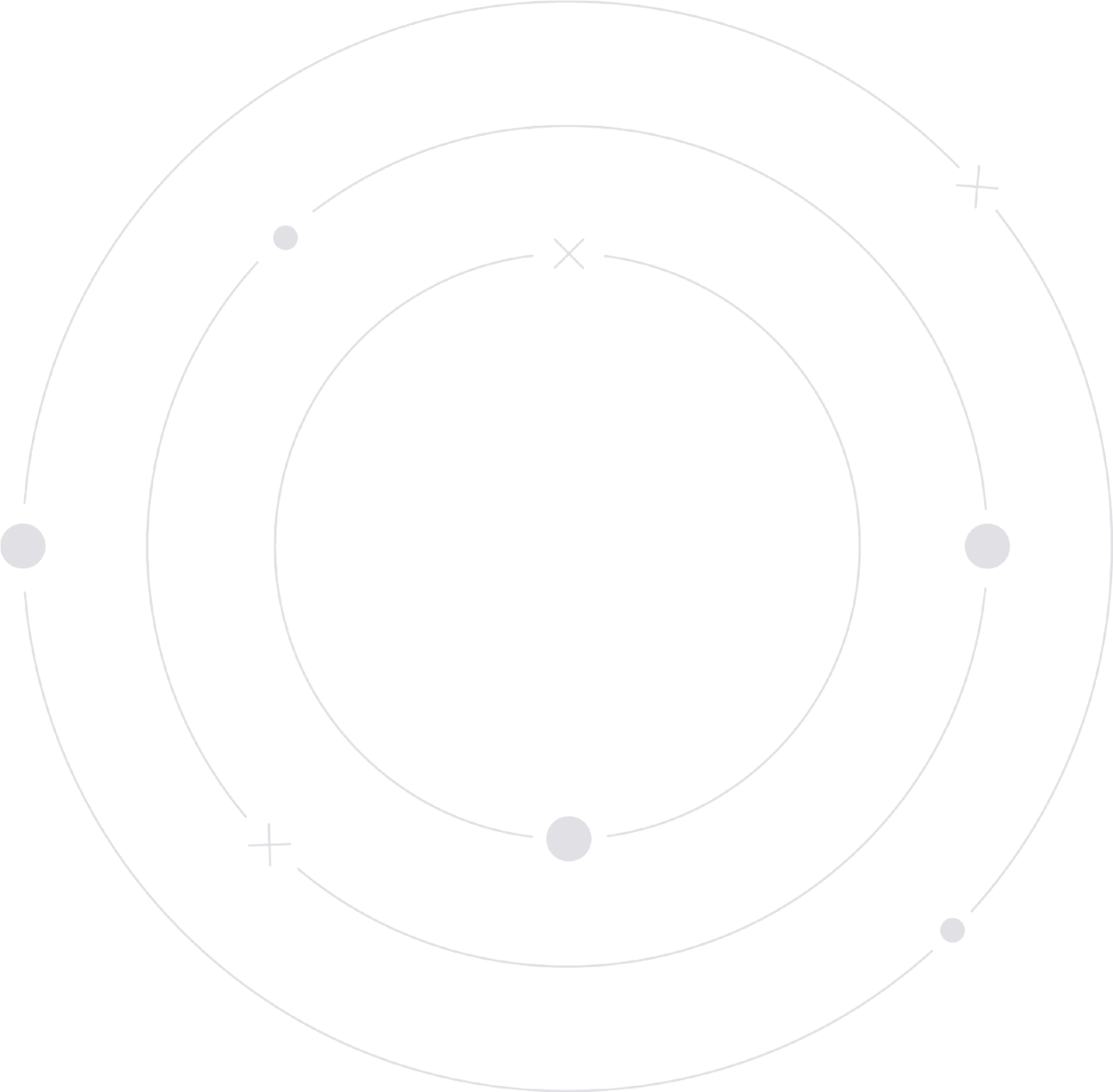


Зарплата и Кадры

Требования к системе

Зарплата и Кадры (кадровый учет)



Оглавление

[1. Введение 4](#_Toc85102813)

[2. Основные настройки системы Управление персоналом. 5](#_Toc85102814)

[2.1. Учетная политика предприятия. 5](#_Toc85102815)

[2.2. Нормативы Российских стандартов бухгалтерского учета (РСБУ). 8](#_Toc85102816)

[2.3. Структурирование базы. 9](#_Toc85102817)

[2.4. Сервисы.. 9](#_Toc85102818)

[3. Справочники системы Управление персоналом. 11](#_Toc85102819)

[3.1. Карточка «Условия труда сотрудника». 12](#_Toc85102820)

[3.1.1. Внутренний документ «Назначение» карточки «Условия труда сотрудника». 17](#_Toc85102821)

[3.2. Карточка «Подразделения». 20](#_Toc85102822)

[3.3. Карточка «Алгоритмы расчета». 20](#_Toc85102823)

[3.4. Карточка «Графики работ». 20](#_Toc85102824)

[3.5. Карточка «Продолжительность рабочего времени». 21](#_Toc85102825)

[3.6. Справочник «Производственные календари (Типы производственных календарей)» 21](#_Toc85102826)

[3.7. Справочник «Типы приказов». 22](#_Toc85102827)

[4. Кадровые документы системы Управление персоналом. 24](#_Toc85102828)

[4.1. Проведение, отмена проведения кадровых документов системы. 25](#_Toc85102829)

[4.2. Кадровые приказы. 28](#_Toc85102830)

[4.2.1. Приказы «О приеме работника на работу». 29](#_Toc85102831)

[4.2.2. Приказы «Об установлении надбавок/доплат работнику» и «Об отмене надбавок/доплат работнику». 34](#_Toc85102832)

[4.2.2.1. Приказы «Об установлении надбавок/доплат работнику». 35](#_Toc85102833)

[4.2.2.2. Приказы «Об отмене надбавок работнику». 37](#_Toc85102834)

[4.2.3. Приказы «О переводе работника». 39](#_Toc85102835)

[4.2.4. Приказы «Об увольнении работника». 42](#_Toc85102836)

[4.2.5. Приказы «Изменение прочих условий». 46](#_Toc85102837)

[4.2.6. Приказы «О предоставлении отпуска работнику» и приказы «Об отзыве работника из отпуска». 49](#_Toc85102838)

[4.2.6.1. Приказы «О предоставлении отпуска работнику». 50](#_Toc85102839)

[4.2.6.2. Приказы «Об отзыве работника из отпуска». 57](#_Toc85102840)

[4.2.7. Приказы «О направлении работника в командировку». 60](#_Toc85102841)

[4.2.8. Приказы «Об увеличении окладов/тарифов (индексация)». 63](#_Toc85102842)

[4.2.9. Приказы «О поощрении работника». 67](#_Toc85102843)

[4.2.10. Приказ «Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы». 70](#_Toc85102844)

[4.2.11. Приказ «Об оплате нерабочих праздничных дней». 72](#_Toc85102845)

[4.2.12. Приказ «Об оплате сверхурочной работы». 76](#_Toc85102846)

[4.3. Служебные документы. 78](#_Toc85102847)

[4.3.1. Командировочное удостоверение. 78](#_Toc85102848)

[4.3.2. Записка-расчет о предоставлении отпуска. 80](#_Toc85102849)

[4.3.3. Записка-расчет при увольнении работника. 82](#_Toc85102850)

[4.4. Кадровые документы сотрудников. 84](#_Toc85102851)

[4.4.1. Личная карточка сотрудника. 84](#_Toc85102852)

[4.4.2. Трудовой договор. 87](#_Toc85102853)

[4.4.3. Лицевой счет сотрудника (Т-54) 88](#_Toc85102854)

[4.5. Общие кадровые документы. 89](#_Toc85102855)

[4.5.1. График отпусков. 89](#_Toc85102856)

[5. Формуляры. 92](#_Toc85102857)

[5.1. Приказ «О приеме на работу». 92](#_Toc85102858)

[5.2. Приказ «Об установлении доплат» 94](#_Toc85102859)

[5.3. Приказ «О переводе работника». 96](#_Toc85102860)

[5.4. Приказ «Об отмене доплат работнику». 98](#_Toc85102861)

[5.5. Приказ «Об увольнении работника». 100](#_Toc85102862)

[5.6. Приказ «О предоставлении отпуска работнику». 102](#_Toc85102863)

[5.7. Приказ «Об отзыве работника из отпуска» 105](#_Toc85102864)

[5.8. Приказ «О направлении в командировку». 106](#_Toc85102865)

[5.9. Приказ «Об увеличении окладов/тарифов (индексация). 108](#_Toc85102866)

[5.10. Приказ «О поощрении работника». 110](#_Toc85102867)

[5.11. Приказ об оплате сверхурочной работы. 112](#_Toc85102868)

[5.12. Приказ об оплате нерабочих праздничных дней. 113](#_Toc85102869)

[5.13. Командировочное удостоверение. 114](#_Toc85102870)

[5.14. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. 116](#_Toc85102871)

[5.15. Записка-расчет при увольнении работника. 118](#_Toc85102872)

[5.16. Личная карточка сотрудника. 120](#_Toc85102873)

[5.17. Трудовой договор. 128](#_Toc85102874)

[5.18. Лицевой счет сотрудника. 133](#_Toc85102875)

[5.19. График отпусков. 134](#_Toc85102876)

1. Введение

Система Управление персоналом обеспечивает учет и управление персоналом, расчет заработной платы, формирование отчетности в надзорные и социальные органы.

В системе Управление персоналом предусмотрено:

* Ведение временных данных сотрудников;
* Ведение мероприятий по персоналу;
* Учет рабочего времени сотрудников;
* Формирование Графиков рабочего времени, Табеля учета рабочего времени;
* Формирование Графика отпусков;
* Накопление данных о рабочем времени для последующего анализа;
* Формирование Штатного расписания;
* Оперативный расчет заработной платы и формирование проводок;
* Формирование стандартной (регламентированной) отчетности;
* Учет затрат на персонал в разрезе позиций дополнительной аналитики;
* Выполнение всех функций по планированию и учету труда.

Система позволяет автоматизировать выполнение трудоемких процессов, связанных с кадровой работой на предприятии и расчетом заработной платы.

Внедрение данной системы позволит сократить операционные издержки и повысить эффективность процессов управления персоналом и расчета заработной платы.

1. Основные настройки системы Управление персоналом.

В системе Управление персоналом необходимо предусмотреть следующие настройки:

* 1. Учетная политика предприятия.

Учетная политики предприятия предназначена для настройки общих параметров предприятия, определяющих его учетную политику.

Настройки учетной политики предприятия для модуля "Управление персоналом" заполняются на закладке "Персонал" в бланке редакторе "Настройка учетной политики предприятия". Страница "Персонал" бланка “Учетная политика предприятия” предназначена для настройки общих параметров расчета заработной платы персонала, персонифицированного учета и формирования отчетных документов для ГНИ.

Закладка Персонал содержит четыре закладки: Общее, ставки, Счета учета, Кадры, Зарплата Стандарт.

***Закладка Общее, ставки :***

* Вывод ФИО сотрудника - отображение ФИО сотрудника в расчетных документах по зарплате: ведомостях начислений, карточках расчета, платежных ведомостях и т.д. По умолчанию задано значение Фамилия, Инициалы, из выпадающего списка можно выбрать позицию Фамилия Имя Отчество;
* Степень округления сумм к выдаче - вариант округления сумм к выдаче на руки. По умолчанию задано значение До рублей, из выпадающего списка можно выбрать позицию: До копеек, До десяток, До сотен;
* Плановые календарные дни выдачи заработной платы - устанавливаются дни выдачи заработной платы за первую половину и за месяц в целом, например, 20-е и 5-е числа. Результирующие даты выдачи корректируются с учетом выходных и праздничных дней в сторону уменьшения;
* Срок выплаты ЗП по кассе - указывается количество дней для выплаты заработной платы по кассе;
* Ставка травматизма - вручную указывается размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска в целом по предприятию.

При наличии на предприятии подразделения, имеющего коэффициент риска, отличный от основного, его значение проставляется в карточке Подразделения. В этом случае в расчете отчислений по травматизму участвует коэффициент риска по подразделению.

* Для инвалидов - применение пониженного страхового тарифа (60%) для расчета отчислений по травматизму на сотрудников-инвалидов. По умолчанию задано значение Использовать скидку, из выпадающего списка можно выбрать позицию Не использовать скидку;
* Профсоюзные взносы - вручную указывается размер (в %) удержания взносов с зарплаты;
* Уменьшение предпраздничного дня - указывается время, на которое будет сокращаться предпраздничный день (в часах);
* Выплата пособий переведена в ФСС - указывается дата с которой выплата пособий переведена в ФСС. По умолчанию не задано;
* Ежегодный отпуск - по умолчанию задан код по ОКИН и минимальная продолжительность основного отпуска в 28 календарных дней.
* Зависимости кодов условных обозначений:
  + Общее отработанное время - перечислены буквенные коды, используемые в табеле учета, которые учитываются в подсчете отработанного рабочего времени;
  + Использование в одном дне - перечислены буквенные коды, которые могут быть одновременно проставлены в табеле учета за один день. Поля можно редактировать и дополнять из справочника условных обозначений.

***Закладка Счета учета:***

По умолчанию заполнены счета, используемые в целом по предприятию. При необходимости их можно отредактировать вручную или выбрать по кнопке из списка счетов.

Cчета для отнесения затрат могут быть различными для отдельных подразделений и сотрудников. В этом случае приоритеты расставляются в таком порядке:

1. Сотрудник;
2. Вид начисления;
3. Подразделение;
4. Учетная политика.

Это означает, что счет затрат, указанный в карточке Сотрудника, будет использоваться по умолчанию. Если счет затрат не указан в карточке Сотрудника, то он будет учитываться из вида начисления и т.д.

***Закладка Кадры:***

*Использование Штатного расписания.* При наличии значения Да в данной строке подразумевается, что предприятие использует Штатное расписание. Документы по приему, переводу сотрудников формируются с учетом данных, указанных в документе Штатное расписание.

*Использование Графика отпусков.* При наличии значения Да в данной строке подразумевается, что предприятие использует График отпусков. При формировании Графика учета рабочего времени и Табеля учета рабочего времени учитываются данные, указанные в документе График отпусков.

*Расчет нормы рабочего времени в период отсутствия сотрудника.*

Вариант расчета выбирается из выпадающего списка:

* Норма зависит от Графика (плановые данные). Количество часов отсутствия, уменьшающих норму рабочего времени, определяется в зависимости от того, сколько рабочих часов по Графику учета рабочего времени сотрудник пропустил в период отсутствия;
* Норма не зависит от Графика (в соответствии с производственным календарем). Количество часов отсутствия, уменьшающих норму рабочего времени, определяется в зависимости от того, сколько рабочих часов (норма часов) указано в производственном календаре в период отсутствия сотрудника.

Также необходимо предусмотреть возможность выбора варианта расчета для отдельного вида отсутствия:

* Отсутствие в период ежегодного отпуска;
* Отсутствие в иной период (учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей).

В соответствии с законодательством при подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого сотрудник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности: ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество рабочих часов такого отсутствия (ст. 91 ТК РФ, Письмо Минздравсоцразвития России от 13.10.2011 № 22-2/377333-782, письмо Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) от 01.03.2010 № 550-6-1, письмо Минтруд России от 25.12.2013 № 14-2-337).

Нормативно закрепленного универсального правила расчета нормы рабочих часов отсутствия не существует. На практике применяется три варианта расчета:

1. Норма рабочих часов отсутствия равна норме часов, приходящихся на рабочие дни по производственному календарю;
2. Норма рабочих часов отсутствия равна количеству часов, которые сотрудник должен был отработать в период отсутствия, т.е. количеству часов, указанному в Графике учета рабочего времени;
3. Расчет нормы рабочих часов отсутствия зависит от вида отсутствия: норма рабочих часов отсутствия, при нахождении сотрудника в ежегодном отпуске равна норме часов, приходящихся на рабочие дни по производственному календарю, а норма рабочих часов отсутствия, при отсутствии сотрудника в иных случаях (учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей) равна количеству часов, которые сотрудник должен был отработать в период отсутствия, т.е. количеству часов, указанному в Графике учета рабочего времени. Данный вариант возникает в связи с тем, что ежегодный отпуск является планируемым периодом отсутствия и может не указываться в графике учета рабочего времени.

Необходимо предоставить пользователю возможность выбора варианта расчета нормы часов, с возможностью выбора разных вариантов расчета часов отсутствия в период ежегодного отпуска и иные периоды отсутствия.

*Периоды, не включаемый в отпускной стаж.* Пользователю предоставляется возможность указания периодов работы сотрудника, не включаемых в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст. 121 ТК РФ). Пользователь указывает коды и наименования периодов, которые не включаются в отпускной стаж:

1. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

|  |  |
| --- | --- |
| Код отпуска | Наименование отпуска |
| 22 | Частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет. |
| 23 | Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет. |

Автоматически проставляются значения кодов отпуска 22, 23. Необходимо предоставить возможность корректировки значений пользователем. Возможно выбрать значения из справочника Виды отпусков.

1. Максимальное количество дней отпуска без сохранения заработной платы, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код отпуска | Наименование отпуска | Количество дней |
| 02 | Отпуск без сохранения заработной платы | 14 |
|  |  |
|  |  |

Автоматически проставляется значение кода отпуска 02 и количество дней 14. (В соответствии с абз.5 части 1 ст. 121 ТК РФ «В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.»

Необходимо предоставить возможность корректировки значений пользователем. Пользователь может выбрать перечень видов отпуска и установить максимальное количество дней. Код отпуска - возможно выбрать значения из справочника Виды отпусков, количество дней – возможно установить вручную.

1. Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| Код условного обозначения | Наименование условного обозначения |
|  |  |
|  |  |

Необходимо предоставить возможность пользователю выбора из значений справочника Условные обозначения.

***Закладка Зарплата Стандарт:***

* Вариант получения остатков начислений (перечислений) сотрудника - вариант получения задолженностей по заработной плате сотрудника, выбирается из выпадающего списка:
  + По подразделению - с учетом аналитики подразделений без учета аналитики перемещений сотрудника;
  + По сотруднику - с учетом только аналитики сотрудника без учета аналитики подразделений и перемещений сотрудника;
* Класс формы расчетного листка - выбирается один из вариантов представления расчетного листка;
* Формировать резервный фонд - установленный флаг добавляет закладку Резервный фонд в документе Виды начислений одноименной картотеки. Это позволяет при каждом расчете зарплаты отчислять в резервный фонд заданный процент с каждого вида начисления, участвующего в его формировании;
* Записывать пустышки в карточки расчета - при снятом флаге виды начислений и удержаний, не имеющие расчетных данных, не записываются из ведомости начислений в карточку расчета. Установленный флаг позволит сохранить пустые значения видов расчета;
* Предоставить стандартные вычеты при нулевом доходе за месяц - предоставление стандартных вычетов при отсутствии дохода, облагаемого по ставке НДФЛ 13%, в расчетном месяце;
* Предоставить стандартные вычеты при нулевом доходе за год - предоставление стандартных вычетов при отсутствии дохода, облагаемого по ставке НДФЛ 13%, с начала года;
* Районный коэффициент:
  + Дата начала - дата, с которой вступает в силу районный коэффициент для данного предприятия;
  + Значение - указывается коэффициент (в %) для расчета надбавок к зарплате и для расчета больничных.
* Периоды повышения окладов / тарифных ставок - указывается дата, с которой будет пересчитываться (индексироваться) средний заработок при расчете отпуска по всему предприятию.
* Размер повышения за каждый час работы в ночное время, % - указывается процентное значение повышения тарифной ставки за каждый час работы в ночное время, установленное ЛНД организации.
* Учетный период для расчета сверхурочных – указывается период, который является учетным периодом при расчете сверхурочных часов. Период должен составлять не менее 1 месяца и не более 1 года. Данные проставляются вручную пользователем.
* Коэффициент оплаты сверхурочных часов. Указывается размер оплаты за первые два часа работы, за последующие часы. Автоматически проставляется размер оплаты в соответствии со ст. 152 ТК РФ: первые 2 часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Допустима корректировка значений пользователем.
  1. Нормативы Российских стандартов бухгалтерского учета (РСБУ).

Необходимо предусмотреть возможность установки следующих нормативных показателей:

* МРОТ – минимальный размер оплаты труда;
* Предельная величина базы ОПС - предельная величина базы для начисления взносов в Пенсионный Фонд;
* Предельная величина базы ОМС - предельная величина базы для начисления взносов в Фонд Обязательного Медицинского Страхования;
* Предельная величина базы ФСС - предельная величина базы для начисления взносов в Фонд Социального Страхования;
* ЕНВД.К1 - ЕНВД. Корректирующий коэффициент К1;
* Коэффициент расчета отпусков - коэффициент расчета отпусков;
* Макс. размер больничного - максимальный размер пособия по нетрудоспособности;
* Макс. выплаты по травматизму - максимальный размер ежемесячной страховой выплаты по травматизму;
* Макс. пособие по беременности - максимальное пособие по беременности и родам;
* Пособие в ранние сроки беременности - Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
* Пособие при рождении ребенка - Единовременное пособие при рождении ребенка;
* Мин. по уходу до 1,5 на первого - минимальное пособие по уходу за первым ребенком до 1, 5 лет;
* Мин. по уходу до 1,5 на второго - минимальное пособие по уходу за 2-м и последующим ребенком до 1, 5 лет;
* Пособие на погребение - социальное пособие на погребение;
* Ключевая ставка / Ставка рефинансирования - коэффициент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в рублях;
* Коэфф. увеличения ставки ЦБ - коэффициент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в рублях;
* Предельная величина процентов - предельная величина процентов для сумм в валюте;
* Норма по командировочным - норма по командировочным расходам;
* Норма на рекламу - норма расходов на проведение рекламных мероприятий;
* Представительские расходы - норма по представительским расходам;
* Период списания убытка - период списания убытка;
* Списание убытков – списание убытков (от прибыли);
* Страны, участники ЕАЭС - коды стран, участников ЕАЭС.

При введении показателей необходимо предусмотреть возможность заполнения поля Дата – указывается дата начала действия нормативного показателя.

Необходимо предусмотреть сохранении истории изменения показателей.

* 1. Структурирование базы.

Предоставляет возможность создания иерархической структуры картотек. Возможность установки флаги в таблице в колонке Не формировать на тех позициях, где не требуется создать иерархическую структуру картотек. Таблица содержит закладку "Субъекты". На закладке "Субъекты" расположены позиции с картотеками контрагентов, подразделений, сотрудников и физлиц как наших, так и не наших предприятий.

* 1. Сервисы.

В системе Управление персоналом необходимо предусмотреть следующие сервисы:

* Сменить наше предприятие. Дает возможность выбрать предприятие для которого ведется учет. По умолчанию в системе отображаются все предприятия холдинга. При установленном флаге "Использовать в дальнейшем" в дальнейшем учет будет вестись для выбранного предприятия;
* Загрузка справочников. Сервис используется для восстановления целостности информационной базы позволяет обновить/восстановить данные текущей базы при помощи специально разработанных процедур. Утилиты (процедуры) восстановления целостности информационной базы позволяют, как обновить имеющиеся данные базы, так и загрузить необходимую информацию из импортируемых файлов. В данном разделе должны быть отображены основные утилиты, зарегистрированные в текущей информационной базе. Выбор процедур осуществляется установкой флагов напротив названия каждой процедуры. Более детальная настройка компонентов доступна по кнопке Настройка расположенной правее. Кнопка активна после выбора процедуры;
* Загрузка КЛАДР. В данном сервисе предоставлена возможность автоматизации загрузки адресных сведений из государственного адресного реестра ФИАС;
* Автоматические расчеты. Картотека автоматических расчетов - это перечень зарегистрированных в системе авторасчетов. В ней отображаются, в виде списка, все расчеты, которые запускаются при помощи заранее настроенного планировщика.

1. Справочники системы Управление персоналом.

В релизе 10.4 была осуществлена разработка перечня справочников системы Управление персоналом.

Перечень справочников, разработка которых была осуществлена в рамках релиза 10.4:

*Базовые справочники:*

1. Справочник «Наши предприятия». Наши предприятия используются в HR только как источник заполнения HR-ного справочника при наличии синхронизации оргструктур;
2. Справочник «Контрагенты»;
3. Справочник «Банки»;
4. Справочник «Подразделения»;
5. Справочник «Валюты»;
6. Справочник «Страны»;
7. Справочник «Страны, регионы»;
8. Справочник «Периоды расчета (Отчетные и расчетные периоды)»;
9. Справочник «Расходы для целей налогового учета»;
10. Справочник «Типы адресов»;
11. Справочник «Центр затрат».

*Справочники:*

1. Справочник «Виды начислений»;
2. Справочник «Виды удержаний»;
3. Справочник «Алгоритмы расчета»;
4. Справочник «Виды доходов»;
5. Справочник «Виды вычетов»;
6. Справочник «Вид платежа»;
7. Справочник «Виды отпусков»;
8. Справочник «Виды оплаты труда»;
9. Справочник «Типы расчетов (начислений/удержаний)»;
10. Справочник «Условные обозначения (табель)»;
11. Справочник «Условные обозначения (смены, рабочие дни)»;
12. Справочник «Календари (Типы календарей)»;
13. Справочник «Календарные дни»;
14. Справочник «Графики работ»;
15. Справочник «Продолжительность рабочего времени»;
16. Справочник «Условия труда»;
17. Справочник «Особые условия труда»;
18. Справочник «Основание выслуги лет»;
19. Справочник «Типы приказов»;
20. Справочник «Категории должности или профессии»;
21. Справочник «Реквизиты бюджета и фондов»;
22. Справочник «Графы видов расчета»;

*Справочники (кадровые):*

1. Справочник «Состояние в браке»;
2. Справочник «Степени родства»;
3. Справочник «Виды образования»;
4. Справочник «Специальность»;
5. Справочник «Степени (квалификация);
6. Справочник «Языки народов мира»;
7. Справочник «Уровни знания языков»;
8. Справочник «Состав/профиль воинского учета»;
9. Справочник «Комиссариаты»;
10. Справочник «Воинские звания»;
11. Справочник «Отношение к военной службе»;
12. Справочник «Причины увольнения работников».

*Ставки:*

1. Справочник «Ставки НДФЛ»;
2. Справочник «Ставки страховых взносов»;
3. Справочник «Ставки страховых взносов по доп.тарифам».

Разработка части функционала справочников перенесена на релиз 10.5, т.к. тесно связана с разработкой кадровой документации.

В рамках релиза 10.5 необходимо произвести доработку следующих карточек:

- Карточки «Условия труда сотрудника»;

- Карточки «Подразделения»;

- Карточки «Алгоритмы расчета»;

- Карточки «Графики работ»;

- Карточки «Продолжительность рабочего времени».

Также необходимо осуществить разработку справочника «Производственные календари (Типы производственных календарей)».

* 1. Карточка «Условия труда сотрудника».

Карточка Условия труда сотрудника содержит персональные данные и настройки для всех сотрудников текущего предприятия.

Карточка Условия труда сотрудника формируется при приеме сотрудника на работу. В данной карточке устанавливается связь с карточкой Физическое лицо.

Карточка Условия труда сотрудника формируется только для модуля Управление персоналом (и в дальнейшем для модуля Организационный менеджмент HR системы). Для иных моделей системы производится расширение карточки Физ.лицо с указанием Таб. номера, наименования предприятия, подразделения, должности. Соответственно необходимо предусмотреть возможность отображения данных Табельный номер, наименования предприятия, подразделения, должности на базовом уровне.

Карточка Условия труда сотрудника связана с внутренним документом Назначение, в котором собирается информация о движении (изменении) данных сотрудника и сохраняется история данных изменений. Назначение используется при формировании документов по расчету заработной платы (расчет оклада/тарифа работника, расчет надбавок/доплат и проч.), расчете НДФЛ и расчете СВ.

Карточка предназначена для отображения и ввода персональных данных на сотрудников текущего предприятия при их первичном приеме на работу. При изменении каких-либо данных, например, при переходе в другое подразделение, карточка должна быть обновлена.

В карточке отображаются данные об условиях труда и оплаты сотрудника на данный текущий момент.

Необходимо внести следующие дополнения в карточку «Условия труда сотрудника»:

***Закладка «Ежегодные отпуска»:***

В блоке данных Ежегодные отпуска (указывается следующая информация: код отпуска, наименование (выбор из справочника Виды отпуска), кол-во дней в году). В данном блоке вводится информация о количестве дней основных и дополнительных отпусков, предоставляемых сотруднику в течении рабочего года (количество дней отпуска (основного и дополнительных), установленное сотруднику на ежегодной основе). Необходимо предусмотреть автоматическое заполнение таблицы данного блока данными о основном ежегодном отпуске (код отпуска и наименование отпуска – ежегодный отпуск (значение из справочника Виды отпуска код учета ОТ), кол-во дней в году – автоматически проставляется значение, равное количеству дней, указанному в поле Ежегодный отпуск Учетной политики предприятия). Изменения количества дней отпуска, предоставленного сотруднику на ежегодной основе, вносятся посредством сервиса Изменение ежегодных отпусков.

В данном блоке также необходимо предусмотреть наличие таблицы, в которой будут отражаться данные по остатку неиспользованных дней отпуска сотрудника в разрезе периодов, за которые предоставляется отпуск (рабочий год). В данной таблице будут отражаться данные по видам отпусков ОТ (основной отпуск) и ДО (дополнительный отпуск).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника | | | | | | | | | | | |
| Период работы (рабочий год) | Дни, исключаемые из отпускного стажа | | | Основной отпуск | | | | Дополнительный отпуск (возможно несколько блоков) | | | |
| Отпуск по уходу за ребенком | Отпуск без сохранения ЗП | Отстранение ст.76 ТК РФ | код | Кол-во дней (норма) | Кол-во дней использовано | Остаток неис-пользованных дней | код | Кол-во дней (норма) | Кол-во дней использовано | Остаток неис-пользованных дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование столбца | Описание |
| Период работы | Указываются периоды работы, за которые сотруднику предоставляется отпуск (рабочий год). Периоды указываются от текущего к более ранним. (*Например, сотрудник работает с 01.04.2016г.* *10.07.2020 года сотруднику предоставляется очередной ежегодный отпуск.*  *В верхней строке указывается период: 01.04.2020г.-31.03.2021г.;*  *во 2-й строке - 01.04.2019г.-31.03.2020г.;*  *в 3-й строке - 01.04.2018г.-31.03.2019г.;*  *в 4-й строке - 01.04.2017г.-31.03.2018г.;*  *в 5-й строке - 01.04.2016г.-31.03.2017г.)*.  Дата начала первого рабочего года – всегда устанавливается дата начала работы сотрудника (дата приема на работу). Дата начала последующих рабочих периодов – дата окончания предыдущего рабочего года + 1 календарный день. |
| Дни, исключаемые из отпускного стажа: | В данном блоке собирается количество дней, которые не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ). |
| Отпуск по уходу за ребенком | Проставляется количество дней, предоставленных сотруднику по отпуску по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста. Данные проставляются из приказов О предоставлении отпуска, Об отзыве из отпуска (наличие в приказе флага Отпуск по уходу за ребенком). Данные о количестве дней отпуска проставляются в данную ячейку при соответствии кода отпуска коду, указанному в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж.  Количество дней, указываемых в данной ячейке равно количеству календарных дней, предоставляемых по отпуску по уходу за ребенком. Расчет производится исходя из количества календарных дней за период с даты начала отпуска по дату окончания отпуска. |
| Отпуск без сохранения ЗП | Проставляется количество дней, предоставленных сотруднику по отпуску без сохранения заработной платы. Данные проставляются из приказов О предоставлении отпуска, Об отзыве из отпуска (наличие в приказе флага Отпуск без сохранения ЗП). Данные о количестве дней отпуска проставляются в данную ячейку при соответствии кода отпуска коду, указанному в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж. |
| Отстранение ст.76 ТК РФ | Проставляется количество дней, в течении которых сотрудник был отстранен от работы. Данные проставляются из документа Приказ Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы. Данные о количестве дней проставляются в данную ячейку при соответствии кода условного обозначения коду, указанному в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж. |
| Код | Указывается код основного или дополнительного отпуска (отпусков) сотрудника. |
| Кол-во дней (норма) | Указывается количество календарных дней основного или дополнительного отпуска (отпусков), установленное сотруднику на ежегодной основе. Данные берутся из предыдущей таблицы (карточка Условия труда сотрудника, блок Ежегодные отпуска). |
| Кол-во дней использовано | Указывается количество календарных дней основного или дополнительного отпуска (отпусков), использованного сотрудником за данный период работы. Данные возможно взять из приказов по предоставлению отпуска работнику (фильтр по Сотрудник, За период, код). Необходимо учитывать наличие приказов «Об отзыве работника из отпуска». |
| Остаток неиспользованных дней | Указывается количество неиспользованных календарных дней основного или дополнительного отпуска (отпусков). Рассчитывается по формуле: Кол-во дней (норма) – Кол-во дней использовано. |

Данные в таблицу проставляются по состоянию на текущую дату.

*Алгоритм изменения даты окончания рабочего года.*

Рабочий год (период, за который сотруднику предоставляется отпуск) может быть изменен при условии наличия в данном периоде времени работы, не включаемого в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического изменения даты окончания рабочего года при наличии значений в ячейках Дни, исключаемые из трудового стажа (Отпуск по уходу за ребенком, Отпуск без сохранения ЗП, Отстранение ст.76 ТК РФ).

1. Наличие значения в ячейке Отпуск по уходу за ребенком. При записи значения в данной ячейке необходимо предусмотреть изменение даты окончания рабочего периода. Дата окончания рабочего периода сдвигается на количество календарных дней, указанных в данной ячейке.

2. Наличие значения в ячейке Отпуск без сохранения ЗП. Изменение даты окончания рабочего года производится только при выполнении условия: значение ячейки больше количества дней, указанному в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж. Если значение больше количества календарных дней, указанного в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж, то дата окончания рабочего периода сдвигается на количество дней превышения (количество дней превышения = значение ячейки (количество предоставленных дней отпуска без сохранения ЗП) - количество календарных дней, указанного в Учетной политике в блоке Периоды, не включаемые в отпускной стаж).

3. Наличие значения в ячейке Отстранение ст.76 ТК РФ. При записи значения в данной ячейке необходимо предусмотреть изменение даты окончания рабочего периода. Дата окончания рабочего периода сдвигается на количество календарных дней, указанных в данной ячейке.

Пересчет даты окончания рабочего года производится при внесении изменения в ячейки: (Отпуск по уходу за ребенком, Отпуск без сохранения ЗП, Отстранение ст.76 ТК РФ).

Расчет даты окончания рабочего года производится по формуле: Дата начала рабочего года + Календарный год + Сумма всех исключаемых дней (за вычетом количества не исключаемых дней отпуска без сохранения ЗП, которое установлено в Учетной политике).

Также необходимо предусмотреть автоматическое формирование новой строки (добавление периода предоставления отпуска (рабочего года) в Таблице расчета остатка неиспользованных дней.

Новая строка таблицы должна формироваться (в зависимости от того, какое событие наступит раньше):

- если текущая дата больше окончания периода работы сотрудника (рабочего года);

- если Остаток неиспользованных дней =0.

При приеме сотрудника указывается норма дней отпуска, установленная сотруднику за период рабочий год. Соответственно формируется строка, в которой указан первый период работы (рабочий год) сотрудника, норма дней отпуска и потом, в процессе работы, заполняется кол-во использованных дней отпуска (из приказов о предоставлении и об отзыве из отпуска). Необходимо предусмотреть алгоритм формирования последующих строк

Необходимо предусмотреть возможность ввода данных о количестве дней остатка отпуска в случае, если на нашу систему переходит уже работающее предприятие. В данном случае, необходимо ввести данные об остатках неиспользованных дней у сотрудника на момент начала эксплуатации нашей системы.

При переносе данных из других систем (либо вводе остатков вручную) необходимо предусмотреть таблицу, в которой будут указываться данные о использовании отпусков за период работы сотрудника (до даты начала эксплуатации системы). В этой таблице указываются данные: период (заполняется автоматически от даты начала работы сотрудника), код отпуска, наименование отпуска, норма дней отпуска (заполняется автоматически из учетной политики, допускается корректировка пользователем), использовано дней (вносится вручную пользователем), дата начала отпуска, дата окончания отпуска, номер и дата приказа, остаток (расчетная величина). Поля дата начала отпуска, дата окончания отпуска, номер и дата приказа являются не обязательными для заполнения, данные из этих полей необходимы для автоматического заполнения Личной карточки Т2. В этой таблице кол-во строк равно кол-ву периодов (рабочих годов) сотрудника с даты приема на работу по дату начала эксплуатации системы (*напр. если сотрудник устроился 01.04.15г., а начали рассчитывать (ввели систему) с 01.01.21г., то рабочие периоды - с 01.04.15-31.03.16, 01.04.16-31.03.17, 01.04.17-31.03.18, 01.04.18-31.03.19, 01.04.19-31.03.20, 01.04.20-31.03.21г.)*. Пользователь вносит данные о кол-ве использованных дней.

Наверно данная таблица будет разрабатываться позднее, в рамках интеграции данных. На данном этапе необходимо допустить возможность ввода остатков отпуска из дополнительной таблицы.

***Закладка Доп.аналитика.***

Содержит таблицу со списком параметров, которым можно задать дополнительный аналитический признак.

Таблица должна содержать следующие параметры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование сопутствующего справочника |
| 1 | Центр затрат | Центр затрат |
| 2 | Единица учета | Единица учета |
| 3 | Наши предприятия | Наши предприятия |
| 4 | ЦФО | ЦФО |
| 5 | Подразделения | Подразделения |

Перечень аналитических показателей системы Управление персоналом можно разделить на 4 группы:

1. Аналитические показатели, которые возможно установить для определенного сотрудника (показатель устанавливается в карточке Условия труда сотрудника);
2. Аналитические показатели, которые возможно установить для определенного вида начисления (показатель устанавливается в карточке Вид начисления);
3. Аналитические показатели, которые возможно установить для определенного начисления (показатель устанавливается в документе Начисление заработной платы);
4. Аналитические показатели, установленные в карточке Условия труда сотрудника и в карточке Вид начисления, которые возможно откорректировать в документе Начисление заработной платы.

1-я, 2-я и 3-я группа не пересекаются, т.е. аналитические показатели, которые возможно установить в карточке Условия труда сотрудника, в карточке Вид начисления и в документе Начисление заработной платы не совпадают. 4-я группа включает в себя перечень показателей, которые устанавливаются в карточке Условия труда сотрудника и карточке Вид начисления, но данные показатели можно откорректировать в документе Начисление заработной платы. *Например, для вида начисления Премия был установлен показатель Статья расходов Оплата труда, но при формировании документа Расчет премий и вознаграждений возможно установить для данной конкретной начисленной премии иную Статью расходов (напр. Прочие расходы))*.

Иерархия:

1 уровень - Приоритет – аналитический показатель, указанный в документах «Начисление заработной платы».

2 уровень – аналитический показатель, указанный в карточке Условия труда сотрудника или в карточке Вид начисления.

При формировании документа «Начисление заработной платы» автоматически проставляется аналитический показатель, указанный в карточке Условия труда сотрудника и в карточке Вид начисления. Пользователю предоставляется возможность откорректировать автоматически разнесенные показатели для данного начисления. При внесении пользователем корректировки, внесенный (откорректированный) аналитический показатель считается приоритетным.

Также пользователю предоставляется возможность установки аналитического показателя из перечня показателей, доступных для установки только в документе Начисление заработной платы.

Необходимо предусмотреть возможность расширения перечня аналитических показателей (возможно возникновение необходимости в дополнительных аналитических показателях при разработке последующих релизов) и возможность изменения группы показателя.

Изменения вносятся посредством сервиса Изменение доп.аналитики.

***Закладка Кадровые документы.***

На вкладке необходимо отображать перечень кадровых документов по данному сотрудника: Приказы О приеме работника на работу, О переводе работника, Об увольнении работника, Об установлении надбавок, Об отмене надбавок работнику, Об увеличении окладов/тарифов (индексация). Необходимо предоставить возможность просмотра данных документов.

Карточка Условия труда сотрудника только отображает основные данные, а также условия работы и оплаты труда сотрудника, установленные на данный текущий момент. Внесение дополнительных данных либо редактирование данных в карточке сотрудника не предусмотрено.

***История изменений значений карточки.***

Необходимо предусмотреть возможность формирования и вывода на экран карточки сотрудника с указанием истории всех значений за весь период работы сотрудника (периоды изменения подразделений, должностей, периоды и значения (проценты и суммы) изменения начислений, удержаний и вычетов, дата, время изменения, способ изменения (приказ, ручное изменение данных карточки сотрудника) и ФИО пользователя).

Для формирования и вывода на экран карточки сотрудника с указанием истории всех значений за определенный период работы сотрудника необходимо предусмотреть дополнительный сервис «Просмотр история изменений». При активации данного сервиса необходимо предусмотреть вывод дополнительного окна, в котором пользователю будет предоставляться возможность указания периода, за который будет производится формирование и вывод на экран истории изменений.

Дополнительное окно должно содержать следующие поля: Дата начала периода (указывается дата начала периода изменений, по умолчанию устанавливается дата начала работы сотрудника) и Дата окончания периода (дата окончания периода изменений, по умолчанию устанавливается текущая дата).

Форма Истории изменений должна включать данные о показателях, которые были изменены за установленный период времени. Необходимо отображать периоды изменения кадровых показателей (подразделения, должности, условия работы и т.п.), периоды и значения изменений расчетных показателей (начислений, удержаний, вычетов и т.п.). Также необходимо отображать системную информацию о дате и времени внесения изменений в программу, способ изменения (приказ, ручное изменение данных карточки сотрудника) и ФИО пользователя, внесшего изменения в программу.

* + 1. Внутренний документ «Назначение» карточки «Условия труда сотрудника».

Карточка Условия труда сотрудника связана с внутренним документом Назначение, в котором собирается информация о движении (изменении) данных сотрудника и сохраняется история данных изменений. Назначение используется при формировании документов по расчету заработной платы (расчет оклада/тарифа работника, расчет надбавок/доплат и проч.), расчете НДФЛ и расчете СВ.

Заполнение данных внутреннего документа Назначение будет осуществляться посредством кадровых документов (приказов) ~~и внесения изменений в карточку Условия труда сотрудника посредством сервисов~~. Ручное изменение данных во внутреннем документе Назначение не предусмотрено.

Перечень данных внутреннего документа Назначение (карточки Условия труда сотрудника), изменения в которые вносятся посредством кадровых документов:

* Данные о трудоустройстве: наименование предприятия, подразделение, должность, категория должности, дата приема, дата увольнения (при наличии), трудовой договор (номер и дата), признак Внешний совместитель. Изменения вносятся приказами О приеме на работу, О переводе работника, Об увольнении с работы;
* Условия труда: вид оплаты, доля ставки, продолжительность рабочего времени, вид занятости, вид договора, характер работы, условия труда, особые условия труда, график работы. Изменения вносятся приказами О приеме на работу, О переводе работника;
* Постоянные начисления: наименование начисления, ставка (указывается процентное значение), расчетная сумма (указывается сумма начисления), период действия, периодичность начисления, условие попадания в расчет. Изменения вносятся приказами О приеме на работу, О переводе работника, Об установлении надбавок работнику, Об отмене надбавок работнику, Об увеличении окладов/тарифов (индексация);
* Постоянные удержания: наименование удержания, ставка (указывается процентное значение), максимальная сумма (указывается максимальная сумма удержания (при наличии)), период действия, условие попадания в расчет. Постоянные удержания первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса Изменение постоянных удержаний;
* Постоянные вычеты: код и наименование вычета, период действия, сумма, количество. Постоянные вычеты первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса Изменение постоянных вычетов;
* Данные по остатку неиспользованных дней отпуска в разрезе периодов, за которые предоставляется отпуск (рабочий год). В таблицы расчета данные вносятся посредством приказов О предоставлении отпуска работнику, Об отзыве работника из отпуска;
* Налоговый учет: признак налогового учета (в т.ч. СВ, ФСС-травматизм). Первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса Изменение доп.данных для расчета.

Перечень данных внутреннего документа карточки Условия труда сотрудника Назначение, изменения в которые вносятся посредством ~~сервисов~~ дополнительного кадрового приказа «Изменение прочих условий»:

* Условия труда: счет затрат, основания выслуги лет, данные по расчету СВ, наличие/отсутствие флага «Дополнительный тариф в зависимости от класса условий труда по результатам оценки», данные для расчета аванса;
* Постоянные удержания: наименование удержания, ставка (указывается процентное значение), максимальная сумма (указывается максимальная сумма удержания (при наличии)), период действия, условие попадания в расчет. Постоянные удержания первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса.
* Постоянные вычеты: код и наименование вычета, период действия, сумма, количество. Постоянные вычеты первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса и документа Удержания по исполнительным листам;
* Налоговый учет: признак налогового учета (в т.ч. СВ, ФСС-травматизм). Первоначально вносятся посредством приказа О приеме на работу, в дальнейшем возможно внесение дополнительных данных/изменение данных посредством сервиса;
* Доп.аналитика: перечень параметров доп.аналитики, установленных для Сотрудника.

Перечень сервисов, необходимых для внесения изменений во внутренний документ Назначение:

1. *Изменение ФИО сотрудника*. Изменение ФИО сотрудника производится в карточке Физический лица. Необходимо предусмотреть автоматическое изменение реквизитов физического лица (Фамилия, Имя, Отчество, Инициалы) при внесении изменений в карточку Физического лица.
2. ***~~Изменение условий труда~~***~~. В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений в условия труда: дата внесения изменения, основания выслуги лет, данные по расчету СВ, дополнительный тариф в зависимости от класса условий труда по результатам оценки.~~
3. ***~~Изменение доп.данных для расчета.~~*** ~~В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений в: дата внесения изменения, счет затрат, признак налогового учета (Зарплата, СВ, Травматизм), постоянная сумма аванса, процент от ставки оклада, расчет БЛ по ставке 100%.~~
4. ***~~Изменение постоянных удержаний.~~*** ~~В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений в список постоянных удержаний: наименование удержания, ставка (указывается процентное значение), максимальная сумма (указывается максимальная сумма удержания (при наличии)), период действия, условие попадания в расчет. Необходимо предоставить возможность формирования новых удержаний и внесения изменений в период действия ранее установленных удержаний.~~
5. ***~~Изменение постоянных вычетов.~~*** ~~В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений в список постоянных вычетов: код и наименование вычета, период действия, сумма, количество. Необходимо предоставить возможность формирования новых вычетов и внесения изменений в период действия ранее установленных вычетов.~~
6. ***Изменение ежегодных отпусков.*** В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений перечень и количество дней отпусков, предоставляемых сотруднику в течении рабочего года (количество дней отпуска (основного и дополнительных), установленное сотруднику на ежегодной основе): дата внесения изменения, код отпуска, наименование (выбор из справочника Виды отпуска), кол-во дней в году). Необходимо предусмотреть возможность формирования нескольких строк таблицы (в случае, если сотруднику меняется количество предоставляемых дней основного и дополнительных отпусков).

Необходимо предусмотреть дополнительную таблицу, в которой будет производиться корректировка нормы дней отпуска в текущий рабочий период, т.к. в соответствии с законодательством, если в отпускной стаж работы сотрудника (рабочий год) попадают периоды, содержащие разное количество дней предоставляемого отпуска, то ему нужно предоставить отпуск, рассчитанный пропорционально этим периодам. Данная таблица должна содержать поля: период работы, количество полных месяцев, Основной отпуск: код, количество дней отпуска (норма дней); Дополнительный отпуск: код, количество дней отпуска (норма дней). Рабочий период, который содержит дату внесения изменений в количество дней отпуска делится на 2 части: период до внесения изменений, период после внесения изменений. Расчет количества дней нормы отпуска для каждой части периода производится пропорционально, по формуле: *Норма дней / 12 \* Кол-во полных месяцев рабочего года*. Необходимо предоставить возможность пользователю вручную установить количество полных месяцев, количество дней отпуска, которые должны предоставляться сотруднику в выбранную часть рабочего периода.

В Help-документацию для пользователя будет внесены уточнения о необходимости ручного изменения данных в столбцах Количество полных месяцев и Количество дней отпуска в случае, если период работы (рабочий год) сотрудника превышает период 1 календарный год. Данная ситуация возможна, если у сотрудника имеются периоды работы, не входящие в расчет стажа работы, дающего права на предоставление отпуска в соответствии со ст. 121 ТК РФ. Если в рабочем периоде, в котором производится изменение количества дней отпуска, имеются периоды, исключаемые в соответствии со ст. 121 ТК РФ, то пользователю необходимо вручную произвести расчет количества дней отпуска сотрудника, приходящихся на 1-ю и 2-ю часть рабочего периода.

*Пример: Сотрудник принят на работу 01.04.2020 года. Норма дней отпуска составляла 28 календарный дней – основной отпуск, 3 календарных дня – дополнительный отпуск. 01.11.2020 года он переведен на другую должность, предусматривающую норму дней основного отпуска в количестве 30 дней, дополнительный отпуск – 7 календарный дней.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменение данных по норме дней отпуска | | | |
| дата изменения | код | наименование | Кол-во дней |
| 01.11.2020 | 01 | Основной отпуск | 30 |
| 01.11.2020 | 05 | Доп.отпуск | 7 |

В ячейки, выделенные серым цветом, пользователем вносятся данные.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Кол-во полных месяцев | Основной отпуск | | Дополнительный отпуск | |
| код | Кол-во дней | код | Кол-во дней |
| 01.04.2020-31.10.2020 | 7 | 01 | 16 | 05 | 2 |
| 01.11.2020-31.03.2021 | 5 | 01 | 13 | 05 | 3 |
| Итого за период: |  | 01 | 29 | 05 | 5 |

В ячейках, выделенных серым цветом, пользователю предоставляется возможность внести изменения (отредактировать данные).

*Формулы для расчета:*

*Кол-во дней основного отпуска за период работы с 01.04.2020 по 31.10.2020:*

*Норма дней / 12 \* Кол-во полных месяцев рабочего года. 28 / 12 \* 7 = 16,33.*

*Кол-во дней основного отпуска за период работы с 01.11.2020 по 31.03.2021:*

*Норма дней / 12 \* Кол-во полных месяцев рабочего года. 30 / 12 \* 5 = 12,50.*

*Кол-во дней дополнительного отпуска за период работы с 01.04.2020 по 31.10.2020:*

*Норма дней / 12 \* Кол-во полных месяцев рабочего года. 3 / 12 \* 7 = 1,75.*

*Кол-во дней основного отпуска за период работы с 01.11.2020 по 31.03.2021:*

*Норма дней / 12 \* Кол-во полных месяцев рабочего года. 7 / 12 \* 5 = 2,91.*

*Округление количества дней отпуска: законодательство не регулирует данный вопрос, правила устанавливаются в локально-нормативных актах предприятия. В системе устанавливается округление в соответствии с математическим правилом округления чисел. Пользователю предоставляется возможность откорректировать данные в соответствии с установленными локально-нормативными актами предприятия.*

*Итоговые данные о количестве дней отпуска за период работы (рабочий год), который содержит дату внесения изменений в количество дней отпуска, переносятся в таблицу, в которой отражаются данные по остатку неиспользованных дней отпуска сотрудника.*

1. ***Изменение доп.аналитики***. В данном сервисе предоставляется возможность внесения изменений в перечень параметров доп.аналитики, установленных для Сотрудника.
   1. Карточка «Подразделения».

Необходимо предусмотреть возможность просмотра карточек «Условия труда сотрудника» сотрудников, работающих в данном подразделении.

Необходимо расширить карточку «Подразделение» и добавить закладку «Сотрудники».

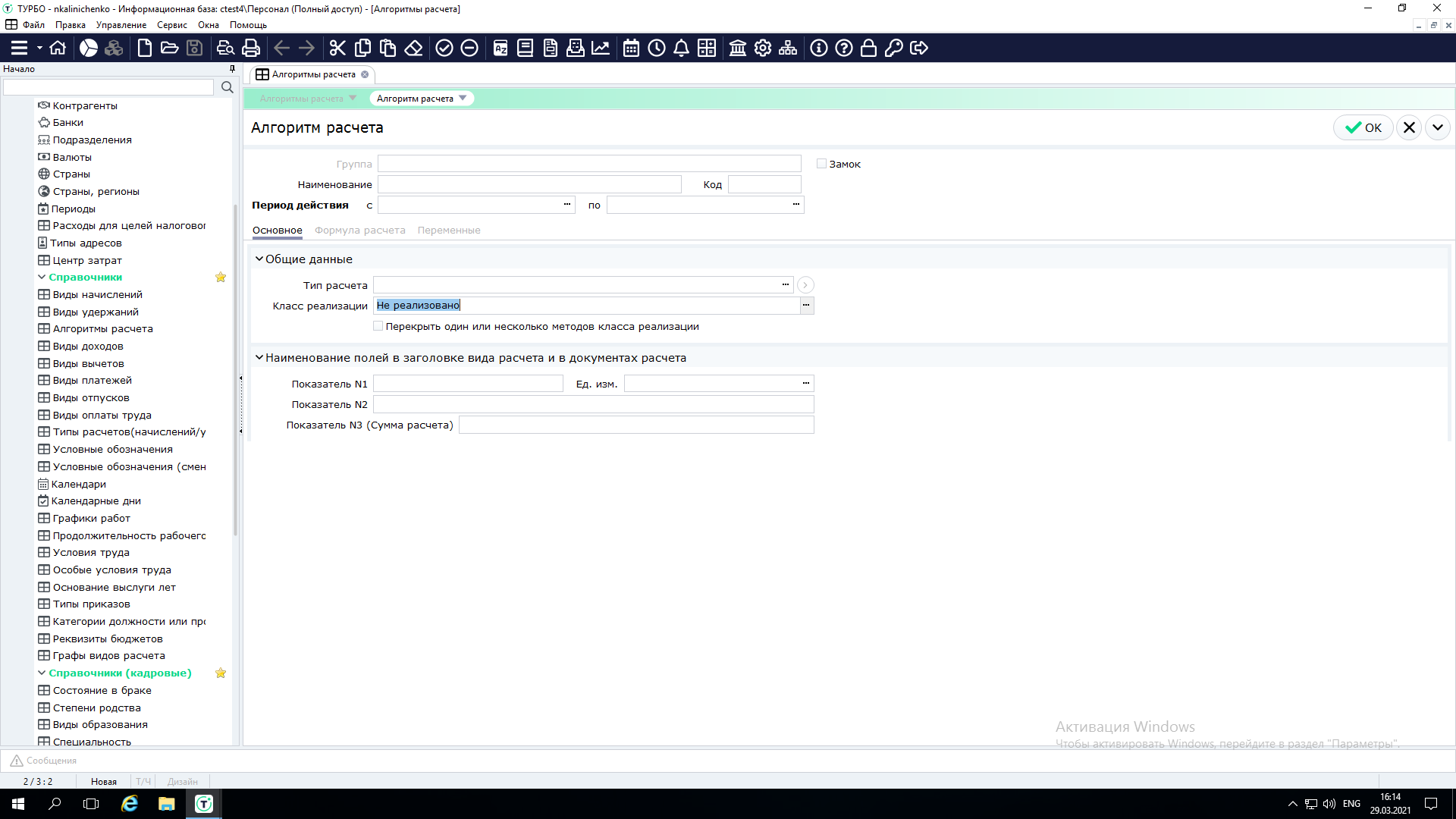
На данной закладке необходимо предусмотреть возможность отображения перечня списка сотрудников, работающих в данном подразделении, с возможностью просмотра формы карточки «Условия труда сотрудника».

В перечне списка сотрудников, работающих в данном подразделении, отображаются следующие показатели: Код сотрудника, ФИО сотрудника, Дата приема на работу, Дата окончания работы (при наличии), Должность, Вид занятости.

* 1. Карточка «Алгоритмы расчета».

В карточку необходимо добавить поле «Класс реализации».

Поле «Класс релизации» – выбирается только в случае описания алгоритма расчета в студии.



* 1. Карточка «Графики работ».

В карточке «График работы» необходимо добавить выбор типа производственного календаря.

Необходимо расширить закладку «Настройки» блок «Параметры» и добавить поле «Тип производственного календаря».

Тип производственного календаря – производится выбор производственного календаря для определения нормы рабочего времени. Необходимо предусмотреть возможность выбора из справочника Производственные календари (Типы производственных календарей).

В карточке «График работы» необходимо также добавить возможность установки флага «Сменный график работы» (закладка Настройки, блок Режим работы).

Флаг «Сменный график работы» - указывает на сменный или обычный график работы. При установленном флаге в Графике учета рабочего времени в колонке «Итого за месяц дней/смен» будет указываться количество смен. Если данный флаг не установлен, то будет указываться количество дней (считаем, что установлен обычный график работы). Необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данного поля в соответствии со значением, указанным в поле Условное обозначение смены/рабочего дня. Установка/не установка флага зависит от наличия/отсутствия его в карточке текущего Условного обозначения (справочник Условные обозначения (смены/рабочие дни)).

В блоке все значения, указанные в полях Наименование смены/рабочего дня, Период рабочего времени, Продолжительность смены/рабочего дня, Длительность перерыва, Количество ночных часов, Флаг «Сменный график работы» - недоступны для редактирования. Редактирование осуществляется в карточке Условные обозначения смены/рабочего дня справочника Условные обозначения (смены/рабочие дни). В данном блоке допускается выбор значения только в поле Условное обозначение смены/рабочего дня.

* 1. Карточка «Продолжительность рабочего времени».

Справочник «Продолжительность рабочего времени» содержит перечень видов Продолжительности рабочего времени, применяющихся на предприятии, и классифицированных в соответствии со ст. 91, 92, 93 ТК РФ.

Необходимо добавить сервис «Сформировать производственный календарь» в карточке «Продолжительность рабочего времени».

При нажатии кнопки «Сформировать производственный календарь» производится формирование Производственного календаря по параметрам, введенным в карточке «Продолжительность рабочего времени».

Данные вносятся в карточку Производственный календарь (справочник Производственные календари (Типы производственных календарей)).

Необходимо предусмотреть возможность просмотра сформированного производственного календаря для каждой продолжительности рабочего времени.

* 1. Справочник «Производственные календари (Типы производственных календарей)»

Справочник предназначен для формирования производственных календарей. Производственный календарь формируется на период один календарный год.

В производственном календаре содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени.

В программе необходимо предусмотреть возможность формирования нескольких производственных календарей, в зависимости от установленных на предприятии видах продолжительности рабочего времени.

Формирование производственного календаря на каждую установленную продолжительность рабочего времени необходимо для корректного расчета нормы часов в месяц и в установленный учетный период. Данный расчет необходим при суммированном учете рабочего времени.

Производственный календарь для установленной продолжительности рабочего времени «Полная занятость» (нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю) соответствует Производственному календарю на текущий год для пятидневной рабочей недели, составленному в соответствии с положениями ТК РФ и Постановлениями правительства РФ о переносе выходных дней в новом году.

Формирование производственного календаря для Сокращенной продолжительности рабочего времени и для Неполного рабочего дня производится на основании Производственного календаря на текущий год для пятидневной рабочей недели. При формировании производственных календарей для Сокращенной продолжительности рабочего времени и для Неполного рабочего дня, нормой рабочих часов календарного дня ставится значение, соответствующее норме часов в день для производственного календаря, указанное для данной продолжительности рабочего времени (табличная часть карточки Продолжительность рабочего времени, поле «Норма часов в день для производственного календаря» соответствующей строки). Нерабочие и праздничные дни, указанные в Производственном календаре на текущий год для пятидневной рабочей недели, должны соответствовать нерабочим и праздничным дням Производственных календарей для Сокращенной продолжительности рабочего времени и для Неполного рабочего дня. Также необходимо уменьшать норму часов в день на 1 час в установленные предпраздничные дни.

*Пример. Заполнение производственного календаря для установленной сокращенной продолжительности рабочего времени на примере июня месяца 2020 года.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Вид продолжительности рабочего времени | Кол-во часов в неделю | Норма часов в день для производственного календаря |
| Сокращенная продолжительность 36 час. | Сокращенная продолжительность рабочего времени | 36 | 7,2 |

*В июне: 20 рабочих дней; выходные дни: 6,7,13,14,20,21,24,27,28; праздничный день: 12; предпраздничный день (сокращенный): 11.*

*Производственный календарь на июнь месяц 2020 года.*



Производственный календарь должен содержать следующие данные:

* Норма часов в календарный день (в разбивке по дням);
* Норма часов в календарный месяц (в разбивке по месяцам);
* Норма часов в квартал;
* Норма часов в полугодие;
* Норма часов в год.

Необходимо предусмотреть обновление данных во всех производственных календарях в случае внесения изменений в производственный календарь (перенос или добавление нерабочих и праздничных дней и проч.).

* 1. Справочник «Типы приказов».

Необходимо расширить справочник «Типы приказов» и добавить поле «Кадровый документ».

В данном поле необходимо предоставить возможность выбора и привязки отдельного Типа приказа к кадровому документу.

В поле «Кадровый документ» предоставляется возможность выбора из перечня кадровых документов, имеющихся в программе. Необходимо допустить возможность дальнейшего расширения перечня значений, доступных к выбору в поле «Кадровый документ» при условии расширения перечня кадровых документов (приказов) в рамках реализации отдельного проекта.

В текущем решении поле содержит следующие значения:

* Прием на работу
* Установление надбавок
* Отмена надбавок
* Перевод работника
* Увольнение работника
* Предоставление отпуска работнику
* Отзыв работника из отпуска
* Направление работника в командировку
* Увеличение окладов (индексация)
* Поощрение работника
* Отсутствие без уважит. причин/отстранение
* Об оплате нерабочих праздничных дней
* Об оплате сверхурочной работы
* Изменение прочих условий

Необходимо предусмотреть автоматическое заполнение поля «Кадровый документ» в преднастроенных Типах приказов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тип приказа | Значение поля «Кадровый документ» |
| 1 | Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Прием на работу |
| 2 | Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Перевод работника |
| 3 | Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Предоставление отпуска работнику |
| 4 | Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Увольнение работника |
| 5 | Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Направление работника в командировку |
| 6 | Т-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Поощрение работника |
| 7 | Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работнику | Установление надбавок |
| 8 | Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работнику | Отмена надбавок |
| 9 | Приказ «Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы» | Отсутствие без уважит. причин/отстранение |
| 10 | Т-1а Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу | Прием на работу |
| 11 | Т-5а Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу | Перевод работника |
| 12 | Т-6а Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | Предоставление отпуска работнику |
| 13 | Т-8а Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) | Увольнение работника |
| 14 | Т-9а Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку | Направление работника в командировку |
| 15 | Т-11а Приказ (распоряжение) о поощрении работников | Поощрение работника |
| 16 | Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работникам | Установление надбавок |
| 17 | Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работникам | Отмена надбавок |
| 18 | Приказ (распоряжение) об изменении прочих условий труда сотрудника | Изменение прочих условий |

1. Кадровые документы системы Управление персоналом.

Раздел Кадровые документы включает в себя документы, необходимые для ведения кадрового учета. Кадровый учет – это комплекс процессов и мер, связанных с регламентированием трудовых отношений между работодателем и работником.

Кадровый учет включает в себя следующие мероприятия;

* Формирование личных дел работников;
* Составление штатного расписания;
* Составление и контроль за соблюдением графика отпусков;
* Подготовка кадровых приказов;
* Ведение соответствующей документации по приему новых сотрудников;
* Подготовка служебных документов.

Основной задачей кадрового учета является составление документального подтверждения того или иного перемещения сотрудника, начиная с приема на работу, перевода на другую должность, оформления отпуска и заканчивая увольнением.

Раздел Кадровые документы включает в себя следующие блоки:

* Мастер приказов;
* Кадровые приказы;
* Служебные документы;
* Кадровые документы сотрудников (личная карточка, трудовой договор, лицевой счет) и Общие кадровые документы (штатное расписание, график отпусков)

Кадровые документы

* 1. Мастер приказов
     + Первичный прием
     + Перевод
     + Увольнение
  2. Приказы
     + Прием на работу
     + Установление надбавок
     + Отмена надбавок
     + Перевод работника
     + Увольнение работника
     + Изменение прочих условий
     + Предоставление отпуска работнику
     + Отзыв работника из отпуска
     + Направление работника в командировку
     + Увеличение окладов (индексация)
     + Поощрение работника
     + Отсутствие без уважит. причин/отстранение
     + Об оплате нерабочих праздничных дней
     + Об оплате сверхурочной работы
  3. Служебные документы
     + Командировочное удостоверение
     + Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)
     + Записка-расчет при увольнении (Т-61)
  4. Кадровые документы
     + Личная карточка сотрудника (Т-2)
     + Трудовой договор
     + Лицевой счет (Т-54)
     + График отпусков
     + Штатное расписание
  5. Проведение, отмена проведения кадровых документов системы.

В данном пункте описаны правила, алгоритмы, проверки и ограничения, установленные в программе в части проведения (утверждения) кадровых документов, последующей отмены проведения кадровых документов и внесения каких-либо корректирующих данных в ранее проведенные документы системы.

***Проведение кадровых документов.***

Проведение кадровых документов осуществляется в программе посредством нажатия кнопки «Утвердить», расположенной на форме кадрового документа.

При проведении кадровых документов (нажатии кнопки «Утвердить») необходимо предусмотреть наличие следующей проверки:

1. Проводится проверка на наличие проведенных одинаковых кадровых документов по данному сотруднику с одинаковой датой начала события.

В программе установлены следующие ограничения:

* Допускается провести только один однотипный кадровый документ (приказ) по одному сотруднику по состоянию на одну дату. Проверка проводится по параметрам: Наименование кадрового документа, ФИО и Таб. номер сотрудника, Дата начала события. На экран выводится окно-сообщение: «В программе уже проведен приказ *(наименование)* по сотруднику *(ФИО, таб. номер)* с датой *(дата начала события)*». Документ не проводится.
* Не допускается одновременное формирование на одну дату начала события по одному сотруднику следующих кадровых документов: Прием на работу, Перевод, Увеличение окладов/тарифов (индексация). Т.е. если в программе имеется проведенный приказ О приеме на работу с датой приема 01.10.2021г., в котором указан сотрудник Иванов, то программа не даст провести приказ О переводе работника по сотруднику Иванову с датой перевода 01.10.2021г. На экран выводится окно-сообщение: «В программе уже проведен приказ *(наименование)* по сотруднику *(ФИО, таб. номер)* с датой *(дата начала события)*». Документ не проводится.

1. Проводится проверка наличия в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой или датой начала события, по которому оформляется кадровый документ (приказ).

- При отсутствии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой или датой начала события, по которому оформляется приказ – документ проводится. В «Назначении» создается новая запись с внесенными изменениями. При проведении Приказа о приеме на работу – на экран выводится окно: «Внимание! При проведении приказа будет произведено автоматическое формирование карточек «Условия труда сотрудника» по всем указанным в приказе сотрудникам.»

- При наличии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных датой начала события, по которому оформляется приказ:

* На экран выводится информационное сообщение: «Внимание! Имеются проведенные кадровые документы с датой начала действия *(указывается дата начала события, по которому оформляется приказ)*. При совпадении отдельных параметров, в Условия оплаты сотрудника будут внесены изменения в соответствии с текущим кадровым документом. ОК».
* В окне сообщений выводится перечень кадровых документов (приказов), по которым дата начала события совпадает с датой начала события в текущем приказе.
* После нажатия кнопки ОК в информационном сообщении, в запись «Назначение», уже сформированную в программе (дата записи «Назначения» = дате начала события, по которому оформляется приказ), вносятся изменения в соответствии с проводимым кадровым документом (приказом).

- При наличии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой:

* На экран выводится информационное сообщение: «ВНИМАНИЕ! Имеются проведенные кадровые документы с датой начала действия позже *(указывается дата начала события, по которому оформляется приказ).* Утверждение приказа *(наименование, номер, дата текущего приказа)* возможно только после отмены проведения данных кадровых документов. ОК».
* В окне сообщений выводится перечень кадровых документов (приказов), по которым дата начала события позже даты начала события в текущем приказе.
* Проведение текущего приказа не производится, запись «Назначение» не формируется.
* Пользователю необходимо вручную отменить проведение всех документов, перечисленных в окне сообщения.

***Отмена проведения кадровых документов системы.***

Отмена проведения ранее утвержденного кадрового документа производится в программе посредством кнопки «Отменить», расположенной на форме кадрового документа. Кнопка «Отменить» в проведенных (утвержденных) кадровых документах отображается вместо кнопки «Утвердить».

Отмена проведения ранее утвержденного кадрового документа возможна только при условии отсутствия проведенных кадровых документов, дата начала события которых позже или совпадает с датой начала события, по которому оформлен данный кадровый документ (приказ).

Существует ряд дополнительных ограничений при отмене проведения кадрового документа «Приказ о приеме на работу».

***Отмена проведения кадровых документов (кроме Приказа «О приеме на работу»).***

При отмене проведения кадровых документов (нажатии кнопки «Отменить») необходимо предусмотреть наличие следующей проверки:

1. Проводится проверка наличия в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой или датой начала события, по которому оформлен текущий кадровый документ (приказ).

- При отсутствии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой или датой начала события, по которому оформлен текущий приказ:

* на экран выводится окно-предупреждение: «ВНИМАНИЕ!!! Необходимо проверить наличие документов по учету рабочего времени и документов по расчету заработной платы по данному сотруднику (сотрудникам) и ВРУЧНУЮ произвести перезаполнение и перерасчет данных документов! В данные сотрудника будут внесены изменения (возврат к предыдущим значениям), но в программе НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО автоматическое перезаполнение и перерасчет уже сформированных документов!!! Отменить проведение? Да/Нет/Отмена».
* при выборе пользователем Да - снимается отметка о проведении (утверждении) данного приказа. В «Назначении» удаляется запись, сформированная по текущему приказу.

- При наличии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных датой начала события, согласно текущего приказа:

* На экран выводится информационное сообщение: «Внимание! Имеются проведенные кадровые документы с датой начала действия *(указывается дата начала события, по которому оформляется приказ)*. Проверьте корректность заполнения карточки «Условия труда сотрудника» после отмены проведения приказа. ОК».
* В окне сообщений выводится перечень кадровых документов (приказов), по которым дата начала события совпадает с датой начала события в текущем приказе.
* После нажатия кнопки ОК, на экран выводится окно-предупреждение: «ВНИМАНИЕ!!! Необходимо проверить наличие документов по учету рабочего времени и документов по расчету заработной платы по данному сотруднику (сотрудникам) и ВРУЧНУЮ произвести перезаполнение и перерасчет данных документов! В данные сотрудника будут внесены изменения (возврат к предыдущим значениям), но в программе НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО автоматическое перезаполнение и перерасчет уже сформированных документов!!! Отменить проведение? Да/Нет/Отмена».
* После нажатия кнопки ОК в информационном сообщении, в запись «Назначение», уже сформированную в программе (дата записи «Назначения» = дате начала события, по которому оформляется приказ), вносятся изменения (отменяются изменения, сделанные по текущему приказу).

- При наличии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных более поздней датой, чем дата начала события текущего приказа:

* На экран выводится информационное сообщение: «ВНИМАНИЕ! Имеются проведенные кадровые документы с датой начала действия позже *(указывается дата начала события текущего приказа).* Отмена проведения приказа *(наименование, номер, дата текущего приказа)* возможно только после отмены проведения более поздних кадровых документов. ОК».
* В окне сообщений выводится перечень кадровых документов (приказов), по которым дата начала события позже даты начала события в текущем приказе.
* Отмена проведения текущего приказа не производится, запись «Назначение» не изменяется и не удаляется.
* Пользователю необходимо вручную отменить проведение всех более поздних кадровых документов, перечисленных в окне сообщения.

***Отмена проведения Приказа «О приеме на работу».***

Алгоритм отмены проведения приказа «О приеме на работу» отличается от алгоритма отмены проведения прочих кадровых документов (приказов), т.к. при проведении приказа «О приеме на работу» производится формирование карточки «Условия труда сотрудника» и формирование внутреннего документа «Назначение».

Отмена проведения приказа «О приеме на работу» возможна только при условии отмены проведения последующих кадровых приказов по данному сотруднику и удаления данных приказов (либо удаления строки с указанием данного сотрудника в групповых приказах). Данное ограничение связано с тем, что при отмене проведения приказа о приеме на работу осуществляется автоматическое удаление карточки «Условия труда сотрудника» и внутреннего документа «Назначение».

При отмене проведения Приказа «О приеме на работу» (нажатии кнопки «Отменить») необходимо предусмотреть наличие следующей проверки:

1. Проводится проверка наличия в системе кадровых документов и записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных датой приема сотрудника или датой позже даты приема сотрудника.

- При отсутствии в системе подобных кадровых документов:

* на экран выводится окно-предупреждение: «ВНИМАНИЕ! Карточка «Условия труда сотрудника» будет удалена! Необходимо проверить наличие документов по учету рабочего времени и документов по расчету заработной платы по данному сотруднику (сотрудникам) и ВРУЧНУЮ произвести удаление данных документов! Да/Нет/Отмена».
* при выборе пользователем Да - снимается отметка о проведении (утверждении) данного приказа. Удаляется карточка «Условия труда сотрудника», удаляется внутренний документ Назначение, сформированные по данному сотруднику по данному приказу.

- При наличии в системе записей «Назначение», сформированных по данному сотруднику, оформленных датой приема либо более поздней датой:

* На экран выводится информационное сообщение: «ВНИМАНИЕ! Имеются проведенные кадровые документы по данному сотруднику.Отмена проведения приказа О приеме на работу возможна только после удаления более поздних кадровых документов по данному сотруднику. ОК».
* В окне сообщений выводится перечень кадровых документов (приказов), по которым дата начала события позже или равна дате начала события в приказе О приеме на работу.
* Отмена проведения приказа О приеме на работу не производится, запись «Назначение» не изменяется и не удаляется.
* Пользователю необходимо вручную отменить проведение и удалить все более поздние кадровые документы, перечисленные в окне сообщения. Если в окне сообщений указаны групповые приказы, то необходимо удалить строку группового приказа, в котором указан данный сотрудник.
  1. Кадровые приказы.

Блок Кадровые приказы включает в себя перечень приказов по личному составу, которые оформляют трудовые отношения работодателя и работника.

В соответствии с частью третьей Трудового кодекса РФ, устанавливающей логику регулирования трудовых правоотношений, а также с учетом значимости управленческого действия с точки зрения действующего законодательства и ценности документа, которая выражается в сроке его хранения, приказы по личному составу подразделяются на две группы.

Первая группа – приказы, оформляющие трудовые отношения и существенные факты реализации трудовой функции работника (касаются условий трудового договора) и имеющие **срок хранения 75 лет**:

* о [приеме](http://www.hr-ok.ru/e-store/personnel_registration/5153/) на работу (заключение трудового договора);
* о переводе на другую работу (постоянный перевод с согласия ­работника, т.е. изменение трудового договора);
* об [увольнении](http://www.hr-ok.ru/e-store/personnel_registration/5129/) (прекращение трудового договора);
* об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существенных условий трудового договора);
* о направлении в [командировку](http://www.hr-ok.ru/e-store/personnel_registration/5136/) (длительную зарубежную);
* о поощрении (премирование, объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.п.).

**Вторая группа** – приказы, оперативно регулирующие выполнение трудовой функции работником и имеющие **срок хранения 5 лет**:

* о предоставлении отпуска;
* о направлении в командировку (краткосрочную);
* о применении [дисциплинарного взыскания](http://www.hr-ok.ru/e-store/personnel_registration/6060/) (замечание, выговор и т.п.);
* о направлении на обучение (семинар) в рамках профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
  + 1. Приказы «О приеме работника на работу».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах о приеме на работу. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования бланк-редактора при приеме на работу сотрудника посредством Мастера приказов.

Необходимо предусмотреть возможность приема на работу списка (группы) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких физических лиц и соответственно выбора нескольких документов Вакансия (при необходимости) и указания условий труда и оплаты для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа о приеме на работу содержит следующие вкладки:

- Документ;

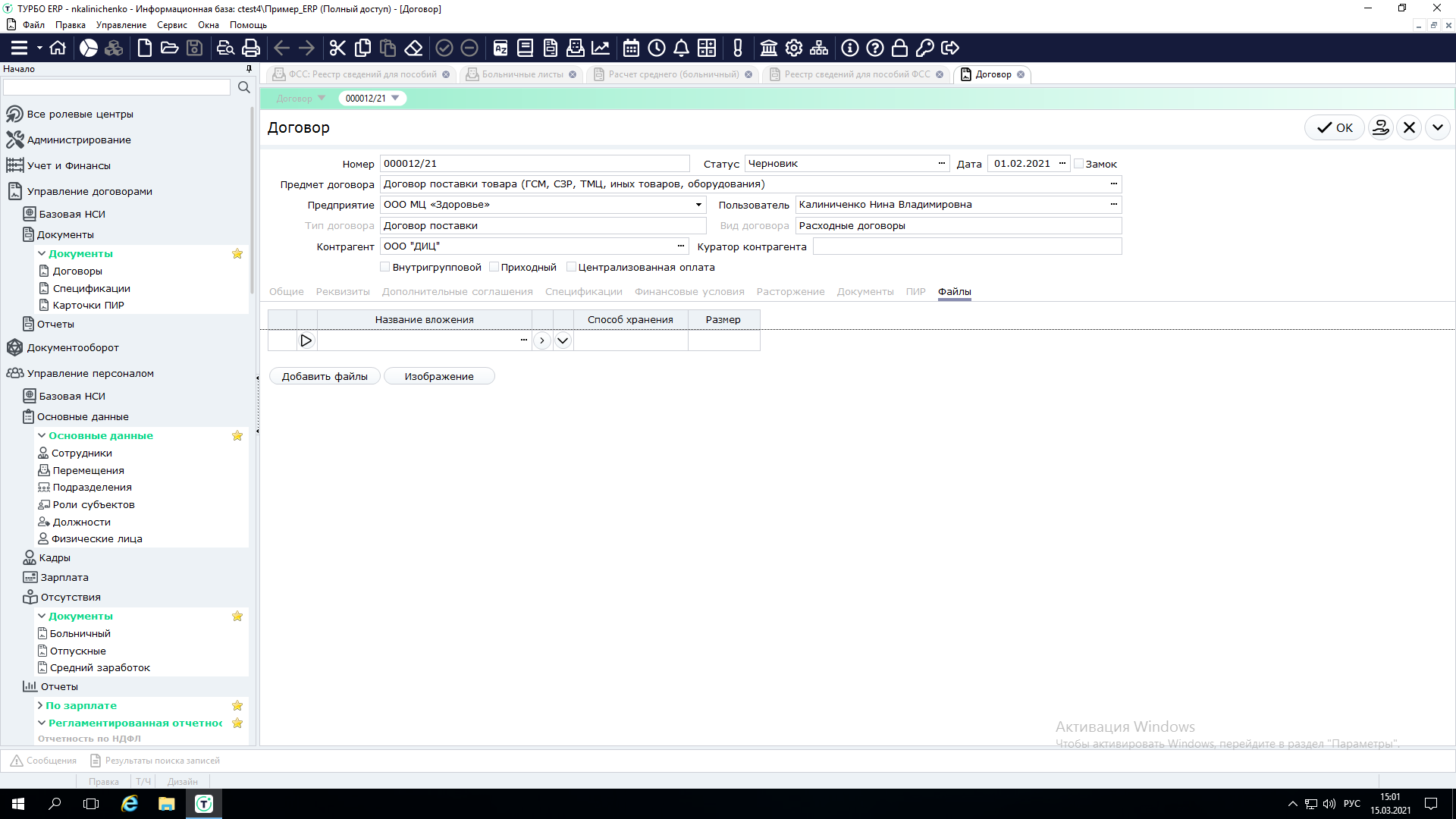
- Подписи;

- Вложения.

На закладке «Документ» осуществляется выбор сотрудника (или сотрудников), принимаемых на работу, указываются основные данные и предоставляется возможность перехода на дополнительную вспомогательную форму, в которой вводятся условия труда, данные по оплате труда, установленных постоянных удержаниях и вычетах сотрудника. При использовании на предприятии штатного расписания (выборе документа Вакансия) поля дополнительной вспомогательной формы автоматически заполняются данными, указанными в документе Вакансия.

На закладке «Вложения» предоставляется возможность прикрепления файлов сопроводительных документов и иных документов, связанных с данным приказом.

Закладка Вложения соответствует стандартной закладке "Вложения", поддержанной на базовом уровне.



*Закладка Документ* содержит следующие поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Табличная часть документа включает следующие поля:
* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер – указывается Табельный номер сотрудника. Данные проставляются автоматически при формировании документа Условия труда сотрудника (внутреннего документа Назначения). Табельный номер присваивается автоматически, с использованием нумератора. Нумерация персональных табельных номеров осуществляется путем автоматического присвоения системой следующего свободного номера из настроенного внутреннего диапазона номеров. Новый табельный номер не должен совпадать ни с одним из ранее введенных табельных номеров. Персональный табельный номер уникален и не подлежит удалению после увольнения работника;
* Подразделение – наименование подразделения, в которое принимается сотрудник. Выбор из справочника Подразделение соответствующего предприятия;
* Должность – наименование должности, на которую принимается сотрудник. Выбор из справочника Должности. Необходимо предусмотреть следующее правило: если в Учетной политике предприятия установлен флаг «Использование Штатного расписания», то выбор предоставляется из картотеки документов Вакансия соответствующего предприятия и соответствующего подразделения;
* ~~Категория должности – указывается категория должности. Выбор из справочника Категории должности или профессии;~~
* Разряд – тарифный (квалификационный) разряд, который устанавливается для данного сотрудника. Отображение поля «Разряд» необходимо производить только в случае наличия установленного флага «Используются тарифные (квалификационные) разряды» в Учетной политике предприятия. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Дата начала работы – проставляется дата начала работы (по умолчанию устанавливается текущая дата);
* Дата окончания работы (при наличии). Вносится пользователем вручную;
* Трудовой договор – выбор из картотеки Трудовые договора;
* Испытательный срок. Указывается количество месяцев испытательного срока и производится расчет даты окончания испытательного срока. Данные о количестве месяцев испытательного срока вносятся пользователем вручную, необходимо предусмотреть возможность корректировки пользователем даты окончания испытательного срока;
* Переход на дополнительную вспомогательную форму, в которой вводятся условия труда, данные по оплате труда, установленных постоянных удержаниях и вычетах сотрудника.

Закладка Подписи содержит следующие данные:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в документе Приказ «О приеме на работу». При нажатии кнопки «Утвердить» производится автоматическое формирование карточки «Условия труда сотрудника» (и внутреннего документа Назначения).

При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо предусмотреть вывод на экран доп. окна: «Внимание! При проведении приказа будет произведено автоматическое формирование карточек «Условия труда сотрудника» по всем указанным в приказе сотрудникам.». Формируются документы Условия труда сотрудника (и внутренний документ Назначения). 1 строка табличной части = 1 документ Условия труда сотрудника (и соответственно внутренний документ Назначения).

При отмене уже проведенного документа (кнопка «Отменить») необходимо предусмотреть перечень проверок, описанных в п. 4.1 данного ТТ. Вывод на экран дополнительных сообщений производится согласно правил отмены проведения Приказа «О приеме на работу», описанных в данном пункте.

Необходимо предусмотреть запись кадровых данных о сотруднике в документ Приказ Прием на работу. При выборе сотрудника в документе Приказ Прием на работу, кадровые данные сотрудника: Подразделение, должность, разряд заполняются пользователем и сохраняются в документе. Последующее изменении кадровых данных сотрудника не учитывается и не отображается в уже сформированном документе.

***Дополнительная вспомогательная форма*** приказа Прием на работу содержит следующие поля:

Общая часть дополнительной формы:

* Основание. Пользователем вводится основание приема на работу (при необходимости указания в приказе дополнительной информации об основании приема на работу). Информация, указанная в данном поле проставляется в бланке приказа о приеме на работу (после строк Основание, Трудовой договор).

*Вкладка Оплата труда* включает в себя следующие поля:

* Доля ставки – значение вводится пользователем вручную;
* Вид основного начисления – предоставляется возможность выбора основного начисления, установленного сотруднику (например, оклад, тариф и т.п.). Выбор из справочника Виды начислений. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Оклад (тариф) – вручную вводится размер оклада или тарифа. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Счет затрат – возможность выбора счета бухгалтерского учета.

*Вкладка Условия труда* включает в себя:

* Вид договора - предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: без договора, трудовой договор, договор ГПХ, срочный трудовой договор, авторский договор. Автоматически проставляется значение Без договора. Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Вид занятости – предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: не задан, основное место работы, внешнее совместительство, договора за пределами штатного расписания. Автоматически проставляется значение Не задан. Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Характер работ - предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: не задан, постоянно, временно, сезонно. Автоматически проставляется значение Не задан. Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Продолжительность рабочего времени – выбор значения из справочника Продолжительность рабочего времени. Автоматически проставляется значение Полная занятость (40 часовая рабочая неделя). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* График работ – выбор значения из справочника Графики работ;
* Условия труда – выбор значения из справочника Условия труда;
* Особые условия труда – выбор значения из справочника Особые условия труда;
* Основание выслуги лет – указывается код основания для досрочного назначения пенсии. Выбор значения из справочника Основание выслуги лет.

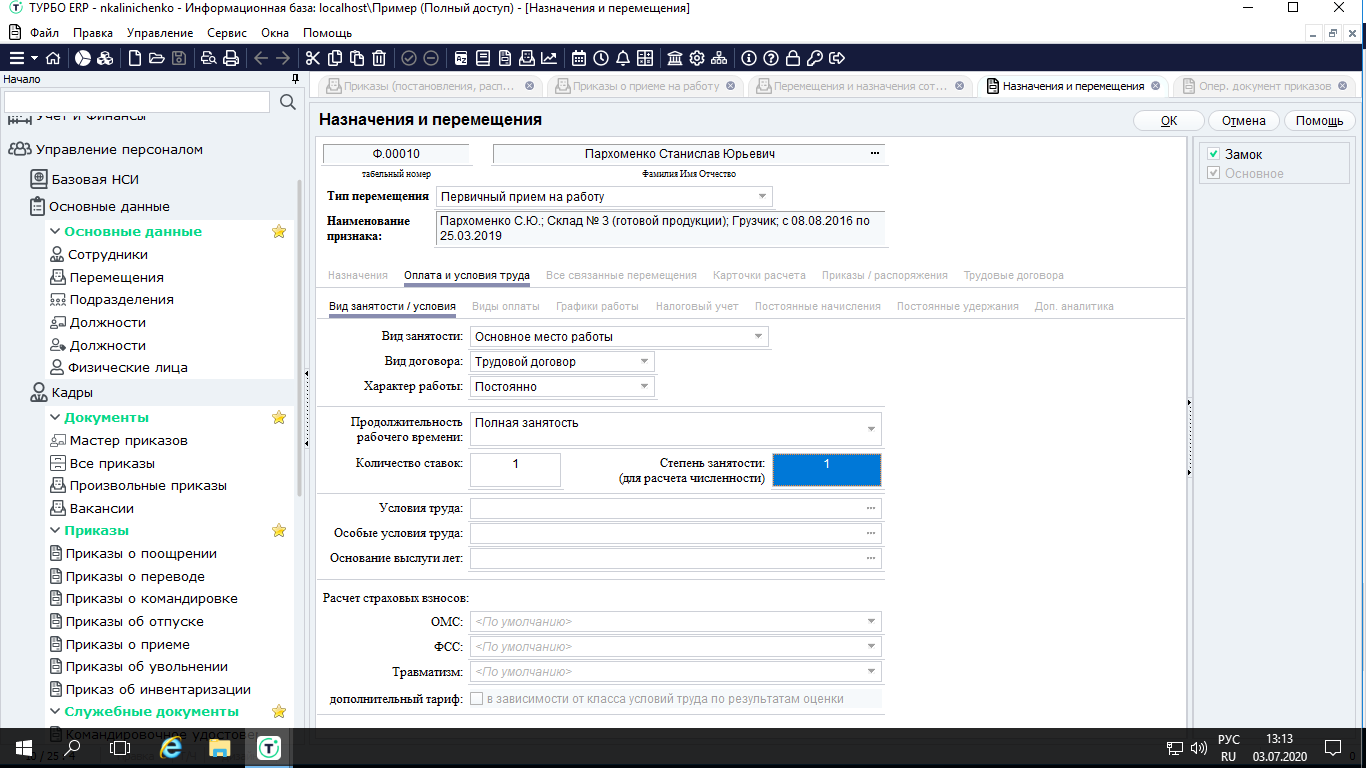
*Блок Ежегодные отпуска* (указывается следующая информация: код отпуска, наименование (выбор из справочника Виды отпуска), кол-во дней в году). В данном блоке вводится информация о количестве дней основных и дополнительных отпусков, предоставляемых сотруднику в течении рабочего года (количество дней отпуска (основного и дополнительных), установленное сотруднику на ежегодной основе). Необходимо предусмотреть автоматическое заполнение таблицы данного блока данными о основном ежегодном отпуске (код отпуска и наименование отпуска – ежегодный отпуск (значение из справочника Виды отпуска код учета ОТ), кол-во дней в году – автоматически проставляется значение, равное количеству дней, указанному в поле Ежегодный отпуск Учетной политики предприятия). Необходимо предоставить возможность редактирования пользователем данных и ввода дополнительных строк с указанием информации о дополнительных отпусках, предоставляемых данному сотруднику.

*Вкладка Постоянные удержания и Постоянные вычеты* включает в себя:

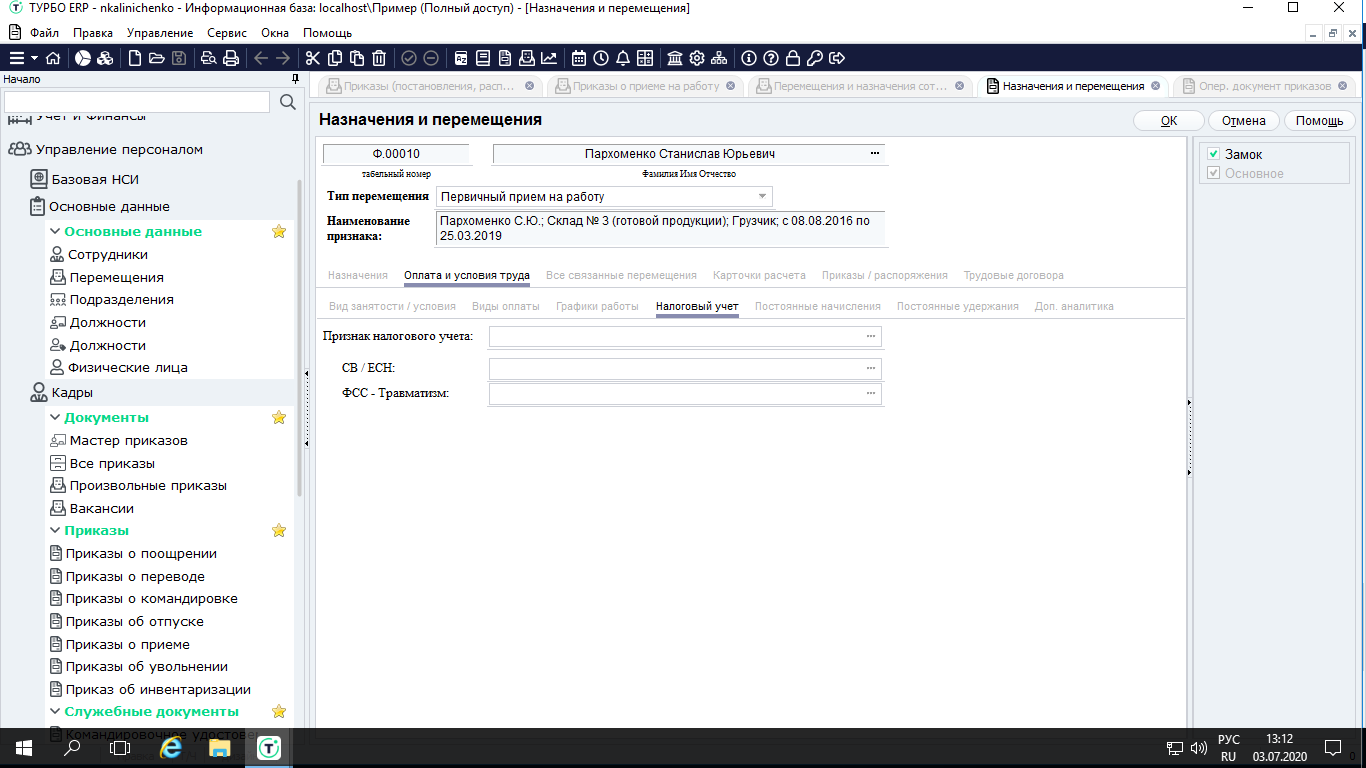
* Блок Постоянные удержания. Данный блок содержит информацию о видах, размерах и периодах действия удержаний сотрудника. Блок содержит табличную часть, в которой указаны: наименование удержания, ставка (указывается процентное значение), сумма (указывается сумма удержания, допустимо указывать или сумму или ставку), максимальная сумма (указывается максимальная сумма удержания (при наличии)), период действия, условие попадания в расчет. В поле Условие попадания в расчет необходимо предусмотреть выбор из следующих вариантов: При расчете за половину или за полный месяц; Только при расчете первой половины месяца; Только при расчете за месяц; Только при расчете на дату; Всегда. В блоке отображаются все виды удержаний, которые устанавливаются сотруднику. Если прием сотрудника производится посредством документа Вакансия – то необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данными, указанными в документе Вакансия (при наличии).
* Блок Постоянные вычеты. Данный блок содержит информацию о видах, размерах и периодах действия вычетов сотрудника. Блок содержит табличную часть, в которой указаны: код и наименование вычета, период действия, сумма (стандартный и имущественный), количество. Поля наименование вычета, период действия, количество заполняются вручную пользователем. Поля код вычета, сумма заполняются в зависимости от выбранного вида вычета. В блоке отображаются все виды вычетов, которые устанавливаются сотруднику.

*Вкладка Расчет СВ и Налоговый учет* включает в себя:

* Расчет страховых взносов



* ОМС – выбор из значений: По умолчанию, Обложение страховыми взносами в зависимости от доходов, Все доходы не подлежат обложению страховыми взносами, Все доходы не относятся к объекту обложения взносами. Автоматически проставляется значение По умолчанию;
* ФСС – выбор из значений: По умолчанию, Обложение страховыми взносами в зависимости от доходов, Все доходы не подлежат обложению страховыми взносами, Все доходы не относятся к объекту обложения взносами. Автоматически проставляется значение По умолчанию;
* Травматизм – выбор из значений: По умолчанию, Обложение страховыми взносами в зависимости от доходов, Все доходы не подлежат обложению страховыми взносами, Все доходы не относятся к объекту обложения взносами. Автоматически проставляется значение По умолчанию;
* Флаг «Применение доп.тарифа по результатам спецоценки».
* Налоговый учет



Предоставляется возможность выбора налогового учета и установки кодов СВ и ФСС-Травматизма. Выбор из справочника СТЗ.

Правила (алгоритм) заполнения документа Приказ о приеме на работу:

* 1. Указывается Наименование предприятия, Тип приказа, признак Групповой, Дата документа. При наличии необходимости – корректируется номер приказа.
  2. Указывается сотрудник, которого принимают на работу. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). 1 строка таблицы = 1 сотрудник, принимаемый на работу.
  3. Выбирается Подразделение, в которое принимается сотрудник.
  4. Указывается должность и автоматически категория должности, на которую принимается сотрудник. При использовании штатного расписания – указывается документ Вакансия, на которую принимается сотрудник.
  5. При наличии ЕТС указывается тарифный (квалификационный) разряд.
  6. Указывается дата начала и окончания (при наличии) работы, испытательный срок, трудовой договор, основание.
  7. Далее пользователь переходит на дополнительную вспомогательную форму, в которой вводятся условия труда, данные по оплате труда. Заполняет данную форму. Дополнительная вспомогательная форма является частично заполненной данными: при использовании документа Вакансия – данными документа Вакансия, если документ Вакансия не используется – данными, указанными в карточке соответствующей Должности. Допускается редактирование данных в дополнительной вспомогательной форме.
  8. Если отсутствует необходимость проведения документа на данный момент (например, приказ только планируется к подписанию) после заполнения всех данных (табличной части приказа и дополнительной вспомогательной формы) пользователь сохраняет документ не нажимая кнопку «Утвердить».
  9. Для проведения документа пользователь нажимает кнопку «Утвердить». При нажатии кнопки «Утвердить» в программе автоматически формируются документы Условия труда сотрудника (и внутренний документ Назначения). 1 строка табличной части = 1 документ Условия труда сотрудника (и соответственно внутренний документ Назначения). При проведении документа производится проверка и вывод дополнительных информационных окон в соответствии с правилами проведения кадровых документов системы.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме Приказа (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001) или форме Приказа (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а) (ОКУД 0301015). Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предусмотреть возможность формирования Приказа Об установлении надбавок/доплат работнику. При нажатии кнопки «Установить дополнительные надбавки/доплаты» осуществляется переход в картотеку Приказов об установлении надбавок/доплат и формирование Приказа об установлении надбавок/доплат.

После сохранения Приказа о приеме на работу производится автоматическое сохранение карточки Условия труда сотрудника и внутреннего документа Назначения данного сотрудника.

В документ Вакансия (при использовании данного документа) вносятся данные о сотруднике.

* + 1. Приказы «Об установлении надбавок/доплат работнику» и «Об отмене надбавок/доплат работнику».

На предприятии возможно наличие различных дополнительных выплат к заработной плате. Дополнительные выплаты подразделяются на Надбавки и Доплаты.

**Надбавки** – это стимулирующие выплаты. Как правило, их делают за особые заслуги конкретного работника в профессиональном плане. Нередко дают за достижения и отличия. У работодателя есть право осуществлять надбавку, но он не обязан этого делать, если не считает нужным. Для примера можно привести следующие виды надбавок: надбавки персонального характера, за высокую профессиональную квалификацию, за наличие ученой степени или звания, за владение иностранными языками и т.д.

**Доплата** - это компенсационная выплата, которую необходимо делать за то, что человек трудится в отличительных от других условиях труда. Например, за вредность или условия климата. Размер доплат, порядок их осуществления и прочие нюансы регулируются ТК РФ. Для примера можно привести следующие виды доплат: за разъездной или вахтовый характер работ, за работы вредного или опасного характера, за перевозку опасных грузов, за осуществления совмещения профессий, за работу в ночное время суток, за сверхурочную работу, за выход на работу в праздничные и выходные дни и т.д.

Доплаты возможно установить применимо к должности, имеющейся на предприятии. Надбавки устанавливаются конкретному сотруднику.

Доплаты, применимые к определенной должности, возможно установить в документе Вакансия в разделе Постоянные начисления.

Для хранения информации о приказах Об установлении надбавок и доплат работникам, необходимо предусмотреть картотеку (справочник) Приказы о надбавках/доплатах работника.

Данная картотека предназначена для хранения информации о Приказах об установлении надбавок и доплат работнику и о Приказах об отмене надбавок/доплат работнику. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

* + - 1. Приказы «Об установлении надбавок/доплат работнику».

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования бланк-редактора приказа «Об установлении надбавок/доплат сотруднику» при условии установки в документе «Приказ о приеме работника на работу» требования «Установить дополнительные надбавки/доплаты».

Необходимо предусмотреть возможность установления надбавок/доплат списку (группе) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно установления надбавок/доплат для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа Об установлении надбавок/доплат работнику содержит следующие поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работнику»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата приказа. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Мотив установления надбавок/доплат – текстовое поле. Пользователем вручную вводится мотив для установления дополнительных выплат. *(Например, Учитывая сложность выполняемой работы (высокую квалификацию, особые условия труда, выслугу лет и т.д.), руководствуясь ст. 129 Трудового кодекса РФ и п. \_\_\_\_\_ Коллективного договора (соглашения или иного локального нормативного акта работодателя)).* Поле не обязательно для заполнения;
* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Сотрудники. В данном поле автоматически указываются Табельный номер, подразделение, должность, разряд выбранного сотрудника;
* ~~Табельный номер – указывается Табельный номер сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;~~
* ~~Подразделение – наименование подразделения сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;~~
* ~~Должность – наименование должности сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;~~
* ~~Разряд - тарифный (квалификационный) разряд, который устанавливается для данного сотрудника (при наличии). Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;~~
* Наименование надбавки/доплаты – наименование устанавливаемой надбавки/доплаты. Выбор из справочника Виды начислений;
* Дата начала начисления - проставляется дата начала начисления устанавливаемой надбавки/доплаты (по умолчанию устанавливается текущая дата). Дата начала начисления не может быть ранее даты приема сотрудника на работу;
* Дата окончания начисления - проставляется дата окончания начисления устанавливаемой надбавки/доплаты. Поле не обязательно для заполнения;
* Размер надбавки/доплаты – включает в себя следующие поля: % надбавки/доплаты, ~~от (указывается исходя от чего рассчитывается процент надбавки, данные берутся из блока «Данное начисление зависит от следующих компонентов» карточки Вид начислений)~~, сумма (руб.). Если сотруднику установлена надбавка/доплата в процентах – то пользователем вводится значение в поле «% надбавки/доплаты», поля ~~«от» и~~ «сумма» заполняются автоматически (без возможности редактирования). В поле сумма рассчитывается сумма установленной надбавки/доплаты. Расчет производится по формуле: «% надбавки/доплаты» \* ставка. Ставка – установленный сотруднику размер начисления, исходя от которого рассчитывается процент надбавки/доплаты. Если сотруднику установлена надбавка/доплаты в рублях - то пользователем вводится значение в поле «сумма», поля «% надбавки/доплаты» ~~и «от»~~ автоматически становятся не доступны для редактирования.
* Периодичность начисления – указывается периодичность начисления установленной надбавки/доплаты. Возможен выбор из значений: ежемесячно, единовременно. По умолчанию устанавливается значение «Ежемесячно». При выборе значения «Ежемесячно» производится ежемесячное включение данной надбавки/доплаты в расчет начислений сотрудника. При выборе значения «Единовременно» данная надбавка/доплата начисляется один раз, в соответствии с установленным периодом начисления. При выборе значения «Единовременно» обязательно проставление значения в поле Дата окончания начисления, Дата начала и Дата окончания должны входить в один календарный месяц;
* Условие попадания в расчет - необходимо предусмотреть выбор из следующих вариантов: При расчете за половину или за полный месяц; Только при расчете первой половины месяца; Только при расчете за месяц; Только при расчете на дату; Всегда. Выбор производится пользователем вручную;
* Контроль за исполнением возложить на – указывается ФИО, должность и подразделение сотрудника, ответственного за осуществление контроля за выполнением настоящего приказа. Выбор из справочника Сотрудники. Поле не обязательно для заполнения;
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в документе Приказ «Об установлении надбавок/доплат». При нажатии кнопки «Утвердить» производится проведение приказа и автоматическая запись данных об установленных надбавках во внутренний документ Назначения.

При снятии флага «Учитывать» с уже проведенного документа необходимо предусмотреть вывод дополнительного окна-предупреждения: «ВНИМАНИЕ!!! Необходимо проверить наличие документов по учету рабочего времени и документов по расчету заработной платы по данному сотруднику (сотрудникам) и ВРУЧНУЮ произвести перезаполнение и перерасчет данных документов! В данные сотрудника будут внесены изменения (возврат к предыдущим значениям), но в программе НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО автоматическое перезаполнение и перерасчет уже сформированных документов!!! Отменить проведение? Да/Нет/Отмена". При выборе ДА в документ Назначение необходимо внести изменение.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работнику» или форме приказа «Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работникам». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данными полей: Наименование доплаты, Размер доплаты, Периодичность начисления, Условие попадания в расчет в случае, если прием сотрудника осуществлялся с использованием документа Вакансия. В данном случае вышеуказанные поля заполняются автоматически значениями, указанными в идентичных полях соответствующего документа Вакансия.

***Внутреннее совмещение.***

Внутреннее совмещение – это дополнительная работа, которая выполняется работником по поручению своего работодателя в пределах рабочего дня (смены), без отрыва от основной работы. Работа может быть как по другой, так и такой же профессии (должности). Как правило, связана она с расширением зоны обслуживания, увеличением объема работы или замещением временно отсутствующего сотрудника.

Совмещение оплачивается сверх оклада по основной работе. Оплата производится посредством установления надбавки (доплаты).

Необходимо предусмотреть наличие флага «Внутреннее совмещение» в документе Приказ Об установлении надбавок (доплат). В установленном виде флаг означает, что данная надбавка/доплата установлена сотруднику за внутреннее совмещение. При установлении флага обязательно заполнение пользователем поля «Должность (вн.совм.)». В данном поле необходимо предоставить пользователю возможность выбора наименования должности, по которой сотруднику оформляется внутреннее совмещение. Если в Учетной политике предприятия установлен флаг «Использование Штатного расписания», то выбор предоставляется из картотеки документов Вакансия соответствующего предприятия.

~~Оформление внутреннего совмещения (наличие флага «Внутреннее совмещение» в документе Приказ Об установлении надбавок (доплат)) отражается в документе Вакансия (по должности, указанной в поле «Должность (вн.совм.)») на вкладке Сотрудники (столбец Совмещение).~~

* + - 1. Приказы «Об отмене надбавок работнику».

При необходимости отмены установленных надбавок/доплат предусмотрен документ Приказ об отмене надбавок работнику.

Бланк-редактор Приказа Об отмене надбавок/доплат работнику содержит следующие поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работнику»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата приказа. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Мотив отмены надбавок/доплат – текстовое поле. Пользователем вручную вводится мотив для установления дополнительных выплат.Поле не обязательно для заполнения;

Табличная часть документа должна включать:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника;
* Табельный номер – табельный номер сотрудника;
* Наименование надбавки/доплаты – наименование устанавливаемой надбавки/доплаты;
* Дата начала начисления - указывается дата начала начисления устанавливаемой надбавки/доплаты;
* Дата окончания начисления - указывается дата окончания начисления устанавливаемой надбавки/доплаты (при наличии);
* Размер надбавки/доплаты – включает в себя следующие поля: % надбавки/доплаты, ~~от (указывается исходя от чего рассчитывается процент надбавки,)~~, сумма (руб.);
* Периодичность начисления – указывается периодичность начисления установленной надбавки/доплаты;
* Условие попадания в расчет – указывается условие попадания в расчет установленной надбавки/доплаты;
* Совмещение – указывается наличие/отсутствие флага «Внутреннее совмещение»;
* Номер и дата приказа – указывается номер и дата приказа, которым была установлена надбавка/доплата.

В таблицу автоматически проставляются все надбавки/доплаты, которые были установлены сотруднику на дату формирования документа. Данные берутся из карточки Условия труда сотрудника или внутреннего документа Назначения.

Для отмены надбавки/доплаты пользователем проставляется значение в поле Дата окончания начисления.

* Контроль за исполнением возложить на – указывается ФИО, должность и подразделение сотрудника, ответственного за осуществление контроля за выполнением настоящего приказа. Выбор из справочника Сотрудники. Поле не обязательно для заполнения;
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в документе Приказ «Об отмене надбавок работнику». При нажатии кнопки «Утвердить» производится проведение приказа и автоматическая запись данных об отмененных надбавках во внутренний документ Назначения.

При снятии флага «Учитывать» с уже проведенного документа необходимо предусмотреть вывод дополнительного окна-предупреждения: «ВНИМАНИЕ!!! Необходимо проверить наличие документов по учету рабочего времени и документов по расчету заработной платы по данному сотруднику (сотрудникам) и ВРУЧНУЮ произвести перезаполнение и перерасчет данных документов! В данные сотрудника будут внесены изменения (возврат к предыдущим значениям), но в программе НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО автоматическое перезаполнение и перерасчет уже сформированных документов!!! Отменить проведение? Да/Нет/Отмена". При выборе ДА в документ Назначение необходимо внести изменение.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работнику» или форме приказа «Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работникам». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

При сохранении документа измененные данные вносятся в карточку Условия труда сотрудника и внутреннего документа Назначения (блок Постоянные начисления).

~~Если производится отмена Внутреннего совмещения, то данные вносятся в соответствующий документ Вакансия.~~

* + 1. Приказы «О переводе работника».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах о переводе сотрудников на другую работу. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования бланк-редактора при переводе сотрудника на другую работу посредством Мастера приказов.

Необходимо предусмотреть возможность перевода списка (группы) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно указания новых мест работы, условий труда и оплаты для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа О переводе работника содержит следующие вкладки:

- Перевод на другую работу;

- Оплата труда;

- Условия труда.

*Вкладка Перевод на другую работу* включает в себя:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата приказа. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Табличная часть включает в себя:
* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер – указывается Табельный номер сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;
* Прежнее место работы:
* Подразделение – наименование подразделения сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;
* Должность – наименование должности сотрудника. Данные проставляются автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Сотрудник;
* Разряд – тарифный (квалификационный) разряд, который был установлен для данного сотрудника при наличии). Отображение поля «Разряд» необходимо производить только в случае наличия установленного флага «Используются тарифные (квалификационные) разряды» в Учетной политике предприятия.
* Новое место работы:
* Подразделение – наименование подразделения, в которое переводится сотрудник. Выбор из справочника Подразделения;
* Должность – наименование должности, на которую переводится сотрудник. Выбор из справочника Должности. Необходимо предусмотреть следующее правило: если в Учетной политике предприятия установлен флаг «Использование Штатного расписания», то выбор предоставляется из картотеки документов Вакансия соответствующего предприятия и соответствующего подразделения;
* Разряд – тарифный (квалификационный) разряд, который устанавливается для данного сотрудника. Отображение поля «Разряд» необходимо производить только в случае наличия установленного флага «Используются тарифные (квалификационные) разряды» в Учетной политике предприятия. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Оклад/ставка –размер оклада или тарифа, который устанавливается сотруднику. Вводится пользователем вручную. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Вид перевода – выбор значения: постоянно, временно. При выборе значения временно – обязательно заполнение поля Дата окончания. На следующий календарный день после окончания действия перевода сотрудник возвращается на прежнее место работы, начисления производятся в соответствии с данными, указанными в графах Прежнее место работы;
* Дата перевода - проставляется дата начала перевода сотрудника (по умолчанию устанавливается текущая дата). Дата перевода не может быть ранее даты приема сотрудника на работу;
* Дата окончания перевода - проставляется дата возврата сотрудника на прежнее место работы. Поле не обязательно для заполнения;
* Причина перевода – текстовое поле. Пользователем вручную вводится причина перевода сотрудника.Поле не обязательно для заполнения.
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» (Унифицированная форма N Т-5) (ОКУД 0301004) или форме приказа «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» (Унифицированная форма N Т-5а) (ОКУД 0301004). Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо установить следующее правило: если сотруднику, на которого оформляется приказ о переводе, установлены дополнительные виды начислений (доплаты или надбавки) и постоянные удержания, то необходимо предусмотреть вывод на экран информационного окна с перечнем дополнительных начислений и постоянных удержаний, установленных данному сотруднику на прежнем месте работы.

Необходимо предусмотреть возможность перехода в картотеку Приказов об установлении и отмене надбавок/доплат работнику и формирования приказов Об установлении надбавок/доплат работнику и Об отмене надбавок/доплат работнику.

*Вкладка Оплата труда* включает в себя следующие поля:

* Доля ставки – автоматически проставляется значение Доля ставки, которое было указано у сотрудника на дату перевода (карточка Сотрудники, блок Трудоустройство). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Вид основного начисления – автоматически проставляется значение Вид основного начисления, которое было указано у сотрудника на дату перевода (карточка Условия труда сотрудника или внутренний документ Назначения, блок Трудоустройство). Предоставляется возможность корректировки значения пользователем. Выбор из справочника Виды начислений. При заполнении посредством Вакансии – автоматически проставляется значение документа Вакансия;
* Оклад (тариф) – автоматически проставляется значение Оклад/ставка, указанное пользователем на вкладке Перевод на другую работу. Данное поле является справочным, возможность корректировки пользователем не предусмотрена. Корректировка размера оклада/тарифа возможна только в табличной части вкладки Перевод на другую работу.

*Вкладка Условия труда* включает в себя:

* Продолжительность рабочего времени – автоматически проставляется значение Продолжительность рабочего времени, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем (выбор из справочника Продолжительность рабочего времени);
* График работ – автоматически проставляется значение График работы, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем (выбор значения из справочника Графики работ);
* Вид занятости – предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: не задан, основное место работы, внешнее совместительство, договора за пределами штатного расписания. Автоматически проставляется значение Вид занятости, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Вид договора - предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: без договора, трудовой договор, договор ГПХ, срочный трудовой договор, авторский договор. Автоматически проставляется значение Вид договора, которое было указано у сотрудника на дату перевода (карточка Сотрудники, блок Трудоустройство). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Характер работ - предоставляется возможность выбора значения из выпадающего списка: не задан, постоянно, временно, сезонно. Автоматически проставляется значение Характер работ, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* Условия труда – автоматически проставляется значение Условия труда, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем (выбор значения из справочника Условия труда);
* Особые условия труда – автоматически проставляется значение Особые условия труда, которое соответствует должности, выбранной пользователем в поле Новое место работы, Должность (значение указано в карточке Должность, Умолчания для вакансий). Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем (выбор значения из справочника Особые условия труда).

Если в Учетной политике предприятия установлен флаг «Использование Штатного расписания», и при формировании документа использовался документ Вакансия, то заполнение полей вкладки Оплата труда и вкладки Условия труда производится значениями, указанными в документе Вакансия, выбранном пользователем (Новое место работы, Должность).

При сохранении документа измененные данные вносятся во внутренний документ Назначения.

В документ Вакансия (при использовании данного документа) вносятся данные о переводе сотрудника (высвобождение вакансии, прием на вакансию).

Необходимо предусмотреть возможность перехода на карточку Условия труда сотрудника ~~и внесение дополнительных изменений посредством имеющихся сервисов, необходимых для внесения изменений во внутренний документ карточки Условия труда сотрудника Назначение~~.

* + 1. Приказы «Об увольнении работника».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах об увольнении работника. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования бланк-редактора при увольнении с работы сотрудника посредством Мастера приказов.

Необходимо предусмотреть возможность увольнения с работы списка (группы) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно просмотра условий труда и оплаты для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа об увольнении работника содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) (ОКУД 0301006)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Увольнение работника* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Должность – автоматически проставляется наименование должности, на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Разряд – тарифный (квалификационный) разряд, который был установлен для данного сотрудника (при наличии). Отображение поля «Разряд» необходимо производить только в случае наличия установленного флага «Используются тарифные (квалификационные) разряды» в Учетной политике предприятия. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника;
* Трудовой договор – указывается номер и дата трудового договора сотрудника;
* Дата увольнения- дата увольнения сотрудника. Вносится пользователем вручную;
* Причина увольнения – выбор из справочника Причины увольнения работников;
* Пункт трудового Кодекса РФ, Статья Трудового Кодекса РФ – указывается пункт и статья ТК РФ, соответствующие выбранной причине увольнения;
* Основание – текстовое поле. Автоматически проставляется наименование причины увольнения, пункт и статья ТК РФ. Необходимо предусмотреть возможность корректировки пользователем.
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

*Вкладка Приказ об увольнении* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) (ОКУД 0301006)» или форме приказа «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а) (ОКУД 0301006)». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предоставить возможность расчета компенсации за неиспользованный отпуск и формирования Записки-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61).

Возможность формирования Расчета компенсации за неиспользованный отпуск и Записки-расчет Т-61 должна предоставляться только после проведения документа Приказ об увольнении работника.

*Формирование Расчета компенсации за неиспользованный отпуск.*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Расчет компенсации отпуска) осуществляется формирование документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)». Правила формирования и заполнения документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» отражается на вкладке «Компенсация отпуска при увольнении» документа «Приказ Об увольнении работника». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)» на вкладке «Компенсация отпуска при увольнении» документа «Приказ Об увольнении работника».

*Формирование Записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61).*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Записка-расчет Т-61) осуществляется формирование документа «Записка-расчет при увольнении (форма Т-61)». Правила формирования и заполнения документа «Записка-расчет при увольнении (форма Т-61)», описаны в п. 5.3.3 «Записка-расчет при увольнении работника». Сформированный документ «Записка-расчет при увольнении (форма Т-61)» записывается в картотеку документов Служебные документы (Записка-расчет при увольнении). Также сформированный документ «Записка-расчет при увольнении (форма Т-61)» отражается на вкладке «Компенсация отпуска при увольнении» документа «Приказ Об увольнении работника». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Записка-расчет при увольнении (форма Т-61)» на вкладке «Компенсация отпуска при увольнении» документа «Приказ Об увольнении работника».

*Вкладка Дополнительные начисления и постоянные удержания* содержит сведения о дополнительных начислениях и постоянных удержаниях, которые были установлены сотруднику.

Таблица Дополнительные начисления включает:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника;
* Табельный номер – табельный номер сотрудника;
* Наименование надбавки/доплаты – наименование установленной надбавки/доплаты;
* Дата начала начисления - указывается дата начала начисления устанавливаемой надбавки/доплаты;
* Дата окончания начисления - указывается дата окончания начисления устанавливаемой надбавки/доплаты (при наличии);
* Размер надбавки/доплаты – включает в себя следующие поля: % надбавки/доплаты, ~~от (указывается исходя от чего рассчитывается процент надбавки,)~~, сумма (руб.);
* Периодичность начисления – указывается периодичность начисления установленной надбавки/доплаты;
* Условие попадания в расчет – указывается условие попадания в расчет установленной надбавки/доплаты;
* Совмещение – указывается наличие/отсутствие флага «Внутреннее совмещение»;
* Номер и дата приказа – указывается номер и дата приказа, которым была установлена надбавка/доплата.

В таблицу автоматически проставляются все надбавки/доплаты, которые были установлены сотруднику на дату формирования документа. Данные берутся из ~~карточки Условия труда сотрудника или~~ внутренного документа Назначения.

Данные сведения являются справочными, при сохранении документа в поле Дата окончания начисления проставляется дата увольнения сотрудника. Измененные данные вносятся в ~~карточку Условия труда сотрудника и~~ внутренний документ Назначения.

Таблица Постоянные удержания включает:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника;
* Табельный номер – указывается табельный номер сотрудника;
* Наименование удержания – наименование установленного удержания;
* Ставка - указывается процентное значение;
* Сумма – указывается сумма удержания;
* Максимальная сумма - указывается максимальная сумма удержания (при наличии);
* Дата начала удержания – указывается дата начала удержания;
* Дата окончания удержания – дата окончания удержания (при наличии);
* Условие попадания в расчет – указывается условие попадания в расчет установленного удержания.

В таблицу автоматически проставляются все удержания, которые были установлены сотруднику на дату формирования документа. Данные берутся из ~~карточки Условия труда сотрудника или~~ внутренного документа Назначения.

Данные сведения являются справочными, при сохранении документа в поле Дата окончания удержания проставляется дата увольнения сотрудника. Измененные данные вносятся в ~~карточку Условия труда сотрудника и~~ внутренний документ Назначения.

При сохранении документа Приказ Об увольнении работника измененные данные вносятся в карточку Условия труда сотрудника и внутренний документ Назначения (блок Трудоустройство и блок Постоянные начисления).

Также при сохранении документа Приказ Об увольнении работника в документ Вакансия (при использовании данного документа) вносятся данные об увольнении сотрудника (высвобождении вакансии).

* + 1. Приказы «Изменение прочих условий».

Данные приказы используются при наличии необходимости внесения изменений в Условия труда сотрудника в части:

1. Изменение условий труда (выслуги лет и правил расчета СЗ);
2. Изменение доп. данных для расчета;
3. Изменение постоянных удержаний;
4. Изменение постоянных вычетов.

В текущей реализации изменение данных параметров допускается посредством использования сервисов карточки «Условия труда сотрудника». Необходимо исключить возможность использования сервисов «Изменение условий труда», «Изменение доп. данных для расчета», «Изменение постоянных удержаний», «Изменение постоянных вычетов» карточки «Условия труда сотрудника».

Изменение Условий труда сотрудников будет осуществляться только посредством формирования кадровых документов.

Картотека «Изменение прочих условий» предназначена для хранения информации о приказах «Изменение прочих условий». Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Формирование приказа «Изменение прочих условий» возможно только для одного сотрудника. Формирование данного приказа для группы сотрудников – не допустимо.

Бланк-редактор Приказа Изменение прочих условий содержит Общие данные и следующие закладки:

- Изменение условий труда;

- Изменение доп. данных для расчета;

- Изменение постоянных удержаний;

- Изменение постоянных вычетов.

*Общие данные* приказа «Изменение прочих условий»:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата приказа. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Сотрудник. Выбор сотрудника, для которого производится изменение прочих условий. Выбор из справочника Условия труда сотрудника. При выборе сотрудника автоматически указываются его табельный номер, подразделение, должность, разряд;
* Дата внесения изменений. Указывается дата, по состоянию на которую сотруднику внесены изменения;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Флаг Замок. В установленном состоянии означает, что документ закрыт для редактирования;
* Кнопка «Утвердить». При нажатии производится проведение документа.

*Закладка Изменение условий труда* содержит следующие данные:

| **Наименование поля** | **Описание** |
| --- | --- |
| Выслуга лет | Указываются данные о выслуге лет сотрудника |
| Расчет страховых взносов | |
| ОМС | Указываются принципы расчета страховых взносов по ОМС |
| ФСС | Указываются принципы расчета страховых взносов по ФСС |
| Травматизм | Указываются принципы расчета страховых взносов по травматизму |
| Применение доп. тарифа по результатам спецоценки | наличие/отсутствие флага «Применение доп. тарифа по результатам спецоценки» |

*Закладка Изменение доп. данных для расчета* содержит следующие данные:

| **Наименование поля** | **Описание** |
| --- | --- |
| *Налоговый учет* | |
| Признак нал. учета | Признак налогового учета сотрудника |
| СВ | Признак налогового учета сотрудника по учету страховых взносов |
| ФСС-травматизм | Признак налогового учета сотрудника по учету взносов по травматизму |
| *Доп. данные для расчета* | |
| Счет затрат | Указывается счет затрат |
| Расчет больничного по ставке 100% | наличие/отсутствие флага «Расчет больничного по ставке 100%» |
| *Данные для расчета авансов* | |
| Постоянная сумма | Указывается постоянная сумма авансового платежа, установленная сотруднику в качестве авансового платежа |
| % от ставки оклада | Указывается процент от оклада, установленный сотруднику в качестве авансового платежа |

*Закладка Изменение постоянных удержаний* содержит следующие данные:

| **Наименование поля** | **Описание** |
| --- | --- |
| *Постоянные удержания* | |
| Наименование | Вид удержания |
| Код | Код удержания |
| Значения: ставка или сумма | Ставка/сумма удержания |
| Макс. сумма | максимальная сумма (при наличии) |
| Период действия | Период действия удержания, установленного сотруднику |
| Условие попадания в расчет | Условие попадания в расчет данного удержания |

*Закладка Изменение постоянных вычетов* содержит следующие данные:

| **Наименование поля** | **Описание** |
| --- | --- |
| *Постоянные вычеты* | |
| Наименование | Вид вычета |
| Код | код вычета |
| Период действия | Период действия вычета, установленного сотруднику |
| Сумма: станд./ соц. или имущ. | Сумма стандартного или социального/имущественного вычета |
| Количество | Количество вычетов |

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

При сохранении документа измененные данные вносятся во внутренний документ Назначения.

Возможность формирования печатной формы приказа предоставляется при наличии шаблона печатной формы в данном типе приказа. Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

* + 1. Приказы «О предоставлении отпуска работнику» и приказы «Об отзыве работника из отпуска».

Для хранения информации о приказах О предоставлении отпуска работнику и приказах Об отзыве работника из отпуска, необходимо предусмотреть картотеку (справочник) Приказы об отпусках работника.

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, дополнительных и учебных отпусков, и приказах об отзыве работников из отпуска. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

* + - 1. Приказы «О предоставлении отпуска работнику».

Необходимо предусмотреть возможность автоматического заполнения полей бланк-редактора данными, указанными в Графике отпусков. Если на предприятии ведется График отпусков, то необходимо предусмотреть автоматическое заполнение табличной части приказа списком сотрудников, которым установлены отпуска в текущем месяце (текущим в данном случае считается календарный месяц, в который входит дата формирования приказа О предоставлении отпуска работнику). Также необходимо предусмотреть возможность заполнения полей, содержащих данные о количестве дней, дате начала и окончания основного и дополнительного отпусков, указанного в Графике отпусков.

Необходимо предусмотреть возможность предоставления отпуска списку (группе) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно указания условий предоставления отпуска для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа О предоставлении отпуска работнику содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) (ОКУД 0301005)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Предоставление отпуска* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник, наименование должности, на которой работает сотрудник, наименование разряда (при наличии). Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника (проставляется автоматически). Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* За период – указываются даты начала и окончания периода, за который предоставляется отпуск (рабочий год). Автоматически проставляется наиболее ранний период (рабочий год), в котором у сотрудника имеются неиспользованные дни отпуска (вкладка Баланс дней, таблица №2);
* Основной отпуск – указываются данные об основном отпуске сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную. Если на предприятии ведется график отпусков (Учетная политика, закладка Кадры, значение Да в поле Использование Графика отпусков), то данные проставляются автоматически. Данные об основном отпуске содержат:
* Код – указывается вид основного отпуска. Автоматически проставляется код=01, Ежегодный отпуск;
* Условное обозначение – указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Автоматически проставляется код=ОТ, Ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* С – дата начала отпуска;
* По – дата окончания отпуска;
* Дней – количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО.
* Дополнительные отпуска – указываются данные о дополнительных отпусках сотрудника (при наличии). Данные вводятся пользователем вручную. Если на предприятии ведется график отпусков (Учетная политика, закладка Кадры, значение Да в поле Использование Графика отпусков), и в данном Графике сотруднику предусмотрен дополнительный отпуск, то данные проставляются автоматически. Данные о дополнительном отпуске содержат:
* Код – указывается вид дополнительного отпуска. Выбор из справочника Виды отпусков;
* Условное обозначение - указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Выбор из справочника Условные обозначения;
* С – дата начала дополнительного отпуска;
* По – дата окончания дополнительного отпуска;
* Дней – количество календарных дней, на которые предоставляется дополнительный отпуск. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

Необходимо предусмотреть возможность ввода данных о предоставлении нескольких дополнительных отпусков одному сотруднику.

Необходимо предусмотреть следующее правило для проверки корректности введенных дат начала и окончания основного и дополнительных отпусков: периоды основного и дополнительных отпусков не должны пересекаться (в один календарный день может быть предоставлен только один вид отпуска), при предоставлении дополнительных отпусков не допускается наличие свободных календарных дней между днями отпуска (т.е. начало дополнительного отпуска 1 должно быть на следующий календарный день после окончания основного отпуска, начало дополнительного отпуска 2 должно быть на следующий календарный день после окончания дополнительного отпуска 1).

Если общий период предоставления сотруднику основного и дополнительных отпусков содержит календарные дни, которые не входят в период отпуска (имеются свободные календарные дни между основным и дополнительным отпусками), то пользователю необходимо оформить несколько приказов о предоставлении отпуска данному сотруднику.

При осуществлении расчетов количества календарных дней и периодов предоставления отпуска необходимо производить проверку на наличие праздничных дней. Праздничные дни не засчитываются в отпускной период.

* Начало отпуска – указывается дата начала отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. При заполнении поля необходимо произвести сверку дат начала основного и дополнительного отпусков, проставляется значение, содержащее наиболее раннюю дату;
* Окончание отпуска - указывается дата окончания отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. При заполнении поля необходимо произвести сверку дат окончания основного и дополнительного отпусков, проставляется значение, содержащее наиболее позднюю дату;
* Количество дней – указывается общее количество календарных дней, на которые предоставляются основной и дополнительные отпуска. Значение рассчитывается по формуле: количество дней основного отпуска + количество дней дополнительного отпуска 1 + количество дней дополнительного отпуска 2. Необходимо предусмотреть следующую проверку: количество дней, рассчитанное по формуле должно совпадать с количеством календарных дней, рассчитанным исходя из значений, введенных в полях Начало отпуска и Окончание отпуска.
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Предоставление отпуска необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

*Вкладка Приказ о предоставлении отпуска* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) (ОКУД 0301005)» или форме приказа «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) (ОКУД 0301005)». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предоставить возможность расчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60).

Возможность формирования Расчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60) должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ о предоставлении отпуска работнику.

*Формирование Расчета отпуска.*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Расчет отпуска) осуществляется формирование документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)». Правила формирования и заполнения документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» отражается на вкладке «Расчет отпуска» документа «Приказ О предоставлении отпуска работнику». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)» на вкладке «Расчет отпуска» документа «Приказ О предоставлении отпуска работнику».

*Формирование Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60).*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Записка-расчет Т-60) осуществляется формирование документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)». Правила формирования и заполнения документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)», описаны в п. 4.3.2. Сформированный документ «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)» записывается в картотеку документов Служебные документы (Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)). Также сформированный документ «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)» отражается на вкладке «Расчет отпуска» документа «Приказ О предоставлении отпуска работнику». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)» на вкладке «Расчет отпуска» документа «Приказ О предоставлении отпуска работнику».

*Вкладка Баланс дней отпуска* содержит данные о количестве и периодах основных и дополнительных отпусков, которые предоставлялись сотруднику в течении всего периода работы.

Вкладка содержит 2 таблицы.

В первой таблице указываются итоговые данные по остатку неиспользованных дней отпуска сотрудников (количество строк таблицы равно количеству сотрудников, для которых формируется приказ о предоставлении отпуска).



|  |  |
| --- | --- |
| Наименование столбца | Описание |
| № п/п | Порядковый номер строки |
| ФИО | ФИО сотрудника |
| Дата приема на работу | Указывается дата приема на работу сотрудника. Данные берутся из карточки сотрудника. |
| Дата расчета | Указывается дата начала отпуска сотрудника. |
| Остаток неиспользованных дней отпуска на дату расчета (код, кол-во дней) | Указываются данные по остаткам неиспользованных дней основного и дополнительных отпусков по состоянию на дату начала отпуска сотрудника.  Необходимо предусмотреть возможность указания данных по основному отпуску и дополнительным отпускам (при наличии).  Количество столбцов, входящее в блок Остаток неиспользованных дней отпуска зависит от наличия дополнительного отпуска/отпусков у сотрудника (карточка Условия труда сотрудника или внутренний документ Назначения, блок Ежегодные отпуска). Если у сотрудника (в карточке Условия труда сотрудника или внутренний документ Назначения) указан только основной ежегодный отпуск – то количество столбцов = 2, если указан еще и дополнительный отпуск – то количество столбцов = 4, если указано наличие 2-х дополнительных отпусков - то количество столбцов = 6.  Код отпуска равен коду ежегодного отпуска, указанного в карточке сотрудника.  Количество дней отпуска – проставляется сумма Остатков неиспользованных дней соответствующего кода отпуска (данные берутся из таблицы №2) за весь период работы сотрудника (за все рабочие года). |

Таблица №2. В данной таблице указываются данные по остатку неиспользованных дней отпуска отдельного сотрудника в разрезе периодов, за которые предоставляется отпуск (рабочий год).

Данная таблица заполняется в карточке Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение) и на вкладке Баланс дней отпуска только отображается.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника | | | | | | | | | | | |
| Период работы (рабочий год) | Дни, исключаемые из отпускного стажа | | | Основной отпуск | | | | Дополнительный отпуск (возможно несколько блоков) | | | |
| Отпуск по уходу за ребенком | Отпуск без сохранения ЗП | Отстранение ст.76 ТК РФ | код | Кол-во дней (норма) | Кол-во дней использовано | Остаток неис-пользованных дней | код | Кол-во дней (норма) | Кол-во дней использовано | Остаток неис-пользованных дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При сохранении документа Приказ О предоставлении отпуска данные вносятся в карточку Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение) и учитываются при формировании Личной карточки работника.

Если на предприятии ведется График отпусков, то данные о предоставлении отпуска вносятся в График отпусков (графа 7 Фактическая дата отпуска).

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данный об отсутствии сотрудника (нахождении сотрудника в отпуске) в установленный период. Данные вносятся в соответствии с указанным в приказе Условным обозначением отпуска.

В документе Приказ о предоставлении отпуска необходимо предусмотреть наличие флагов «Учебный отпуск», «Отпуск без сохранения з/п», «Отпуск по уходу за ребенком».

Если возникает необходимость предоставления сотруднику оплачиваемого либо неоплачиваемого учебного отпуска, пользователь устанавливает флаг «Учебный отпуск».

***При наличии установленного флага «Учебный отпуск»*** табличная часть в*кладки Предоставление отпуска* содержит следующие поля:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Учебный отпуск – указываются данные об учебном отпуске сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную. Данные об учебном отпуске содержат:
* Код – указывается вид учебного отпуска. Выбор из справочника Виды отпусков;
* Условное обозначение - указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Выбор из справочника Условные обозначения;
* С – дата начала учебного отпуска;
* По – дата окончания учебного отпуска;
* Дней – количество календарных дней, на которые предоставляется учебный отпуск. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО. Необходимо предоставить пользователю возможность корректировки количества дней учебного отпуска.

Примечание: в соответствии со ст. 120 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются, поэтому общая продолжительность отпуска увеличивается.» Однако ученический отпуск регулируется положениями 173-176 ТК РФ, и в соответствии с п. 14 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы оплате дополнительных учетных отпусков подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения. Таким образом, количество календарных дней учебного отпуска рассчитывается без учета наличия нерабочих праздничных дней. Но пользователю предоставляется возможность откорректировать количество оплачиваемых дней учебного отпуска (в соответствии с утвержденными ЛНД предприятия).

* Начало отпуска – указывается дата начала отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле Учебный отпуск С;
* Окончание отпуска - указывается дата окончания отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле Учебный отпуск По;
* Количество дней – указывается общее количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Необходимо предусмотреть следующую проверку: количество дней, указанное в поле Учебный отпуск Дней, должно совпадать с количеством календарных дней, рассчитанным исходя из значений, введенных в полях Начало отпуска и Окончание отпуска.
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Предоставление отпуска необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа О предоставлении отпуска (вкладка Приказ о предоставлении отпуска).

Необходимо предусмотреть возможность формирования расчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60) (вкладка Расчет отпуска). Формирование расчета отпуска и формирование записки-расчет Т-60 осуществляется пользователем при предоставлении оплачиваемого учебного отпуска.

*Вкладка Баланс дней* (при наличии флага «Учебный отпуск») не формируется.

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данный об отсутствии сотрудника (нахождении сотрудника в учебном отпуске) в установленный период. Данные вносятся в соответствии с указанным в приказе Условным обозначением отпуска.

***При наличии установленного флага «Отпуск без сохранения з/п»*** табличная часть в*кладки Предоставление отпуска* содержит следующие поля:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Отпуск без сохранения з/п – указываются данные о неоплачиваемом отпуске сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную. Данные о неоплачиваемом отпуске содержат:
* Код – указывается вид отпуска. Автоматически устанавливается код 02 «Отпуск без сохранения заработной платы». Допускается возможность корректировки значения пользователем, выбор из справочника Виды отпусков;
* Условное обозначение - указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Автоматически проставляется значение ДО - Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя. Допускается возможность корректировки значения пользователем, выбор из справочника Условные обозначения;
* С – дата начала неоплачиваемого отпуска;
* По – дата окончания неоплачиваемого отпуска;
* Дней – количество календарных дней, на которые предоставляется неоплачиваемый отпуск. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО (без учета наличия нерабочих праздничных дней). Допускается возможность корректировки значений пользователем;
* Начало отпуска – указывается дата начала отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле Отпуск без сохранения з/п С;
* Окончание отпуска - указывается дата окончания отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле Отпуск без сохранения з/п По;
* Количество дней – указывается общее количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Необходимо предусмотреть следующую проверку: количество дней, указанное в поле Отпуск без сохранения з/п Дней, должно совпадать с количеством календарных дней, рассчитанным исходя из значений, введенных в полях Начало отпуска и Окончание отпуска.
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Предоставление отпуска необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа О предоставлении отпуска (вкладка Приказ о предоставлении отпуска).

При установленном флаге Отпуск без сохранения з/п возможность формирования расчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60) (вкладка Расчет отпуска) не предоставляется. Вкладка Расчет отпуска не формируется.

*Вкладка Баланс дней* (при наличии флага «Отпуск без сохранения з/п») не формируется.

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данный об отсутствии сотрудника (нахождении сотрудника в отпуске без сохранения ЗП) в установленный период. Данные вносятся в соответствии с указанным в приказе Условным обозначением отпуска.

***При наличии установленного флага «Отпуск по уходу за ребенком»*** табличная часть в*кладки Предоставление отпуска* содержит следующие поля:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности, на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Отпуск по уходу за ребенком – указываются данные об отпуске по уходу за ребенком сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную. Данные об отпуске содержат:
* Код – указывается вид отпуска. Автоматически проставляется код 22 - Частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет. Допускается корректировка пользователем, выбор из справочника Виды отпусков;
* Условное обозначение - указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Автоматически проставляется значение ОЖ - Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Допускается возможность корректировки значения пользователем, выбор из справочника Условные обозначения;
* С – дата начала отпуска;
* По – дата окончания отпуска;
* Дней – количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО (без учета наличия нерабочих праздничных дней).
* Начало отпуска – указывается дата начала отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле отпуск С;
* Окончание отпуска - указывается дата окончания отпуска сотрудника. Поле не доступно для редактирования пользователем. Проставляется дата, указанная в поле отпуск По;
* Количество дней – указывается общее количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Необходимо предусмотреть следующую проверку: количество дней, указанное в поле отпуск Дней, должно совпадать с количеством календарных дней, рассчитанным исходя из значений, введенных в полях Начало отпуска и Окончание отпуска.
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Предоставление отпуска необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа О предоставлении отпуска (вкладка Приказ о предоставлении отпуска).

Необходимо предусмотреть возможность формирования расчета отпуска. Формирование расчета отпуска осуществляется в документе Расчет среднего заработка (возможно изменение наименования данного расчетного документа). Формирование расчета отпуска осуществляется пользователем при предоставлении оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.

*Вкладка Баланс дней* (при наличии флага «Отпуск по уходу за ребенком») не формируется.

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данный об отсутствии сотрудника (нахождении сотрудника в отпуске по уходу за ребенком) в установленный период. Данные вносятся в соответствии с указанным в приказе Условным обозначением отпуска.

При сохранении документа Приказ О предоставлении отпуска необходимо предусмотреть проверку на соответствие кода предоставленного отпуска значениям, указанным в Учетной политике предприятия блок «Периоды, не включаемый в отпускной стаж» п. 1,2. Если код предоставленного отпуска соответствует значениям, указанным в Учетной политике предприятия блок «Периоды, не включаемый в отпускной стаж» п. 1,2, необходимо предусмотреть разнесение данных в карточку Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение) в блок Дни, исключаемые из трудового стажа.

* + - 1. Приказы «Об отзыве работника из отпуска».

Формирование данного приказа осуществляется пользователем при возникновении необходимости отзыва из отпуска сотрудника, находящегося в ежегодном оплачиваемом отпуске (либо другом виде отпуска). При сохранении приказа необходимо предусмотреть внесение изменений в График отпусков (графа 8, 9, 10) и перерасчет отпускных сотрудника (при условии изменения оплачиваемого отпуска).

Данный приказ формируется только для одного сотрудника. Возможность формирования данного приказа для группы сотрудников не предусмотрена.

Бланк-редактор Приказа Об отзыве работника из отпуска содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника»;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную.

*Вкладка Отзыв из отпуска* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Приказ о предоставлении отпуска – в данном поле должен быть указан номер и дата приказа, на основании которого сотруднику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, из которого оформляется отзыв. Предоставляется возможность выбора приказа о предоставлении отпуска сотруднику (отображаются приказы о предоставлении отпуска, фильтр по параметру Сотрудник). Автоматически проставляется последний проведенный приказ О предоставлении отпуска сотруднику;
* За период – указываются даты начала и окончания периода, за который предоставляется отпуск (рабочий год). Автоматически проставляется данные в соответствии со значением, выбранным в поле Приказ о предоставлении отпуска. Возможность корректировки значений пользователем не предусмотрена;
* Основной отпуск – указываются данные об основном отпуске сотрудника. Данные об основном отпуске содержат поля: С, По, Дней. Автоматически проставляется данные в соответствии со значением, выбранным в поле Приказ о предоставлении отпуска. Возможность корректировки значений пользователем не предусмотрена;
* Дополнительные отпуска – указываются данные о дополнительных отпусках сотрудника (при наличии). Данные об основном отпуске содержат поля: Код, С, По, Дней. Автоматически проставляется данные в соответствии со значением, выбранным в поле Приказ о предоставлении отпуска. Возможность корректировки значений пользователем не предусмотрена;
* Дата отзыва из отпуска – указывается дата отзыва сотрудника из отпуска. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Количество дней – указывается количество календарных дней неиспользованной части отпуска. Значение рассчитывается исходя из значений, введенных в поле «Дата отзыва из отпуска», и значения, указанного в поле «Окончание отпуска» (вкладка предоставление отпуска, табличная часть) документа, выбранного в поле «Приказ о предоставлении отпуска». Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* В том числе: Количество дней основного отпуска – в данном поле указывается количество календарных дней неиспользованной части основного отпуска. Блок включает поля: код (указывается вид основного отпуска. Автоматически проставляется значение 01 «Ежегодный отпуск»), количество дней - значение рассчитывается исходя из значений, введенных в поле «Дата отзыва из отпуска», и значения, указанного в поле «Основной отпуск, По» (вкладка предоставление отпуска, табличная часть) документа, выбранного в поле «Приказ о предоставлении отпуска». Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;
* В том числе: Количество дней дополнительного отпуска – в данном поле указывается количество календарных дней неиспользованной части дополнительного отпуска. Блок включает поля: код (указывается вид дополнительного отпуска. Автоматически проставляется значение вида отпуска, указанное в поле Дополнительные отпуска), количество дней - значение рассчитывается исходя из значений, введенных в поле «Дата отзыва из отпуска», и значения, указанного в поле «Дополнительный отпуск, По» (вкладка предоставление отпуска, табличная часть) документа, выбранного в поле «Приказ о предоставлении отпуска». Необходимо предусмотреть возможность корректировки значения пользователем;

Сумма значений полей «В том числе: Количество дней основного отпуска» и «В том числе: Количество дней дополнительного отпуска» должна быть равна значению, указанному в поле «Количество дней».

* Период предоставления неиспользованной части отпуска – указываются даты начала и окончания периода, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. Дата начала периода вводится пользователем вручную. Дата окончания периода рассчитывается автоматически, исходя из значений, введенных в полях Дата начала периода и Количество дней;
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Предоставление отпуска необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

При осуществлении расчетов количества календарных дней и периодов отзыва из отпуска необходимо производить проверку на наличие праздничных дней (при предоставлении основных и дополнительных оплачиваемых отпусков). Праздничные дни не засчитываются в отпускной период.

Необходимо предоставить возможность формирования печатной формы приказа.

*Вкладка Приказ об отзыве из отпуска* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника». Форма приказа добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предоставить возможность формирования Перерасчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60).

Возможность формирования Перерасчета отпуска и формирования Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60) должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ об отзыве работника из отпуска.

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данные об изменении периода отсутствия сотрудника (отзыва сотрудника из отпуска) в установленный период.

*Формирование Перерасчета отпуска.*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Перерасчет отпуска) осуществляется формирование документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)». Правила формирования и заполнения документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» отражается на вкладке «Перерасчет отпуска» документа «Приказ Об отзыве работника из отпуска». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация)» на вкладке «Перерасчет отпуска» документа «Приказ Об отзыве работника из отпуска».

*Формирование Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60).*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Записка-расчет Т-60) осуществляется формирование документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)». Правила формирования и заполнения документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)» отражается на вкладке «Перерасчет отпуска» документа «Приказ Об отзыве работника из отпуска». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)» на вкладке «Перерасчет отпуска» документа «Приказ Об отзыве работника из отпуска».

При сохранении документа Приказ Об отзыве из отпуска данные вносятся в карточку Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение) и учитываются при формировании Личной карточки работника.

Если на предприятии ведется График отпусков, то данные об отзыве из отпуска вносятся в График отпусков (графа 8, 9, 10).

При сохранении документа Приказ Об отзыве из отпуска необходимо предусмотреть проверку на соответствие кода предоставленного отпуска значениям, указанным в Учетной политике предприятия блок «Периоды, не включаемый в отпускной стаж» п. 1,2. Если код предоставленного отпуска соответствует значениям, указанным в Учетной политике предприятия блок «Периоды, не включаемый в отпускной стаж» п. 1,2, необходимо предусмотреть разнесение данных в карточку Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение) в блок Дни, исключаемые из трудового стажа.

* + 1. Приказы «О направлении работника в командировку».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах направлении работника в командировку. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Необходимо предусмотреть возможность направления в командировку списка (группы) сотрудников. В данном случае необходимо допустить возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно указания сроков и условий командировки для каждого сотрудника.

Бланк-редактор Приказа о направлении сотрудника в командировку содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) (ОКУД 0301022)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Командировка* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Дата начала – указывается дата начала командировки. Вводится пользователем вручную;
* Дата окончания – указывается дата окончания командировки. Вводится пользователем вручную;
* Количество дней – указывается количество календарных дней командировки сотрудника. Расчет производится исходя из значений, указанных в полях Дата начала и Дата окончания. Допускается корректировка пользователем;
* Страна, город – текстовое поле, в котором пользователем указывается наименование страны и города, в который направляется сотрудник. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Организация - текстовое поле, в котором пользователем указывается наименование организации, в которую направляется сотрудник. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Цель - текстовое поле, в котором пользователем указывается цель, с которой оформляется командировка. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Источник финансирования - текстовое поле, в котором пользователем указывается источник финансирования командировки. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для направления сотрудника в командировку. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Условное обозначение - указывается условное обозначение, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Выбор из справочника Условные обозначения.

Также на вкладке Командировка необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

Необходимо предусмотреть наличие поля «Примечание». Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

*Вкладка Приказ о направлении в командировку* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) (ОКУД 0301022)» или форме приказа «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а) (ОКУД 0301023)». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предоставить возможность расчета среднего заработка и формирования Командировочного удостоверения (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024).

Возможность формирования Расчета среднего заработка и формирования Командировочного удостоверения должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ о направлении работника в командировку.

*Формирование Расчета среднего заработка.*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Расчет среднего заработка) осуществляется формирование документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)». Правила формирования и заполнения документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)» отражается на вкладке «Расчет среднего заработка» документа «Приказ О направлении работника в командировку». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)» на вкладке «Расчет среднего заработка» документа «Приказ О направлении работника в командировку».

*Формирование Командировочного удостоверения (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024).*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Командировочное удостоверение) осуществляется формирование документа «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)». Правила формирования и заполнения документа «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)», описаны в п. 4.3.1 Командировочное удостоверение. Сформированный документ «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)» записывается в картотеку документов Служебные документы (Командировочное удостоверение). Также сформированный документ «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)» отражается на вкладке «Командировочные удостоверения» документа «Приказ О направлении работника в командировку». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)» на вкладке «Командировочные удостоверения» документа «Приказ О направлении работника в командировку».

* + 1. Приказы «Об увеличении окладов/тарифов (индексация)».

Повышение заработной платы может быть мотивировано разными способами. В программе предусмотрено оформление 2-х вариантов повышения заработной платы: индексация и повышение окладов/ставок сотрудников.

Индексация проводится всем сотрудникам (сотрудникам филиала, структурного подразделения) в одно и то же время. Создание приказа об [индексации заработной платы](https://assistentus.ru/oplata-truda/indeksaciya-zarabotnoj-platy/) является обязательной частью проведения процедуры повышения оплаты труда сотрудников предприятий и организаций. Проведение индексации учитывается при расчете среднего заработка (п. 16 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922).

Повышение оклада/ставки производится отдельным сотрудникам (в индивидуальном порядке) в разные сроки. Повышение оклада/ставки отдельным сотрудникам не учитывается при расчете среднего заработка (п. 16 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922, письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31 октября 2008 г. N 5920-ТЗ).

Картотека Приказы об увеличении окладов/тарифов (индексация) предназначена для хранения информации о приказах об индексации заработной платы и о приказах об изменении оклада/тарифа. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Для формирования приказов Об индексации заработной платы и приказов Об изменении оклада/тарифа используется бланк-редактор Приказ об увеличении окладов/тарифов (индексация).

При необходимости создать приказ Об индексации заработной платы в бланке-редакторе устанавливается флаг «Индексация». При установленном флаге Индексация необходимо предусмотреть возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно указания условий индексации для каждого сотрудника. Дата проведения индексации устанавливается равной дате начала периода повышения окладов/тарифных ставок (Учетная политика организации, Персонал, Зарплата Стандарт). При отсутствии значения в поле Дата начала периода повышения окладов/тарифных ставок в Учетной политике предприятия, необходимо предусмотреть вывод на экран окна с указанием необходимости внесения изменений в Учетную политику предприятия (заполнения поля Дата начала периода повышения окладов/тарифных ставок). При установленном флаге Индексация повышение оклада/тарифной ставки сотрудника будет учитываться при расчете среднего заработка. Также при установленном флаге Индексация необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа, соответствующей форме приказа «Приказ (распоряжение) об индексации заработной платы». Форма приказа добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

При необходимости создать приказ Об изменении оклада/тарифа в бланке-редакторе флаг «Индексация» не устанавливается. Необходимо предусмотреть возможность выбора нескольких сотрудников и соответственно указания даты изменения оклада/тарифа и условий изменения оклада/тарифа для каждого сотрудника. В данном случае (при отсутствии установленного флага Индексация) повышение оклада/тарифной ставки сотрудника не будет учитываться при расчете среднего заработка. Также при отсутствии установленного флага Индексация необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа, соответствующей форме приказа «Приказ (распоряжение) об изменении оклада/тарифа». Форма приказа добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Бланк-редактор Приказ об увеличении окладов (индексация) содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ об увеличении окладов/тарифов (индексация)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Филиал (структурное подразделение) – наименование филиала (структурного подразделения) предприятия, для которого оформляется индексация окладов/тарифов. Выбор Подразделения предприятия. Поле не обязательно для заполнения. Заполнение данного поля производится пользователем при наличии необходимости произвести индексацию заработной платы в отдельном структурном подразделении предприятия. При наличии данных в поле Филиал (структурное подразделение) необходимо предусмотреть автоматическое заполнение табличной части перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Флаг «Индексация» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа об индексации заработной платы. Устанавливается пользователем вручную.
* Увеличить оклад/тариф – указывается процент либо фиксированная сумма увеличения (индексации) оклада/тарифа. Необходимо предусмотреть возможность указания процентного значения и фиксированной суммы (выбор варианта: процент, на сумму). Необходимо предусмотреть возможность автоматического расчета значения нового оклада/тарифа (кнопка Рассчитать оклад).

*Вкладка увеличение оклада (индексация)* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). При наличии данных в поле Филиал (структурное подразделение) необходимо предусмотреть автоматическое заполнение перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении. Возможность корректировки пользователем;
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Дата изменения/индексации – указывается дата изменения оклада/тарифа либо дата индексации оклада/тарифа сотрудника. При установленном флаге Индексация дата изменения/индексации равна дате начала периода повышения окладов/тарифных ставок (Учетная политика организации, Персонал, Зарплата Стандарт). При не установленном флаге Индексация дата вводится пользователем вручную;
* Оклад/тариф исходный – указывается размер оклада/тарифа сотрудника на дату изменения/индексации. Поле не доступно для редактирования;
* Оклад/тариф новый – указывается размер оклада/тарифа сотрудника после проведения повышения (индексации) оклада/тарифной ставки сотрудника. Автоматический расчет значения в соответствии с данными, указанными в поле «Увеличить оклад/тариф». Если в поле «Увеличить оклад/тариф» указано процентное значение, то рассчитывается по формуле: Оклад/тариф новый = Оклад/тариф исходный + (Оклад/тариф исходный \* Процент увеличения). Если в поле «Увеличить оклад/тариф» указана фиксированная сумма, то рассчитывается по формуле: Оклад/тариф новый = Оклад/тариф исходный + Сумма увеличения. Необходимо предусмотреть возможность ввода значения пользователем вручную;
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание изменения оклада/тарифа (индексации). Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Структура оплаты – указывается количество дополнительных постоянных начислений и постоянных удержаний, которые были установлены сотруднику. Необходимо предусмотреть вывод на экран дополнительного окна с информацией о дополнительных постоянных начислениях и постоянных удержаниях, установленных данному сотруднику.

*Таблица Дополнительные постоянные начисления* включает:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника;
* Табельный номер – табельный номер сотрудника;
* Наименование надбавки/доплаты – наименование установленной надбавки/доплаты;
* Дата начала начисления - указывается дата начала начисления установленной надбавки/доплаты;
* Дата окончания начисления - указывается дата окончания начисления установленной надбавки/доплаты (при наличии);
* Размер надбавки/доплаты – включает в себя следующие поля: % надбавки/доплаты, ~~от (указывается исходя от чего рассчитывается процент надбавки,)~~, сумма (руб.);
* Периодичность начисления – указывается периодичность начисления установленной надбавки/доплаты;
* Условие попадания в расчет – указывается условие попадания в расчет установленной надбавки/доплаты;
* Совмещение – указывается наличие/отсутствие флага «Внутреннее совмещение»;
* Номер и дата приказа – указывается номер и дата приказа, которым была установлена надбавка/доплата.

В таблицу автоматически проставляются все надбавки/доплаты, которые были установлены сотруднику на дату формирования документа. Данные берутся из карточки сотрудника.

*Таблица Постоянные удержания должна включать:*

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника;
* Табельный номер – табельный номер сотрудника;
* Наименование удержания – наименование установленного постоянного удержания;
* Ставка - указывается процентное значение установленного удержания;
* Сумма – указывается сумма удержания;
* Максимальная сумма - указывается максимальная сумма удержания (при наличии);
* Дата начала удержания – указывается дата начала удержания;
* Дата окончания удержания – указывается дата окончания удержания (при наличии);
* Условие попадания в расчет – указывается условие попадания в расчет данного удержания.

В таблицу проставляются все постоянные удержания, которые были установлены сотруднику на дату формирования документа. Данные берутся из карточки сотрудника.

Также на вкладке Увеличение оклада (индексация) необходимо наличие следующих полей:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Контроль за исполнением возложить на – указывается ФИО, должность и подразделение сотрудника, ответственного за осуществление контроля за выполнением настоящего приказа. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). Поле не обязательно для заполнения;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

*Вкладка Приказ об увеличении окладов/тарифов (индексация)* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) об индексации заработной платы» или форме приказа «Приказ (распоряжение) об изменении оклада/тарифа». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

При сохранении документа измененные данные вносятся в карточку Условия труда сотрудника (внутренний документ Назначение).

Необходимо предусмотреть проверку наличия изменения данных в соответствующих документах Вакансия. При сохранении приказа формируется вкладка Вакансии, в которой отражается информация о ставках (размере оклада/тарифа) связанных документов Вакансия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, табельный номер | Оклад/тариф исходный | Оклад/тариф новый | Вакансия | Размер ставки | Переход на форму док-та Вакансия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица содержит следующие столбцы:

* ФИО сотрудника, табельный номер - указывается перечень сотрудников, включенных в табличную часть вкладки увеличение оклада (индексация);
* Оклад/тариф исходный – указывается исходный размер оклада/тарифа соответствующего сотрудника на дату изменения/индексации (данные берутся из табличной части вкладки увеличение оклада (индексация));
* Оклад/тариф новый - указывается размер оклада/тарифа после проведения повышения (индексации) оклада/тарифной ставки сотрудника (данные берутся из табличной части вкладки увеличение оклада (индексация));
* Вакансия – наименование вакансии (наименование должности). Указывается наименование соответствующего документа Вакансия. ФИО и табельный номер сотрудника, указанного на вкладке Сотрудники документа Вакансия должны совпадать с ФИО и табельным номером сотрудника соответствующей строки, поля Дата перевода, Дата увольнения сотрудника должны быть пустыми (в таблицу включается только актуальная вакансия, на которой находится сотрудник на дату проведения изменения/индексации);
* Размер ставки (оклада/тарифа) – автоматически проставляется размер оклада/тарифа соответствующей вакансии, который установлен на дату проведения изменения/индексации;
* Переход на форму документа Вакансия – необходимо предусмотреть возможность перехода на соответствующий документ Вакансия для просмотра и внесения изменений.

Необходимо предусмотреть возможность обновления данных таблицы (кнопка Обновить).

Также необходимо предусмотреть возможность группировки данных по значению Вакансия. Если у группы сотрудников совпадает документ Вакансия, то данная группа сотрудников объединяется. *Пример:*

*На предприятии имеется рабочее место (вакансия) продавца, на которое устроены 3 сотрудника.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, табельный номер | Оклад/тариф исходный | Оклад/тариф новый | Вакансия | Размер ставки | Переход на форму док-та Вакансия |
| Иванов С.И., №25 | 25000,00 | 30000,00 | Продавец | 30000,00 |  |
| Семенов П.И., № 34 | 25000,00 | 30000,00 |
| Воронова Л.И., №28 | 25000,00 | 30000,00 |
| Седов П.В. | 20000,00 | 25000,00 | Грузчик | 25000,00 |  |

* + 1. Приказы «О поощрении работника».

Для хранения информации о приказах О поощрении работника, необходимо предусмотреть картотеку (справочник) Приказы о поощрении работника.

Данная картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Приказ о поощрении работника содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) (ОКУД 0301026)»;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Подразделение – наименование подразделения предприятия, для которого оформляется приказ о поощрении. Выбор Подразделения предприятия. Поле не обязательно для заполнения. Заполнение данного поля производится пользователем при наличии необходимости поощрить всех сотрудников, работающих в отдельном подразделении предприятия. При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение табличной части перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Вид расчета – выбор из справочника Виды начислений.

*Вкладка Поощрение* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении. Возможность корректировки пользователем;
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Сумма – указывается сумма поощрения (премирования). Вводится пользователем вручную;
* Основание – указывается основание поощрения. Текстовое поле, данные вводятся пользователем вручную;

Также на вкладке Поощрение необходимо наличие следующего поля:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

*Вкладка Приказ о поощрении работника* содержит возможность формирования печатной формы приказа. Печатная форма должна соответствовать форме приказа «Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) (ОКУД 0301026)» или форме приказа «Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а) (ОКУД 0301027)». Формы приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предоставить возможность формирования Расчета премии (флаг Расчет, кнопка Сформировать). Возможность формирования Расчета премии должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ о поощрении работника.

При установке флага расчет и формировании расчета осуществляется переход на документ Расчет премий и вознаграждений.

Правила формирования и заполнения документа «Расчет премий и вознаграждений», будут описаны в последующем ТТ. Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет премий и вознаграждений».

Необходимо предоставить возможность формирования Приказа о поощрении работника из документа Расчет премий и вознаграждений (данный документ будет описан в последующем ТТ).

При формировании Приказа о поощрении работника из документа Расчет премий и вознаграждений необходимо установить следующие правила заполнения бланк-редактора Приказ о поощрении работника:

* Тип документа. Если Расчет премий и вознаграждений сформирован для одного сотрудника, то автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) (ОКУД 0301026)». Если Расчет премий и вознаграждений сформирован для нескольких сотрудников, то автоматически производится выбор типа приказа «Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а) (ОКУД 0301027)»;
* Флаг «Групповой» - если Расчет премий и вознаграждений сформирован для одного сотрудника, то флаг не устанавливается. Если Расчет премий и вознаграждений сформирован для нескольких сотрудников, то флаг устанавливается;
* Предприятие. Наименование предприятия. Автоматически проставляется значение поля Предприятие Расчет премий и вознаграждений;
* Подразделение – автоматически проставляется Подразделение, указанное в Расчет премий и вознаграждений;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается дата формирования Расчет премий и вознаграждений. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Вид расчета – автоматически проставляется Вид расчета документа Расчет премий и вознаграждений.

Вкладка Поощрение:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Автоматически указываются сотрудники (или сотрудник), указанные в табличной части документа Расчет премий и вознаграждений;
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности, на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Сумма – указывается сумма, указанная в поле Сумма табличной части Расчет премий и вознаграждений у соответствующего сотрудника;
* Основание – автоматически не заполняется. Ввод данных пользователем;
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.
  + 1. Приказ «Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах об отсутствии работников на рабочем месте без уважительной причины и приказах об отстранении работников от работы в случаях, предусмотренной статьей 76 ТК РФ.

В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

В Учетной политике предприятия (блок Периоды, не включаемый в отпускной стаж)пользователю предоставляется возможность установить коды условных обозначений времени отсутствия работника на работе (отстранения работника), которые не включаются в отпускной стаж.

При совпадении кодов условных обозначений, указанных в приказе «Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы» и в Учетной политике предприятия, необходимо предусмотреть автоматическое разнесение количества календарных дней отсутствия/отстранения работника в документ Назначение карточки Условия труда сотрудника (блок Ежегодные отпуска, таблица остатков неиспользованных дней отпуска сотрудника в разрезе рабочего года, Дни, исключаемые из отпускного стажа, Отстранение ст.76 ТК РФ).

Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Данный приказ формируется только для одного сотрудника. Возможность формирования данного приказа для группы сотрудников не предусмотрена.

Бланк-редактор Приказа о направлении сотрудника в командировку содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Автоматически производится выбор типа приказа «Приказ Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы»;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Отсутствие/Отстранение* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Значение проставляется автоматически;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Период отсутствия/отстранения – указываются данные о периоде отсутствия/отстранения сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную. Данные содержат:
* Условное обозначение - указывается код и наименование условного обозначения, которое будет указано в Графике учета рабочего времени и/или Табеле учета рабочего времени. Допускается возможность корректировки значения пользователем, выбор из справочника Условные обозначения;
* С – дата начала периода отсутствия/отстранения;
* По – дата окончания периода отсутствия/отстранения;
* Дней – количество календарных дней, периода отсутствия/отстранения. Данные рассчитываются автоматически, исходя из значений, введенных в полях С и ПО (без учета наличия нерабочих праздничных дней). Допускается возможность корректировки значений пользователем;
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения:
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

Необходимо предоставить возможность расчета среднего заработка за период отстранения сотрудника. Возможность формирования Расчета среднего заработка должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы.

*Формирование Расчета среднего заработка.*

При нажатии кнопки Сформировать (при установленном флаге Расчет среднего заработка) осуществляется формирование документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)». Правила формирования и заполнения документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)», будут описаны в последующем ТТ. Сформированный документ «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)» отражается на вкладке «Расчет среднего заработка» документа «Приказ Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы». Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет среднего заработка (командировка, выходное пособие и прочее)» на вкладке «Расчет среднего заработка» документа «Приказ Отсутствие без уважительных причин/Отстранение работника от работы».

При формировании Графика учета рабочего времени и/или Табеля учета рабочего времени вносятся данные об отсутствии/отстранении сотрудника в установленный период. Данные вносятся в соответствии с указанным в приказе Условным обозначением отпуска.

* + 1. Приказ «Об оплате нерабочих праздничных дней».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии со ст. 153 ТК РФ) производится не менее чем в двойном размере:

* сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
* работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Данная картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Подразделение – наименование подразделения предприятия, для которого оформляется приказ о поощрении. Выбор Подразделения предприятия. Поле не обязательно для заполнения. Заполнение данного поля производится пользователем при наличии необходимости формирования приказа для сотрудников, работающих в отдельном подразделении предприятия. При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение табличной части перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Вид расчета – выбор из справочника Виды начислений;
* Причина привлечения к работе в выходной день. Текстовое поле, заполняется пользователем вручную.

Также бланк-редактор Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении. Возможность корректировки пользователем;
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Дата привлечения работника к работе. Заполняется пользователем вручную, указывается дата привлечения сотрудника к работе в выходной день.
* Количество часов работы. Заполняется пользователем вручную, указывается количество часов, которые отработал сотрудник в выходной праздничный день.
* Основание – указывается документ, на основании которого работник привлекается к работе в выходной день (напр., письменное согласие работника или другой документ, его автор (при необходимости), дата, номер). Текстовое поле, данные вводятся пользователем вручную;

Также на бланк-редакторе Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день необходимо наличие следующих полей:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Контроль за исполнением возложить на – указывается ФИО, должность и подразделение сотрудника, ответственного за осуществление контроля за выполнением настоящего приказа. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). Поле не обязательно для заполнения;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа, выгрузки данных на печать и в файл. Форма приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

Необходимо предоставить возможность формирования Расчета выходных и праздничных дней из бланк-редактора Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день. Возможность формирования Расчета выходных и праздничных дней должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день.

При установке флага расчет и формировании расчета осуществляется переход на документ Расчет выходных и праздничных дней.

Правила формирования и заполнения документа «Расчет выходных и праздничных дней», будут описаны в последующем ТТ. Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет выходных и праздничных дней».

Необходимо предоставить возможность формирования Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день из документа Расчет выходных и праздничных дней. Правила заполнения бланк-редактора Приказа об оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день из документа Расчет выходных и праздничных дней:

* Тип документа. Заполняется вручную пользователем;
* Флаг «Групповой» - устанавливается автоматически при условии наличия в документе Расчет выходных и праздничных дней перечня сотрудников;
* Предприятие. Заполняется автоматически из документа Расчет выходных и праздничных дней;
* Подразделение – Заполняется автоматически из документа Расчет выходных и праздничных дней;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. Заполняется автоматически из документа Расчет выходных и праздничных дней;
* Вид расчета – выбор из справочника Виды начислений;
* Причина привлечения к работе в выходной день. Заполняется пользователем вручную.

Табличная часть:

* № п/п – порядковый номер строки. Автоматически;
* Сотрудник – Заполняется автоматически из документа Расчет выходных и праздничных дней;
* Табельный номер – автоматически указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Дата привлечения работника к работе. Заполняется пользователем вручную.
* Количество часов работы. Заполняется автоматически из документа Расчет выходных и праздничных дней (Отработано праздничных дней/часов).
* Основание – вводится пользователем вручную.

Поля:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Контроль за исполнением возложить на – заполняется вручную;
* Примечание. Заполняется вручную.
  + 1. Приказ «Об оплате сверхурочной работы».

Данная картотека предназначена для хранения информации о приказах об оплате сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 и ст. 152 ТК РФ).

Расчет сверхурочных часов – это специальный алгоритм, предусмотренный действующим трудовым законодательством. В ст. 99 ТК РФ указано какие работы являются сверхурочными, и в каких случаях персонал можно привлекать к сверхурочной работе. Принципы и алгоритмы оплаты сверхурочной работы описаны в ст. 152 ТК РФ.

Данная картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Приказа об оплате сверхурочной работы содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Необходимо предоставить возможность выбора типа первичного документа. Выбор осуществляется из справочника Типы приказов. Необходимо предусмотреть отбор доступных для выбора документов в зависимости от наличия/отсутствия установленного флага «Групповой»: если флаг не установлен, то возможно выбрать унифицированные формы для одного сотрудника, если флаг установлен - то возможно выбрать унифицированные формы для группы сотрудников;
* Флаг «Групповой» - в установленном виде предоставляет возможность формирования приказа для группы сотрудников. Устанавливается пользователем вручную;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Подразделение – наименование подразделения предприятия, для которого оформляется приказ о поощрении. Выбор Подразделения предприятия. Поле не обязательно для заполнения. Заполнение данного поля производится пользователем при наличии необходимости формирования приказа для сотрудников, работающих в отдельном подразделении предприятия. При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение табличной части перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата приказа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер приказа. Присваивается номер приказа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* Вид расчета – выбор из справочника Виды начислений;
* Причина привлечения к сверхурочной работе. Текстовое поле, заполняется пользователем вручную. Не обязательно к заполнению.

Также бланк-редактор Приказа об оплате сверхурочной работы включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). При наличии данных в поле Подразделение необходимо предусмотреть автоматическое заполнение перечнем (списком) сотрудников, работающих в данном подразделении. Возможность корректировки пользователем;
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Количество часов сверхурочной работы. Заполняется пользователем вручную, указывается количество сверхурочных часов, которые необходимо оплатить сотруднику.
* Основание – указывается документ, на основании которого работник привлекается к сверхурочной работе (напр., письменное согласие работника или другой документ, его автор (при необходимости), дата, номер). Текстовое поле, данные вводятся пользователем вручную;

Также на бланк-редакторе Приказа об оплате сверхурочной работы необходимо наличие следующих полей:

* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Контроль за исполнением возложить на – указывается ФИО, должность и подразделение сотрудника, ответственного за осуществление контроля за выполнением настоящего приказа. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники). Поле не обязательно для заполнения;
* Примечание. Текстовое поле. Заполняется пользователем при необходимости указания дополнительной информации.

Необходимо предусмотреть возможность формирования печатной формы приказа, выгрузки данных на печать и в файл. Форма приказа добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Необходимо предусмотреть наличие кнопки «Утвердить» в данном кадровом документе. При нажатии кнопки «Утвердить» необходимо осуществить перечень проверок, указанных в п. 4.1. данного ТТ. Правила проведения данного приказа соответствуют общим правилам проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1 данного ТТ.

Отмена проведения данного приказа также производится в соответствии с правилами отмены проведения кадровых документов, указанных в п. 4.1. данного ТТ.

Необходимо предоставить возможность формирования Расчета сверхурочных часов из бланк-редактора Приказа об оплате сверхурочной работы. Возможность формирования Расчета сверхурочных часов должна предоставляться только после установки флага Учитывать в документе Приказ об оплате сверхурочной работы.

При установке флага расчет и формировании расчета осуществляется переход на документ Расчет сверхурочных часов.

Правила формирования и заполнения документа «Расчет сверхурочных часов», будут описаны в последующем ТТ. Необходимо предоставить возможность просмотра и редактирования документа «Расчет сверхурочных часов».

Необходимо предоставить возможность формирования Приказа об оплате сверхурочной работы из документа Расчет сверхурочных часов.

Заполнение бланк-редактора Приказ об оплате сверхурочной работы из документа Расчет сверхурочной работы производится по следующим правилам: при наличии отдельных данных в документе Расчет сверхурочной работы они автоматически переносятся в бланк-редактора Приказ об оплате сверхурочной работы, при отсутствии отдельных данных в документе Расчет сверхурочной работы данные заполняются пользователем вручную в бланк-редакторе Приказ об оплате сверхурочной работы.

* 1. Служебные документы.

Блок Служебные документы включает в себя следующие картотеки:

- Командировочное удостоверение

- Служебное задание для направления в командировку

- Записка-расчет о предоставлении отпуска

- Записка-расчет при увольнении работника

* + 1. Командировочное удостоверение.

Картотека Командировочное удостоверения предназначена для хранения информации о сформированных Командировочных удостоверениях сотрудников. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Командировочное удостоверение содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Автоматически производится выбор типа приказа «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)»;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата командировочного удостоверения. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер командировочного удостоверения. Присваивается номер командировочного удостоверения. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Командировочное удостоверение* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Удостоверение (паспорт) – указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность. Автоматически заполняются данные, указанные в блоке Персональные данные Физического лица;
* Приказ о направлении в командировку – указывается номер и дата приказа о направлении в командировку. Возможность выбора из проведенных Приказов о направлении в командировку (отбор по значению Предприятие, ФИО сотрудника);
* Дата начала – указывается дата начала командировки. Вводится пользователем вручную;
* Дата окончания – указывается дата окончания командировки. Вводится пользователем вручную;
* Количество дней – указывается количество календарных дней командировки сотрудника. Расчет производится исходя из значений, указанных в полях Дата начала и Дата окончания;
* Количество дней (не считая времени в пути) – значение вводится вручную пользователем;
* Страна, город – текстовое поле, в котором пользователем указывается наименование страны и города, в который направляется сотрудник. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Организация - текстовое поле, в котором пользователем указывается наименование организации, в которую направляется сотрудник. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Цель - текстовое поле, в котором пользователем указывается цель, с которой оформляется командировка. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения;
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для направления сотрудника в командировку. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Командировка необходимо наличие поля «Руководитель организации»: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

*Вкладка Печатная форма* содержит возможность формирования печатной формы командировочного удостоверения. Печатная форма должна соответствовать форме «Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)». Форма добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

При формировании Командировочного удостоверения посредством Приказа о направлении работника в командировку заполнение полей производится автоматически, на основании данных, указанных в приказе.

Необходимо предусмотреть возможность просмотра печатной формы связанного с данным Командировочным удостоверением Приказа о направлении в командировку и возможность перехода на бланк-редактор Приказа о направлении в командировку.

* + 1. Записка-расчет о предоставлении отпуска.

Картотека Записка-расчет о предоставлении отпуска предназначена для хранения информации о сформированных записках-расчетах о предоставлении отпусков сотрудникам. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Записка-расчет о предоставлении отпуска содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Автоматически производится выбор типа приказа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)»;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата документа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер документа. Присваивается номер документа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Записка-расчет* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Приказ о предоставлении отпуска – указывается номер и дата приказа о предоставлении отпуска сотруднику. Возможность выбора из проведенных Приказов о предоставлении отпуска сотруднику (отбор по значению Предприятие, ФИО сотрудника);
* За период – указываются даты начала и окончания периода, за который предоставляется отпуск (рабочий год). Автоматическое заполнение в соответствии с данными приказа о предоставлении отпуска;
* Дата начала отпуска – указывается дата начала отпуска. Автоматическое заполнение в соответствии с данными приказа о предоставлении отпуска;
* Дата окончания отпуска – указывается дата окончания отпуска. Автоматическое заполнение в соответствии с данными приказа о предоставлении отпуска;
* Количество дней – указывается количество календарных дней отпуска. Автоматическое заполнение в соответствии с данными приказа о предоставлении отпуска;
* Количество дней (не считая времени в пути) – значение вводится вручную пользователем;
* Основание – текстовое поле, в котором пользователем указывается основание для предоставления отпуска сотруднику. Заполняется пользователем вручную. Не обязательно для заполнения.

Также на вкладке Записка-расчет необходимо наличие следующих полей:

* Бухгалтер - должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО бухгалтера организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Работник кадровой службы – должность, расшифровка подписи. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники).

*Вкладка Печатная форма* содержит возможность формирования печатной формы Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику. Печатная форма должна соответствовать форме «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)». Форма добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Обратная сторона формы Т-60 заполняется в соответствии с данными, указанными в связанном документе «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» (правила оформления и расчета документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» будут описаны в последующем ТТ).

При формировании Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику посредством Приказа о предоставлении отпуска работнику заполнение полей производится автоматически, на основании данных, указанных в приказе.

Необходимо предусмотреть возможность просмотра печатной формы документов, связанных с данной Запиской-расчетом о предоставлении отпуска сотруднику: Приказа о предоставлении отпуска работнику, Расчета среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска). Также необходимо предусмотреть возможность перехода на бланк-редактор Приказа о предоставлении отпуска работнику, Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска).

* + 1. Записка-расчет при увольнении работника.

Картотека Записка-расчет при увольнении работника предназначена для хранения информации о сформированных записках-расчетах при увольнении работников. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Групповой (наличие/отсутствие в бланке флага «Групповой»);
* Номер (номер приказа);
* Дата (дата приказа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Записка-расчет при увольнении работника содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Автоматически производится выбор типа приказа «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61)»;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата документа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер документа. Присваивается номер документа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Записка-расчет* включает табличную часть, состоящую из следующих полей:

* № п/п – порядковый номер строки;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Трудовой договор – указывается номер и дата трудового договора сотрудника. Данные проставляются автоматически;
* Приказ об увольнении работника – указывается номер и дата приказа об увольнении сотрудника. Возможность выбора из проведенных Приказов об увольнении работников (отбор по значению Предприятие, ФИО сотрудника);
* Дата увольнения – указывается дата увольнения сотрудника. Данные проставляются автоматически (в соответствии с приказом об увольнении);
* Основание – указывается основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения). Данные проставляются автоматически (в соответствии с приказом об увольнении).

Также на вкладке Записка-расчет необходимо наличие следующих полей:

* Бухгалтер - должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО бухгалтера организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Работник кадровой службы – должность, расшифровка подписи. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники).

*Вкладка Печатная форма* содержит возможность формирования печатной формы Записки-расчет при увольнении работника. Печатная форма должна соответствовать форме «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61)». Форма добавлены в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

Поля «Использованы авансом/не использованы дней отпуска за период работы» заполняются в соответствии с данными, указанными в связанном документе «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)».

Обратная сторона формы Т-61 заполняется в соответствии с данными, указанными в связанном документе «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» (правила заполнения и расчета документа «Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска)» будут описаны в последующем ТТ).

При формировании Записки-расчет при увольнении работника посредством Приказа об увольнении работника заполнение полей производится автоматически, на основании данных, указанных в приказе.

Необходимо предусмотреть возможность просмотра печатной формы документов, связанных с данной Запиской-расчетом при увольнении работника: Приказа об увольнении работника, Расчета среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска). Также необходимо предусмотреть возможность перехода на бланк-редактор Приказа об увольнении работника, Расчет среднего заработка (отпуск, компенсация отпуска).

* 1. Кадровые документы сотрудников.

Блок Кадровые документы включает в себя следующие картотеки:

- Личная карточка сотрудника

- Трудовые договора

- Лицевой счет Т-54

* + 1. Личная карточка сотрудника.

Личные карточки сотрудника – это необходимая база для создания картотеки всех сотрудников предприятия. Документом первичного учета сведений о действующем и уволенном персонале предприятия является личная карточка работника по форме Т-2, которая представляет собой документ, состоящий из одиннадцати разделов, из которых заполнение первого, второго и третьего происходит при приеме на работу. Остальные разделы заполняются в процессе трудовой деятельности работника на основании представленных при трудоустройстве и составленных в процессе работы сотрудника документов.

Картотека Личные карточки сотрудников предназначена для хранения информации о сформированных Личных карточках сотрудников предприятия. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип приказа (наименование бланка);
* Номер (номер документа);
* Дата (дата документа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника);
* Описание (описание документа).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Личная карточка содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Автоматически производится выбор типа приказа «Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (КНД 0301002)». Необходимо предусмотреть возможность выбора из справочника Типы приказов (Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) (ОКУД 0301016));
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата документа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер документа. Присваивается номер документа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Личная карточка* включает следующие поля:

* Работник кадровой службы – указывается ФИО сотрудника кадровой службы, оформляющего личную карточку сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Должность – указывается должность сотрудника кадровой службы, оформляющего личную карточку сотрудника. Заполняется автоматически;
* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разряда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Документ/паспорт – указываются данные документа, удостоверяющего личность сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Персональные данные;
* Адрес регистрации – указывается адрес регистрации сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Контакты, Основной адрес;
* Фактический адрес – указывается фактический адрес сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Контакты, Фактический адрес;
* Трудовой договор – указывается номер и дата трудового договора сотрудника. Данные проставляются автоматически из карточки Условия труда сотрудника;
* Приказ об увольнении работника – указывается номер и дата приказа об увольнении сотрудника. Возможность выбора из проведенных Приказов об увольнении работников (отбор по значению Предприятие, ФИО сотрудника). Поле не обязательно к заполнению, заполняется при наличии приказа об увольнении сотрудника;

При формировании Личной карточки посредством Приказа о приеме работника (либо посредством Мастера приказов) заполнение полей производится автоматически, на основании данных, указанных в приказе.

*Вкладка Печатная форма* содержит возможность формирования печатной формы Личной карточки работника. Печатная форма должна соответствовать форме «Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (КНД 0301002). Форма добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

На вкладке Печатная форма необходимо предусмотреть возможность заполнения отдельных полей документа вручную пользователем и сохранения данной информации.

Правила заполнения печатной формы Личной карточки:

* Наименование организации, дата составления - заполняется автоматически (из бланка-редактора); ИНН, СНИЛС (номер страхового свидетельства пенсионного страхования), пол – заполняются автоматически из карточки Физ.лица (Сотрудники); табельный номер, характер работы, вид работы (основная, по совместительству) – заполняются автоматически из карточки Условия труда сотрудника (блок Трудоустройство); Алфавит – проставляется первая буква фамилии работника;
* Раздел I, Общие сведения: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка (наименование, степень знания), образование (наименование образовательного учреждения, реквизиты документа об образовании, год окончания (указывается год, который указан в поле Дата окончания), квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, реквизиты документа об образовании, год окончания, направление или специальность по документу), профессия (основная, другая), состояние в браке, состав семьи (степень родства, ФИО, год рождения), реквизиты паспорта, адрес места жительства (по паспорту, фактический), номер телефона – данные поля автоматически заполняются из карточки Физ.лица (Сотрудники); Трудовой договор (номер, дата), стаж работы по состоянию на (страховой стаж на дату зачисления на данное предприятие) – данные поля автоматически заполняются из карточки Условия труда сотрудника; Дата регистрации по месту жительства – заполнение вручную пользователем;
* Раздел II, Сведения о воинском учете – заполняется автоматически из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Воинский учет;
* Раздел III, Прием на работу и переводы на другую работу – данные о приеме на работу заполняются автоматически при создании Личной карточки. Необходимо предусмотреть возможность заполнения данного раздела данными о переводе сотрудника (кнопка Заполнить). При нажатии кнопки заполнить производится автоматическое заполнение табличной части раздела данными о переводе сотрудников (заполнение на основании Приказов о переводе работника, отбор по параметру Предприятие, ФИО сотрудника, табельный номер);
* Раздел IV, Аттестация. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел V, Повышение квалификации. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел VI, Профессиональная переподготовка. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел VII, Награды (поощрения), почетные звания. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел VIII, Отпуск. Необходимо предусмотреть возможность заполнения данного раздела данными об отпусках сотрудника (кнопка Заполнить). При нажатии кнопки заполнить производится автоматическое заполнение табличной части раздела данными об отпусках сотрудников (заполнение на основании Приказов о предоставлении отпуска работнику, Приказов об отзыве работника из отпуска, отбор по параметру Предприятие, ФИО сотрудника, табельный номер).
* Раздел IX, Социальные льготы. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел X, Дополнительные сведения. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел XI, Основание прекращения трудового договора (увольнения). Необходимо предусмотреть возможность заполнения данного раздела данными об увольнении сотрудника (кнопка Заполнить). При нажатии кнопки заполнить производится автоматическое заполнение табличной части раздела данными об увольнении сотрудника (заполнение на основании Приказа об увольнении работника, отбор по параметру Предприятие, ФИО сотрудника, Табельный номер).

При выборе типа документа «Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) (ОКУД 0301016)» печатная форма должна соответствовать форме Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) (ОКУД 0301016)». Форма добавлена в формуляры (раздел 5).

Заполнение печатной формы производится аналогично заполнению печатной формы карточки Т-2. Дополнительно в карточку введено:

* Ученая степень (раздел I) – поле заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем;
* Раздел IV, Присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания. Данный раздел заполняется пользователем вручную. Необходимо предусмотреть возможность сохранения данных раздела после заполнения пользователем.
  + 1. Трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику обусловленную договором работу, своевременно и в полном объеме оплачивать труд работника и обеспечивать условия труда в соответствии с действующим законодательством, индивидуальным и коллективным договорами (ст. 56 ТК РФ).

Картотека Трудовые договора предназначена для хранения информации о сформированных Трудовых договорах сотрудников предприятия. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Тип документа (наименование бланка);
* Номер (номер документа);
* Дата (дата документа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника);
* Описание (описание документа).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Трудовой договор содержит следующие вкладки и поля:

* Тип документа. Автоматически производится выбор типа приказа «Трудовой договор». Необходимо предусмотреть возможность выбора из справочника Типы приказов;
* Предприятие. Наименование предприятия. Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Описание. Автоматически проставляется номер и дата документа. Необходимо допустить возможность ввода пользователем дополнительной информации в данном поле;
* Номер документа. Присваивается номер документа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера приказа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов приказов;
* Дата. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;

*Вкладка Личная карточка* включает следующие поля:

* Сотрудник – ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Подразделение, должность, разряд – автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник и наименование должности и разрда (при наличии), на которой работает сотрудник. Поле не доступно для редактирования;
* Период работы – указывается период работы сотрудника. Начало периода - дата начала работы, окончание периода – дата увольнения сотрудника. Поле не доступно для редактирования;
* Документ/паспорт – указываются данные документа, удостоверяющего личность сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Персональные данные;
* Адрес регистрации – указывается адрес регистрации сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Контакты, Основной адрес;
* Фактический адрес – указывается фактический адрес сотрудника. Автоматическое заполнение из карточки Физ.лица (Сотрудники), блок Контакты, Фактический адрес;
* Руководитель организации: должность, расшифровка подписи. Автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия.

При формировании Трудового договора посредством Приказа о приеме работника (либо посредством Мастера приказов) заполнение полей производится автоматически, на основании данных, указанных в приказе.

*Вкладка Печатная форма* содержит возможность формирования печатной формы Трудового договора. Печатная форма должна соответствовать форме «Трудовой договор». Форма добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе и данными, указанными в карточке Физ.лица (Сотрудники), Условия труда сотрудника.

Необходимо предусмотреть возможность загрузки пользователем иной формы Трудового договора (установленной локально-нормативной документацией предприятия).

На вкладке Печатная форма необходимо предусмотреть возможность заполнения отдельных полей документа вручную пользователем и сохранения данной информации.

* + 1. Лицевой счет сотрудника (Т-54)

Лицевой счет работника применяется для ежемесячного отражения всех видов начислений работнику, удержаний из сумм заработной платы и выплат в течение календарного года. Данный документ заполняется отдельно на каждого работника и содержит полную информацию о производимых с ним расчетах по заработной плате. Ведется лицевой счет на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Картотека Лицевой счет сотрудника предназначена для хранения информации о сформированных Лицевых счетах сотрудников предприятия. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Номер (номер документа);
* Дата (дата создания документа);
* Организация (наименование предприятия);
* Сотрудник (ФИО сотрудника);
* Подразделение (наименование подразделения сотрудника);
* Дата начала периода (дата начала периода формирования документа);
* Дата окончания периода (дата окончания периода формирования документа).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор Лицевой счет соответствует печатной форме «Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а) (ОКУД 0301013)». Форма добавлена в формуляры (раздел 5).

Заполнение полей формы, содержащих персональные данные сотрудника производится в соответствии с данными, указанными в карточке Физ.лица (Сотрудники), Условия труда сотрудника.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического заполнения данных о приеме, переводе, увольнении, изменении в оплате труда сотрудника, данных об использовании отпуска, данных о предоставляемых льготах, удержаниях и взносах (Авторасчет). Заполнение данных производится на основании сформированных приказов и документов расчетов по данному сотруднику.

Также необходимо предусмотреть возможность заполнения отдельных полей документа (содержащих персональные данные сотрудника) вручную пользователем (либо корректировки значений данных полей и сохранения данной информации.

Печатная форма документа должна соответствовать форме «Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а) (ОКУД 0301013)».

* 1. Общие кадровые документы.

Блок Общие кадровые документы включает в себя следующие картотеки:

- График отпусков

- Штатное расписание (реализовано в рамках релиза 10.4)

* + 1. График отпусков.

График отпусков – это локально-нормативный документ, определяющий очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Картотека Графики отпусков предназначена для хранения информации о сформированных Графиках отпусков сотрудников предприятия. Картотека на экране отображается в виде таблицы, каждая строка которой называется записью и содержит информацию об одном объекте или документе. Записи картотеки имеют одинаковый набор поименованных полей (столбцов таблицы):

* Заблокирован (наличие/отсутствие в бланке флага «Замок»);
* Учитывать (наличие/отсутствие в бланке флага «Учитывать»);
* Год (год, на который составляется документ);
* Номер (номер документа);
* Дата (дата составления документа);
* Организация (наименование предприятия);
* Описание (описание документа: наименование, номер, дата составления).

Для редактирования произвольного количества полей одной записи картотеки применяется бланк-редактор.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки, фильтрации и поиска записей, а также печати содержимого картотеки. Пользователь может создать новую запись, изменить существующую или удалить ненужную.

Бланк-редактор График отпусков содержит следующие поля:

* Наименование организации - Выбор из справочника Наши предприятия. Необходимо предусмотреть возможность автоматического проставления значения - если при открытии сессии было выбрано конкретное предприятие, или выбор из картотеки контрагентов (справочник Наши предприятия) - если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
* Руководитель: должность, расшифровка - автоматически проставляется наименование должности и ФИО руководителя организации, указанного в блоке Руководство карточки предприятия;
* Мнение выборного профсоюзного органа от \_\_ №\_\_ – заполняется вручную пользователем;
* Номер документа - присваивается номер документа. Возможно присвоение номера в соответствии с нумератором. Возможно присвоение номера по принципу сквозной нумерации, т.е. каждый следующий документ имеет номер на единицу больший предыдущего для данного типа документов. Необходимо предусмотреть ручной ввод пользователем номера документа. Новый номер не должен совпадать ни с одним из номеров ранее введенных подобных типов документов;
* Дата составления. По умолчанию устанавливается текущая дата. Дату можно редактировать с помощью календаря или вручную;
* На год – указывается год составления документа. Вводится пользователем вручную;
* Руководитель кадровой службы: должность, расшифровка - указывается ФИО руководителя кадровой службы. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табличная часть:
* Структурное подразделение - автоматически проставляется наименование подразделения, в котором работает сотрудник;
* Должность по штатному расписанию - автоматически проставляется наименование должности, на которой работает сотрудник;
* Фамилия, имя, отчество - ФИО сотрудника. Выбор из справочника Физ.лица (Сотрудники);
* Табельный номер - указывается табельный номер сотрудника;
* Вид отпуска – автоматически проставляется значение вида отпуска «01» «Ежегодный отпуск». Возможен выбор из справочника Виды отпусков;
* Количество календарных дней отпуска – указывается количество календарных дней отпуска сотрудника. Данные вводятся пользователем вручную;
* Дата отпуска запланированная – указывается дата начала отпуска сотрудника (планируемая). Данные вводятся пользователем вручную;
* Дата отпуска фактическая – необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данной графы (кнопка Автозаполнение). Заполнение данных производится на основании сформированных приказов о предоставлении отпуска по данному сотруднику (отбор по значению Предприятие, Сотрудник, Вид отпуска);
* Основание для переноса отпуска - необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данной графы (кнопка Автозаполнение). Заполнение данных производится на основании сформированных приказов об отзыве сотрудника из отпуска по данному сотруднику (отбор по значению Предприятие, Сотрудник, Вид отпуска);
* Дата предполагаемого отпуска (при перенесении) – необходимо предусмотреть автоматическое заполнение данного поля при наличии значения в поле «Основание для переноса отпуска». Проставляется значение, указанное в поле «Период предоставления неиспользованной части отпуска» Приказа об отзыве сотрудника из отпуска;
* Примечание – текстовое поле, заполняется пользователем вручную.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования приказов О предоставлении отпуска из документа График отпусков. Для этого необходимо предусмотреть наличие поля с возможностью установления флага «Сформировать приказ» в каждой строке табличной части документа (возможность установить флаг «Сформировать приказ» для отдельного сотрудника или группы сотрудников).

Печатная форма документа должна соответствовать форме «График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) (ОКУД 0301020)». Форма добавлена в формуляры (раздел 5). Заполнение формы производится в соответствии с данными, введенными в бланке-редакторе.

1. Формуляры.
   1. Приказ «О приеме на работу».

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001)



- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а) (ОКУД 0301015)



* 1. Приказ «Об установлении доплат»

- Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работнику



- Приказ (распоряжение) об установлении надбавок (доплат) работникам



* 1. Приказ «О переводе работника».

- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) (ОКУД 0301004)



- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а) (ОКУД 0301004)



* 1. Приказ «Об отмене доплат работнику».

- Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работнику



- Приказ (распоряжение) об отмене надбавок (доплат) работникам



* 1. Приказ «Об увольнении работника».

- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) (ОКУД 0301006)



- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а) (ОКУД 0301006)



* 1. Приказ «О предоставлении отпуска работнику».

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) (ОКУД 0301005)



- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) (ОКУД 0301005)





* 1. Приказ «Об отзыве работника из отпуска»

- Приказ об отзыве работника из отпуска на работу досрочно



* 1. Приказ «О направлении в командировку».

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) (ОКУД 0301022)



- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а) (ОКУД 0301023)



* 1. Приказ «Об увеличении окладов/тарифов (индексация).

- Приказ (распоряжение) об индексации заработной платы



- Приказ (распоряжение) об изменении оклада/тарифа



* 1. Приказ «О поощрении работника».

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) (ОКУД 0301026)



- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а) (ОКУД 0301027)



* 1. Приказ об оплате сверхурочной работы.



* 1. Приказ об оплате нерабочих праздничных дней.



* 1. Командировочное удостоверение.

- Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)





* 1. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)





* 1. Записка-расчет при увольнении работника.

- Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61)





* 1. Личная карточка сотрудника.

- Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (КНД 0301002)









- Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) (ОКУД 0301016)









* 1. Трудовой договор.











* 1. Лицевой счет сотрудника.

- Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а) (ОКУД 0301013)



* 1. График отпусков.

- График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) (ОКУД 0301020)

