

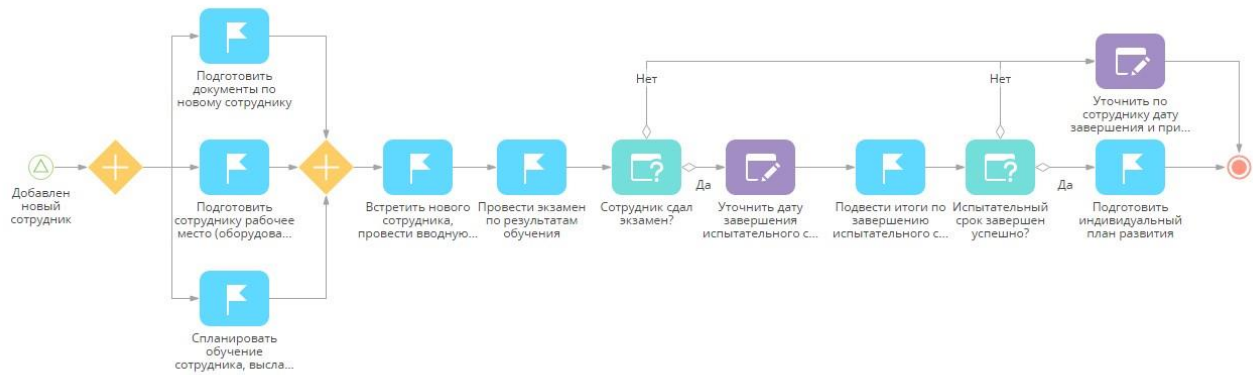
Выход на работу нового сотрудника

Характеристика	Значение
Назначение	Подготовка к выходу нового сотрудника Планирование обучения нового сотрудника и проведение экзамена по результатам обучения Подведение итогов по результатам завершения испытательного срока Контроль своевременного проведения экзамена и обсуждения результатов по завершению испытательного срока
Область применения	Управление персоналом
Совместимость с Creatio	Все базовые продукты на платформе Creatio 7.10
Перечень используемых объектов системы	Базовые разделы: <ul style="list-style-type: none">• Контакты• Сотрудники• Активности Системные разделы: <ul style="list-style-type: none">• Пользователи

Перечень ролей-участников процесса

Роль	Описание
Рекрутер	Запуск выхода на работу нового сотрудника.
Специалист по кадрам	Оформление документов для выхода на работу нового сотрудника. Организация рабочего места нового сотрудника. Планирование обучения нового сотрудника. Контроль своевременного проведения экзамена и обсуждения результатов по завершению испытательного срока.
Руководитель подразделения	Проведение экзамена по результатам обучения. Подведение итогов по результатам завершения испытательного срока. Подготовка индивидуального плана развития нового сотрудника.

Описание процесса



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавлен новый сотрудник	Рекрутер / Специалист по кадрам	Рекрутер добавляет нового сотрудника в Creatio и указывает его руководителя и подразделение. Рекрутер или Специалист по кадрам по новому сотруднику выполняет действие «Выход нового сотрудника».
Подготовить документы по новому сотруднику	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам проверяет наличие всех требуемых документов и оформляет нового сотрудника на работу.
Подготовить сотруднику рабочее место (оборудование, ПО, регистрация учетных записей в системах)	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам направляет запрос и контролирует подготовку рабочего места для нового сотрудника.
Спланировать обучение сотрудника, выслать план руководителю	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам уточняет план обучения нового сотрудника согласно его должностным обязанностям и направляет план руководителю.
Встретить нового сотрудника, провести вводную по работе	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам в дату выхода нового сотрудника встречает его, проводит вводную по работе и знакомит с коллегами и руководителем.
Провести экзамен по результатам обучения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения по результатам обучения проводит экзамен.
Сотрудник сдал экзамен?	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам уточняет у руководителя подразделения результаты экзамена.
Уточнить дату завершения испытательного срока	Специалист по кадрам	По результатам экзамена специалист по кадрам при необходимости уточняет дату завершения испытательного срока.
Подвести итоги по завершению испытательного срока	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения подводит итоги по завершению испытательного срока.
Испытательный срок завершен успешно?	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам уточняет результаты подведения итогов по завершению испытательного срока.

Подготовить индивидуальный план развития	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения подготавливает индивидуальный план развития и обсуждает его с новым сотрудником.
Уточнить по сотруднику дату завершения и причину увольнения	Специалист по кадрам	Если новый сотрудник не прошел испытательный срок, Специалист по кадрам уточняет по сотруднику дату завершения работы и причину увольнения.

Инструкции по имплементации

1. Обратитесь в службу поддержки для установки пакета с бизнес-процессом «Выход на работу нового сотрудника».
2. Зарегистрируйте сотрудников отдела Управление персоналом в Creatio.
3. Для возможности указывать подразделения и руководителей по новым сотрудникам внесите следующую информацию:
 - a. всех действующих сотрудников и их руководителей добавьте в раздел Сотрудники;
 - b. в справочнике Подразделения заполните подразделения компании. Для каждого подразделения обязательно укажите его руководителя.
 - c. для сотрудников компании актуализируйте руководителя и подразделение, в котором они работают.
4. Если в компании обязанности организации выхода новых сотрудников выполняет отдельный сотрудник, заполните системную настройку «Специалист по кадрам».
5. Если период обучения нового сотрудника не равняется двум неделям, внесите изменения в системную настройку «Период обучения, в днях».
6. Для старта процесса в разделе Сотрудники выберите сотрудника и выполните действие «Выход нового сотрудника».