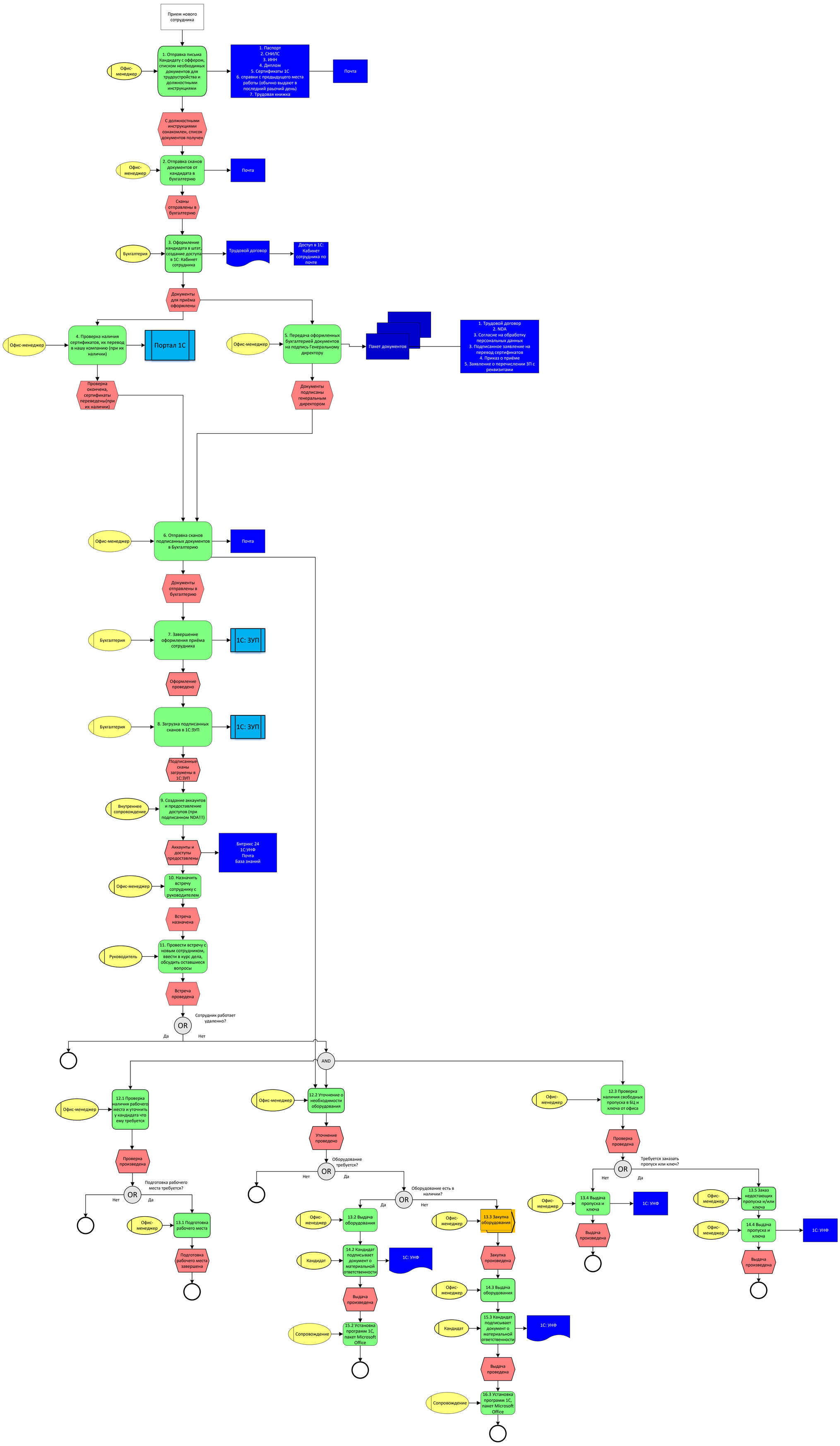
Прием нового сотрудника
Офис-менеджер
1. Отправка письма Кандидату с оффером, списком необходимых документов для трудоустройства и должностными инструкциями
1. Паспорт
2. СНИЛС
3. ИНН
4. Диплом
5. Сертификаты 1С
6. справки с предыдущего места работы (обычно выдают в последний рабочий день)
7. Трудовая книжка
Почта
С должностными инструкциями ознакомлен, список документов получен
Офис-менеджер
2. Отправка сканов документов от кандидата в бухгалтерию
Почта
Сканы отправлены в бухгалтерию
Бухгалтерия
3. Оформление кандидата в штат, создание доступа в 1С: Кабинет сотрудника
Трудовой договор
Доступ в 1С: Кабинет сотрудника по почте
Документы для приёма оформлены
Офис-менеджер
4. Проверка наличия сертификатов, их перевод в нашу компанию (при их наличии)
Портал 1С
Проверка окончена, сертификаты переведены(при их наличии)
Офис-менеджер
5. Передача оформленных бухгалтерией документов на подпись Генеральному директору
Пакет документов
1. Трудовой договор
2. NDA
3. Согласие на обработку персональных данных
3. Подписанное заявление на перевод сертификатов
4. Приказ о приёме
5. Заявление о перечислении ЗП с реквизитами
Документы подписаны генеральным директором
Офис-менеджер
6. Отправка сканов подписанных документов в Бухгалтерию
Почта
Документы отправлены в бухгалтерию
Бухгалтерия
7. Завершение оформления приёма сотрудника
1С: ЗУП
Оформление проведено
Бухгалтерия
8. Загрузка подписанных сканов в 1С:ЗУП
1С: ЗУП
Подписанные сканы загружены в 1С:ЗУП
Внутреннее сопровождение
9. Создание аккаунтов и предоставление доступов (при подписанном NDA!!!)
Аккаунты и доступы предоставлены
Битрикс 24
1С:УНФ
Почта
База знаний
Офис-менеджер
10. Назначить встречу сотруднику с руководителем
Встреча назначена
Руководитель
11. Провести встречу с новым сотрудником, ввести в курс дела, обсудить оставшиеся вопросы
Встреча проведена
OR
Сотрудник работает удаленно?
Да
Нет
AND
Офис-менеджер
12.1 Проверка наличия рабочего места и уточнить у кандидата что ему требуется
Проверка произведена
OR
Подготовка рабочего места требуется?
Нет
Да
Офис-менеджер
13.1 Подготовка рабочего места
Подготовка рабочего места завершена
Офис-менеджер
12.2 Уточнение о необходимости оборудования
Уточнение проведено
OR
Оборудование требуется?
Нет
Да
OR
Оборудование есть в наличии?
Да
Нет
Офис-менеджер
13.2 Выдача оборудования
Кандидат
14.2 Кандидат подписывает документ о материальной ответственности
1С: УНФ
Выдача произведена
Сопровождение
15.2 Установка программ 1С, пакет Microsoft Office
Офис-менеджер
13.3 Закупка оборудования
Закупка произведена
Офис-менеджер
14.3 Выдача оборудования
Кандидат
15.3 Кандидат подписывает документ о материальной ответственности
1С: УНФ
Выдача проведена
Сопровождение
16.3 Установка программ 1С, пакет Microsoft Office
Офис-менеджер
12.3 Проверка наличия свободных пропуска в БЦ и ключа от офиса
Проверка проведена
OR
Требуется заказать пропуск или ключ?
Нет
Да
Офис-менеджер
13.4 Выдача пропуска и ключа
1С: УНФ
Выдача произведена
Офис-менеджер
13.5 Заказ недостающих пропуска и/или ключа
Офис-менеджер
14.4 Выдача пропуска и ключа
1С: УНФ
Выдача произведена