть пострадавшего за одежду, находясь на расстоянии не менее 1 м от пострадавшего.

4.2. Для освобождения пострадавшего от токоведущих частей установки, которой касается пострадавший. Если отключить установку невозможно, необходимо отделить пострадавшего от токоведущих частей установки, используя для этого изолирующие средства защиты, канатом, палкой, доской или какой-либо другой непроводящий материал.

4.3. Для изоляции рук оказывающий помощь должен быть одет в сухую одежду. Можно также изолировать себя, встав на непроводящий электрический ток подстилку, одежду и т.п.

Подпиши на документе



ООО Правильное решение

23 дек '20 16:36

ИНН 2145492416, ОГРН 2376272784138



Алексеев Алексей Алексеевич

Руководитель



Васильева Екатерина Александровна

Менеджер (дистанционный сотрудник)



Евграфова Евгения Евгеньевна

Главный бухгалтер



Лисицина Вероника Федоровна

Главный бухгалтер



Меловой Иван Иванович

Ведущий инженер



Инструкция по электробезопасности



Редакция от 21 дек. 10:17 2 МБ

Евграфова Евгения

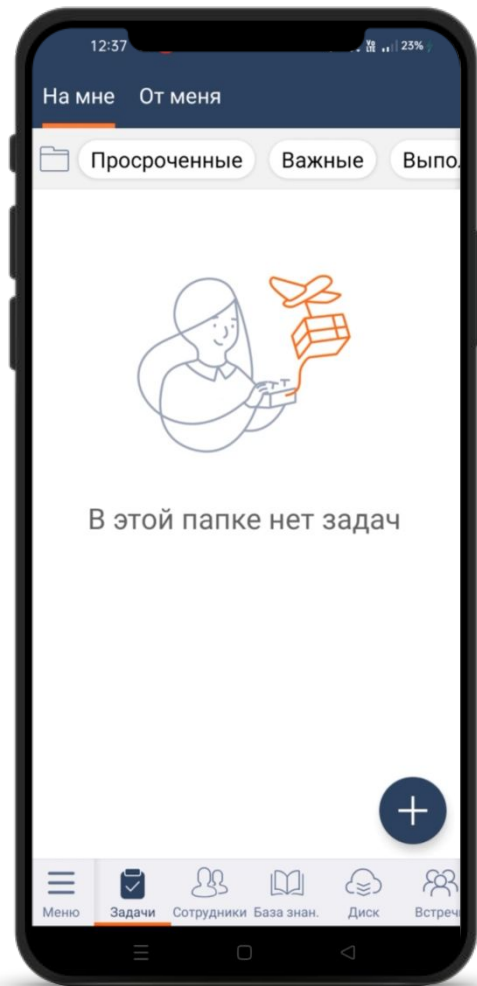
ООО Золотое Дно

Ознакомлен с документом: "Инструкция по пожарной безопасности"

№ п/п	Сотрудник	Дата подписания	Данные сертификата ЭП
1	Багдасарян Эльмира Геннадиевна Менеджер Сайт-центр продлений регионов	19.12.19	Багдасарян Эльмира Геннадиевна с 16.08.19 по 16.11.20 3A11A905A8A4A4A808265068312618
2	Белова Любовь Ивановна Инженер-программист (ЭО) Астрахань филиал продвижения СЕМС	17.11.16	Белова Любовь Ивановна с 02.11.16 по 02.11.19 10604E6E0012003FA975
3	Белюсова Жанна Викторовна Специалист учебного центра (3+ категории) Обучение филиалов	05.12.16	Белюсова Жанна Викторовна с 02.11.16 по 02.11.19 1CE454830002003FB980
4	Безруков Сергей Викторович Менеджер по продажам Улан-Удэ (ул.Ербанова) филиал продвижения СЕМС	09.04.18	Безруков Сергей Викторович с 09.04.18 по 09.07.19 E919E56672401A0E8119C38070C200
5	Бесмертный Андрей Маратович Менеджер по продажам Москва (Дмитровская) филиал продвижения СЕМС	03.12.18	Бесмертный Андрей Маратович с 14.08.18 по 14.11.19 E919E56672401A0E8119C38070C200
6	Васильева Анна Павловна Инженер-программист (ЭО) Уфа (ул.Октябрьской революции) филиал продвижения СЕМС	17.11.16	Васильева Анна Павловна с 03.11.16 по 03.11.19 1940C0860002003FCE8C

Личный кабинет сотрудника

- На ПК или в смартфоне
- Легкая авторизация с помощью смартфона и SSO
- Нет привязки к устройству (НЭП)



Архив кадровых документов

- В облаке или на вашем сервере
- Можете оцифровать бумажный архив
- Передавать документы на портал «Работа России»



Найти документ...

Все

Кадровые

Отсутствия

Заявления

Оформить:

отпуск

отгул

больничный

командировку

авансовый отчет

Написать заявление:

на материальную помощь

на изменение перс. данных

на налоговый вычет

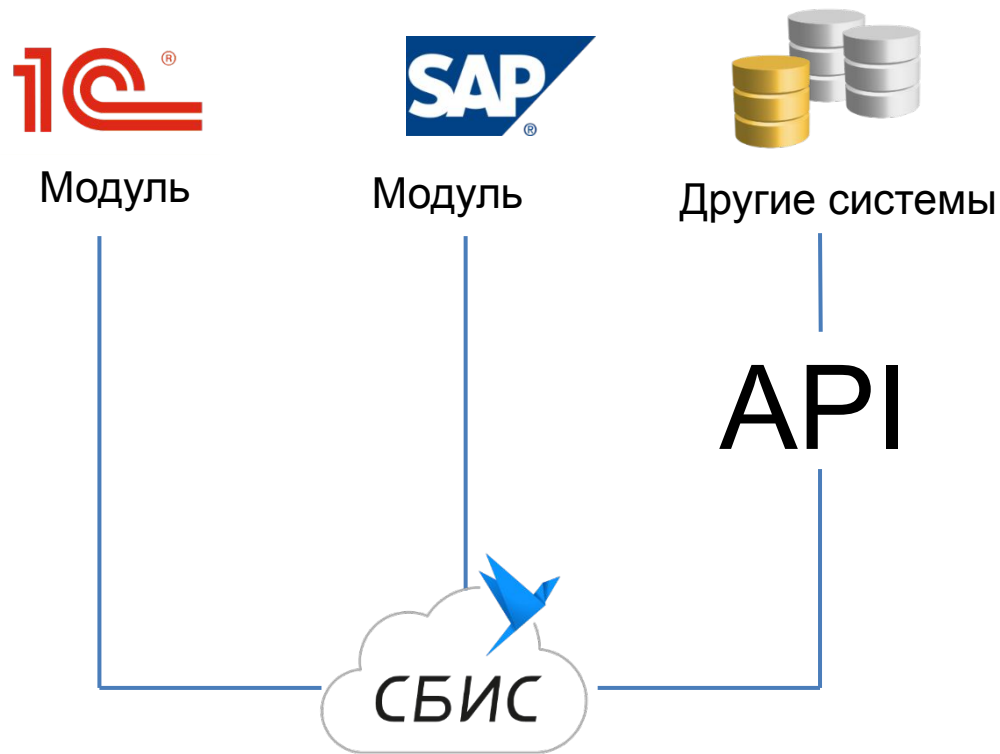
на выдачу документов

на получение справки

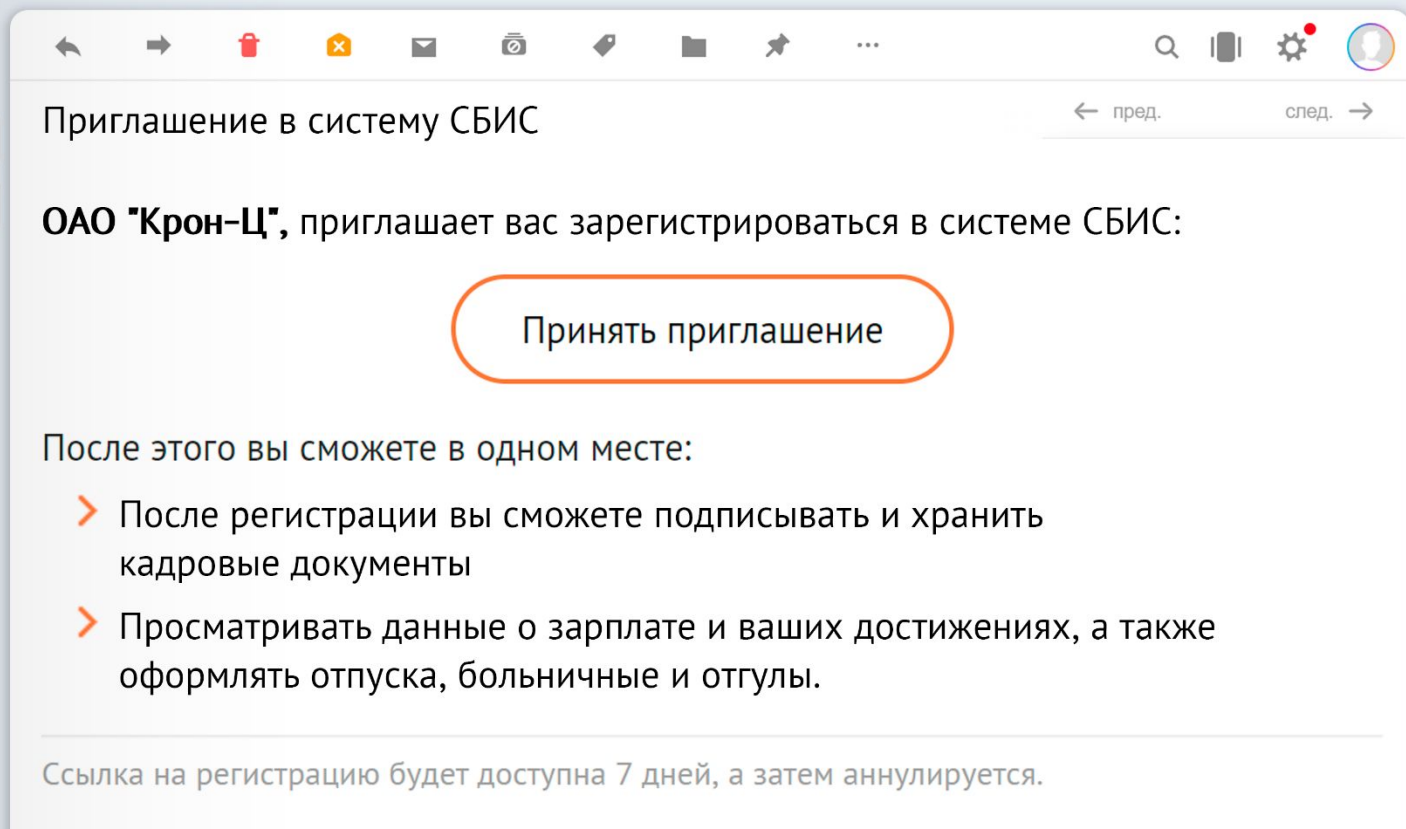
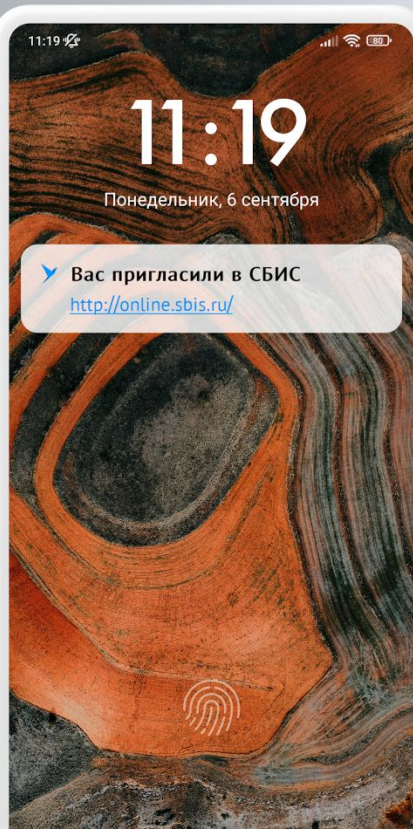
31.01.22	Отгул	Вт, 18 янв с 12:00 по 18:00 - 6 ч. по семейным обстоятельствам	✓
31.01.22	на получение справки		✓
31.01.22	Заявление на выдачу документов		✓
31.01.22	Больничный	10.01.22-16.01.22, на 7 дней без листа	✓
31.01.22	Командировка	31.01.22-31.01.22, на 1 день Рабочая @ Приказ на командировку.pdf	✓
31.01.22	Отпуск без учета	22.03.21-04.04.21, на 14 дней ежегодный	✓
31.01.22	Отгул	Пн, 23 авг с 15:00 по 18:00 - 3 ч. по семейным обстоятельствам	✓
17.01.22	Отпуск	31.01.22-13.02.22, на 14 дней ежегодный	16 536.66 ✓
20.01.21	Прием на работу		35 000.00 ✓

Подписание документов из любых учетных систем

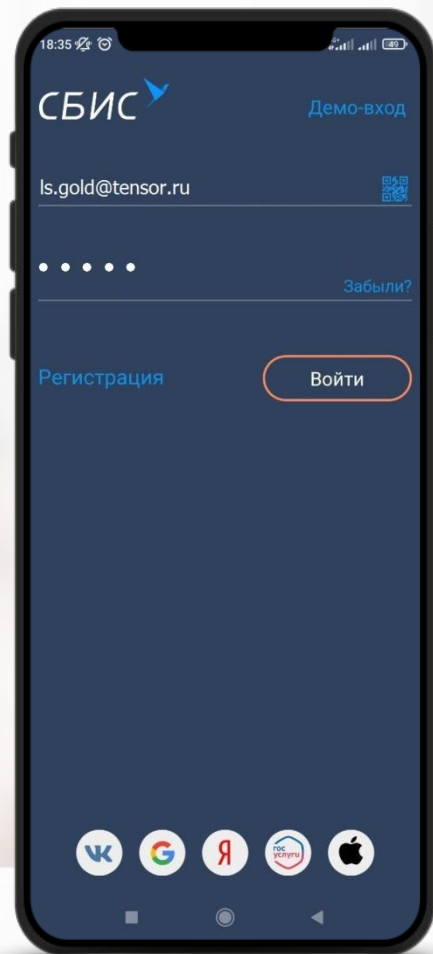
- Готовые модули интеграции для популярных систем
- Открытый API для веб порталов



Автоматическое приглашение сотрудника на телефон или почту



Простая регистрация
или авторизация с SSO



При первом входе электронная подпись уже в кабинете сотрудника

 SABU

Найти...

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Входящие

Документы

Инструкции

ГЛ Гольд Л.С.

Можно оформить

Отгул

Командировку

Авансовый отчет

Заявление

Входящие

Здесь будут документы, требующие вашей подписи или ознакомления.

Электронная подпись в облаке

Отозвать

Гольд Лев Самуилович

ИНН 026610095504, СНИЛС 13409015725

Действует 1 фев'22 16:15 - 1 май'23 16:25

Неквалифицированная

серийный № 2E7B6530AD5A0DB467A72244EE6F1B

отпечаток 6B4F3ED3BD14733E05B713564A7B10A880E4A191

Подходит для

Внутреннего и внешнего электронного документооборота (при наличии соглашения)

Подробнее

Соглашение об использовании

Проверьте скан, подтвердите правильность

Соглашение между участниками электронного взаимодействия

ДПО "Учебный Центр "Парадигма", АНО (Компания), в лице _____

Гражданской Анны Владимировны и _____ Гольд Лев Самуилович (Гражданин),

заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Гражданин использует усиленную неквалифицированную электронную подпись (НЭП) в корпоративной информационной системе (далее СВИС) для подписания электронных документов в рамках трудовых отношений с Компанией, исполнения должностных обязанностей и предоставления полномочий в процессе своей трудовой деятельности, в соответствии с ФЗ от 06.04.11 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, иными нормативно-



Интеграция 1С ЗУП и СБИС для электронного подписания кадровых документов



Создаем приказ на прием в 1С

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

Начальная страница Информация × Все кадровые документы × Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022 ×

← → ☆ Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022

Основное [Состояния документов \(СБИС\)](#)

Провести и закрыть



Провести

Проверить



Создать на основании ▾

СБИС ▾

Печать ▾

Организация: Крон-Ц. Филиал в г. Калининград ▾

Дата: 19.01.2022

Сотрудник: Гольд Лев Самуилович ...

Отправить в СБИС

Загрузить из СБИС

Открыть в СБИС

Подписать документ

Обновить статусы

Задачи

Кадровые документы

Главное Оплата труда Трудовой договор

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 19.01.2022 Испыт. срок (мес): 0,0 ?

Подразделение: Руководство ▾

Должность: Директор /Руководство/ ▾

Трудовая функция: ▾

Наименование документа: ...

☐ Начало трудовой деятельности

☐ Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: ▾ Дата: ...

График ра

Вид занят

Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (28) дн., За интенсивный труд и ответственность (7) дн.

☐ Отразить в трудовой книжке

[Редактировать](#)

Используем печатную форму 1С



Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022

Добавить файл

- ☒ Приказ о приеме (Т-1)
- ☒ Трудовой договор
- ☐ Трудовой договор при дистанционной работе
- ☒ Трудовой договор (микропредприятий)
- ☐ Трудовой договор (микропредприятий), без условий оп...

Комментарий

Результат...

Всего объектов: 2
Обработано с ошибками: 0
Обработано успешно: 2

[Результат отправки](#)

Ок

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ОАО "Крон-Ц". Филиал в г. Калининград

наименование организации

Номер
документа

Дата составления

Модуль загрузил документ с печатными формами в СБИС

HR-ПОРТАЛ

Контакты 32

Группы 29 86

Задачи 64

Документы >

Инструкции >

Календарь >

Сотрудники >

Кадровый учет

ФИ Филимонов И.В.

Настройки

Найти...

Все

Весь период

2022

Все документы 57

Прием на работу 53

Перевод 3

Изменение графика работы, ста... 1

Трудовые книжки

СЗВ-ТД

Заявления 79

Документы

Штатное расписание

Воинский учет

01 фев вт Прием на работу ДПО "Учебный Центр "Парадигма" ✓

...00003 ЛО Лютик Ольга Петровна Начальник отдела – заместитель начальника управления

26 янв ср Изменение графика работы, ставки ДПО "Учебный Центр "Парадигма" 000001

...00001 ВА Ваньков Александр Матвеевич Ведущий инженер

20 янв чт Прием на работу ДПО "Учебный Центр "Парадигма" ✓

...00010 ВО Васильовская Ольга Григорьевна Первый заместитель генерального директора

19 янв ср Прием на работу ДПО "Учебный Центр "Парадигма" 000004

...00002 ГЛ Гольд Лев Самуилович Директор

14 янв пт Прием на работу ДПО "Учебный Центр "Парадигма" 000001

...00001 ВМ Волков Марат Савельевич Начальник управления

04 янв вт Перевод ДПО "Учебный Центр "Парадигма" 000001

...00001 ВА Ваньков Александр Матвеевич Ведущий инженер

Сотрудник и кадровый специалист подписывают документы

СБИС

ВСЕ О КОМПАНИЯХ

Компании

Документы

Сотрудники

Задачи

Календарь

Контакты

ГЛ Гольд Л.С.

Настройки

+

↓

📄

Найти по тексту или сотруднику

Весь период

2022

Все документы 52

Прием на работу 50

Перевод 2

Трудовые книжки

СЗВ-ТД

Заявления 75

2020

11 окт 20 Прием на работу Сидорова Анна Петровна Кострома > Отдел продаж Кос

10 сен 20 Перевод Тесто2 Анна Петровна Р Кострома > Отдел продаж Кос

06 июл 20 Перевод

Требуется подписать документы

Выбрать подпись Подписать

Гольд Лев Самуилович
Неквалифицированная

ИНН 604900702743

20.04.23

Приказ о приеме (Т-1).pdf

Трудовой договор.pdf

Трудовой договор микропредпр...

Загружаем подписанные документы обратно в 1С

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

Начальная страница Информация × Все кадровые документы × Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022 × Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022 ×

← → ☆ Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022

Основное Состояния документов (СБИС)

Провести и закрыть



Провести

Проверить



Создать на основании

СБИС

Печать

Организация: Крон-Ц. Филиал в г. Калининград

Дата: 19.01.2022

Сотрудник: Гольд Лев Самуилович

Главное Оплата труда Трудовой договор

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 19.01.2022 Испыт. срок (мес): 0,0 ?

Подразделение: Руководство

Должность: Директор /Руководство/

Трудовая функция:

Наименование документа:

☐ Начало трудовой деятельности

☐ Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения:

ФОТ: 65 000,00 ?

График ра

Вид занят

Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (28) дн., За интенсивный труд и ответственность (7) дн.

☐ Отразить в трудовой книжке

Отправить в СБИС

Загрузить из СБИС

Открыть в СБИС

Подписать документ

Обновить статусы

Задачи

Кадровые документы

[Редактировать](#)

Готовый модуль загрузит подписанные документы в 1С

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

Начальная страница Информация x Все кадровые документы x Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022 x Прием на работу 00

← → Присоединенные файлы: Прием на работу 0000-000002 от 19.01.2022

+ Добавить - Печать - Отправить

Наименование

Архив

Приказ о приеме (Т-1).pdf

Приказ о приеме № 0000-000002 от 19.01.2022

Трудовой договор микропредприятий.pdf

Трудовой договор.pdf

Приказ о приеме (Т-1).pdf.pdf - PDF Architect 7

FILE VIEW CREATE CONV... EDIT PAGE INSERT REVIEW FORMS SECU... OCR E-SIGN PROD... HELP CUST... Create Account / Sign In

Приказ о приеме (Т-1).р... x



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

Форма по ОКЗД
по ОКЛО

Код
0301001

Номер документа
2

Дата составления
19.01.2022

Дата
с 19.01.2022
по

Табельный номер
00027

ОАО "Крон-Ц", Филиал в г. Калининград
наименование организации

Гольда Льва Самуиловича
фамилия, имя, отчество

в Руководство
структурное подразделение

Директор
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 65000 руб. 00 коп.
индекс

надбавкой

с испытанием на срок - месяцев (ев)

Основание:
Трудовой договор от " " 20 г. №

Руководитель организации
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен личная подпись

"19" января 2022 г.

Подписано: Филимонов Игорь Владимирович
01.02.2022 12:10 (ФМК), Сертификат КРИП № 68E72BFC7C3E34151A8C6A2C8B8752B

Итоги

