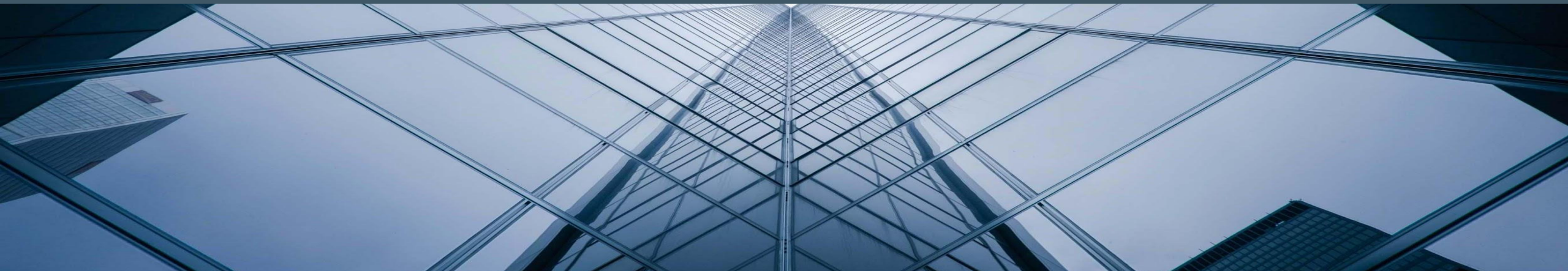
TakeMyCall

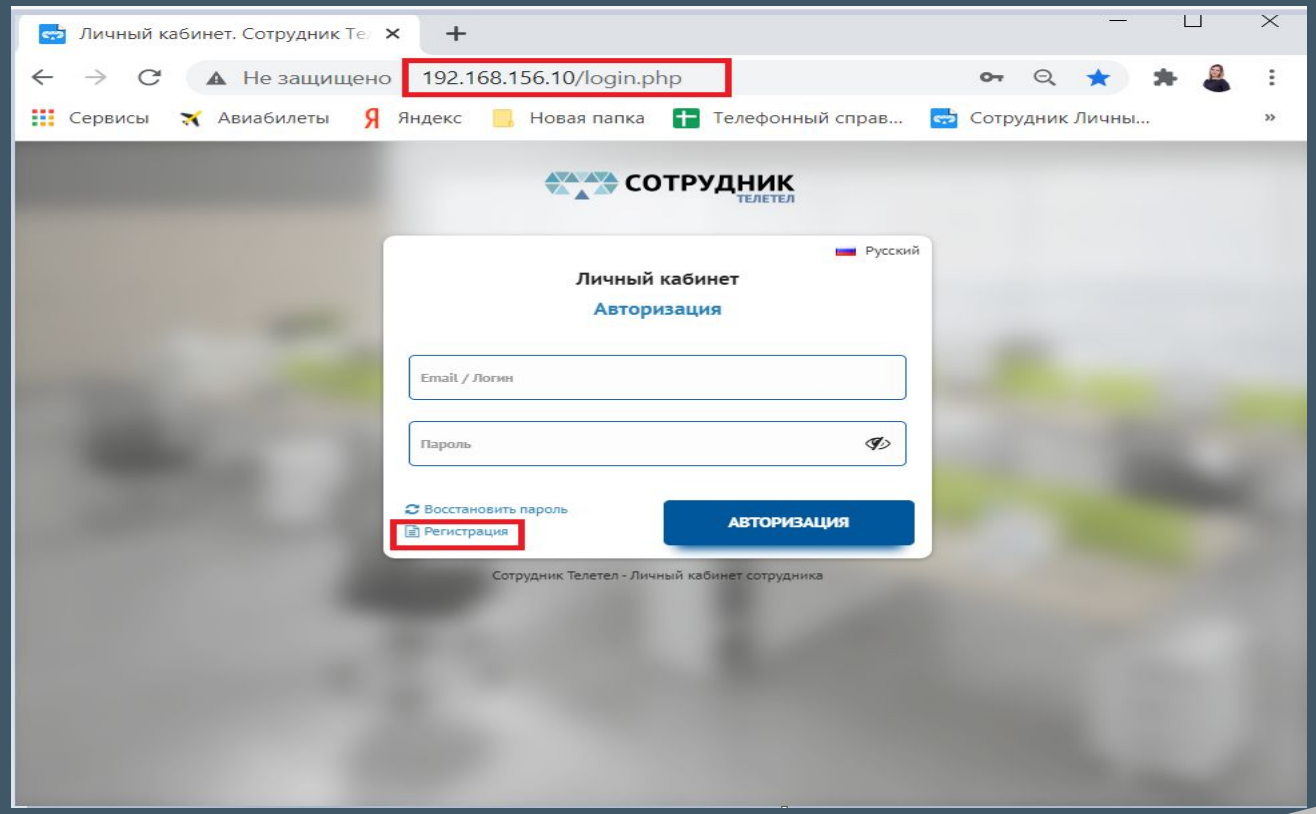
Прием Сотрудника Телетел



1. Создание Личного кабинета сотрудника Телетел

Сотрудник на своем рабочем месте должен:

- **Включить VPN**
- **Перейти по ссылке http://192.168.156.10/login.php**
- **Нажать на кнопку «Регистрация»**

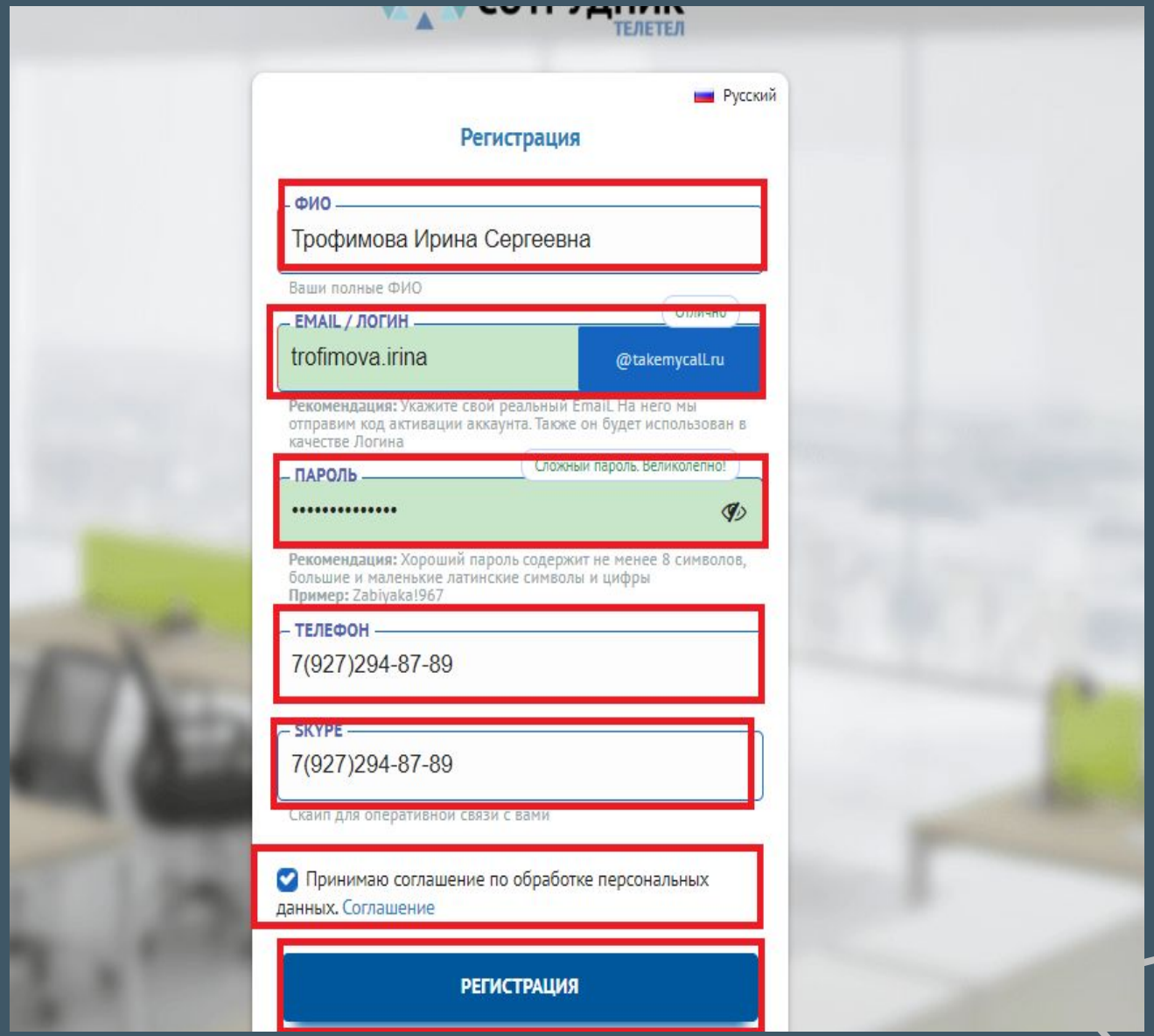


Заполняем все необходимые поля:

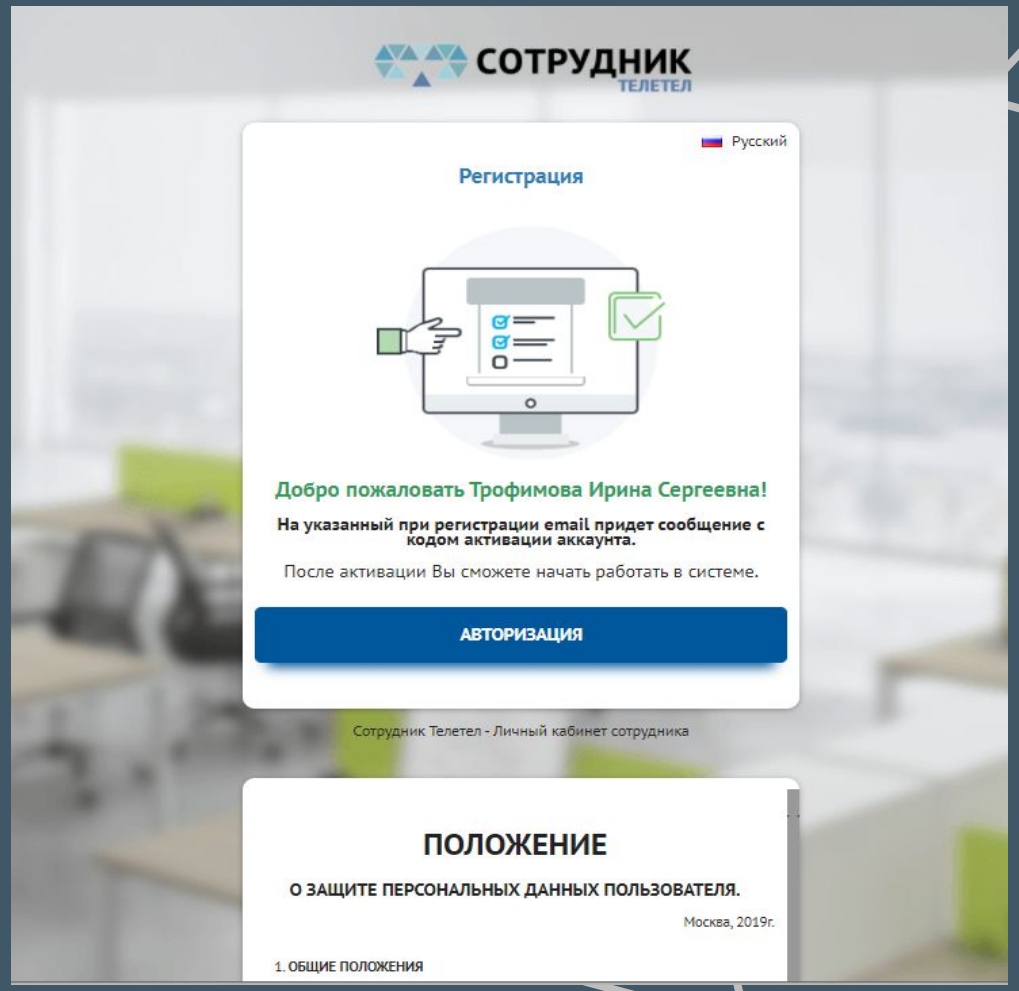
1. **ФИО –на русском языке**
2. **Email/Логин-указать корпоративную почту**
3. **Пароль-придумать самостоятельно**
4. **Телефон**
5. **Skype**

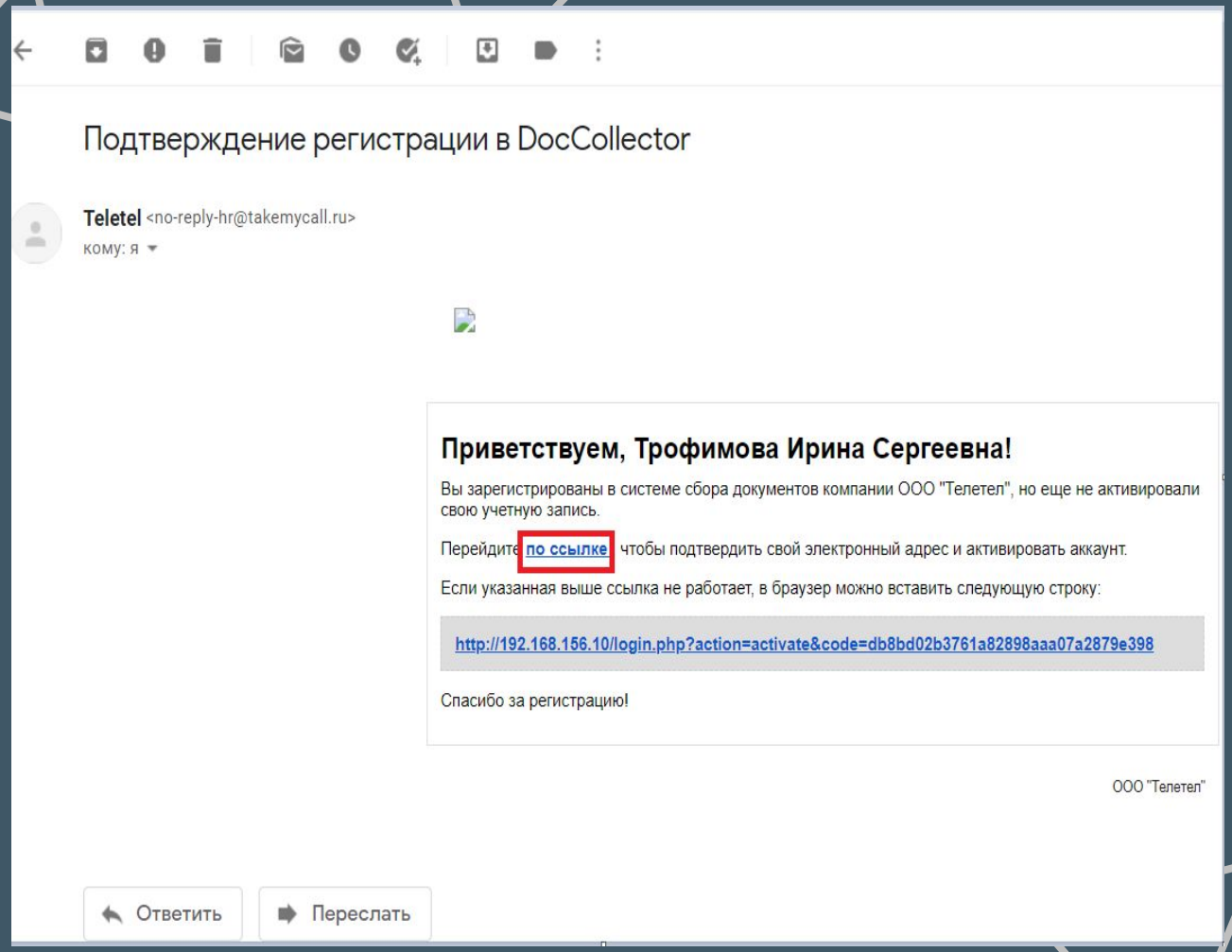
6. Принять соглашение по обработке персональных данных (поставить галку)

7. Кликнуть на кнопку «Регистрация»



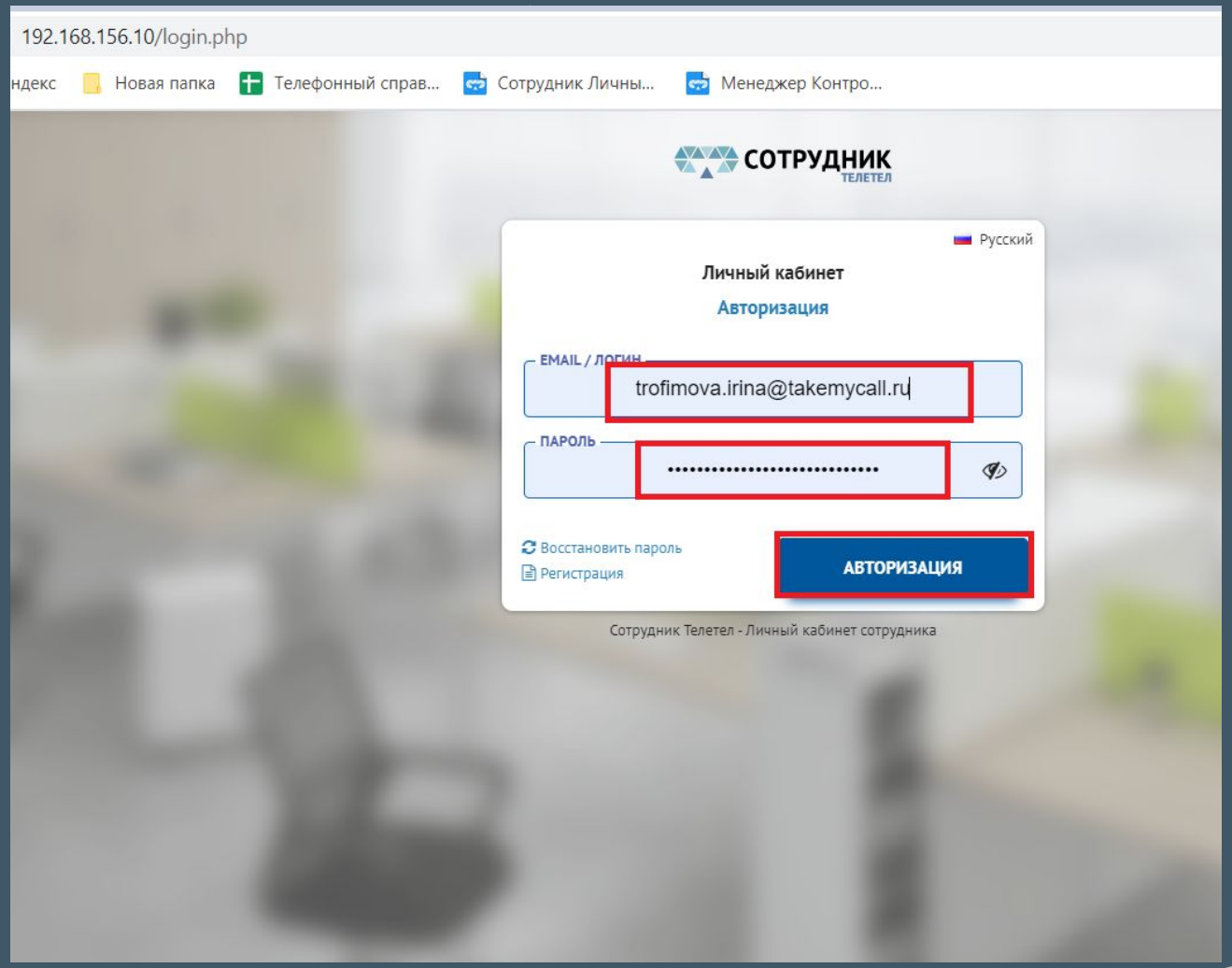
Для авторизации необходимо пройти по ссылке, которая поступит на указанный email





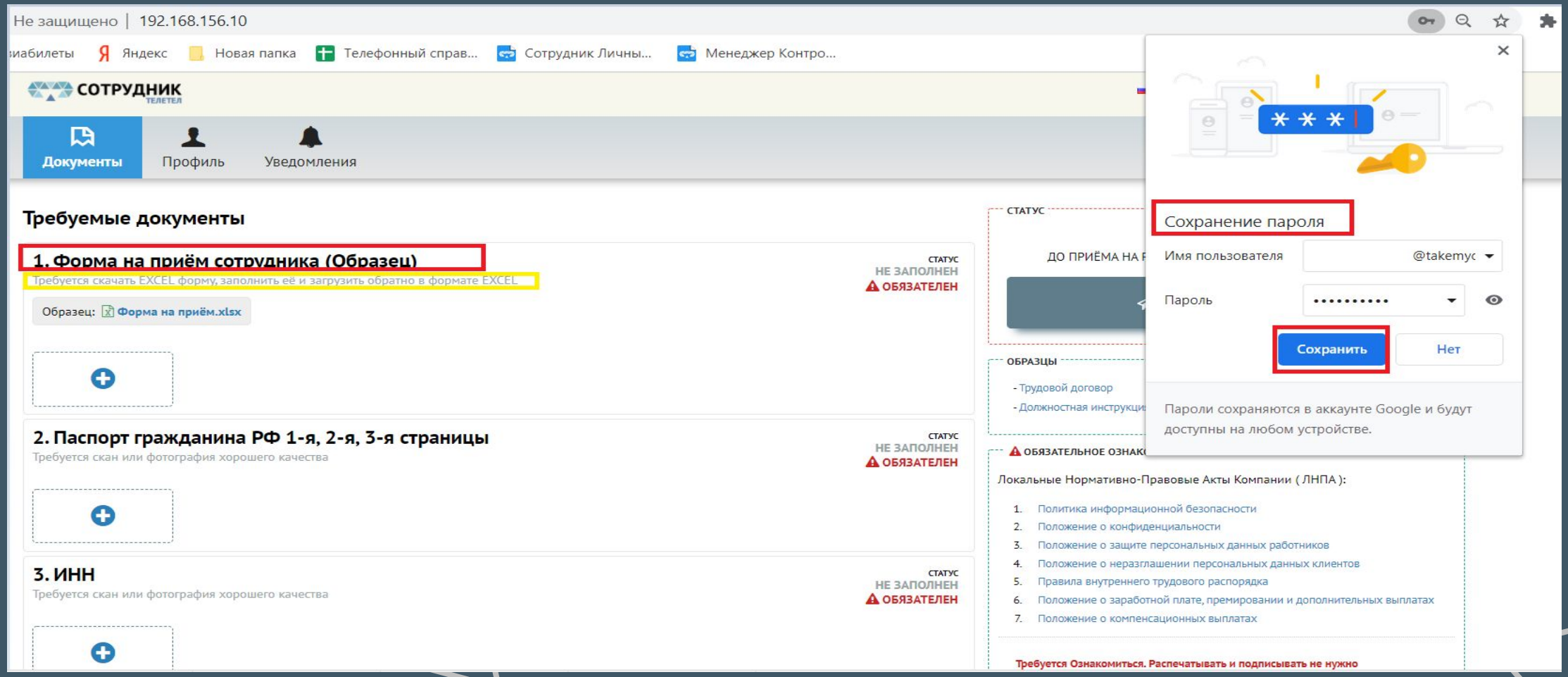
2. Авторизация и загрузка документов

- Необходимо войти в личный кабинет по ссылке, указанной в email
- Ввести необходимы данные
- Кликнуть на кнопку «Авторизация»

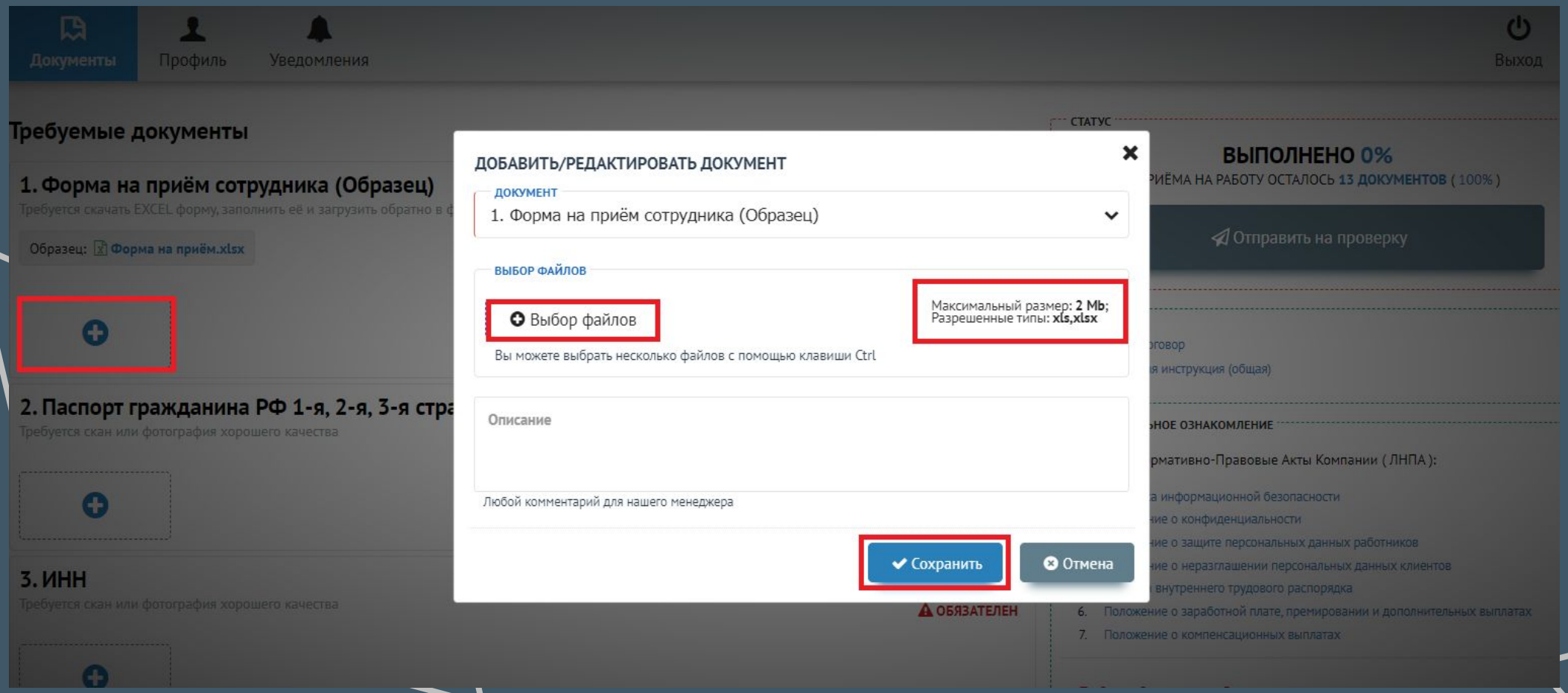


При первоначальном входе, можно сохранить пароль

Далее заполнение по пунктам, согласно инструктажу программы



Загружаем документы согласно критериям программы и нажимаем «Сохранить»



Ознакомление с Локальными Нормативно-правовыми Актами Компании п.6 ЛНПА выложены на панели справа

Требуется скан или фотография хорошего качества

ОБЯЗАТЕЛЕН

5. Заявление на перечисление заработной платы (Образец)

Требуется скан или фотография хорошего качества или заполненный WORD документ строго из Образца

Образец: заявление на перечисление заработной платы.doc

СТАТУС
НЕ ЗАПОЛНЕН
ОБЯЗАТЕЛЕН

6. Подтверждение ознакомления с Локальными Нормативно-Правовыми Актами Компании (Образец)

Требуется скан или фотография хорошего качества строго из Образца. Перед этим сотрудник должен прочитать приложенные ЛНПА Компании

Образец: Подтверждение_ознакомления.doc

СТАТУС
НЕ ЗАПОЛНЕН
ОБЯЗАТЕЛЕН

7. Справка 182Н (если имеется)

Требуется скан или фотография хорошего качества. Данная справка получается на предыдущем месте работы.

СТАТУС
НЕ ЗАПОЛНЕН
ПО НЕОБХОДИМОСТИ

СТАТУС

ВЫПОЛНЕНО 8%

ДО ПРИЁМА НА РАБОТУ ОСТАЛОСЬ **12 ДОКУМЕНТОВ** (92%)

Отправить на проверку

ОБРАЗЦЫ

- Трудовой договор
- Должностная инструкция (общая)

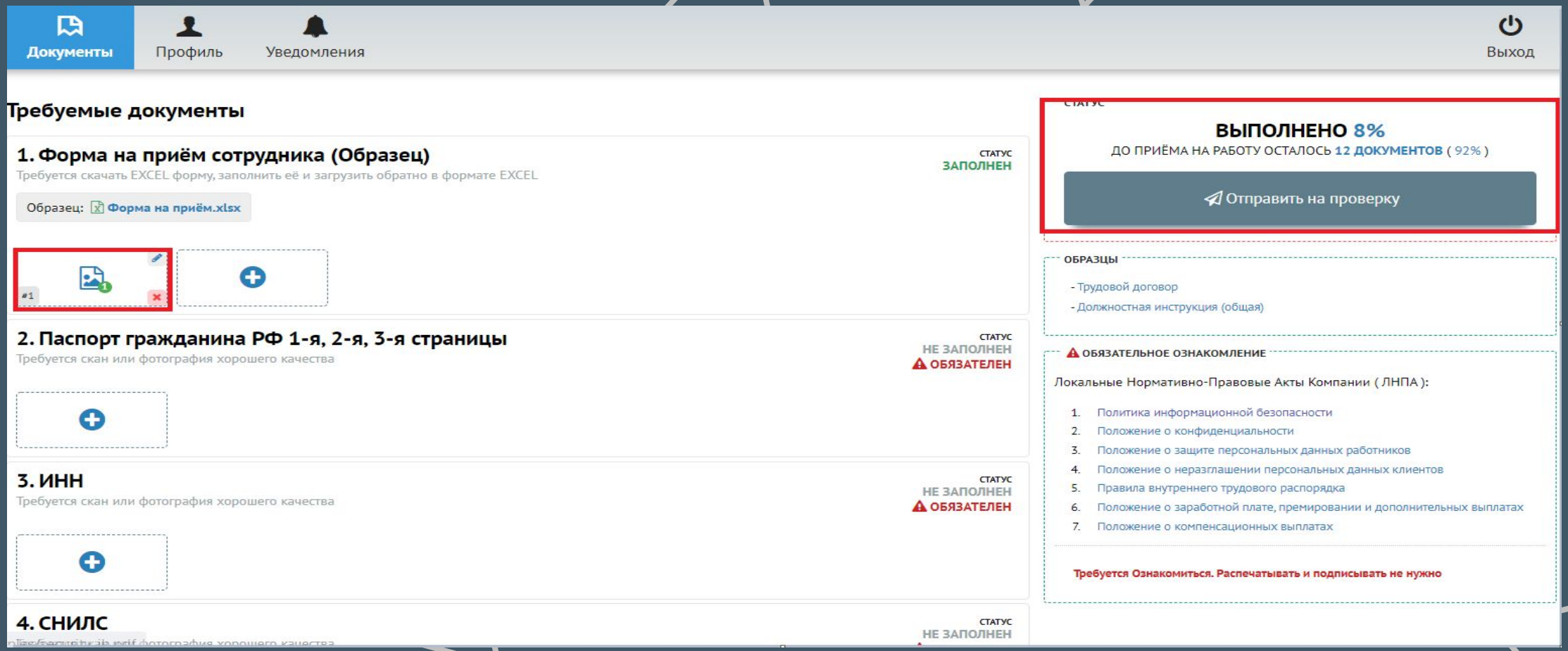
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

Локальные Нормативно-Правовые Акты Компании (ЛНПА):

1. Политика информационной безопасности
2. Положение о конфиденциальности
3. Положение о защите персональных данных работников
4. Положение о неразглашении персональных данных клиентов
5. Правила внутреннего трудового распорядка
6. Положение о заработной плате, премировании и дополнительных выплатах
7. Положение о компенсационных выплатах

Требуется Ознакомиться. Распечатывать и подписывать не нужно

При заполнении документов указывается процент заполнения. Как все необходимые поля будут заполнены (100%), необходимо отправить на проверку



Только при 100% заполнении данных можно отправить пакет документов на проверку

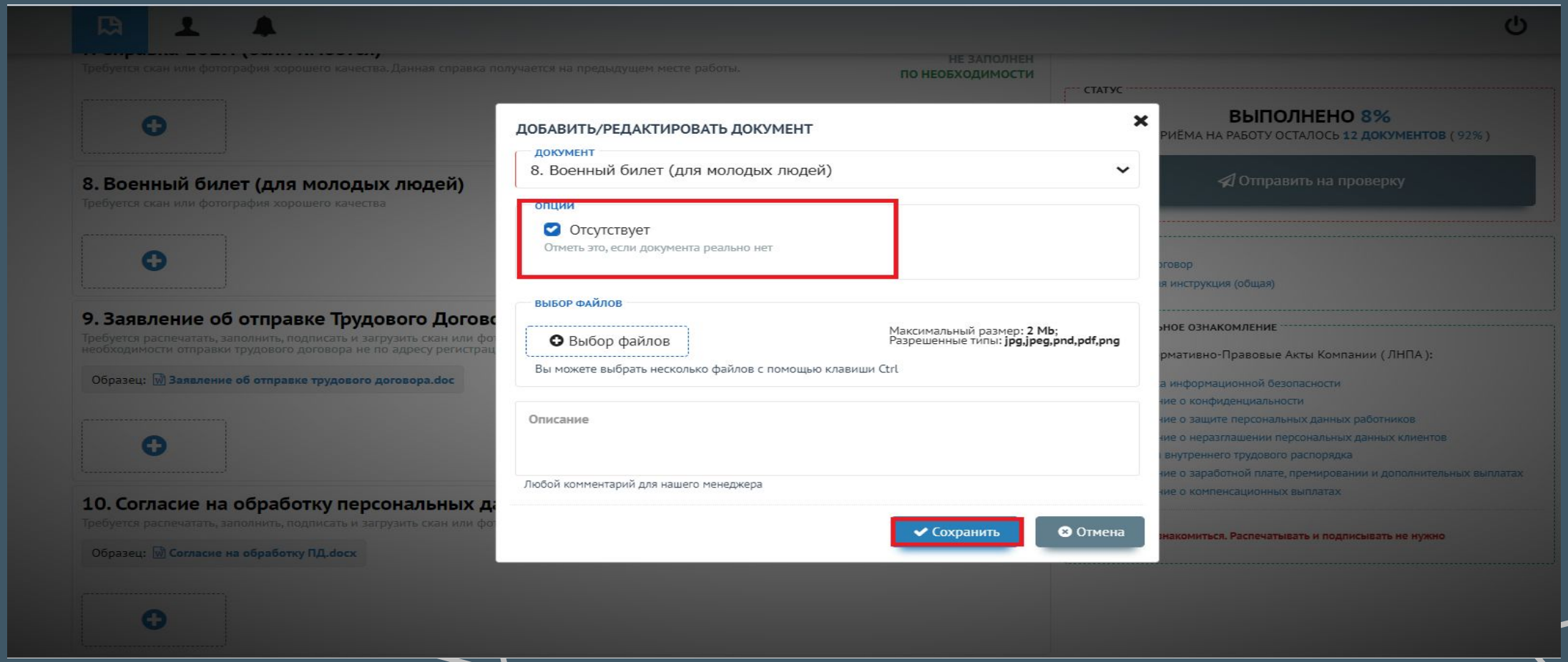
Обязательны к заполнению:

- 1. Форма на приём сотрудника
- 2. Паспорт гражданина РФ
- 3. ИНН
- 4. СНИЛС
- 5. Заявление на перечисление заработной платы
- 6. Подтверждение ознакомления с Локальными Нормативно-Правовыми Актами
- 10. Согласие на обработку персональных данных

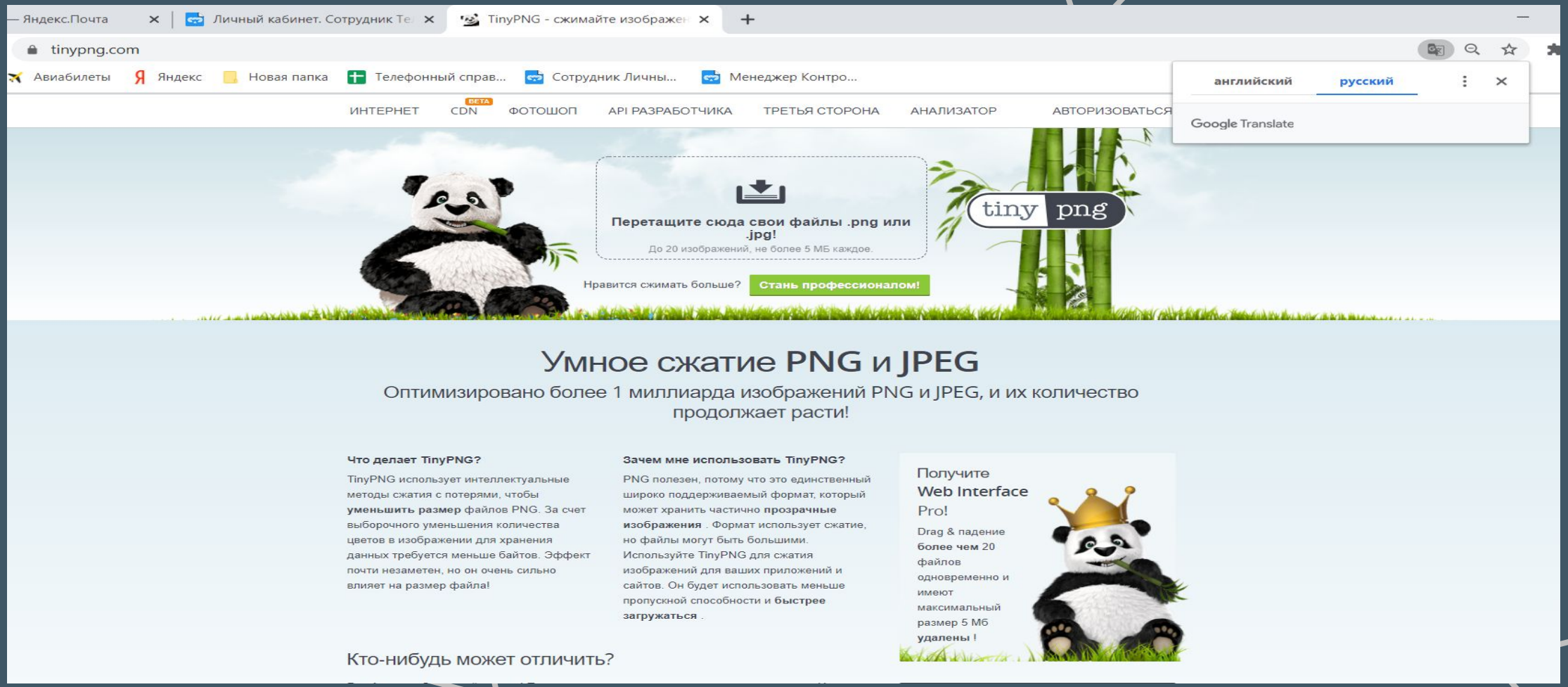
Данные документы могут отсутствовать у сотрудника:

- 7. Справка 182Н
- 8. Военный билет
- 9. Заявление об отправке Трудового Договора (Если адрес регистрации не совпадает с местом проживания (отправки) трудового договора)
- 11. Сведения о трудовой деятельности (необходимы в связи с переходом на прямые выплаты из ФСС с 01.01.2021)
- 12. Заявление о ведении электронной трудовой книжки
- 13. Налоговый вычет на детей

Если документы отсутствуют у сотрудника, необходимо все равно зайти и проставить заполнение данного поля



Если документ превышает максимальный размер для загрузки, советуем воспользоваться ссылкой https://tinypng.com/



Контакты

При возникновении вопросов работы программы необходимо написать на почту

book1team@takemycall.ru