



## 1. Картотека сотрудников

В рамках кадрового учета формируется картотека учета кадров (*картотека сотрудников*), состоящая из личных карточек. Личная карточка сотрудника содержит большой объем кадровой информации и состоит более чем из 20 разделов. Кроме того, реквизитный состав личной карточки может быть расширен по усмотрению пользователя: система допускает добавление пользовательских реквизитов, включая реквизиты, поддерживаемые справочниками.

Часть информации, а именно данные о работе, отпусках, командировках, поощрениях и взысканиях, вносится в личную карточку через документы – приказы. Карточки сотрудников также создаются с помощью приказов.

В совокупности карточки образуют картотеку (реестр), состоящую из множества однотипных карточек. Каждая запись в реестре представляет собой карточку работника с полным описанием его кадровых и иных характеристик.

Совокупность реквизитов карточки обеспечивает полное заполнение унифицированных форм Т-2 «Личная карточка работника», Т-2 ГС «Личная карточка государственного служащего», Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника».

Если используется приложение **КАДРЫ**, то функции кадрового учета в приложениях **ГЛАВНАЯ КНИГА** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** минимизируются и служат только для просмотра реестра в том объеме полей, которые присутствуют в настоящее время.

### 1.1. Картотека личных карточек

При входе в пункт меню (*КАДРЫ\Картотека сотрудников*) открывается реестр личных карточек сотрудников (Рис. 1-1).

Реестр личных карточек включает две панели. На левой панели отображается иерархический список подразделений (с подчиненными подразделениями) – в виде дерева. В этом списке показываются только подразделения со статусом *Открыто*. На правой панели приводится список сотрудников, относящихся к выбранному подразделению. Если курсор установлен на подразделении, имеющем подчиненные подразделения, то показываются все сотрудники подчиненных подразделений.

По умолчанию в реестре отображаются работающие сотрудники.

Система построена так, что в этом режиме пользователь может работать лишь с записями – карточками сотрудников. Структура предприятия считается заданной и неизменной. Для управления структурой существует отдельный специализированный режим – **Структура предприятия** (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Поэтому далее мы рассматриваем работу именно с картотекой сотрудников.

Сортировка записей выполняется по *Таб.№; Фамилии, имени отчеству; Подразделению и Таб.№; Подразделению и ФИО; Должности и Таб.№; Должности и ФИО; Виду работ и Таб.№; Виду работ и ФИО; Штат. сотруднику и Таб.№; Штат. сотруднику и ФИО; Коду подразделения и Таб.№; Коду подразделения и ФИО.*

Таб №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Вид работы	Штат
000005	Бурков	Федор	Васильевич	Финанс...	Основная	✓
000005	Хворостовский	Максим	Константинович	Кассир	Основная	✓
000006	Киреева	Антонина	Устиновна	Главный...	Основная	✓
000007	Сергеев	Вадим	Сергеевич	Кассир	Основная	✓
000008	Батюк	Елена	Матвеевна	Начальн...	Основная	✓
000009	Власова	Вера	Дмитриевна	Секретарь	Основная	✓
000010	Рудев	Владимир	Матвеевич	Менедж...	Основная	✓
000011	Матюшина	Ирина	Александровна	Менедж...	Основная	✓
000012	Александрова	Георгий	Валериевич	Менедж...	Основная	✓
000013	Тарелкин	Николай	Антонович	Шофер	Основная	✓
000014	Сталон	Альберт	Михайлович	Охранник	Основная	✓
000015	Семанова	Елена	Владимировна	Менедж...	Основная	✓
000016	Антоненко	Юлия	Борисовна	Менедж...	Основная	✓
000017	Семенов	Сергей	Дмитриевич	Охранник	Основная	✓
000018	Антоненков	Сергей	Иванович	Охранник	Внешний...	✓
000019	Шевченко	Андрей	Петрович	Финанс...	Основная	✓
000020	Скородов	Василий	Михайлович	Технолог	Основная	✓
000023	Мартьянов	Павел	Константинович	Сборщик...	Основная	✓
000024	Короблев	Владимир	Алексеевич	Сборщик...	Основная	✓
000025	Выходцев	Николай	Валерьевич	Столяр	Основная	✓
000026	Тринцев	Александр	Петрович	Столяр	Основная	✓

Рис. 1-1 Картотека сотрудников

### 1.1.1. Стандартные операции

При работе с картотекой сотрудников доступны основные стандартные операции с записями, хотя и в специфической форме. Далее рассматриваются некоторые из операций.

#### Создание записи

Новая карточка сотрудника может создаваться только с помощью приказа. Поэтому, при нажатии клавиши <F4>, кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или выборе команды *Правка* → *Новая запись*, открывается форма для ввода индивидуального приказа о приеме с типом документа *Новый сотрудник*. В случае необходимости тип документа может быть изменен.

Приказ создается со статусом *Проект*. Его заполнение происходит по правилам, определенным для этого действия. Однако при сохранении приказа сначала производится сохранение содержащейся в нем информации, а потом он сразу же переводится в статус *Исполнен* (т.к. личные карточки отображаются в картотеке только после того, как приказ будет переведен в статус *Исполнен*).

#### Редактирование записи

При редактировании записи в реестре личных карточек (клавиша <Enter>, команда меню *Правка* → *Редактировать*, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**) открывается карточка кадрового учета, на которой был установлен курсор. Для изменения доступны поля, редактирование которых допускается непосредственно через карточку, без проведения через приказы (основные сведения, документы, адреса и т.п.).

Если в настройке была установлена связь с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, внесенные в карточку изменения, актуальные для расчета заработной платы, автоматически передаются в это приложение.

#### Удаление записи

Удалить карточку сотрудника, данные о котором были перенесены в приложение **КАДРЫ** из подсистемы **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, можно только в том случае, если по нему нет приказов, а также по нему не рассчитывалась зарплата. Личные карточки сотрудников, введенных в приложении **КАДРЫ**, удаляются только при переводе приказа о приеме в статус *Проект*.

Для удаления записи из реестра предназначена клавиша <F8>, кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда *Правка* → *Удалить*.

### 1.1.2. Специальные операции

В нижней части картотеки сотрудников имеются дополнительные кнопки для обращения к специальным операциям в реестре.

#### Кнопка «Вид»

Кнопка **Вид** предназначена для управления отображением списка сотрудников:

- *Список работающих* <Shift+F1> – при выборе этой команды в реестре будут отображаться все сотрудники, кроме уволенных и исключенных. Этот способ отображения предлагается по умолчанию;
- *Список уволенных* <Shift+F2> – в реестре отображаются только уволенные сотрудники;
- *Общий список сотрудников* <Shift+F3> – отображаются все сотрудники, кроме исключенных. В реестре, в первой колонке около ФИО уволенных сотрудников, выводится буква «У»;
- *Полный список с исключенными сотрудниками* <Shift+4> – отображаются все сотрудники (работающие, уволенные, исключенные). В реестре, в первой колонке около ФИО исключенных сотрудников, отображается буква «И».

#### Кнопка «Операции»

Данная кнопка открывает доступ к меню со следующим перечнем операций:

- *Заполнить списки пластиковых карт* <Shift+F5> – формирование списка пластиковых карт. Данная процедура описана в пункте меню *Справка* → *Инструкции/Методики* → *Формирование списка пластиковых карт*;
- *Отметить/Снять отметку* (<Insert>) – отметка/снятие отметки с выбранных записей;
- *Отметить все* (<+>) – отметить все записи в реестре;
- *Снять все отметки* (<->) – снятие отметок со всех записей;

#### Кнопка «Функции»

В данном случае при нажатии этой кнопки доступна команда *Настройка спецфункций* <Ctrl+F5>. Она обеспечивает настройку специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра.

### 1.2. Личная карточка сотрудника

Т.к. в личной карточке содержится большой объем информации, поэтому представление данных организовано следующим образом: основные сведения о сотруднике размещаются на закладках, а для доступа к остальным данным используются кнопки, расположенные в нижней части экранной формы карточки.

Личные карточки делятся на два типа: личная карточка основного работника и личная

карточка внутреннего совместителя. Если сотрудник является внутренним совместителем, то на него заводятся как личная карточка основного работника, так и личная карточка внутреннего совместителя, причем большинство сведений в этих карточках совпадают. Различие заключается только в составе данных, отражаемых на закладке **Работа**.

При редактировании данных личной карточки содержимое тех полей, которые присутствуют в персональной карточке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, прописываются также и там.

Находясь в электронной форме личной карточки, пользователь может распечатать унифицированную форму отчетности № Т-2 «Личная карточка работника».

### 1.2.1. Закладки личной карточки

В экранной форме личной карточки используется следующий набор закладок:

- **Общее;**
- **Работа;**
- **Документы;**
- **Адреса;**
- **Дополнительно;**
- **Прочее.**

#### Закладка «Общее»

На закладке **Общее** (Рис. 1-2) хранятся основные данные о сотруднике, необходимые для его идентификации в системе:

Рис. 1-2 Личная карточка, закладка «Общее»

- **№ карточки** – номер личного дела сотрудника. Вводится вручную;
- **Табельный №** – табельный номер сотрудника, который не редактируется;
- **Исключить сотрудника** – признак исключения сотрудника из кадрового учета. Исключить сотрудника можно только в том случае, если он уволен (т.е. на закладке

**Работа** заполнено поле *Дата увольнения*), или не является штатным сотрудником (т.е. не отмечен параметр *Штатный сотрудник*). Возможность исключения сотрудника контролируется системой. Если у сотрудника есть неисключенные карточки совмещения, то его также нельзя исключить. Поэтому для исключения основного сотрудника необходимо сначала исключить все его карточки совмещения;

➤ *Фамилия, Имя, Отчество* – поля, обязательные для заполнения. При редактировании этих полей также изменяются аналогичные поля в карточке персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (если используется данное приложение), и в нем существует сотрудник с таким табельным номером. Если основной сотрудник является также внутренним совместителем, то необходимо определить табельный номер внутренних совместительств и изменить фамилию (имя, отчество) в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

➤ *Дата рождения* – дата рождения сотрудника. Вводится вручную. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

➤ *Национальность* – выбирается из справочника национальностей, который может быть пополнен в оперативном порядке;

➤ *Пол* – выбирается из двух вариантов: *Мужской* или *Женский*;

➤ *Семейное положение* – выбирается из соответствующего справочника. Набор предлагаемых для выбора значений изменяется в зависимости от пола сотрудника, указанного в предыдущем поле. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

➤ *Телефон (дом)* – вводится номер контактного телефона сотрудника. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если возникает необходимость ввода других контактных телефонов сотрудника, следует воспользоваться кнопкой **Вид связи**. При нажатии на эту кнопку открывается специальный реестр, в который можно вводить новые записи. Об этом будет рассказано далее.

В электронной форме личной карточки можно разместить фотографию сотрудника. Для этого нужно воспользоваться кнопкой **Операции**. Альтернативный способ добавления фотографии – двойной щелчок мыши в правой части закладки. Далее следует указать путь к файлу, где находится фотография.

### Закладка «Работа»

На этой закладке (Рис. 1-3) отображаются данные о текущей трудовой деятельности данные сотрудника.

Личная карточка ИР000011 Милошанина Ирина Александровна

Общие Работа Документы Адреса Дополнительно Прочие Расчетный период зарплаты 01/2013

Штатный сотрудник  Списочный состав  Ведение табеля по сотруднику

Подразделение ..... Отдел маркетинга  
 Должность ..... Менеджер склада  
 Категория ..... Служащие  
 Вид работы ..... Основная  
 Характер работы ..... Постоянно  
 Условия труда ..... Нормальные  
 График работы ..... 5 дней в неделю 8 часов в день  
 Вариант графика ..... Смена 1  
 Дата приема ..... 10/10/1996  
 Дата увольнения ..... //  
 Трудовой договор  
 Тип ..... № ..... от //

Форма оплаты ..... Оплата по окладу  
 Оклад/Тариф ..... 18000.00  
 Кол-во ставок ..... 1.000  
 № разр. сетки .....  
 Разряд .....  
 Надбавка сунна ..... 0.00  
 Надбавка % ..... 0.00

Надбавки Операции Приказы Сведения ОК Отмена

Рис. 1–3 Личная карточка, закладка «Работа»

Описываемые далее поля недоступны для редактирования. Внести изменения в их содержимое можно только через приказы, введенные в режиме **Приказы по персоналу** или с помощью кнопки **Приказы**, расположенной в нижней части формы. Исключением являются параметры **Ведение табеля по сотруднику** и **Списочный состав**. На данной закладке имеется следующий состав полей:

- **Штатный сотрудник** – признак нахождения сотрудника в штате предприятия;
- **Списочный состав** – признак включения сотрудника в списочный состав;
- **Ведение табеля по сотруднику** – признак, указывающий на необходимость включения сотрудника в табель рабочего времени. По умолчанию данный признак устанавливается для штатных сотрудников, однако пользователь может изменить данный порядок;
- **Подразделение** – подразделение, в котором работает сотрудник;
- **Должность** – должность, которую занимает сотрудник;
- **Категория** – категория, к которой относится сотрудник, например, *Служащие, Рабочие, ИТР* и т.д.;
- **Вид работы** – возможные варианты (по справочнику): *Основная, Внешний совместитель, По договору подряда, Прочие*;
- **Характер работы** – возможные варианты (по справочнику): *Постоянно, Временно, Сезонно, На определенный срок, Прочие*;
- **Условия труда** – возможные варианты (по справочнику): *Нормальные, Тяжелые и вредные, Особо тяжелые и вредные*;
- **График работы** – график работы сотрудника. Вводится по справочнику графиков рабочего времени;
- **Вариант графика** – график работы сотрудника с учетом сменного режима. Указывается вводится только для сменных графиков;

- **Дата приема** – дата приема на работу на указанную должность;
- **Дата увольнения** – дата увольнения сотрудника;
- **Форма оплаты** – форма оплаты по справочнику (*Оплата по окладу, Почасовая оплата, Сдельная оплата, Оплата по договору*);
- **Код начисления** – код начисления, применяемый при расчете зарплаты, ассоциируемый с данным сотрудником;
- **Разрядная сетка** – код соответствующей разрядной сетки;
- **Разряд** – номер разряда в указанной сетке;
- **Оклад/тариф** – сумма оклада или тарифа;
- **Кол-во ставок** – количество занимаемых ставок (может быть дробным);
- **Надбавка сумма** – общая сумма надбавок, рассчитываемая при выходе из таблицы надбавок;
- **Надбавка %** – общий процент надбавок, рассчитываемый при выходе из таблицы надбавок;
- **Плановый аванс** – способ исчисления (*Процент* или *Сумма*) и размер планового аванса;
- **Трудовой договор** – наименование, № и дата документа, на основании которого сотрудник был принят на работу.

### Закладка «Документы»

На этой закладке (Рис. 1-4) приведена информация о документах, удостоверяющих личность сотрудника и используемых в кадровом учете. Для внутреннего совместителя показываются данные, соответствующие его карточке для основного места работы.

Поля, расположенные на данной закладке, заполняются непосредственно в карточке сотрудника – без приказов. Сначала вводятся сведения об основном документе, а затем данные и о других документах сотрудника. Группа полей, предназначенных для ввода сведений об основном документе, состоит из следующих реквизитов (все они также передаются и в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**):

- **Вид документа** – выбирается из пополняемого справочника **Виды документов**. Вид документа определяет шаблон заполнения других полей (серия и номер);
- **Серия** – при заполнении этого поля происходит проверка соответствия введенной строки шаблону, если он был настроен в соответствующем справочнике;
- **Номер** – при вводе номера документа также происходит проверка соответствия введенной строки заданному шаблону;
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа;
- **Кем выдан** – наименование органа, выдавшего документ.

Рис. 1-4 Личная карточка, закладка «Документы»

Расположенная ниже группа полей предназначена для ввода сведений о других документах сотрудника:

- **Идентификационный номер** – ИНН сотрудника, присвоенный ему налоговым органом. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Длина ИНН должна быть 12 символов;
- **Код ГНИ** – код ИФНС, к которой прикреплен сотрудник по месту жительства;
- **Страховой номер в ПФР** – номер страхового свидетельства в ПФР. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При выходе из поля происходит проверка правильности ввода страхового номера;
- **Медицинский полис** – информация об имеющемся у сотрудника полисе обязательного медицинского страхования:
  - **Застрахован с...** – дата оформления полиса;
  - **Страховая компания** – выбирается из справочника страховых компаний, который может быть пополнен в оперативном порядке;
  - **Серия, №, действителен до (месяц/год)** – серия, номер, срок действия страхового полиса;
- **Трудовая книжка** – информация о трудовой книжке сотрудника: **Серия** и **№**;
- **Трудовая книжка, вкладыш** – информация о вкладыше к трудовой книжке: **Серия** и **№**.

Если возникает необходимость ввода, просмотра или редактирования информации о других документах (Рис. 1-5), на этой закладке следует воспользоваться кнопкой **Документы**, расположенной в нижней части экранной формы. При этом откроется дополнительный реестр, где стандартным способом (клавиша <F4>, кнопка на панели инструментов **Редактировать** или команда меню **Правка** → **Редактировать**) вводятся реквизиты документа:



Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Удостоверение России	62	0095866	06/04/2006	УВД-669

Рис. 1-5 Личная карточка, реестр документов

- **Вид документа** – выбирается из пополняемого справочника **Удостоверения личности**. Поле должно быть заполнено в обязательном порядке;
- **Серия, Номер** – серия и номер документа. Вводятся вручную;
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа;
- **Кем выдан** – наименование органа, выдавшего документ.

При сохранении введенной информации система осуществляет проверку на соответствие серии и номера документа шаблону, указанному в справочнике видов удостоверений личности.

### Закладка «Адреса»

На данной закладке (Рис. 1-6) отражается информация о различных адресах сотрудника, включая адрес прописки, фактический, места рождения. Здесь же содержится и другая информация адресного характера.

Для сотрудника должны быть введены два основных адреса: адрес регистрации (прописки) и адрес фактического проживания. Эти адреса могут вводиться в свободном виде или по установленному формату. Для внутреннего совместителя на закладке **Адреса** отображаются фактический адрес и адрес прописки сотрудника, взятые из основной карточки.

Кроме указанных адресов, на этой закладке содержится другая информация, которая необходима для кадрового и налогового учета. Здесь пользователь может вводить следующие данные:

- **Резидент** – признак отнесения сотрудника к резидентам РФ. Установка данного признака означает, что сотрудник является налоговым резидентом, т.е. фактически находится на территории Российской Федерации не менее 183 дней в календарном году. При редактировании данные передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Дата регистрации по месту жительства** – дата регистрации сотрудника по месту жительства. Ввод не обязателен;

Рис. 1-6 Личная карточка, закладка «Адреса»

- **Гражданство** – выбирается из внутреннего справочника: *Гражданин, Двойное гражданство, Иностраный гражданин, Лицо без гражданства*. По умолчанию, устанавливается значение *Гражданин*;
- **Страна** – выбирается из справочника стран;
- **Место рождения** – при редактировании сведений о месте рождения передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Данное поле заполняется в соответствии с общими правилами ввода адресов;
- **ОКАТО** – код ОКАТО для места рождения сотрудника. Выбирается из одноименного справочника, который может быть пополнен в оперативном порядке. Ввод необязателен.

### Закладка «Дополнительно»

Закладка **Дополнительно** содержит различные дополнительные данные о сотруднике, используемые в кадровом учете (Рис. 1-7). На этой закладке пользователь последовательно заполняет следующие реквизиты:

- **ФИО: родительный падеж, ФИО: дательный падеж, ФИО: винительный падеж** – по умолчанию, в эти поля переносится ФИО, введенные в именительном падеже на закладке **Общее** при создании карточки. Таким образом, пользователю следует лишь изменить окончания фамилии, имени, отчества в каждом поле;
- **Предыдущая фамилия** – данное поле заполняется только в том случае, если сотрудник изменял фамилию;
- **Номер пропуска** – указывается номер пропуска, выданного сотруднику;
- **Профессия** – в данной группе полей указываются основная и дополнительная профессии сотрудника, выбираемые из справочника профессий, пополняемого в оперативном порядке. Здесь же предусмотрены два добавочных поля для ввода каких-либо дополнительных сведений о профессии;
- **Пенсионер** – логический признак для отнесения сотрудника к пенсионерам. По умолчанию он не установлен;

Рис. 1-7 Личная карточка, закладка «Дополнительно»

- **Дата выхода** – дата выхода сотрудника на пенсию;
- **Вид пенсии** – возможные варианты: *По старости, По инвалидности, По случаю потери кормильца, Социальная пенсия, За выслугу лет*;
- **Размеры для СИЗ** – данная группа полей предназначена для ввода антропометрических характеристик сотрудника, знание которых необходимо для приобретения и выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ):
  - **Рост**,
  - **Размер одежды**,
  - **Размер обуви**,
  - **Размер головного убора**,
  - **Размер противогаза**,
  - **Размер респиратора**,
  - **Размер рукавиц**,
  - **Размер перчаток**.

### Закладка «Прочее»

На данной закладке предусмотрено два поля для ввода следующих сведений:

- **Дополнительные сведения для Т-2**,
- **Прочие сведения**.

### 1.2.2. Специальные операции

В нижней части экранной формы личной карточки доступны кнопки **Операции** (см. п.1.2.1), **Приказы**, **Сведения**, **ОК**, **Отмена**. Кроме того, на закладке **Общее** доступна кнопка **Вид связи**, на закладке **Работа** – кнопка **Надбавки** (см. п.Ошибка! Источник ссылки не

найден.), на закладке **Документы** – кнопка **Документы** (см.п.1.2.1).

### Кнопка «Приказы»

Основная работа с приказами ведется в реестре приказов (*КАДРЫ\Приказы по персоналу*). В нем можно создавать, удалять, редактировать, изменять статус индивидуальных и групповых приказов. Однако для удобства работы часть функций с приказами вынесена непосредственно в личную карточку. Для этого предназначена кнопка **Приказы**. При нажатии на эту кнопку открывается меню следующего вида:

- *Изменений условий труда;*
- *Отпуска;*
- *Командировки;*
- *Поощрения;*
- *Взыскания;*
- *Произвольные приказы.*

Пункты, включенные в это меню, объединены тем, что все предоставляемые ими данные вводятся в личную карточку только на основании приказов. Каждый пункт меню предназначен для открытия реестра приказов соответствующего вида. В реестре отображаются только приказы со статусами *Исполнен* и *Передано в зарплату*.

Если сотрудник является внутренним совместителем, то для него показываются как приказы по его основной должности, так и приказы по совмещению. В реестрах этих приказов доступны операции создания, редактирования и удаления, выполняемые при соблюдении следующих условий:

- Создать (клавиша <F4>, кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*). Данная операция недоступна для приказов, изменяющих условия труда. Такие приказы должны создаваться только в режиме **Приказы по персоналу**. При создании формируется индивидуальный приказ. Этот приказ создается со статусом *Проект*. Его заполнение происходит по правилам, определенным для этого приказа, однако при сохранении приказа сразу переводится в статус *Исполнен* (в личной карточке показываются приказы со статусом *Исполнен* или *Передано в зарплату*). В данном случае не выполняются дублирующие проверки (при сохранении и изменении статуса). ФИО в приказе автоматически подставляются из карточки кадрового учета и не изменяется;
- Изменить (клавиша <Enter>, двойной щелчок мыши на строке с приказом, кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*). В случае редактирования строки реестра для индивидуальных приказов показывается форма индивидуального приказа. Для групповых приказов данные по строке приказа, относящиеся к сотруднику, отображаются в форме, идентичной форме индивидуального приказа, однако в ней нельзя редактировать номер и дату приказа. Редактирование формы приказа выполняется по правилам, определенным для соответствующего приказа;
- Удалить (клавиша <F8>, кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*). Данная операция недоступна для приказов, оформляющих изменение условий труда. Такие приказы должны удаляться только в режиме **Приказы по персоналу**. Приказы можно удалять, но это касается только индивидуальных приказов. При удалении индивидуального приказа система сначала переводит его в статус *Проект*, а потом удаляет. При попытке удаления строки группового приказа выдается системное

сообщение о невозможности выполнения данного действия.

### **Кнопка «Приказы» → команда «Изменение условий труда»**

При выборе данной команды на экране появляется реестр приказов, отражающих изменение условий труда для данного работника. Он включает данные об операции, документе-основании, периоде действия приказа, основные сведения о работе. В реестре отображаются строки приказов с операциями «Прием», «Перемещение» и «Увольнение».

### **Кнопка «Приказы» → команда «Отпуска»**

Реестр приказов, вызываемый этой командой, отображает сведения о приказах на отпуск для данного сотрудника. В реестре представлены данные о месте работы и должности, виде и периоде отпуска, количестве дней и рабочем периоде, за который предоставлен отпуск.

В этом реестре доступны кнопки **Показать и Операции**. При нажатии кнопки **Показать** доступны три формы отображения данных в реестре:

- *По приказам <Alt+1>* – отображается реестр приказов с видом операции «Отпуск»;
- *Подробно <Alt+2>* – приказы на отпуск отображаются с полной детализацией за весь интервал отпуска, за весь интервал;
- *Использовано <Alt+3>* – отображение приказов с учетом отзыва из отпуска.

Нажатие кнопки **Операции** открывает доступ к меню из следующих команд:

- *График отпусков* – отображение всех отпусков сотрудника, имеющих типы *Планный* и *Перенос*;
- *Расчет неиспользованного отпуска* – расчет неиспользованного отпуска в двух вариантах:
  - *Календарные дни*;
  - *Рабочие дни*.

### **Кнопка «Приказы» → команда «Командировки»**

При выборе этой команды отображается реестр приказов на командировку, относящихся к данному сотруднику. В реестре показываются основные данные о приказе, сведения о сотруднике, его месте работы и должности, месте, цели и периоде командировки.

### **Кнопка «Приказы» → команда «Поощрения»/ «Взыскания»**

При выборе этой команды отображается реестр приказов с поощрениями и взысканиями, относящимися к данному сотруднику. В реестре представлены основные сведения о приказе, информация о дате, виде, мотиве, сумме поощрения/взыскания, основании для приказа.

### **Кнопка «Приказы» → команда «Произвольные приказы»**

При выборе этой команды отображается реестр произвольных приказов по данному сотруднику. В реестре выводятся сведения о самом приказе, периоде его действия, краткое содержание.

#### **1.2.3. Кнопка «Сведения»**

Кнопка **Сведения** занимает особое место среди кнопок, предназначенных для выполнения специальных операций. Она содержит меню с большим количеством команд, с помощью которых происходит обращение к множеству вспомогательных данных по сотруднику (Рис.

1-8).

Каждый пункт представляет собой отдельный реестр (за исключением некоторых специально описанных случаев). Ввод строки в реестр осуществляется либо непосредственно, либо через форму ввода. Во втором случае форма ввода, кроме перечисленных в реестре полей, может содержать дополнительные поля, описание которых приведено после описания вида самого реестра.

Если заполнение отдельных полей не прокомментировано, это означает, что данные в них вводятся вручную, и они не являются обязательными для заполнения. Если сотрудник является внутренним совместителем, то в реестрах для него отображаются данные по его основной должности. Во всех реестрах поддерживаются стандартные операции, как ввод новой записи, редактирование, удаление.

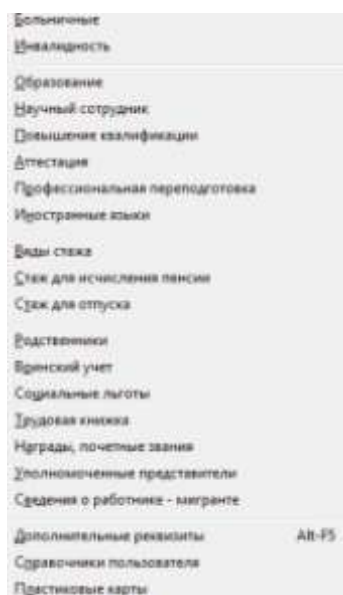


Рис. 1-8 Меню кнопки «Сведения»

## Больничные

В реестре, вызываемом с помощью этой команды, отображаются сведения обо всех листах нетрудоспособности сотрудника, зарегистрированных кадровой службой (Рис. 1-9). Помимо режима **Больничные листы**, сведения о листках нетрудоспособности можно вводить и в рассматриваемом реестре.

Дата регистрации	Таб.№	Больничный лист		Нетрудоспособность		
		Номер	Дата	Начало	Конец	Всего
01/03/2011	000035	БЛ 600234	14/02/2011	14/02/2011	18/02/2011	5

Рис. 1-9 Реестр листков нетрудоспособности в личной карточке

О принципах ввода данных из листка нетрудоспособности рассказано в п. **Ошибка!**  
**Источник ссылки не найден.**

## Инвалидность

С помощью данного раздела обеспечивается регистрация и хранение информации о документах, устанавливающих инвалидность сотрудника. Ввод записей осуществляется непосредственно в реестре. В нем пользователь должен ввести следующие реквизиты:

- **Группа инвалидности** – вводится по внутреннему справочнику. Указание группы обязательно;
- **Справка (серия, номер, дата)** – реквизиты идентификации справки, подтверждающей инвалидность сотрудника, а именно серия, номер и дата выписки. Указание не обязательно;
- **Срок действия с...по...** – даты начала и окончания периода инвалидности. Если инвалидность бессрочная, то дата окончания не ставится;
- **Кем выдано** – наименование учреждения, выдавшего справку;
- **Примечание** – любая информация, необходимая в учете.

## Образование

С помощью данной команды вызывается реестр сведений о видах образования, полученного сотрудником. Сведения об образовании подразделяются на две категории: *Образование* и *Послевузовское образование*. Ввод данных осуществляется в специальной форме со следующими полями:

- **Тип образования** – определяет тип вводимой строки и заполняется путем выбора из непополняемого справочника одного из двух значений: *Образование* или *Послевузовское образование*. По умолчанию предлагается значение *Образование*;
- **Вид образования** – заполняется с помощью справочника видов образования. Значения, предлагаемые для выбора, зависят от типа образования. Справочник поставляется в заполненном виде, однако его содержимое может редактироваться пользователем;
- **Специальность** – код и наименование специальности вводятся с помощью пополняемого справочника специальностей. В то же время данные сведения могут

заполняться и вручную;

- **Квалификация** – код и наименование квалификации заполняются путем с помощью справочника квалификаций, но в то же время могут вводиться и вручную;
- **Учебное заведение** – наименование учебного заведения вводится вручную или с использованием справочника **Учебные заведения**;
- **Дата начала** – дата начала обучения;
- **Дата окончания** – дата окончания обучения. Эта дата не должна быть более ранней, чем дата начала обучения (если она введена);
- **Документ об образовании** – группа полей, включающая поля **Серия, Номер, Дата документа** и **Комментарий**.

При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Дата окончания**. Если оно не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение.

### Научный сотрудник

В данном разделе регистрируются и хранятся сведения об ученых званиях и ученых степенях сотрудника. При обращении к этому разделу открывается реестр, включающий информацию об ученой степени или звании, присвоенному сотруднику, дате присвоения, научной специальности, отрасли науки, сведения из документа о присвоении звания.

Реестр содержит два типа строк: *Ученая степень*, *Ученое звание*. Для ввода информации используется специальная форма ввода со следующим реквизитным составом:

- **Тип** – определяет тип строки в форме ввода. Указывается с помощью непополняемого справочника. При этом выбирается одно из значений: *Ученая степень* или *Ученое звание*. По умолчанию предлагается вариант *Ученая степень*;
- **Ученая степень/звание** – заполняется с помощью справочника, содержание которого зависит от типа записи. Справочник поставляется в заполненном виде, но может редактироваться пользователем;
- **Научная специальность** – код и наименование специальности заполняются с помощью пополняемого справочника специальностей. В то же время данные сведения могут заполняться и вручную;
- **Отрасль науки** – указывается вручную;
- **Учебное заведение** – наименование организации, ученым советом которой было принято решение о присвоении ученой степени/звания, и выдавшей соискателю соответствующий документ. Поле может заполняться из справочника или вручную;
- **Дата присуждения** – дата присуждения ученой степени/звания;
- **Диплом: Серия, № и Дата** – эта группа полей заполняется вручную данными из оригинала документа о присвоении ученой степени/звания;
- **Диссертационный совет при** – наименование организации, на базе которой был создан диссертационный совет;
- **Комментарий** – произвольный комментарий.

При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Дата присуждения**. Если оно не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение.

### Повышение квалификации



В данном разделе вводится и хранится информация о прохождении сотрудником различных курсов повышения квалификации. При обращении к этому пункту открывается реестр записей о повышении квалификации. Новые данные вносятся через форму ввода со следующим перечнем реквизитов:

- **Дата начала, Дата окончания** – указывается период обучения на курсах;
- **Учебное заведение** – наименование законченного учебного заведения. Поле может заполняться с помощью справочника или вручную;
- **Квалификация** – наименование и код полученной квалификации. Вводится вручную или с использованием справочника;
- **Основание** – основание присвоения квалификации. Заполняется в произвольном порядке;
- **Диплом. Серия, № и Дата** – эта группа полей заполняется вручную по данным из оригинала документа о присвоении квалификации;
- **Комментарий** – произвольный комментарий.

### Аттестация

При выборе этой команды открывается реестр записей о прохождении сотрудником различных аттестационных комиссий. В реестре отображаются данные о дате аттестации, решении комиссии, сведения о документе об аттестации, основании выдачи документа. Ввод записей выполняется в специальной форме. При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Дата аттестации**. данная дата должна быть указана в обязательном порядке.

### Профессиональная переподготовка

При выборе этой команды вызывается реестр записей о прохождении сотрудником профессиональной переподготовки. В реестре выводятся данные о периоде переподготовки, учебном заведении, выданном документе, основании для его выдачи. Для ввода записи используется специальный реестр. При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Дата окончания**.

### Иностранные языки

Реестр, открываемый при выборе данной команды, содержит информацию о владении сотрудником иностранными языками. Новая информация (новая строка) вводится непосредственно в реестр. При этом указываются наименование иностранного языка и степень его знания сотрудником. Поле **Название языка** должно быть заполнено.

### Виды стажа

Реестр, открываемый при выборе данной команды, содержит информацию о стаже работы сотрудника (общий, непрерывный). Для каждого вида стажа, который выбирается в поле **Вид стажа** из справочника, формируется свой реестр. В любом случае в реестр (Рис. 1-10) включена следующая информация:

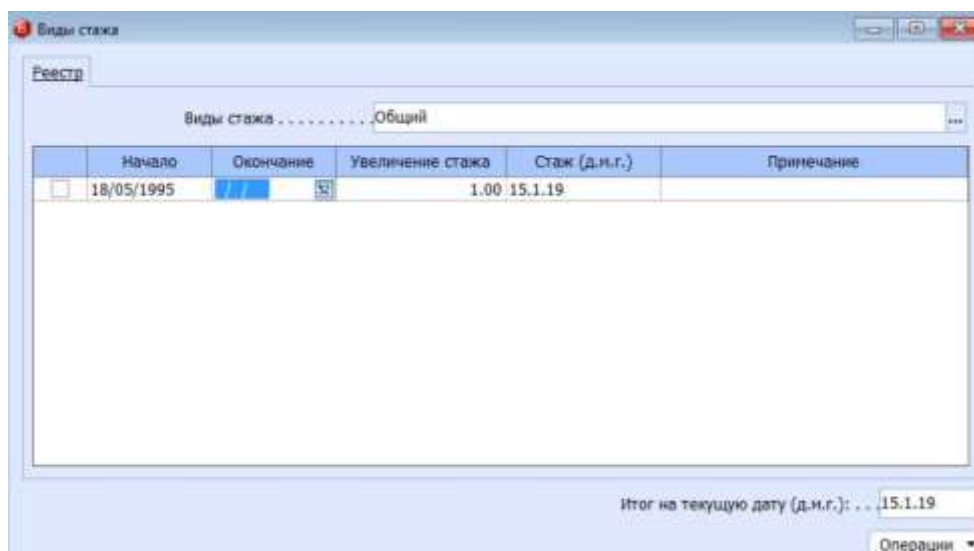


Рис. 1-10 Виды стажа

- **Начало** – начало периода для начисления стажа. Заполнение поле является обязательным;
- **Окончание** – окончание периода для начисления стажа. Поле может быть не заполнено в том случае, если после текущей записи (определяется по дате начала, указанной выше) нет последующих записей;
- **Увеличение стажа** – коэффициент увеличения стажа. По умолчанию заполняется из справочника видов стажа;
- **Стаж** – поле не редактируется. Значение в данном поле рассчитывается автоматически: а) при изменении даты начала или окончания; б) если дата окончания не заполнена, то стаж рассчитывается на текущую дату.

В нижней части окна реестра отображается итоговый стаж работы на текущую дату (количество дней, месяцев и лет).

В реестре также предусмотрены операции копирования и перемещения записей (кнопка **Операции**).

### Стаж для исчисления пенсии

Реестр, открываемый при выборе данной команды, необходим для ввода сведений, используемых для исчисления пенсии сотруднику. В реестр включены следующие данные: начало и окончание периода для исчисления стажа, территориальные и особые условия, исчисление стажа, выслуга лет. При создании или редактировании записи открывается форма ввода, в которой заполняются следующие реквизиты:

- **Тип записи** – выбирается из предлагаемых значений: *Основная* или *Дополнительная*. Записи с типом *Основная* должны вводиться последовательно и периоды их действия не должны перекрывать друг друга. Если в период действия основного стажа работник выполнял другие виды работ, по которым законодательство предусматривает льготный порядок исчисления стажа, то информация об этом должна вводиться с типом записи *Дополнительная*;
- **Основная запись с...** – данное поле отображается только в том случае, если выбран тип записи *Дополнительная*. В этом поле с помощью справочника выбирается одна из основных записей по пенсионному стажу, к которой будет относиться формируемая

дополнительная запись;

- **Начало периода** – начало периода исчисления стажа для пенсии. Поле обязательно для заполнения;
- **Окончание периода** – окончание периода исчисления стажа для пенсии;
- **Территориальные условия** – код и наименование условий. Выбор осуществляется из пополяемого справочника **Территориальные условия**. По умолчанию данное поле заполняется исходя из содержимого поля **Территориальные условия** в настройке приложения **КАДРЫ**;
- **Районный коэффициент** – по умолчанию ставится значение поля **Районный коэффициент**, указанное в настройке приложения **КАДРЫ**;
- **Особые условия** – код и наименование особых условий. Выбор осуществляется из пополяемого справочника особых условий труда;
- **Код позиции списка** – выбирается из справочника работ, профессий для льготной пенсии, пополяемого в оперативном порядке;
- Группа полей **Исчисляемый трудовой стаж**:
  - **Основание** – выбирается из пополяемого справочника оснований для трудового стажа;
  - **Дополнительные сведения. Параметр1** – указываются месяцы, либо часы работы в нестандартных условиях, **Параметр2** – указываются дни, либо минуты работы в нестандартных условиях, **Параметр3** – заполняется из непополяемого справочника путем выбора одного из значений: **ДЕКРЕТ**, **ДЕТИ** и пр.
- Группа полей **Выслуга лет**:
  - **Основание** – выбирается из пополяемого справочника оснований для выслуги лет;
  - **Дополнительные сведения** – три дополнительных параметра.

При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Начало периода** (оно должно быть заполнено). Кроме того, если вводится запись по дополнительной пенсии, обязательным для заполнения является поле **Основная запись с...**

## Стаж для отпуска

Реестр, открываемый при выборе данной команды, предназначен для ввода сведений о рабочем стаже, необходимом для предоставления отпусков, зависящих от рабочего стажа. Эта зависимость устанавливается в справочнике видов отпусков.

В реестр включаются сведения о рабочем периоде (годе), плановой продолжительности отпуска, использовании отпуска и примечания по данному периоду. Ввод записей производится непосредственно в реестре. При этом пользователь должен указать следующие реквизиты:

- **Начало рабочего периода** – дата начала рабочего года (периода). Для первого периода дата вводится вручную, а затем вычисляется автоматически (дата окончания предшествующего периода плюс один день). Ввод реквизита обязателен;
- **Окончание рабочего периода** – дата окончания рабочего года (периода). Формируется автоматически по дате начала (один календарный год). В связи с тем, что из-за отпусков без содержания, прогулов и т.д. рабочий период может быть увеличен, дата

окончания может быть изменена вручную. Для первого периода дата вводится, а затем вычисляется автоматически (дата окончания предшествующего периода плюс один день). Ввод реквизита обязателен;

➤ **Отпуск, сут.** – продолжительность отпуска в сутках. По умолчанию в поле указывается стандартная длина – 28 дней. Пользователь может изменить эту величину по своему усмотрению. Ввод реквизита обязателен;

➤ **Использ., сут.** – количество использованных дней отпуска. Пользователь может ввести его самостоятельно, но более рационально применить другой способ. Если в справочнике видов отпусков для каких-то позиций указан признак учета стажа, то при оформлении приказов по этим видам отпусков указанная в них продолжительность будет учитываться в поле **Использовано**. Если все дни выбраны, система не даст оформить такой приказ;

➤ **Примечание** – произвольное примечание, комментарий к рабочему периоду. Ввод примечаний не обязателен.

### Родственники

Реестр, открываемый при выборе этой команды, используется для ввода и хранения данных о ближайших родственниках сотрудника. Ввод записи осуществляется непосредственно в реестре. При этом предусмотрен ввод следующей информации:

➤ **Тип родства** – поле заполняется из пополняемого справочника (*Сын, Дочь, Муж, Жена, Отец, Мать, Брат, Сестра*);

➤ **Фамилия, Имя, Отчество**;

➤ **Дата рождения**;

➤ **Очередность рождения** – указывается для детей;

➤ **Свидетельство о рождении** – указываются серия и номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка;

➤ **Место учебы/работы**;

➤ **Флаг выплаты компенсации** – логический признак, отражающий факт выплаты компенсации на детей;

➤ **Группа инвалидности** – выбирается из справочника.

При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Тип родства**, т.е. оно должно быть обязательно заполнено. Система автоматически учитывает количество детей у сотрудника. Это достигается за счет того, что значения *Сын* и *Дочь* имеют специальные системные признаки.

### Воинский учет

Реестр, открываемый при выборе этой команды, предназначен для ввода и хранения информации, касающейся воинского учета сотрудника. В реестре отражается следующая информация: отношение к военной службе, звание, состав, род войск, категория годности. Ввод новой записи осуществляется в форме со следующим перечнем реквизитов:

➤ **Отношение к военной службе** – выбирается из непополняемого справочника. Возможные варианты для выбора: *Военнообязанный, Невоеннообязанный, Военнослужащий, Призывник, Служащий таможенных органов*. По умолчанию при создании карточки заполняется *Военнообязанный*;

- Группа полей **Военный билет**:
  - **Номер** – номер военного билета;
  - **Дата** – дата выдачи военного билета;
  - **Кем выдан** – военкомат, выдавший военный билет. Заполняется вручную или с использованием предварительно заполненного справочника военкоматов.
- **Категория запаса** – выбирается из пополняемого справочника категорий запаса;
- **Воинское звание** – выбирается из пополняемого справочника **Воинские звания**;
- **Спец. звание** – выбирается из пополняемого справочника **Воинские звания**;
- **Состав** – выбирается из пополняемого справочника **Воинский состав**;
- **Род войск** – выбирается из пополняемого справочника родов войск;
- **Код ВУС** – код военно-учебной специальности. Вводится вручную;
- **Военкомат по м/ж** – наименование военкомата по месту жительства. Заполняется вручную или с использованием предварительно заполненного справочника военкоматов;
- **Учет** – выбирается из непополняемого справочника: *Нет, Общий, Специальный*. По умолчанию ставится значение *Нет*;
- **№ команды, партии** – заполняется вручную;
- **Категория годности** – выбирается из пополняемого справочника **Категория годности**;
- Группа полей **Служба в В/С** – указывается период службы *с...* и *по...*
- Группа полей **Снятие с учета** – указывается дата и причина снятия с воинского учета.

### Социальные льготы

Реестр, открываемый при выборе этой команды, предназначен для ввода и хранения информации о социальных льготах, на которые имеет право сотрудник.

В реестре отражается информация о наименовании льготы, номере и дате документа, устанавливающего право на применение льготы и основание для ее применения. Новая запись вносится непосредственно через реестр. При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Наименование**, (т.е. оно должно быть заполнено).

### Трудовая книжка

В реестре, вызываемом при выборе этой команды, дублируются все записи, сделанные в трудовой книжке сотрудника (Рис. 1-11). В окне реестра отражается основная информация о перемещениях сотрудника.

Новая запись вносится через форму ввода со следующими реквизитами:

- **№ записи** – номер записи в трудовой книжке. По умолчанию предлагается номер, следующий по порядку за последней записью;
- **Дата записи** – Дата записи строки в трудовую книжку;
- **Дата исполнения** – фактическая дата изменения условий труда в соответствии со сделанной записью;

- **Организация** – наименование организации, в которой была произведена запись;
- **Вид записи** – выбирается из внутреннего справочника: *Не определено, Прием, Перевод, Увольнение, Изменение условий труда, Награждение, Поощрение, Открытия, Обучение, Совместительство, Прочее*. По умолчанию предлагается значение *Не определено*;
- **Основные сведения** – текст записи в трудовой книжке;
- **Основание** – наименование, № и дата документа, в соответствии с которым была внесена запись в трудовую книжку.

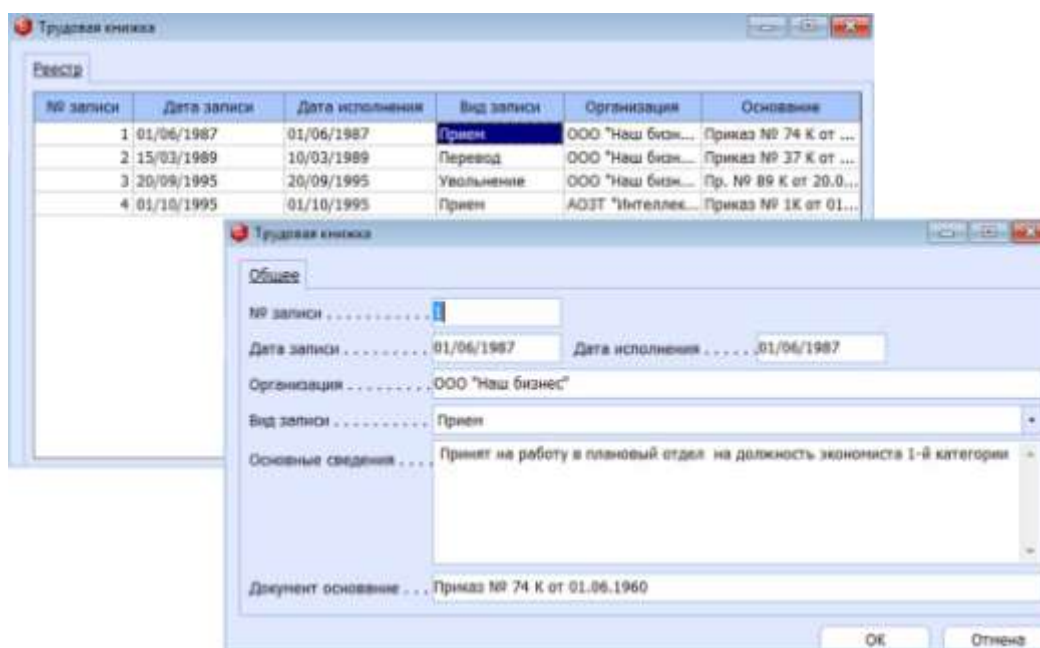


Рис. 1-11 Записи в трудовой книжке

При сохранении введенной информации осуществляется проверка заполнения поля **Дата исполнения**, (т.е. оно должно быть обязательно заполнено).

### Награды, почетные звания

В разделе, открываемом при выборе этой команды, пользователь может вводить информацию о тех наградах и поощрениях сотрудника, которые не оформляются приказом по предприятию. К таким наградам относятся государственные или отраслевые награды, ордена, медали, почетные звания и т.п. Ввод новой записи осуществляется непосредственно в реестре. При этом заполняются следующие поля:

- **Наименование** – наименование награды выбирается из предварительно заполненного справочника наград и почетных званий;
- **Вид документа** – наименование документа, подтверждающего награждение, также выбирается из справочника видов документов, который пользователь должен предварительно дополнить нужными записями;
- **Номер, Дата** – номер и дата документа;
- **Комментарий** – поле для дополнительного комментария.

### Уполномоченные представители

Раздел, открываемый при выборе данной команды, предназначен для ввода и хранения

сведений об уполномоченных представителях данного сотрудника. Ввод сведений осуществляется в форме со следующими реквизитами:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – ФИО уполномоченного представителя. Вводятся вручную;
- **Вид документа** – вид документа, удостоверяющий личность представителя. Выбирается из справочника видов документов;
- Группа полей **Документ**, где указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:
  - **Серия**,
  - **№**,
  - **Дата выдачи**,
  - **Кем выдан**.
- Группа полей **Адреса**, в которую вносятся сведения об адресах уполномоченного представителя:
  - **Адрес прописки**,
  - **Адрес фактический**,
- **Контактный номер телефона (с указанием кода)**.

### **Сведения о работнике-мигранте**

Данный раздел доступен в том случае, если в личной карточке сотрудника на закладке **Адреса** в поле **Адрес фактический** указан код страны проживания, отличный от кода России. Ввод сведений осуществляется с помощью формы (Рис. 1-12), включающей следующие группы реквизитов:

- **Миграционная карта**;
- **Разрешение на проживание**;
- **Вид на жительство**;
- **Трудовая деятельность**;
- **Разрешение на работу**;
- **Миграционный учет**.

Рис. 1-12 Сведения о работнике-мигранте

Ввод практически всех реквизитов (за исключением адреса прописки) осуществляется вручную.

### Дополнительные реквизиты

Помимо реквизитов, предусмотренных на закладках и в разделах личной карточки, пользователь имеет возможность ввести любые дополнительные реквизиты. Предварительная настройка перечня дополнительных реквизитов и их характеристик выполняется в пункте меню (*Настройка, сервис\Дополнительные реквизиты*), тогда как в данном разделе вводятся их значения.

### Пользовательские справочники

Данный раздел может использоваться в тех случаях, если у пользователя возникает необходимость вводить в личные карточки дополнительную информацию, не предусмотренную в стандартной форме. В этом случае необходимо сначала сформировать сами справочники, а затем ввести их в реестр. Каждая новая запись создается непосредственно в реестре. При этом заполняются следующие поля:

- **Наименование** – значение данного поля выбирается из пополняемого справочника наименований в пользовательских справочниках;
- **Значение 1** – выбор осуществляется из пополняемого справочника значений в пользовательских справочниках. При этом выводится список значений параметров, относящихся к выбранному наименованию. Если поле **Наименование** не заполнено, то поле **Значение** недоступно для выбора;
- **Значение 2** – дополнительное поле для ввода произвольного текста. Заполняется по усмотрению пользователя непосредственно в реестре;
- **Значение 3** – дополнительное поле для ввода произвольного числа. Заполняется по усмотрению пользователя непосредственно в реестре;
- **С, По...** – дополнительные поля для ввода дат, заполняются по усмотрению пользователя непосредственно в реестре.



## Пластиковые карты

Данный раздел предназначен для ввода сведений о пластиковых картах сотрудника.



*Характеристики и порядок ввода пластиковых карт описаны в Главах Руководства пользователя «Основы» – п.9.1.2, п.9.6.2 и «Заработная плата» – п.3.9.11, 4.1.3, 4.1.11.*

## Печатные формы

В системе предусмотрена возможность вывода на печать следующих унифицированных форм личной карточки:

- Личная карточка работника (Г-2);
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Г-2ГС);
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Г-4);
- Печатные формы для вывода сведений об иностранных работниках (папка **Иностранцы**).