Программы для бизнеса

Программы серии БЭСТ

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ БЭСТ-5

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Кадры

© Компания БЭСТ, г. Москва

www.bestnet.ru

ВНИМАНИЕ!

Настоящий документ должен использоваться исключительно в информационных целях. ООО «Компания «БЭСТ» не несет никакой ответственности за его использование в иных целях. ООО «Компания «БЭСТ» также не несет никакой ответственности за специфический, прямой или косвенный ущерб, вызванный данной публикацией или явившийся ее следствием. В содержание документа могут быть внесены изменения без предварительного уведомления со стороны ООО «Компания «БЭСТ».

Все фамилии, имена, адреса, даты, названия организаций, их банковские реквизиты, используемые в текстах практических примеров, являются вымышленными, если не оговорено иное. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или переделана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на то нет письменного разрешения ООО «Компания «БЭСТ».

АВТОРСКИЕ ПРАВА

Система БЭСТ-5 является собственностью ООО «Компания «БЭСТ» и защищена законом РФ об охране авторских прав на программы для ЭВМ и базы данных, положениями международных договоров и другими соответствующими законодательными актами.

Программное обеспечение, описанное в данной публикации, поставляется только по лицензии. Оно должно использоваться и копироваться исключительно в соответствии с условиями лицензии.

Авторские права на этот документ принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».

© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва

Авторские права на систему БЭСТ-5 принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».

© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва.

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ 7

1.1. Функции приложения 7

1.2. Структура приложения 8

2. НАСТРОЙКА, СЕРВИС 8

2.1. Настройка приложения 8

2.1.1. Закладка «Общее» 9

2.1.2. Закладка «Адрес» 10

2.1.3. Закладка «Штатное расписание» 11

2.1.4. Закладка «Приказы» 11

2.1.5. Закладка «Стажи» 12

2.1.6. Закладка «Экспорт-Импорт» 13

2.1.7. Синхронизация приложений 13

2.2. Дополнительные реквизиты 15

2.3. Восстановление целостности данных 15

2.4. Программы экспорта/импорта 15

3. СПРАВОЧНИКИ ПРИЛОЖЕНИЯ 16

3.1. Должностной состав 17

3.1.1. Должности 17

3.1.2. Группы должностей 19

3.1.3. Категории персонала 19

3.1.4. Классные чины 20

3.1.5. Профессии 20

3.2. Справочники в приказах 21

3.2.1. Основания приказов 21

3.2.2. Виды поощрений и виды взысканий 22

3.2.3. Виды надбавок 23

3.2.4. Основания для увольнения 23

3.2.5. Комментарии приказов 24

3.2.6. Отпуска 24

3.2.7. Командировка 25

3.2.8. Освобождение от работы 26

3.2.9. Справочник занятий 26

3.2.10. Произвольные приказы 26

3.3. Разрядные сетки 27

3.3.1. Наименования 27

3.3.2. Тарифы 29

3.4. Стаж сотрудника 29

3.5. Образование 30

3.6. Иностранные языки 31

3.7. Пользовательские справочники 32

3.8. Воинский учет 32

3.9. Прочие справочники 32

3.9.1. Национальность ... 33
3.9.2. Тип связи ... 33
3.9.3. Типы родства ... 33
3.9.4. Группы инвалидности ... 34
3.9.5. Награды, почетные звания ... 34
3.9.6. Удостоверения личности ... 34
3.9.7. Виды документов ... 35
3.9.8. Страховые компании ... 35

4. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ ... 35

4.1. Работа с реестром ... 36

4.2. Ввод новой записи ... 37

5. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ... 39

5.1. Работа в реестре ... 39

5.2. Создание новой ставки ... 40

5.3. Специальные операции ... 43

6. ПРИКАЗЫ ПО ПЕРСОНАЛУ ... 45

6.1. Структура приказов ... 46

6.2. Статусы приказов ... 46

6.3. Реестр приказов ... 48

6.4. Принципы ввода сотрудников ... 50

6.5. Групповой ввод строк в приказы ... 51
6.5.1. Закладка «Сотрудники» ... 51
6.5.2. Закладки для ввода общих данных ... 52
6.5.3. Другие закладки ... 54

6.6. Работа с приказами типов «Оформление» и «Архивный» ... 55

6.7. Взаимосвязь приложений раздела «Персонал» ... 55

6.8. Нумерация приказов ... 56

6.9. Создание приказа ... 56
6.9.1. Заголовок приказа ... 57
6.9.2. Вид операции «Прием» ... 57
6.9.3. Вид операции «Перемещение» ... 63
6.9.4. Вид операции «Увольнение» ... 66
6.9.5. Вид операции «Отпуск» ... 69
6.9.6. Вид операции «Командировка» ... 75
6.9.7. Вид операции «Поощрение» ... 77
6.9.8. Вид операции «Взыскание» ... 79
6.9.9. Вид операции «Произвольный приказ» ... 80
6.9.10. Вид операции «Освобождение от работы» ... 81

6.10. Сохранение приказа ... 82

6.11. Изменение статуса приказа ... 82
6.11.1. Исполнен → Передано в зарплату ... 84
6.11.2. Передано в зарплату → Исполнен ... 85
6.11.3. Исполнен → Проект ... 86

6.12. Изменение приказа 87

6.13. Удаление приказа 87

7. КАРТОТЕКА СОТРУДНИКОВ 87

7.1. Картотека личных карточек 88
7.1.1. Стандартные операции 89
7.1.2. Специальные операции 90

7.2. Личная карточка сотрудника 91
7.2.1. Закладки личной карточки 91
7.2.2. Специальные операции 102
7.2.3. Кнопка «Сведения» 104

8. ГРАФИК ОТПУСКОВ 112

8.1. Ввод новой записи 112

8.2. Стандартные операции 113

8.3. Специальные операции 114

9. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ 114

10. БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ 119

10.1. Ввод больничного листа 121

10.2. Особенности использования режима «Больничные листы» 128

11. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ 129

11.1. Данные личной карточки 130
11.1.1. Базовые данные 130
11.1.2. Документы 133
11.1.3. Адреса, телефоны 135
11.1.4. Образование 135
11.1.5. Инвалиды, пенсионеры 135
11.1.6. Воинская служба 136
11.1.7. Прочее 138
11.1.8. Стаж 139

11.2. Данные о работе 142
11.2.1. Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период 142
11.2.2. Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период 143
11.2.3. Сотрудники с окладом указанного размера 144
11.2.4. Сотрудники, не имевшие больничных листов 145
11.2.5. Недоработки 145
11.2.6. Недоработки по уволенным сотрудникам 146
11.2.7. Сведения об отработанных днях принятых сотрудников 146
11.2.8. Средняя численность по категориям/должностям 146
11.2.9. Численность по категориям/должностям 147

11.3. Движение персонала 148
11.3.1. Сводные данные о приеме и увольнении 148
11.3.2. Данные о приеме сотрудников 148
11.3.3. Данные об увольнении сотрудников 149
11.3.4. Данные о переводах сотрудников 150
11.3.5. Данные приказов – взыскания/поощрения 150

11.3.6. Данные приказов – командировки 151
11.3.7. Данные приказов – произвольные приказы 151
11.3.8. Отчет о движении персонала 152
11.4. Штатное расписание 153
11.4.1. Штатное расписание ф. Т3 153
11.4.2. Структура предприятия 153
11.4.3. Вакантные должности по штатному расписанию 153
11.4.4. Штатная расстановка 154
11.4.5. Исполнение штатного расписания 154
11.4.6. Исполнение штатного расписания (по сотрудникам) 154
11.4.7. Исполнение штатного расписания (по сотрудникам, приказам) 154
11.5. Распределение работников 155
11.6. Проверка сроков событий 156
11.6.1. Дни рождения 156
11.6.2. Окончание испытательного срока 157
11.6.3. Окончание временных переводов 157
11.6.4. Выход на пенсию 158
11.6.5. Окончание инвалидности 158
11.6.6. Окончание действия труд. договоров 158
11.6.7. Юбилеи сотрудников 159
11.6.8. Список сотрудников на оформление страховых полисов 159
11.7. Отпуска 160
11.7.1. График отпусков 160
11.7.2. Распределение плановых отпусков в течение года 161
11.7.3. Справка о неиспользованных днях отпуска 162
11.7.4. Начало планового отпуска 162
11.7.5. Компенсация за неиспользованный отпуск 163
11.7.6. Отчет об использовании отпусков 163
11.7.7. Фактические отпуска 164
11.7.8. Дни отпуска за период 165
11.7.9. Учет остатков отпусков 165
11.8. Журналы учета командировок 166
12. ОТСЛЕЖИВАНИЕ СРОКОВ ОКОНЧАНИЯ СОБЫТИЙ 166

1. Введение

Приложение **КАДРЫ**, входящее в раздел ***ПЕРСОНАЛ***, предназначено для ведения кадрового учета, включая формирование организационной структуры и штатного расписания предприятия.

Учет организован с помощью ***личных карточек***, где отражаются информация о сотруднике, о занимаемой им должности и условиях труда на ней, история его движения по службе, данные об образовании, составе семьи и множество других сведений.

В свою очередь, личные карточки создаются исключительно на основе ***приказов по персоналу***, которыми оформляются любые перемещения сотрудников предприятия: прием на работу, перевод в другое подразделение, командировка, предоставление отпуска, увольнение и т.д.

В полнофункциональной системе БЭСТ-5 приложение **КАДРЫ** может использоваться самостоятельно или совместно с приложениями **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для применения приложения **КАДРЫ** обязательно наличие приложения **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**.

При совместной эксплуатации приложений **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** все аналогичные «учетно-кадровые» функции, имеющиеся в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, блокируются, а соответствующая информация о кадрах доступна только для просмотра. Однако если в составе системы БЭСТ-5 отсутствует приложение **КАДРЫ**, то все кадровые справочники (подразделений, должностей и т.д.) а также картотека сотрудников формируются в других приложениях (**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**).

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» предусмотрена только совместная эксплуатация приложений **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (без отключения связи между ними), а кадровые справочники в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** (пункт меню **Персонал предприятия**) недоступны.

Подробнее о взаимодействии приложений КАДРЫ, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА и ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ написано в п.6.7.

1.1. Функции приложения

В приложении выполняются следующие функции:

- Учет организационной структуры предприятия с перечнем структурных подразделений и отношениями подчиненности между ними;
- Ведение штатного расписания с указанием числа вакансий и диапазона окладов в разрезе подразделений, должностей и категорий кадрового состава;
- Ведение картотеки кадрового состава с широким перечнем реквизитом;
- Формирование приказов на прием, переводы и увольнение персонала с оформлением карточек учета сотрудников;
- Ведение трудовых книжек в электронном виде и представление отчетности по формам СЗВ-ТД, СТД-Р и СЗИ-ТД;
- Ведение графиков распределения ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Формирование приказов на предоставление отпусков, отзыв из отпуска, для направления в командировки;
- Формирование приказов на поощрение и взыскания, а также прочих приказов по

персоналу;

- Регистрация листков нетрудоспособности сотрудников в специальном журнале и в карточке работника;
- Передача данных по кадровому составу и движению персонала в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – для учета расчетов по оплате труда;
- Экспорт/импорт данных о больничных листах в формате XML;
- Подготовка унифицированных отчетных форм, аналитических отчетов, сводок и справок по персоналу.

1.2. Структура приложения

Приложение **КАДРЫ** содержит пункты меню, представленные в нижеследующей таблице:

Пункт меню	Характеристика
Приказы по персоналу	Формирование индивидуальных и групповых приказов по персоналу (прием, перевод, перемещение, командировка и пр.).
Картотека сотрудников	Ведение общей картотеки учета кадров, содержащей широкий спектр информации о сотрудниках.
График отпусков	Ведение графика распределения ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников всех структурных подразделений организации (в разрезе календарного года).
Трудовые книжки	Ведение электронных трудовых книжек. Формирование отчетности по форме СЗВ-ТД и справки по форме СТД-Р.
Больничные листы	Ведение журнала листков нетрудоспособности персонала всех структурных подразделений организации в разрезе календарного года.
Штатное расписание	Формирование штатного расписания, контроль вакансий при приеме и перемещении сотрудников.
Структура предприятия	Формирование организационной структуры предприятия, включая список подразделений и связи между ними.
Формирование отчетов	Подготовка всех унифицированных форм отчетности (Т-7, Т-10, Т-10а, Т-54), сводок, справок и аналитических отчетов по персоналу.
Справочники приложения	Формирование нормативно-справочной информации, необходимой для работы данного приложения.
Настройка, сервис	Настройка основных параметров, вспомогательные и сервисные режимы для работы данного приложения.

2. Настройка, сервис

До начала ведения учета в приложении **КАДРЫ** следует выполнить настройку его параметров. Данные действия выполняются в пункте меню *(Настройка, сервис\ Настройка приложения)*. Если до этого момента на предприятии уже эксплуатировалось приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то пользователю необходимо выполнить процедуру ***синхронизации данных***, которая описана далее (см. п.0).

2.1. Настройка приложения

При входе в режим настройки приложения открывается форма с несколькими закладками: **Общее**, **Адрес**, **Штатное расписание**, **Приказы**, **Стажи и Экспорт-Импорт**. На этих закладках последовательно указывают настроечные параметры и далее сохраняют введенные

данные.

2.1.1. Закладка «Общее»

На закладке **Общее** указывают основные параметры (Рис. 2-1), управляющие работой данного приложения:

- ***Связь с приложением «Заработная плата»*** – установка связи с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Данная настройка позволяет активировать приложение **КАДРЫ** учета после начала работы с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. До тех пор, пока этот признак не установлен, ввод списка сотрудников и основной кадровой информации возможен только в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. После установки признака создание и удаление персональных карточек, а также редактирование данных, относящихся к кадровому учету, может производиться только в приложении **КАДРЫ**, о чем выдается соответствующее предупреждение. Снимать отметку можно до тех пор, пока не проведена процедура синхронизации. После этого поле недоступно для редактирования;

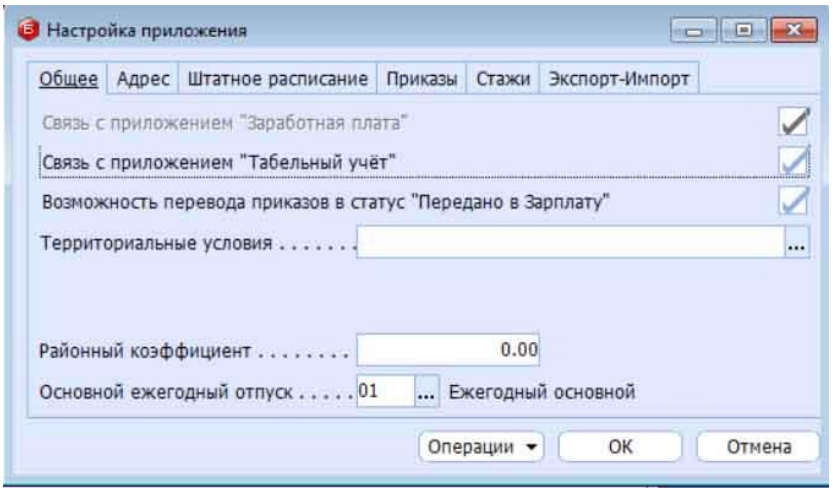


Рис. 2-1 Настройка приложения, закладка «Общее»

- ***Связь с приложением «Табельный учет»*** – установка связи с приложением **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Настройка открывает возможность совместной работы приложений **КАДРЫ** и **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Пока этот признак не установлен, ввод данных о сотрудниках ограничен только связью с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. После установки признака ввод сведений в приложении **КАДРЫ** должен быть синхронизирован с расчетным периодом в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. В противном случае приказы по кадрам могут быть не учтены в табеле сотрудника;

- ***Возможность перевода приказов в статус «Передано в Зарплату»*** – при установке данного признака для приказов по движению персонала будет доступен статус *Передан в зарплату*. Назначение этого параметра заключается в следующем. Во многих случаях учетом кадров и учетом оплаты труда занимаются разные службы. Тогда возможна такая методика работы: в течение месяца отдел кадров регистрирует приказы по персоналу, а потом в конце месяца вся информация передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Тогда установка данного признака позволит предотвратить случайную ошибку передачи приказа в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в середине месяца. Установка/снятие отметки с этого параметра возможна в любой момент, кроме случаев, когда приложение не приобретено **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** или не отмечен параметр ***Связь с приложением «Заработная плата»***;

- ***Территориальные условия*** – территориальные условия, в которых находится предприятие (организация) пользователя, например, район Крайнего Севера и т.д. Выбор осуществляется из соответствующего справочника. Справочник поставляется в заполненном виде, но может пополняться пользователем. Заполнение данного поля является

необязательным. По умолчанию, значение этого поля используется для заполнения данных о стаже для Пенсионного фонда;

- ***Районный коэффициент*** – устанавливается значение районного коэффициента для расчета заработной платы. По умолчанию коэффициент отсутствует, т.е. равен 0.00;

- ***Основной ежегодный отпуск*** – устанавливается код основного ежегодного отпуска согласно справочнику видов отпусков. В дальнейшем эта настройка используется при формировании приказов на отпуск, при планировании отпусков и т.д.;

2.1.2. Закладка «Адрес»

На закладке **Адрес** (Рис. 2-2) устанавливается разрешение на ввод адресов сотрудников в произвольной форме и, при необходимости, частично вносятся данные, которые будут в дальнейшем использоваться при вводе адресов по умолчанию.

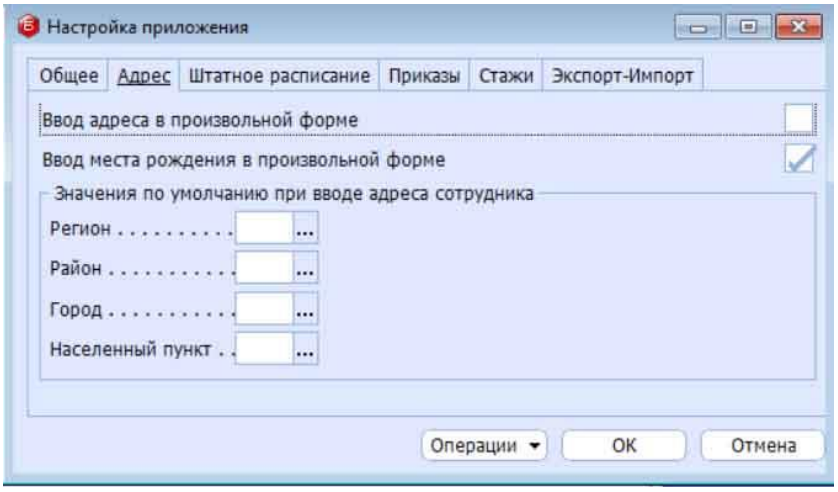


Рис. 2-2 Настройка приложения, закладка «Адрес»

- ***Ввод адреса в произвольной форме*** – при отметке этого параметра, адрес, указываемый в личной карточке сотрудника – в полях ***Адрес прописки*** и ***Адрес фактический*** можно вводить не только в структурированной форме, но и в произвольном виде;

- ***Ввод места рождения в произвольной форме*** – при отметке этого параметра место рождения, указываемое в личной карточке сотрудника – в поле ***Место рождения***, можно заполнять не только в структурированной форме, но и в произвольном виде;

- ***Значения по умолчанию при вводе адреса сотрудника*** – данная группа полей предназначена для указания значений, по умолчанию используемых при заполнении адресов нового сотрудника: ***Регион***, ***Район***, ***Город***, ***Населенный пункт***. Выбор значений в данных полях осуществляется из соответствующих справочников. Справочник регионов поставляется заполненным (для России), но может пополняться пользователем в оперативном режиме. Остальные справочники для основной страны могут быть заполнены одним из следующих способов:

  - Путем импорта данных из справочника ФНС *(ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Территориальные единицы\Импорт адресов из справочника ФНС)*;
  - Вручную.

Рассмотренная группа полей может оставаться незаполненной. Так как справочники адресов содержат большое количество записей, для удобства выбора нужных значений рекомендуем использовать операцию поиска (клавиша <F7> или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов).

2.1.3. Закладка «Штатное расписание»

На данной закладке (Рис. 2-3) настраивается вид отображения штатного расписания и порядок его использования при оформлении приказов движения персонала:

- ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием*** – этот параметр дает возможность использовать штатное расписание как инструмент для заполнения и контроля вакансий при приеме сотрудников на работу и оформлении внутренних перемещений (переводов на другую работу). Если параметр не отмечен флажком, штатное расписание можно использовать справочно (без связи с приказами). При этом предлагается список всех должностей без учета наличия или отсутствия вакансий. Если же параметр отмечен флажком, то при оформлении приказа о приеме сотрудника на работу, после определения подразделения и при указании должности, на которую принимается данный сотрудник, будет предложен только список вакантных должностей указанного подразделения;

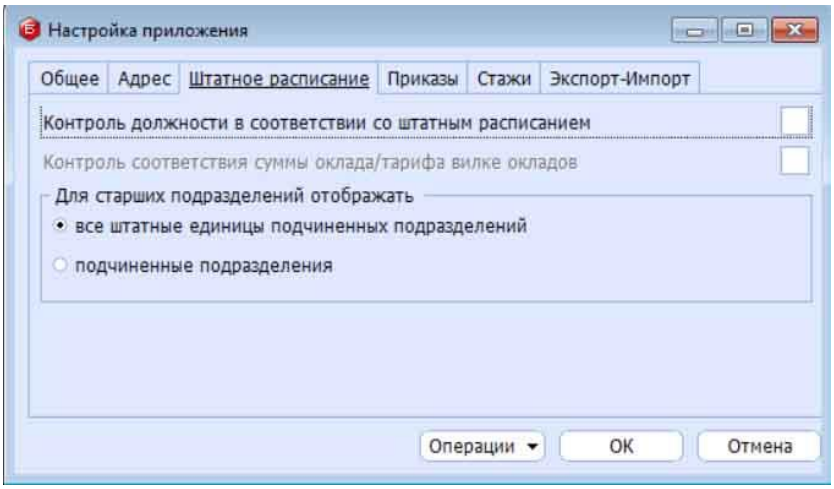


Рис. 2-3 Настройка приложения, закладка «Штатное расписание»

После выбора конкретной должности количество вакансий по ней уменьшается.

- ***Контроль соответствия суммы оклада/тарифа вилке окладов***. Параметр доступен в том случае, если был отмечен параметр ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***. Параметр определяет необходимость проверить при приеме/переводе сотрудника соответствие оклада/тарифа вилке окладов, указанной в штатном расписании;

- ***Для старших подразделений отображать***. Данная группа полей позволяет настраивать вид представления штатного расписания и включает следующие позиции:

  - ***все штатные должности подчиненных подразделений*** – в режиме **Штатное расписание**, при установке курсора на вышестоящее подразделение, будут отображаться все должности, относящиеся ко всем подчиненным подразделениям;

  - ***подчиненные подразделения*** – при отметке этого параметра в штатном расписании будут отображаться не должности, а подчиненные подразделения, входящие в текущее структурное подразделение. При установке курсора на подразделение нижнего уровня будет отображаться список должностей, относящихся к данному подразделению.

2.1.4. Закладка «Приказы»

На закладке **Приказы** (Рис. 2-4) можно указать некоторые значения, которые будут предлагаться по умолчанию при формировании приказов о приеме на работу новых сотрудников:

- ***Передача постоянных начислений в модуль «Заработная плата»*** – данный параметр определяет возможность передавать в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** при приеме на работу новых сотрудников постоянные начисления, определенные для них в соответствующем приказе. Параметр доступен только тогда, когда на закладке **Общее** отмечен параметр ***Возможность перевода приказов в статус «Передано в Зарплату»***;

- ***Устанавливать по умолчанию статус приказа***. В этом поле можно выбрать статус приказа, который должен для него устанавливаться после ввода. По умолчанию, это статус *Проект*. В тех случаях, когда этап подготовки черновика не используется, можно установить статус *Исполнен* или *В зарплате*. В этом случае стадия формирования проектного приказа пропускается, и система попытается (если позволяет бизнес-логика) установить более высокий статус;

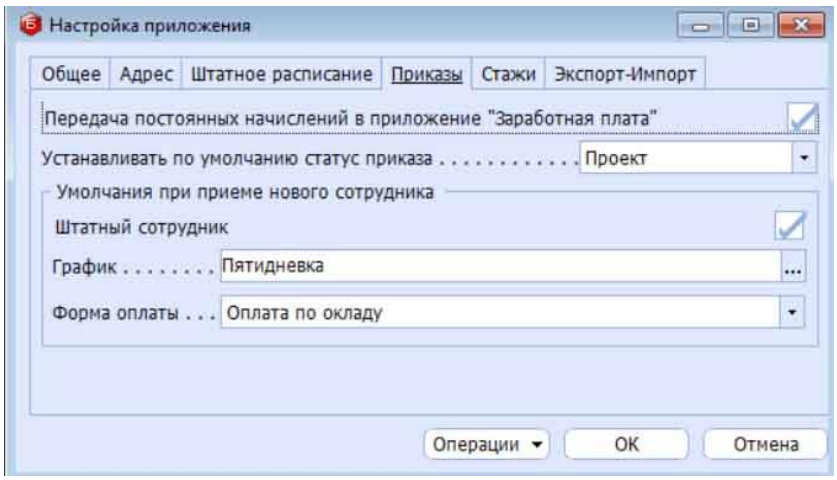


Рис. 2-4 Настройка приложения, закладка «Приказы»

- ***Умолчания при приеме нового сотрудника*** – данная группа полей позволяет указать информацию, которая по умолчанию вводится при оформлении новых сотрудников:

  - ***Штатный сотрудник*** – отметка этого параметра означает, что при создании приказа о приеме на работу, система автоматически предложит оформить включенных в него лиц в качестве штатных сотрудников (т.е. в приказе будет установлен флажок в поле ***Штатный сотрудник***);

  - ***График*** – в этом поле можно выбрать из справочника наиболее часто используемый на предприятии график рабочего времени, который также будет предлагаться по умолчанию при создании приказа о приеме;

  - ***Форма оплаты*** – в этом поле можно выбрать из списка ту форму оплаты, которая будет предлагаться по умолчанию при создании приказа о приеме.

2.1.5. Закладка «Стажи»

На закладке **Стажи** (Рис. 2-5) указывают коды видов стажа, используемых в различных учетных целях (в учете пенсионного обеспечения, выплат пособий по временной нетрудоспособности и т.д.):

- **Общий стаж**;
- **Непрерывный стаж**;
- **Стаж для больничного листа**;
- ***Вести учет стажа госслужбы*** – этот параметр присутствует в поставках системы БЭСТ-5, ориентированных на госучреждения и позволяет включить/отключить ведение учета нахождения на госслужбе. При отметке данного параметра доступны поля для указания кодов следующих видов стажа:

- ***для надбавки за выслугу лет***;
- ***для доплаты к пенсии***.

Необходимые коды видов стажей выбираются из соответствующих справочников.

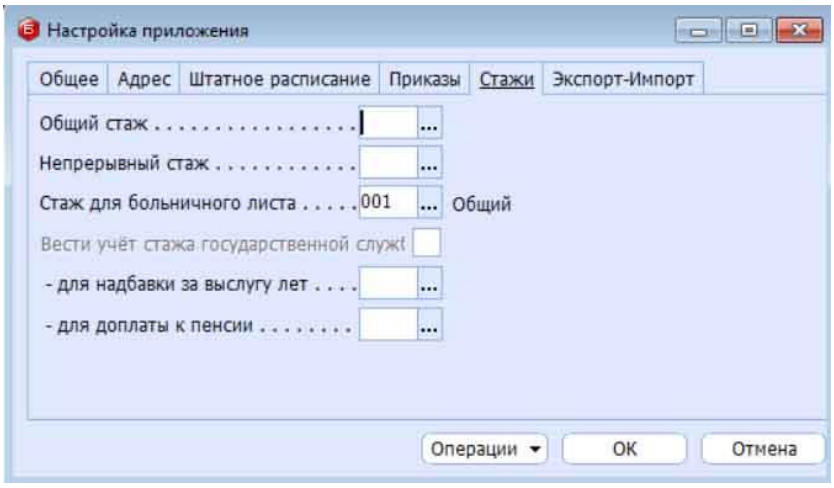


Рис. 2-5 Настройка приложения, закладка «Стажи»

2.1.6. Закладка «Экспорт-Импорт»

На этой закладке указываются пути к директориям, предназначенным для хранения файлов с данными листов нетрудоспособности, экспортируемых из системы БЭСТ-5 и импортируемых в нее:

- ***Директория для экспорта больничных листов*** – полный путь к директории, где будут храниться файлы с данными листов нетрудоспособности, сформированные в соответствии с регламентом ФСС (в формате XML) с помощью специальной программы экспорта.
- ***Директория для импорта больничных листов*** – полный путь к директории, где будут храниться файлы с данными листов нетрудоспособности, выгруженные с сайта ФСС.

2.1.7. Синхронизация приложений

Если эксплуатация приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата до эксплуатации приложения **КАДРЫ**, то следует выполнить специальную процедуру, позволяющую установить взаимосвязь между этими двумя приложениями. Данная процедура называется процедурой ***синхронизации***.

Перед выполнением процедуры синхронизации рекомендуется открыть справочник стран *(ОБЩИЕ ДАННЫЕ\ Территориальные единицы\Страны)*, чтобы проверить, какая страна указана в качестве основной, и при необходимости изменить эту настройку. По умолчанию, в качестве основной страны указана Россия. Информация, включенная в территориальные справочники, будет относиться именно к основной стране.

Процедура синхронизации запускается в приложении **КАДРЫ** – в пункте меню **Настройка приложения**. Для этого надо нажать кнопку **Операции** и выбрать команду *Синхронизация*.

Смысл процедуры заключается в следующем. Если в приложении **КАДРЫ** нет ни одной карточки сотрудника, а в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** они существуют, то переносится вся картотека приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Картотека сотрудников в приложении **КАДРЫ** заполняется данными картотеки, существующей в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** *(Работа с картотекой\Карточки персонального учета)*. При этом в кадровую картотеку переносятся все сотрудники, в том числе и исключенные из расчета в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Однако по умолчанию в **Картотеке сотрудников** после процедуры синхронизации будут показаны только не исключенные сотрудники. Для отображения полного списка сотрудников в

картотеке следует изменить способ просмотра (об этом рассказано далее). Исключенные из расчета сотрудники могут быть вновь включены в списки работающих сотрудников; по ним предусмотрена возможность ведения такого же кадрового учета, как по не исключенным сотрудникам.

Также существует возможность удаления карточек тех сотрудников, которые были переданы при синхронизации из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, но не оформленных приказами в приложении **КАДРЫ**. Сотрудники могут быть как уже уволенными, так и работающими на момент синхронизации приложений. Таким образом, из картотеки можно «убрать» устаревшую информацию.

Для каждого сотрудника, перенесенного в процессе синхронизации, в новые карточки кадрового учета передается следующая информация: общие сведения о сотруднике, паспортные данные, адреса, образование, данные о научных степенях, сведения о детях, данные о воинском учете и т.д.

При переносе сведений о детях предполагается, что пользователи указывали ФИО детей полностью. На основании анализа фамилии и отчества ребенка система автоматически устанавливает одно из значений: сын или дочь. В некоторых случаях могут возникнуть ошибки, поэтому для каждого сотрудника следует проверить правильность переноса данных в картотеку кадрового учета.

Кроме того, в личных карточках сотрудников в приложении **КАДРЫ** предусмотрен параметр ***Штатный сотрудник***, установка которого означает наличие взаимосвязи со штатным расписанием. В процессе синхронизации данный параметр устанавливается в личных карточках кадрового учета только тех не исключенных сотрудников, у которых в карточках персонального учета (в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) в поле ***Статус сотрудника*** было указано значение *Штатный сотрудник*. Во всех остальных случаях (когда в этом поле были указаны значения *Совместитель*, *По договору подряда* или *Прочие*) в соответствующих карточках кадрового учета параметр ***Штатный сотрудник*** установлен не будет. Однако (т.к. совместители наряду с основными сотрудниками могут занимать вакансии в соответствии со штатным расписанием), если на предприятии предусмотрено ведение кадрового учета согласно штатному расписанию, то после выполнения процедуры синхронизации для всех сотрудников следует проверить установку параметра ***Штатный сотрудник***.

Процедура синхронизации также изменяет информацию в некоторых справочниках. Справочник **Структура предприятия** в процессе синхронизации приводится к виду, необходимому для ведения кадрового учета. Справочник **Виды стажей** *(КАДРЫ\ Справочники приложения\ Стаж сотрудника)* заполняется данными из настройки **ПРИЛОЖЕНИЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Настройка\ Бухгалтерская настройка*) – параметр ***Настройка видов стажа***. Однако, для заполнения информации о стаже работы по каждому конкретному сотруднику, данных, имеющихся в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, недостаточно. Поэтому после выполнения процедуры синхронизации, для каждого сотрудника следует внести информацию о стаже работы в личные карточки кадрового учета.

Для бюджетных госучреждений при синхронизации предусмотрено формирование строк штатного расписания и синхронизация установленного параметра ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***.

После синхронизации можно начать работу с картотекой сотрудников приложения **КАДРЫ**. Поскольку информация, хранящаяся в карточках кадрового учета, более обширна, чем информация в карточках персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, по каждому сотруднику в приложении **КАДРЫ** нужно внести недостающие данные – для полнообъемного кадрового учета.

Без выполнения процедуры синхронизации невозможно начать работу с приказами, которая является основой ведения кадрового учета в системе БЭСТ-5. Для того чтобы можно было создавать текущие приказы, сначала надо создать приказ на оформление тех сотрудников, чьи

карточки были перенесены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (вид операции: Прием/Перевод, тип – *Оформление*). Этим приказом можно либо оформить то назначение сотрудника, которое было у него на момент синхронизации (прием, перевод, увольнение), либо одновременно оформить ему новое назначение (перевод на новую должность и т.п.). Тогда, для первого случая достаточно оставить приказ в статусе *Исполнен*, а для второго случая следует перевести этот приказ в статус *Передан в зарплату*. Без выполнения процедуры синхронизации также нельзя начинать работу с режимом **Штатное расписание**.

2.2. Дополнительные реквизиты

Данный режим позволяет настроить перечень дополнительных реквизитов, применяемых в личных карточках сотрудников, приказах по персоналу, в графиках отпусков.

Настройка дополнительных реквизитов выполняется в разрезе мест их использования: *Карточка сотрудника*, *Приказ о приеме и т.д*. Для каждого реквизита указываются: код, наименование, тип данных (текст, число, дата), длина, поля, точность представления, признак обязательности ввода, значение по умолчанию, включение/отключение отображения на экране, включение/отключение возможности изменения значения.

Конкретные значения дополнительных реквизитов вводятся в соответствующих пунктах меню приложения. При необходимости настроенные дополнительные реквизиты добавляются в соответствующие печатные формы.

2.3. Восстановление целостности данных

Данный режим, вызываемый из пункта меню *(Настройка, сервис)* предназначен для восстановления связей между различными информационными объектами рассматриваемого приложения, утраченных по причине технических сбоев и пр., и позволяет выполнить следующие действия:

- ***Проверить иерархию подразделений***;
- ***Восстановить иерархию подразделений***;
- ***Восстановить блокиратор***;
- ***Восстановить целостность ссылок по больничным листам***;
- ***Восстановить даты окончания действия приказов движения***.

Для запуска процедур восстановления необходимые действия следует отметить флажками и далее нажать кнопку **Выполнить**.

2.4. Программы экспорта/импорта

В приложении реализованы экспорт и импорт данных по больничным листам в формате XML – в электронной структуре, регламентированной ФСС РФ. Программы выгрузки данных, используемых для этих целей, находятся в пункте меню *(Настройка, сервис\Программы экспорта)*.

Сами процедуры экспорта и импорта выполняется в реестре больничных листов – по программам, ранее указанным в качестве программы по умолчанию. Сформированные файлы размещаются в каталогах, указанных в настройке приложения **КАДРЫ** (закладка **Экспорт-Импорт**).

При входе в пункт меню **Программы экспорта/импорта** отображается реестр имеющихся программ (Рис. 2-6). Программы делятся на два вида: поставляемые разработчиком системы БЭСТ-5 (имеющие статус *Системная*) и созданные пользователем.

Вносить изменения в системные программы не рекомендуется, т.к. они будут утрачены при переходе на новую версию системы БЭСТ-5. Для внесения и сохранения изменений рекомендуется создавать

пользовательские программы.

При вводе новой программы (клавиша <F4>, команда меню *Правка → Новая запись*, или соответствующая кнопка на панели инструментов) заполняется карточка, в которой должны быть указаны:

- ***Код***, ***наименование формата*** – выбирается из справочника форматов;
- ***Примечание*** – пояснительный текст произвольного содержания;
- ***Используется в настоящее время*** – при отключении данного параметра программа не будет предлагаться при экспорте.

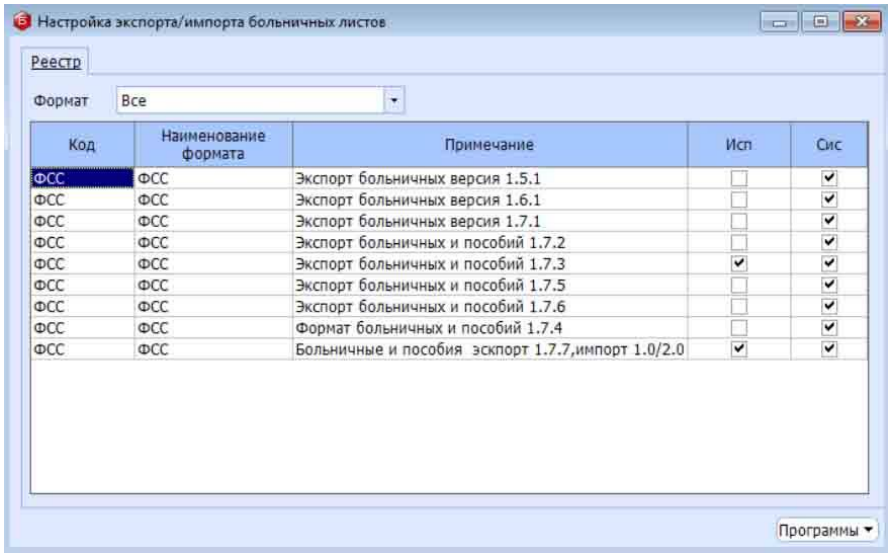


Рис. 2-6 Реестр программ экспорта

Для получения доступа к режиму просмотра и редактирования текста соответствующей программы экспорта/импорта, необходимо установить курсор на строке с ее названием и нажать кнопку **Программы**, открывающей доступ к меню из двух пунктов:

- *Программа экспорта <Alt+1>*;
- *Программа импорта <Alt+2>*.

3. Справочники приложения

Приложение **КАДРЫ** содержит множество справочников, предназначенных для ведения учета персонала. Работа со справочниками ведется в режимах, объединенных в пункте меню **Справочники приложения**:

- **Должностной состав**;
- **Справочники в приказах**;
- **Разрядные сетки**;
- **Стаж сотрудника**;
- **Образование**;
- **Иностранные языки**;
- **Пользовательские справочники**;
- **Воинский учет**;
- **Прочие справочники**.

По причине их большого количества, справочники сгруппированы по назначению и распределены по подпунктам. Именно так и будет построено их дальнейшее описание.

3.1. Должностной состав

В данном подпункте меню находится набор справочников, используемых для описания должностного состава сотрудников организации-пользователя:

- **Должности**;
- **Группы должностей**;
- **Категории персонала**;
- **Классные чины**;
- **Профессии**.

3.1.1. Должности

Справочник **Должности** используется в учете кадров и в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата ранее, чем в приложении КАДРЫ, в рассматриваемый справочник автоматически попадут данные, которые были внесены в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** *(Формирование справочников\ Кадровые справочники\ Штатные должности)*. В дальнейшей работе ввод информации о новых должностях должен осуществляться в приложении **КАДРЫ**. Если работа с приложениями для управления персоналом начинается одновременно, справочник должностей также может заполняться только из приложения **КАДРЫ**. В других приложениях он доступен лишь для просмотра.

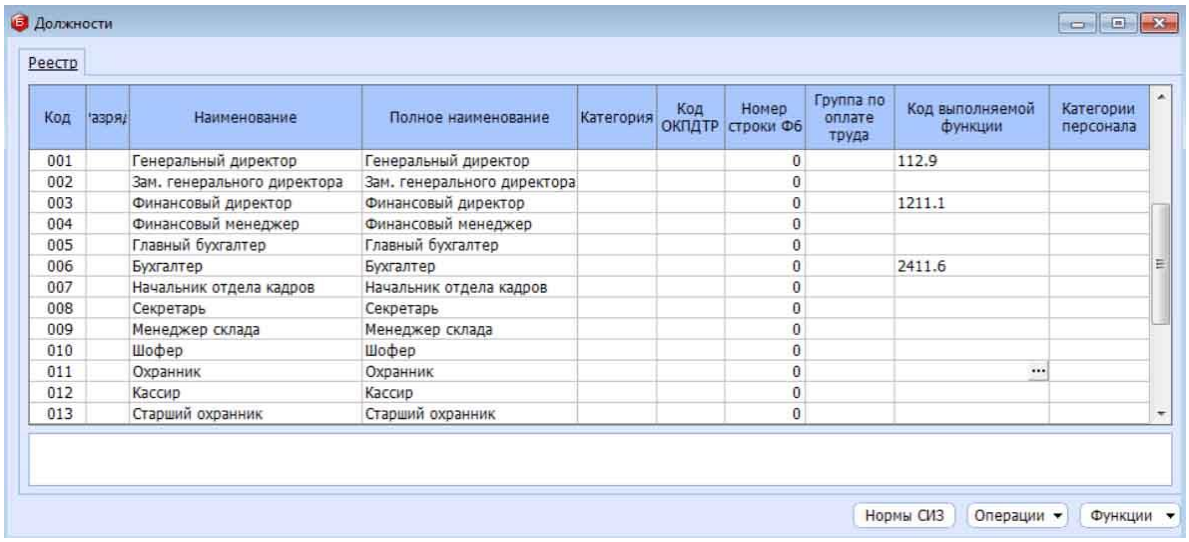


Рис. 3-1 Справочник «Должности»

При входе в режим открывается окно с реестром уже введенных записей (Рис. 3-1). Для создания новой или редактирования уже существующей записи специальная форма не предусмотрена. Заполнение/редактирование справочника осуществляется непосредственно в реестре – т.е. построчно. В справочнике заполняются следующие поля:

- ***Код*** – уникальный код, идентифицирующий должность в системе. Заполнение обязательно;
- ***Наименование*** – краткое наименование должности (40 символов). Используется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и во многих отчетах, формируемых в приложении **КАДРЫ**;
- ***Разряд*** – разряд, предусмотренный для данной должности, выбирается из справочника разрядов, который может пополняться в оперативном порядке;

- ***Полное наименование*** – полное наименование должности (120 символов). Используется в печатных формах индивидуальных приказов и личной карточки. По умолчание, в данное поле копируется краткое наименование должности;
- ***Категория*** – код категории, к которой относится должность, согласно справочнику категорий персонала (например, *Служащие*, *ИТР*, *Рабочие* и т.д.). При вводе приказа на прием или перевод сотрудника, система, после того, как будет указана должность, автоматически заполнит категорию в данном приказе. Заполненное системой значение можно изменить;
- ***Код ОКПДТР*** – код должности по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- ***Номер строки Ф6*** – используется для формирования «Отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» ф. 6, утвержденного Постановлением межведомственной комиссии по вопросам бронировании граждан пребывающих в запасе № 144 от 22.12.1999;
- ***Группа по оплате труда*** – код группы по оплате труда, в которую входит данная должность. Вводится вручную;
- ***Код выполняемой функции*** – кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей). Заполняется на основании «Общероссийского классификатора занятий»;
- ***Категории персонала*** – используется в поставках приложения для госучреждений. Значение данного поля, т.е. код соответствующей категории персонала, заполняется по одноименному справочнику – для подготовки отчетности по формам ЗП-здрав, ЗП-соц, ЗП-образование, ЗП-культура, ЗП-наука федерального статистического наблюдения. Если организация не заполняет формы статистического наблюдения «ЗП», то в качестве выбирается код 600.

В нижней части реестра справочника должностей находится кнопка **Нормы СИЗ**, доступная, если в составе приобретенной системы присутствует приложение **ИМУЩЕСТВО**. При нажатии кнопки откроется окно, предназначенное для ввода параметров по средствам индивидуальной защиты (СИЗ) – Рис. 3-2. В дальнейшем эти параметры будут использоваться при заполнении соответствующего раздела в личной карточке сотрудника.

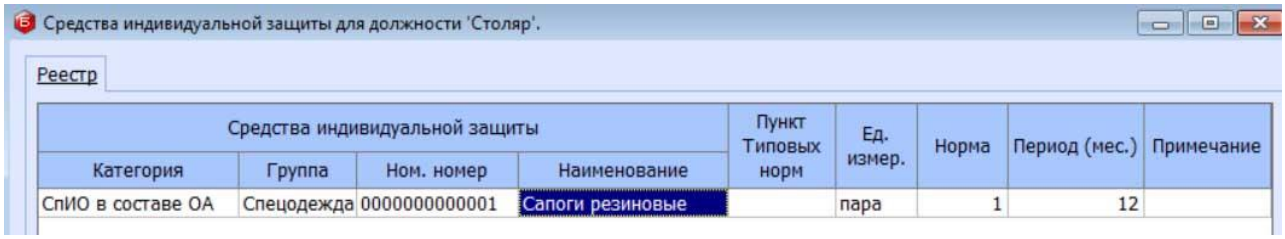


Рис. 3-2 Окно для ввода параметров СИЗ

Ввод параметров СИЗ осуществляется построчно:

- ***Категория*** – категория имущества, к которой относится данное СИЗ, выбираемая из справочника категорий имущества. Категории классифицируются так, как это принято в приложении **ИМУЩЕСТВО**: *ОС*, *НМА*, *РБП*, *СпИО в составе ОА*, *СпИО в составе ВА*, *МБП*;
- ***Группа имущества*** – указывается согласно справочнику групп имущества, существующему в приложении **ИМУЩЕСТВО**. Для выбора предлагаются группы, относящиеся к категории имущества, указанной в предыдущем поле;
- ***Номенклатурный номер*** – номенклатурный номер СИЗ согласно номенклатурному справочнику из приложения **ИМУЩЕСТВО**;

- ***Пункт Типовых норм*** – пункт Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, применяемый в отношении данного СИЗ. Указывается вручную;
- ***Ед. измер.*** – единица измерения для данного СИЗ. Автоматически заполняется на основании сведений из номенклатурного справочника;
- ***Норма*** – количество СИЗ, выдаваемое по действующей норме и выраженное в вышеуказанных единицах измерения. Вводится вручную;
- ***Период (мес.)*** – срок (количество месяцев), на который должно быть выдано данное СИЗ. Вводится вручную;
- ***Примечание*** – примечание (комментарий) произвольного содержания.

При работе со справочником должностей используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду*, *наименованию*, *категории и коду*, *категории и наименованию* должности.

Удаление должностей, задействованных в штатном расписании, приказах по персоналу и карточках личного учета, запрещено. Об этом выдается соответствующее системное сообщение.

3.1.2. Группы должностей

Справочник **Группы должностей** ориентирован на госучреждения. Запись данного справочника содержит два поля:

- ***Наименование*** – наименование группы;
- ***Группа должностей ГС*** – код группы должностей государственной службы, определенный в действующем законодательстве. Заполняется только в том случае, если данная группа должностей относится к должностям государственной службы. Если соответствующий код не указан, то данная группа должностей не будет включена в отчет «Распределение работников по гос. должностям (1–ГС)».

При работе со справочником групп должностей используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по порядку ввода* или *наименованию*.

3.1.3. Категории персонала

Справочник **Категории персонала** используется как в рассматриваемом приложении, так и в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата раньше, чем в приложении **КАДРЫ**, то в данный справочник будут помещены данные из справочника *(ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА\Кадровые справочники\ Категории кадрового состава)*. В дальнейшей работе ввод информации о новых категориях персонала должен осуществляться в приложении **КАДРЫ**. Если работа с приложениями управления персоналом начинается одновременно, справочник должностей также может заполняться только через приложение **КАДРЫ**.

При входе в рассматриваемый справочник на экране появится реестр введенных категорий персонала (Рис. 3-3). Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Здесь заполняются следующие поля:

- ***Код*** – уникальный трехсимвольный внутренний код категории персонала, по которому она идентифицируется в системе;

- ***Наименование*** – наименование данной категории персонала (длиной до 30 символов);
- ***Градация*** – признак использования градации для данной категории персонала. Возможные варианты: *Нет* (т.е. градация отсутствует), *Разряды* (в качестве градации используются разряды), *Классы* (в качестве градации используются классные чины);
- ***Категория ГС*** – заполняется только в том случае, если данная категория персонала и связанные с ней должности относятся к категории должностей государственной службы. При заполнении предлагаются следующие значения: *Государственные должности*, *Руководители*, *Помощники*, *Специалисты*, *Обеспечивающие специалисты*.

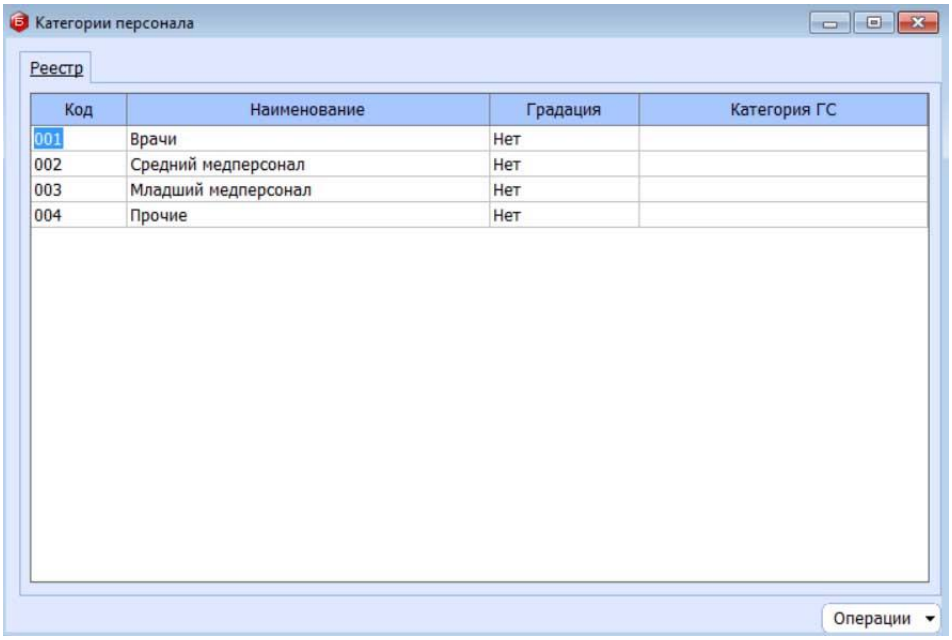


Рис. 3-3 Категории персонала

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду* или *наименованию*.

3.1.4. Классные чины

Справочник **Классные чины** применяется в некоторых режимах приложения **КАДРЫ** – в поставках для госучреждений. Для остальных типов предприятий этот классификатор не поддерживается. При входе в справочник открывается окно с реестром введенных записей. Работа с записями ведется непосредственно в реестре, где заполняются:

- ***Код*** – уникальный внутренний код классного чина, по которому он идентифицируется в системе (длиной 3 символа);
- ***Краткое наименование*** – краткое наименование классного чина (длиной до 25 символов);
- ***Полное наименование*** – полное наименование классного чина (длиной до 120 символов). Используется при печати официальных документов.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду* и *наименованию*.

3.1.5. Профессии

Данный справочник содержит перечень профессий согласно классификатору ОКПДТР (Классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).

Справочник применяется при заполнении сведений о профессии в личной карточке. При входе в справочник отображается реестр введенных профессий. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Запись содержит следующие поля:

- ***Код ОКПДТР***;
- ***Наименование*** – название профессии согласно ОКПДТР;
- ***Статус*** – признак использования профессии при заполнении данных.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду* или *наименованию*.

3.2. Справочники в приказах

К этой группе относятся справочники, используемые при оформлении приказов по персоналу:

- **Основания приказов**;
- **Виды поощрений**;
- **Виды взысканий**;
- **Виды надбавок**;
- **Основания для увольнения**;
- **Комментарии приказов**;
- **Отпуска**:
  - **Виды отпусков**;
  - **Основания отпусков**;
- **Справочник занятий**;
- **Освобождение от работы**:
  - **Виды освобождений от работы**;
  - **Основания освобождений от работы**.
- **Командировка**:
  - **Место командировки**;
  - **Организация**;
- **Произвольные приказы**:
  - **Виды документов приказа**;
  - **Тексты приказов**.

3.2.1. Основания приказов

Справочник предназначен для ввода информации о трудовом договоре (или ином документе, являющемся основанием приема сотрудника на работу) в приказы о приеме, перемещении, увольнении персонала.

Справочник поставляется частично заполненным (Рис. 3-4), однако по мере необходимости его содержимое может быть изменено и дополнено пользователем.

Заполнение/редактирование справочника осуществляется построчно – непосредственно в реестре. При этом пользователь указывает наименование основания и устанавливает соответствующий признак в колонке *«Договор»*. Установка этого признака означает, что в

печатной форме приказа о приеме в качестве основания приказа будет выводиться информация о трудовом договоре. В противном случае в качестве основания в печатной форме будет фигурировать другой документ.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

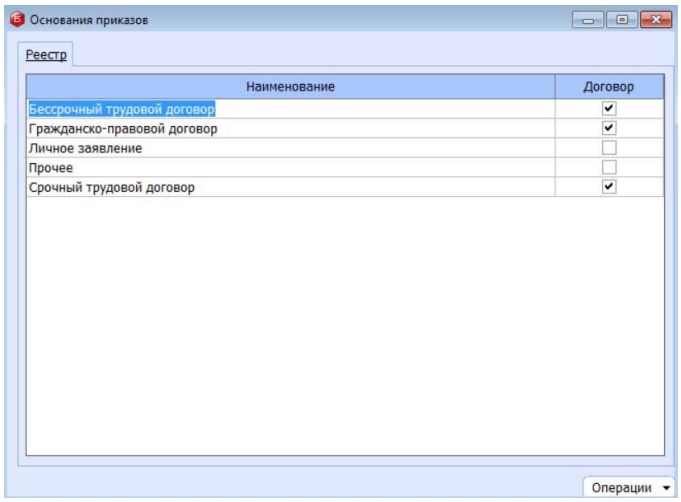


Рис. 3-4 Основания приказов

3.2.2. Виды поощрений и виды взысканий

Справочники **Виды поощрений** и **Виды взысканий** используются только при оформлении соответствующих приказов по персоналу. Справочники поставляются в заполненном виде, однако могут редактироваться пользователем (Рис. 3-5).

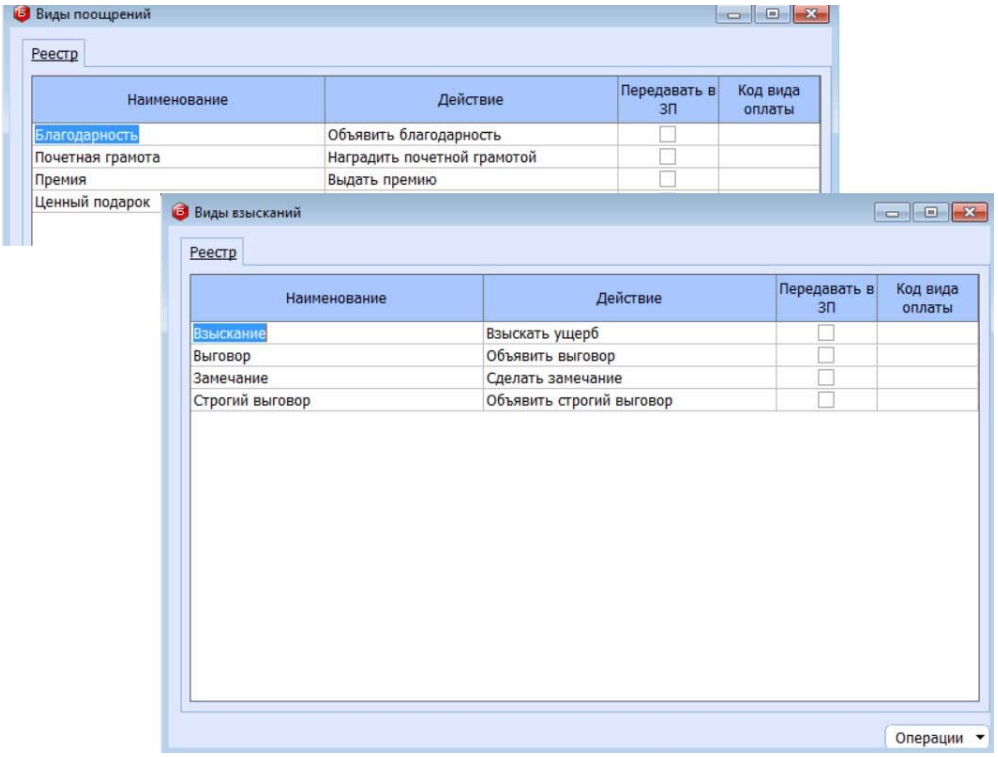


Рис. 3-5 Виды поощрений и виды взысканий

Работа с записями каждого из справочников ведется непосредственно в реестрах. При вводе записи указываются:

- ***Наименование*** – наименование вида поощрения/взыскания (длина до 60 символов);

- ***Действие*** – действие, которое должно повлечь за собой поощрение/взыскание. Указывается в соответствующем приказе;

- ***Передавать в ЗП***, ***Код вида оплаты*** – поощрение или взыскание может носить материальный характер, например, представлять собой выдачу работнику денежной премии или взыскание с него суммы материального ущерба. Два данных параметра используются для выделения таких поощрений/взысканий. При отметке первого параметра приказы о поощрении/взыскании, носящие материальный характер, передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в виде суммы или процента (согласно виду оплаты, выбранному в поле ***Код вида оплаты***).

При работе со справочниками используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся *по наименованию* или *действию*.

3.2.3. Виды надбавок

Справочник **Виды надбавок** используется только в учете кадров. В нем вводятся наименования видов надбавок, применяемых в организации пользователя.

В справочник рекомендуется вносить те надбавки, которые могут применяться согласно штатному расписанию или персональные надбавки, которые назначаются приказами (например, за классность, за ученую степень и т.п.). Информация справочника используется при составлении штатного расписания, а также при оформлении приказов.

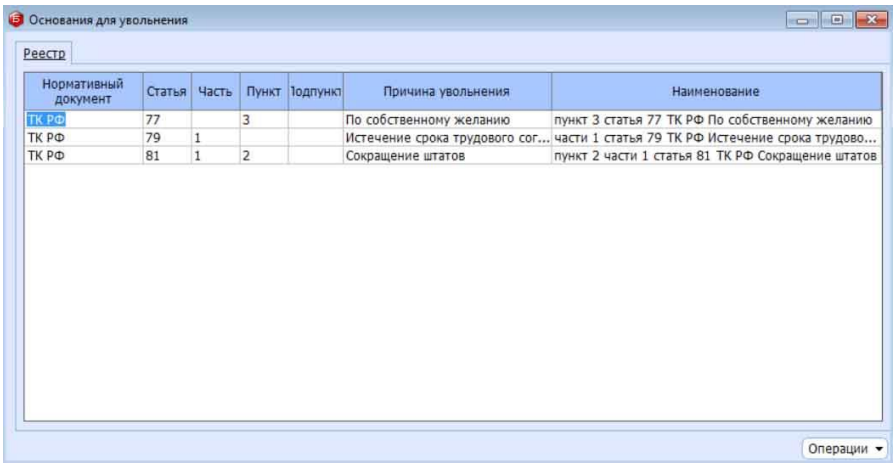
Виды надбавок объединяются в ***группы***. В свою очередь, группа характеризуется кодом и ***наименованием***. При печати реестра виды надбавок группируются.

В источнике bdf.personal_sprav.personal_sprav_nadbav для группы надбавок предусмотрены поля ***Группа_код*** и ***Группа_наименование***.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по наименованию* надбавки, *коду группы*, *наименованию группы*.

3.2.4. Основания для увольнения

Справочник **Основания для увольнения** (Рис. 3-6) применяется при заполнении приказов на увольнение персонала и содержит основания прекращения трудового договора. Справочник поставляется в заполненном виде, но может быть отредактирован и дополнен пользователем системы. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре.



Нормативный документ	Статья	Часть	Пункт	Подпункт	Причина увольнения	Наименование
ТК РФ	77		3		По собственному желанию	пункт 3 статья 77 ТК РФ По собственному желанию
ТК РФ	79	1			Истечение срока трудового сог...	части 1 статья 79 ТК РФ Истечение срока трудово...
ТК РФ	81	1	2		Сокращение штатов	пункт 2 части 1 статья 81 ТК РФ Сокращение штатов

Рис. 3-6 Основания для увольнения

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Обращаем внимание на поля, отражающие правовое основание увольнения: ***Нормативный документ***, ***Статья***, ***Часть***, ***Пункт***, ***Подпункт***, ***Причина увольнения***. Все они должны быть заполнены для корректного формирования электронной отчетности по форме СЗВ-ТД.

3.2.5. Комментарии приказов

Данный справочник используется для заполнения поля ***Комментарий*** в приказах по персоналу. В этом справочнике пользователь вводит содержание комментария и тип приказа, в котором может присутствовать данный комментарий: *Любые*, *Прием*, *Перевод*, *Увольнение*, Отпуск, *Командировка*, *Поощрение*, *Взыскание*, *Прочие*.

Если указан тип *Любые*, то комментарий может присутствовать в любом приказе. Это значение используется по умолчанию. Работа с записями ведется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.2.6. Отпуска

В подпункте меню *(Справочники приложения\Справочники в приказах\Отпуска)* содержатся два справочника, применяемых в работе с приказами об отпусках:

- **Виды отпусков**;
- **Основания отпусков**.

Основания отпусков

Справочник **Основания отпусков** представляет собой реестр типовых оснований отпусков, которые можно подставить в соответствующий приказ для упрощения ввода данных. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

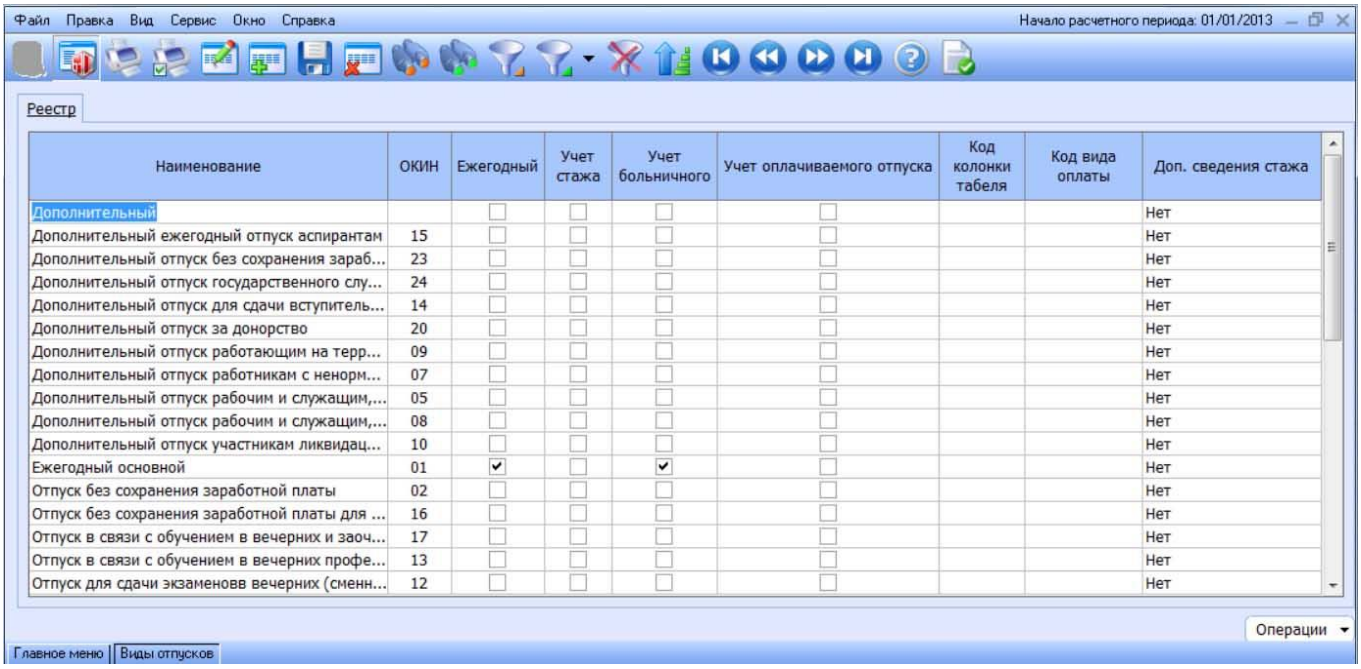
Виды отпусков

При входе в данный справочник на экране отобразится реестр разновидностей отпусков, используемых в организации пользователя (Рис. 3-7). Справочник поставляется в заполненном виде, однако его содержимое может быть изменено пользователем.

Ввод и редактирование записей производятся непосредственно в реестре. Запись состоит из следующих полей:

- ***Наименование*** – уникальное наименование вида отпуска. Заполнение обязательно;
- ***ОКИН*** – код вида отпуска по Общему Классификатору Информации о Населении. Ввод не обязателен;
- ***Ежегодный*** – признак ежегодного планируемого отпуска. Используется для отбора видов отпусков при создании графика отпусков;
- ***Учет стажа*** – признак учета стажа для отпуска. Если признак указан, то предоставление отпуска зависит от рабочего стажа сотрудника. При этом используется особая процедура предоставления отпуска. Для вида отпуска с отмеченным параметром ***Учет стаж***а и отмеченным параметром ***Гос. служба*** в личной карточке сотрудника (закладка **Работа**), продолжительность отпуска за рабочий период по умолчанию устанавливается 30 дней;
- ***Учет больничного*** – признак учета пребывания сотрудника на больничном во время отпуска. Если признак указан, то в случае предоставления листка нетрудоспособности во время этого отпуска, граница окончания отпуска сдвигается на количество дней, указанное в

листке нетрудоспособности. Если признак не указан, то наличие листка нетрудоспособности не влияет на дату окончания отпуска;



Наименование	ОКИН	Ежегодный	Учет стажа	Учет больничного	Учет оплачиваемого отпуска	Код колонки табеля	Код вида оплаты	Доп. сведения стажа
Дополнительный		☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный ежегодный отпуск аспирантам	15	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск без сохранения зараб...	23	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск государственного слу...	24	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск для сдачи вступитель...	14	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск за донорство	20	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск работающим на терр...	09	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск работникам с ненорм...	07	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск рабочим и служащим,...	05	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск рабочим и служащим,...	08	☐	☐	☐	☐			Нет
Дополнительный отпуск участникам ликвидац...	10	☐	☐	☐	☐			Нет
Ежегодный основной	01	☑	☐	☑	☐			Нет
Отпуск без сохранения заработной платы	02	☐	☐	☐	☐			Нет
Отпуск без сохранения заработной платы для ...	16	☐	☐	☐	☐			Нет
Отпуск в связи с обучением в вечерних и заоч...	17	☐	☐	☐	☐			Нет
Отпуск в связи с обучением в вечерних профе...	13	☐	☐	☐	☐			Нет
Отпуск для сдачи экзаменовв вечерних (сменн...	12	☐	☐	☐	☐			Нет

Рис. 3-7 Виды отпусков

- ***Учет оплачиваемого отпуска*** – признак отнесения данного вида отпуска к оплачиваемым отпускам. Если признак не установлен, отпуск считается неоплачиваемым (т.е. предоставляется сотруднику за его счет);
- ***Код колонки табеля*** – код вида использования рабочего времени, выбираемый по соответствующему справочнику. Этот код автоматически подставляется в приказ на отпуск и далее используется в табельном учете. Ввод не обязателен;
- ***Код вида оплаты*** – автоматически подставляется в приказ на отпуск и далее используется при расчете заработной платы. Ввод не обязателен;
- ***Доп. сведения стажа*** – применяется для настройки автоматического заполнения третьего поля, входящего в группу полей ***Доп. сведения*** из раздела личной карточки «Стаж для исчисления пенсии» при переводе приказов об отпуске в статус *Исполнен*). В строке для отпусков без сохранения заработной платы (АДМИНИСТР), по беременности и родам (ДЕКРЕТ), по уходу за ребенком до 1,5 лет (ДЕТИ) и до 3 лет (ДЛДЕТИ) в указанной графе следует выбрать значения из соответствующего справочника.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.2.7. Командировка

В подпункте меню *(Справочники приложения\Справочники в приказах\Командировка)* имеется два специальных справочника, применяемых при оформлении приказов на командировки:

- **Место командировки**;
- **Организация**.

Место командировки

Записи данного справочника состоят из одного поля и содержит наименования мест назначения, указываемые в командировочных удостоверениях.

Организация

Справочник используется для ввода названий организаций, в которые наиболее часто направляют откомандированных сотрудников. Запись в справочнике состоит из одного поля, предназначенного для указания «принимающей стороны».

При работе со справочниками применяются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.2.8. Освобождение от работы

В подпункте меню *(Справочники приложения\Справочники в приказах\Освобождение от работы)* присутствуют справочники, применяемые при оформлении приказов об освобождении сотрудника от основной работы на время исполнения им государственных/общественных обязанностей:

- **Виды освобождений от работы**;
- **Основания освобождений от работы**.

Виды освобождений от работы

Справочник **Виды освобождений от работы** содержит следующие реквизиты:

- ***Наименование*** – наименование вида освобождения. Вводится произвольным образом;
- ***Учет в календарных днях*** – при отметке этого параметра учет вида освобождения ведется в календарных днях, в противном случае он будет вестись в рабочих;
- ***Код колонки в табеле*** – указывается для отображения вида освобождения в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**;
- ***Код вида оплаты*** – указывается для расчета зарплаты;
- ***Заполнять условия труда и код позиции списка*** – этот параметр определяет, будет ли создаваться запись в режиме **Стаж для исчисления пенсии** (личная карточка сотрудника, кнопка **Сведения**) и в режиме **Стаж для исчисления трудовой пенсии** приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (**Работа с картотекой**);
- ***Доп. сведения*** – указывается, с каким значением будет создана запись в режиме **Стаж для исчисления пенсии**.

Основания для освобождения

Справочник **Основания для освобождения** содержит единственное поле наименование, заполняемое произвольным образом.

3.2.9. Справочник занятий

Справочник занятий заполнен на основании классификатора ОК 010-2014. Может использоваться не только в записях трудовой книжки, но и в приказах на прием, увольнение, перемещение.

3.2.10. Произвольные приказы

В подпункте меню *(Справочники приложения\Справочники в приказах\Произвольные приказы)* находится два справочника, применяемых при оформлении произвольных приказов по персоналу:

- **Виды документов приказа**;
- **Тексты приказов**.

Виды документов приказа

Записи данного справочника состоят из одного поля. В каждом из них содержится название документа, соответствующего произвольному приказу:

- *Акт*;
- *Бланк*;
- *Дело*;
- *Заявление*;
- *Звание*;
- *Приказ*;
- *Приложение*;
- *Распоряжение*;
- *Регистр*;
- *Служебная записка*.

Ввод новых записей в справочник не предусмотрен. Однако при необходимости пользователь может отредактировать любую имеющуюся в нем запись.

Тексты приказов

Справочник предназначен для ввода текста приказа. Текст приказа вводится в одном поле и заполняется пользователем самостоятельно. В дальнейшем тексты приказов могут использоваться при формировании приказов произвольного вида – для заполнения полей ***Заголовок*** и ***Содержание***.

3.3. Разрядные сетки

Справочники, сгруппированные в подпункте меню *(Справочники приложения\Разрядные сетки)*, предназначены для формирования разрядных сеток, применяемых в организации пользователя:

- **Наименования**;
- **Тарифы**.

Справочники могут формироваться как в приложении **КАДРЫ**, так в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, однако их лучше формировать именно в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** *(Формирование справочников\Нормативные справочники\Разрядные сетки)*. Данные этих справочников используются при оформлении приказов на прием и перевод сотрудников.

3.3.1. Наименования

В системе выделено два типа разрядных сеток: ***месячные*** (содержащие разбивку месячных окладов по разрядам) и ***почасовые*** (содержащие таблицы значений часовых тарифных ставок по каждому разряду).

При входе в справочник **Наименования** отображается перечень применяемых сеток (Рис. 3-8). В колонках этого перечня выводятся код, наименование и тип разрядной стеки, а также признак ее использования в учете.

Для изменения статуса сетки (т.е. для перевода ее в неиспользуемые и обратно) служит комбинация клавиш <Ctrl+S> или кнопка **Операции** → команда *Изменить использование*.

Для ввода наименования и основных характеристик сетки используется специальная форма (Рис. 3-9), где пользователь должен ввести следующие реквизиты:

- ***Код*** – уникальный трехсимвольный код разрядной сетки;

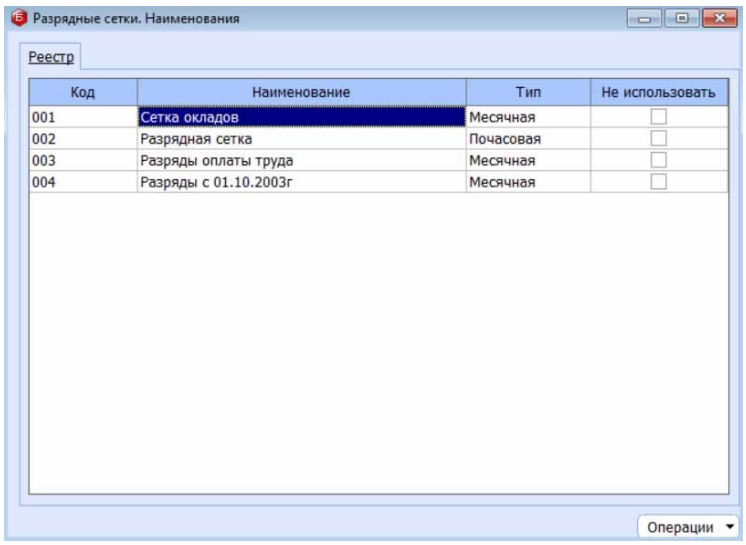


Рис. 3-8 Справочник наименований разрядных сеток

- ***Наименование*** – наименование сетки (до 30 символов);
- ***Тип*** – тип сетки: *Почасовая* или *Месячная*;
- ***Стоимость коэф-та*** – произвольное числовое значение, вводимое вручную;
- ***Не использовать*** – при отметке этого параметра данная сетка не будет использоваться в учете;

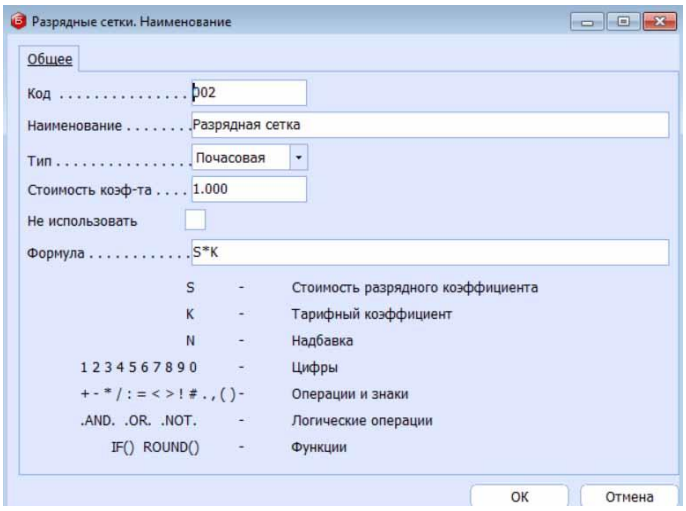


Рис. 3-9 Форма для ввода характеристик разрядной сетки

- ***Формула*** – формула для расчета суммы к оплате по данной тарифной сетке. В этом поле можно указать любую формулу, допустимую для встроенного языка программирования системы БЭСТ-5. В настройке формулы могут задействоваться следующие параметры:
  - S – стоимость разрядного коэффициента;
  - K – тарифный коэффициент;
  - N – надбавка;
  - Цифры;
  - Операции и знаки: + - * / := <> ! # . , ();
  - Логические операции: .AND. .NOT. .OR.
  - Функции: IF() ROUND().

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.3.2. Тарифы

Этот справочник содержит список разрядных сеток и ставки для них. Выбор сетки, предварительно настроенной в справочнике *(Разрядные сетки\Наименования)*, осуществляется в верхней части экранной формы (Рис. 3-10). После выбора отобразится таблица с предусмотренными для нее ставками.

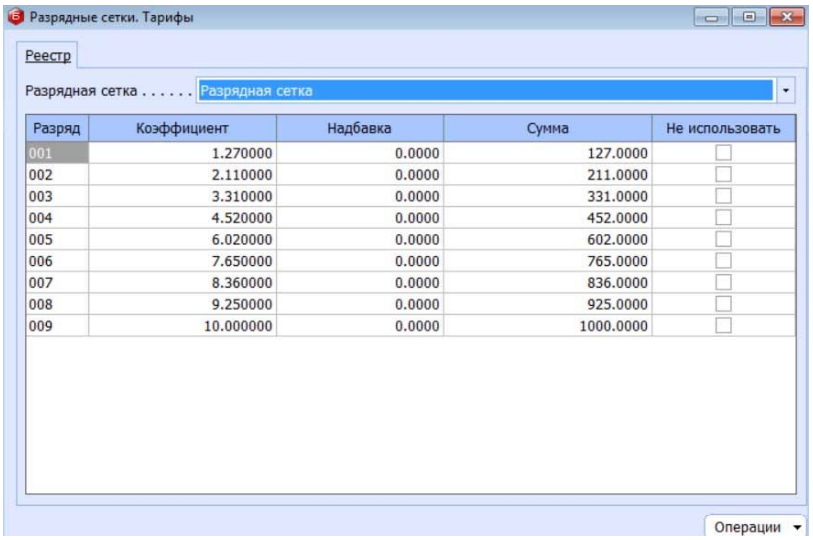


Рис. 3-10 Справочник тарифов

Для ввода новой записи в таблицу используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→ Новая запись*. В появившейся форме указываются:

- ***Разрядная сетка*** – код и название соответствующей разрядной сетки;
- ***Разряд*** – номер разряда. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Тарифный коэффициент*** – вводится произвольное значение;
- ***Надбавка*** – вводится сумма надбавки, если она используется;
- ***Сумма*** – вводится или рассчитывается по формуле, указанной в справочнике *(Разрядные сетки/Наименования)*;
- ***Не использовать*** – признак использования записи. При отметке данного параметра запись не будет использоваться в учете. Статус записи может быть изменен и в таблице (кнопка **Операции→** команда *Изменить использование*, комбинация клавиш <Ctrl+S>).

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся по *Коду и коду разрядной сетки* или по *Сумме*.

3.4. Стаж сотрудника

Группа справочников *(Справочники приложения\Стаж сотрудника)* используется при формировании данных о стаже для персонифицированного учета (для Пенсионного Фонда).

В данную группу (Рис. 3-11) входят следующие справочники:

- **Виды стажей**;
- **Территориальные условия**;
- **Особые условия труда**;
- **Список работ, профессий для льготной пенсии**;
- **Основание для трудового стажа**;
- **Основание для выслуги лет**;
- **Условия труда**.

Все справочники, за исключением справочника **Список работ, профессий для льготной пенсии**, поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть отредактировано пользователем.

Для большинства справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). В справочнике **Виды стажей** дополнительно вводится коэффициент увеличения стажа.

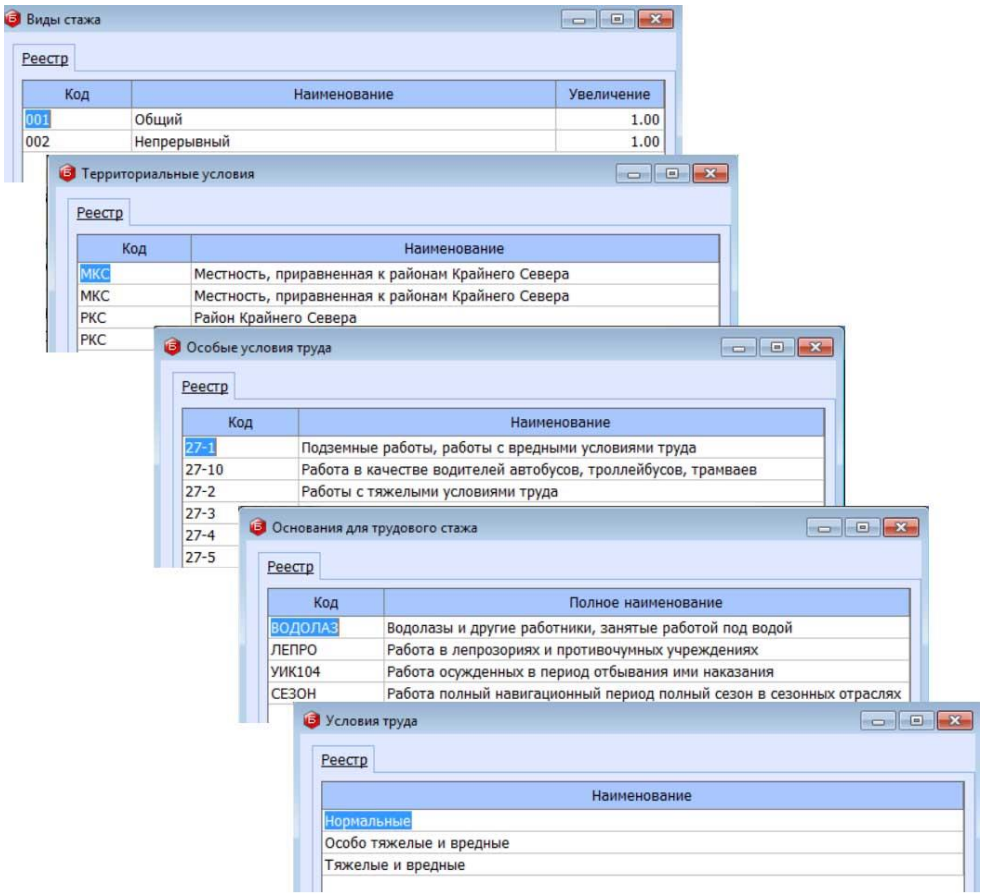


Рис. 3-11 Группа справочников «Стаж сотрудника»

3.5. Образование

Группа справочников **Образование** используется для заполнения данных об образовании и научной работе в личных карточках сотрудников. В данную группу входят (Рис. 3-12):

- **Образование**;
- **Послевузовское образование**;

- **Ученые степени**;
- **Ученые звания**;
- **Специальности**;
- **Квалификация**;
- **Учебные заведения**.

Справочники **Специальности**, **Квалификация** и **Учебные заведения** заполняются пользователем самостоятельно. Остальные справочники поставляются в заполненном виде.

Для большинства справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

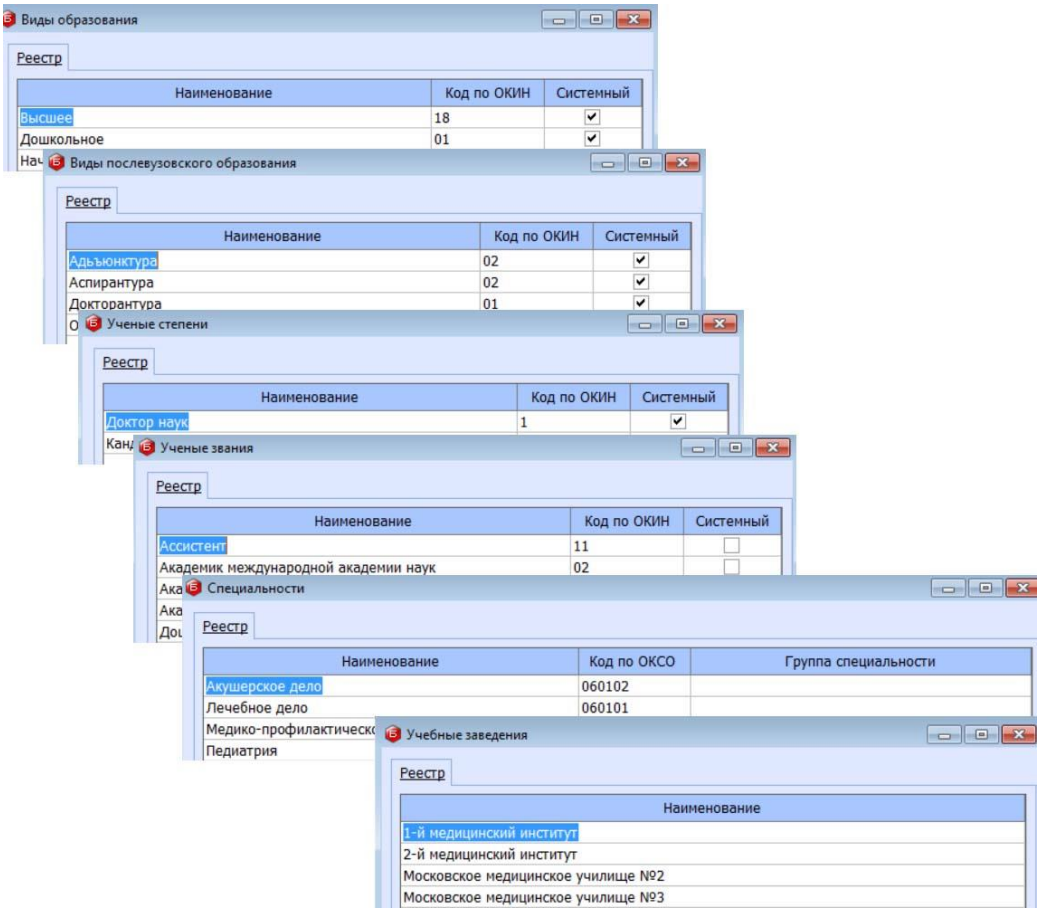


Рис. 3-12 Группа справочников «Образование»

3.6. Иностранные языки

Группа справочников **Иностранные языки** включает два справочника, используемых для заполнения личных карточек сотрудников – для указания сведений о степени владения иностранными языками:

- **Наименование иностранного языка**;
- **Степень знания иностранного языка**.

Справочники поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть отредактировано пользователем.

Для обоих справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа

с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.7. Пользовательские справочники

Пользовательские справочники применяются для ввода дополнительной структурированной информации о сотрудниках, не предусмотренной разработчиками системы. В данную группу справочников входят:

- **Наименование**;
- **Значение**.

В первом справочнике нужно ввести код и наименование пользовательского справочника, а во втором – сформировать список его возможных значений. Длина значения может достигать 60 символов. Затем эти данные могут использоваться для заполнения карточки сотрудника.

3.8. Воинский учет

Данная группа справочников предназначена для упрощения ввода в личные карточки той информации, которая касается воинского учета:

- **Категории запаса**;
- **Воинский состав**;
- **Категория годности**;
- **Причина снятия с учета**;
- **Род войск**;
- **Воинские звания**;
- **Военкоматы**.

Все справочники, включенные в эту группу, поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть изменено и дополнено по усмотрению пользователей. Исключение составляет справочник **Военкоматы**, который должен быть заполнен самими пользователями.

Для справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.9. Прочие справочники

В данном подпункте меню собраны справочники, которые по своему назначению не могут быть отнесены ни к одной из ранее рассмотренных групп:

- **Национальность**;
- **Тип связи**;
- **Типы родства**;
- **Группы инвалидности**;
- **Награды, почетные звания**;
- **Виды документов**;
- **Удостоверения личности**.

3.9.1. Национальность

Справочник предназначен для ввода национальностей сотрудников в личных карточках. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Каждая запись представляет собой название национальности, которое и должен ввести пользователь.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.9.2. Тип связи

Справочник определяет виды телефонной связи с сотрудником, указываемые в личной карточке, например, служебный (телефон), мобильный (телефон) и т.д. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Каждая запись представляет собой название типа связи, который и должен ввести пользователь. Ввод записей осуществляется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

3.9.3. Типы родства

Справочник определяет типы родственных связей для лиц, указанных в личной карточке сотрудника в качестве родственников. Эти сведения используются не только в общих информационных целях, но и непосредственно в кадровом учете и для начисления заработной платы.

При входе в справочник отображается список возможных типов родства (Рис. 3-13). Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Для каждого типа родства вводятся следующие реквизиты:

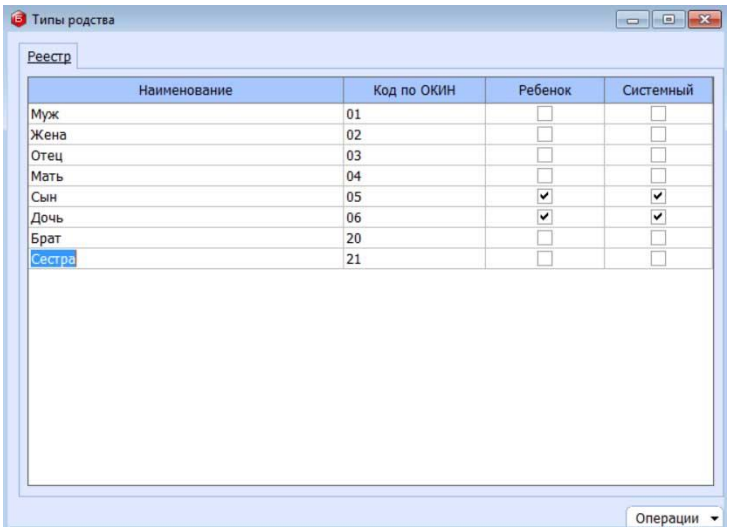


Рис. 3-13 Справочник типов родства

- ***Наименование*** – уникальное название типа родства. Ввод обязателен;
- ***Код по ОКИН*** – код типа родства по ОКИН (ввод необязателен);
- ***Ребенок*** – признак того, что данный тип родства классифицируется как ребенок сотрудника (например, сын или дочь);
- ***Системный*** – признак системной записи. Некоторые записи являются системными и вводятся разработчиком. Данные записи не подлежат редактированию.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.9.4. Группы инвалидности

Справочник групп инвалидности классифицирует группы инвалидности. Используется при заполнении личных карточек. Поставляется в заполненном виде, однако его содержимое может быть изменено и дополнено пользователем. Ввод записей справочника осуществляется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.9.5. Награды, почетные звания

Справочник **Награды, почетные звания** заполняется пользователем самостоятельно. В дальнейшем информация, введенная в справочник, может использоваться при заполнении в личной карточке сотрудника сведений о его наградах, почетных званиях и другой подобной информации.

Ввод записей справочника осуществляется непосредственно в реестре. Записи содержат два поля: **Наименование вида награды/почетного звания** и его ***Код по ОКИН***.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.9.6. Удостоверения личности

Данный справочник поставляется в заполненном виде и содержит виды документов, удостоверяющих личность. В дальнейшем используется при заполнении личных карточек.

При входе в режим открывается окно реестра записей справочника. В случае необходимости пользователь может пополнить список имеющихся названий документов. При вводе новой записи для заполнения предлагается форма со следующими реквизитами (Рис. 3-14):

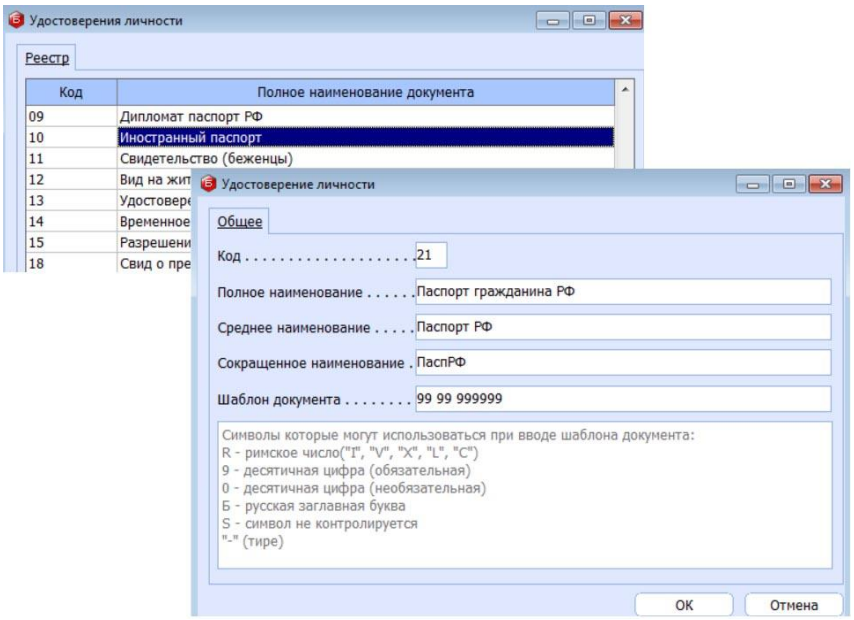


Рис. 3-14 Справочник удостоверений личности и форма для ввода записи

- ***Код*** – уникальный код удостоверения личности. Ввод обязателен;
- ***Полное наименование*** – полное официальное наименование удостоверения личности. Ввод обязателен;
- ***Среднее наименование*** – наименование удостоверения личности, используемое в

электронных формах. Ввод не обязателен;

- ***Сокращенное наименование*** – сокращенное наименование удостоверения личности. Ввод не обязателен;

- ***Шаблон документа*** – шаблон для формирования номера документа. Может состоять из описанных ниже символов:

  - R – на месте одного символа R располагается целиком римское число, заданное символами I,V, X, L, C, набранными на верхнем регистре латинской клавиатуры;
  - Б – любая заглавная буква русского алфавита;
  - 9 – любая десятичная цифра (обязательная);
  - 0 – любая десятичная цифра (необязательная, может отсутствовать);
  - S – символ не контролируется (может содержать любую букву, цифру или вообще отсутствовать);
  - «–» (тире) – указывает на обязательное присутствие данного символа в контролируемом значении;
  - Пробелы – используются для разделения групп символов.

В дальнейшем система отслеживает соответствие серии и номера документа, введенного в личной карточке на закладке **Документы**, шаблону, указанному в описанном справочнике.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.9.7. Виды документов

Данный справочник поставляется частично заполненным и может пополняться пользователем по мере необходимости. Названия видов документов используются при заполнении личных карточек, а также в формах некоторых документов.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

3.9.8. Страховые компании

Справочник предназначен для ввода названий страховых компаний, наиболее часто используемых при заполнении документов. Работа с записями справочника ведется непосредственно в реестре. Запись состоит из полей ***Код***, ***Наименование***, ***Примечание***.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

4. Структура предприятия

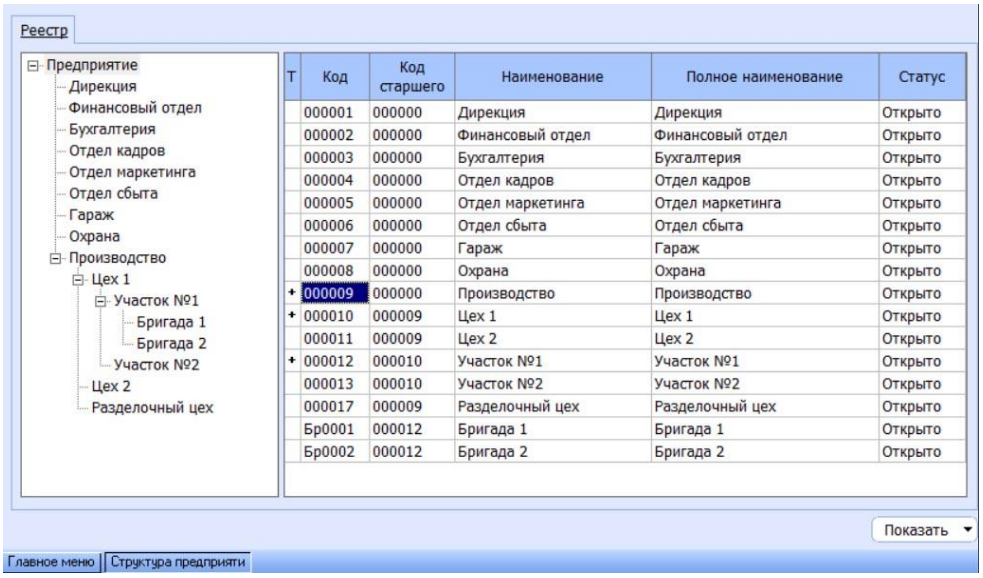
В системе БЭСТ-5 предусмотрено описание организационной структуры предприятия. Организационная структура предприятия представляет собой список подразделений с указанием их соподчиненности. Описание организационной структуры выполняется в пункте меню **Структура предприятия**.

В этом режиме осуществляется ведение справочника структурных подразделений, который относится к текущей структуре организации-пользователя. Если организация уже использует систему БЭСТ-5, то при подключении приложения **КАДРЫ** за основу принимается справочник структурных подразделений, который использовался в системе БЭСТ-5. Однако для ведения учета кадров содержание справочника несколько расширяется (изменяется состав реквизитов). Отличия заключаются в следующем.

Если не используется приложение **КАДРЫ**, то пользователь работает в режиме ввода справочника подразделений в обычном порядке (в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** или **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) с сокращенным набором реквизитов. Если приобретено приложение **КАДРЫ**, то этот справочник формируется именно в нем, а соответствующие режимы в других приложениях доступны только для просмотра данных.

4.1. Работа с реестром

При входе в режим **Структура предприятия** открывается окно работы со справочником, разделенное на две части (Рис. 4-1).



Т	Код	Код старшего	Наименование	Полное наименование	Статус
	000001	000000	Дирекция	Дирекция	Открыто
	000002	000000	Финансовый отдел	Финансовый отдел	Открыто
	000003	000000	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Открыто
	000004	000000	Отдел кадров	Отдел кадров	Открыто
	000005	000000	Отдел маркетинга	Отдел маркетинга	Открыто
	000006	000000	Отдел сбыта	Отдел сбыта	Открыто
	000007	000000	Гараж	Гараж	Открыто
	000008	000000	Охрана	Охрана	Открыто
+	000009	000000	Производство	Производство	Открыто
+	000010	000009	Цех 1	Цех 1	Открыто
	000011	000009	Цех 2	Цех 2	Открыто
+	000012	000010	Участок №1	Участок №1	Открыто
	000013	000010	Участок №2	Участок №2	Открыто
	000017	000009	Разделочный цех	Разделочный цех	Открыто
	Бр0001	000012	Бригада 1	Бригада 1	Открыто
	Бр0002	000012	Бригада 2	Бригада 2	Открыто

Рис. 4-1 Структурные подразделения

В левой части отображается иерархический список подразделений. Название самого верхнего уровня – *Предприятие*. Глубина вложенности рассматриваемого справочника не ограничена. В правой части для выбранного подразделения отображается таблица со следующими столбцами:

- Код подразделения;
- Код старшего – код подразделения верхнего уровня;
- Наименование – краткое наименование подразделения;
- Полное наименование;
- Статус – статус подразделения (*Открыто*/*Закрыто*). При вводе нового подразделения ему автоматически присваивается статус *Открыто*. При сохранении карточки подразделения с заполненным полем ***Дата закрытия*** статус изменяется на *Закрыто*. Соответственно, при удалении даты закрытия, статус автоматически изменится на *Открыто*.

Подразделения, в составе которых имеются подчиненные подразделения, отмечены в крайнем левом столбце (обозначенном символом «Т») знаком «+».

Стандартные операции

При работе с данным пунктом меню поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→ Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка→ Редактировать*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка→ Сохранить;*
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→ Удалить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *коду* или *наименованию*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид→ Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка→ Поиск*. Общий поиск осуществляется по *коду* или *наименованию*;
- Печать справочника, печать с выбором шаблона – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл → Печать, Файл→ Печать с выбором шаблона*.

Система позволяет удалять только те подразделения, которые не используются в личных карточках и в строках приказов. Если указанные условия не выполнены, то удаление такого подразделения невозможно, его можно только закрыть. Кроме того, для такого подразделения нельзя создавать подразделения более низкого уровня.

Специальные операции

В нижней части справочника расположена кнопка **Показать**, позволяющая управлять отображением его записей:

- *Открытые подразделения <Shift+1>* – отображение только подразделений, имеющих статус *Открыто*;
- *Список подразделений на дату <Shift+2>* – отображение открытых подразделений по состоянию на заданную дату;
- *Все подразделения <Shift+3>* – отображение полного списка подразделений, т.е. со статусами *Открыто* и *Закрыто*.

4.2. Ввод новой записи

Для ввода нового подразделения, а также просмотра и редактирования его параметров используется специальная форма (Рис. 4-2), имеющая следующий перечень реквизитов:

- ***Код старшего*** – код вышестоящего подразделения. Выбор осуществляется из справочника подразделений, представленного в виде иерархического списка. По умолчанию подставляется код подразделения, на котором находится курсор в левой части справочника. Справа от кода показывается наименование подразделения. Заполнение поля является обязательным;
- ***Код подразделения*** – шестизначный код нового/текущего подразделения. Заполнение является обязательным;
- ***Обособленное*** – признак обособленности подразделения. Этот признак используется при формировании отчетности. По умолчанию признак не устанавливается;

- ***Наименование*** – произвольное сокращенное наименование подразделения (максимальная длина – 25 символов). Заполнение поля является обязательным;

- ***Полное наименование*** – полное наименование подразделения. Заполнение поля является обязательным. Если оно не заполнено, при сохранении карточки подразделения, в него по умолчанию будут занесены данные, введенные в поле ***Наименование***;

- ***Телефон для связи*** – номер телефона для связи с данным подразделением. Можно ввести в качестве справочной информации;

- ***Код ОКАТО*** – код ОКАТО для подразделения. Используется при формировании отчетности. Ввод не обязателен;

- ***Код ОКТМО*** – код ОКТМО подразделения. Используется при формировании отчетности. Выбирается из справочника кодов ОКТМО *(ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Территориальные единицы)*. Ввод не обязателен;

- ***Код ИНН/КПП*** – код ИНН/КПП данного подразделения. Используется при формировании отчетности. Заполняется вручную. Ввод не обязателен;

- ***Код ИФНС*** – код инспекции Федеральной налоговой службы, к которой относится данное подразделение. Заполняется вручную. Ввод не обязателен;

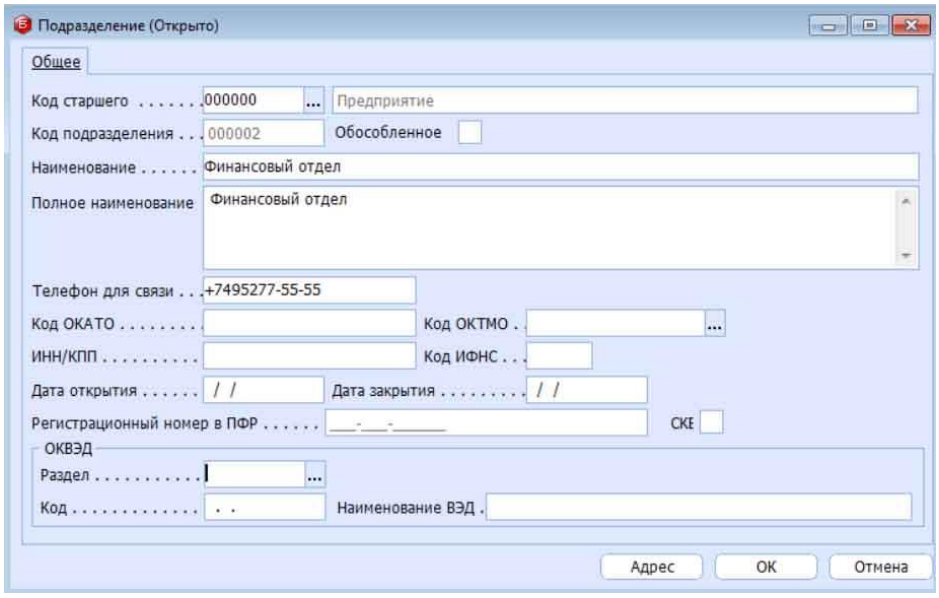


Рис. 4-2 Форма для ввода/редактирования параметров подразделения

- ***Дата открытия*** – если дата открытия подразделения не заполнена, считается, что подразделение было создано до начала работы с системой. При сохранении карточки подразделения происходит проверка: существуют ли на дату открытия записи в штатном расписании с датой включения, более ранней, чем дата открытия. Если это так, выдается сообщение: «В штатном расписании существуют позиции на дату, предшествующую дате открытия. Изменение даты открытия невозможно»;

- ***Дата закрытия*** – если в этом поле указана какая-либо дата, то при сохранении данных о подразделении происходит проверка наличия работающих сотрудников в данном подразделении. Если такие сотрудники существуют, то выдается сообщение: «В подразделении есть сотрудники. Закрытие невозможно». Кроме того, проверяется наличие позиций штатного расписания для этого подразделения с датой, более поздней, чем дата закрытия. Если такие позиции есть, то выдается сообщение: «В штатном расписании существуют действующие позиции на дату закрытия подразделения. Закрытие невозможно». Дата закрытия должна быть более поздней или равной дате открытия (если она заполнена). Наконец, если подразделение является вышестоящим, то все подразделения более низкого

уровня иерархии должны быть закрыты;

- ***СКЕ*** – признак самостоятельной классификационной единицы;
- ***Наименование ВЭД*** – наименование внешнеэкономической деятельности.

В нижней части формы располагается кнопка **Адрес**. При нажатии этой кнопки открывается форма для ввода /редактирования адреса подразделения.

Если с подразделением нужно связать счет затрат и код аналитики, то это делается в приложении ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

5. Штатное расписание

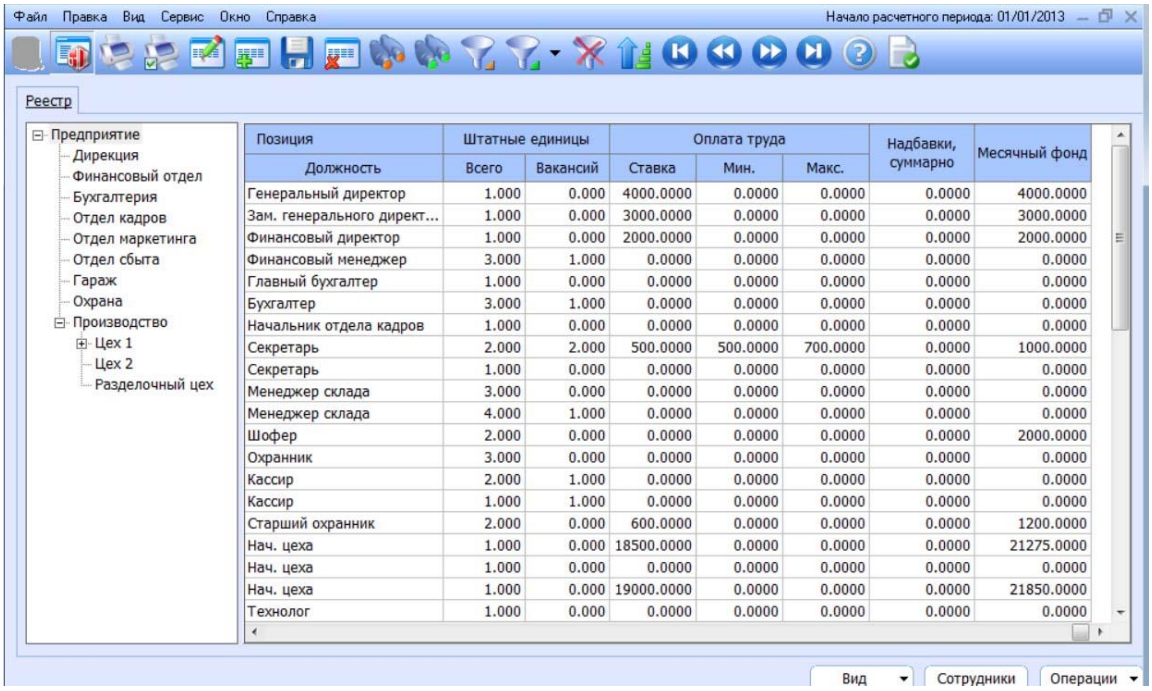
Штатное расписание определяет плановое использование персонала в разрезе структурных подразделений, должностей и категорий сотрудников. Использование штатного расписания не является обязательным.

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» ведение штатного расписания не поддерживается.

В настоящее время штатное расписание в системе БЭСТ-5 представляет собой общую картотеку, но записи в картотеке имеют привязку ко времени. В дальнейшем планируется перейти к поддержке документов по штатному расписанию.

5.1. Работа в реестре

Работа со штатным расписанием осуществляется в пункте меню **Штатное расписание**. При входе в него отобразится реестр, разделенный на две части (Рис. 5-1).



Позиция / Должность	Штатные единицы: Всего	Штатные единицы: Вакансий	Оплата труда: Ставка	Оплата труда: Мин.	Оплата труда: Макс.	Надбавки, суммарно	Месячный фонд
Генеральный директор	1.000	0.000	4000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	4000.0000
Зам. генерального директ...	1.000	0.000	3000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3000.0000
Финансовый директор	1.000	0.000	2000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2000.0000
Финансовый менеджер	3.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Главный бухгалтер	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Бухгалтер	3.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Начальник отдела кадров	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Секретарь	2.000	2.000	500.0000	500.0000	700.0000	0.0000	1000.0000
Секретарь	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Менеджер склада	3.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Менеджер склада	4.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Шофер	2.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2000.0000
Охранник	3.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Кассир	2.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Кассир	1.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Старший охранник	2.000	0.000	600.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1200.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	18500.0000	0.0000	0.0000	0.0000	21275.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	19000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	21850.0000
Технолог	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Рис. 5-1 Штатное расписание

В левой части экрана располагается иерархический список наименований подразделений. Содержимое этого списка представляет собой данные из справочника **Структура предприятия**, однако при этом отображаются только подразделения со статусом *Открыто*.

В правой части для подразделения, на названии которого установлен курсор, представлены данные о предусмотренных для него должностях. Если в левой части экрана курсор установлен на названии вышестоящего подразделения, то в правой части выводятся данные с учетом подчиненных подразделений. Так, если курсор установлен на строке *Предприятие*, то будут показаны данные по всему предприятию.

Для управления отображением штатного расписания предназначена кнопка **Вид**, расположенная в нижней части реестра. По умолчанию отображаются только открытые позиции штатного расписания.

В столбцах штатного расписания приводятся наименования должностей, существующих в организации пользователя, количество предусмотренных для них штатных единиц и количество вакантных ставок. Вакансии рассчитываются автоматически – при создании новых позиций, при изменении количества штатных единиц, при назначении на должности сотрудников, а также при их увольнении или переводе. Для штатных единицы также указаны условия оплаты (сумма оклада/тарифа, минимальная и максимальная величины оклада/тарифа, сумма надбавок) и месячный фонд оплаты труда.

В системе могут возникать ситуации, когда штатное расписание не соответствует действительности – например, при отмене контроля должностей в соответствии со штатным расписанием (в настройке приложения). В подобных случаях штатное расписание необходимо пересчитать. Перерасчет выполняется с помощью кнопки **Операции →** команда *Контроль исполнения*. Если в настройке приложения на закладке **Штатное расписание** отмечен параметр ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***, то проверка соответствия делается автоматически. Тогда, при входе в пункт меню штатное расписание, выдается системное сообщение: «Необходимо провести анализ соответствия штатного расписания занятым должностям. Да/Нет». При ответе «Нет» вход в реестр штатного расписания осуществляется без проверки. При ответе «Да» будет выполнена проверка, есть ли сотрудники на несуществующих позициях штатного расписания и не превышено ли количество штатных единиц. Также пересчитывается и значение поля ***Вакансий***.

Если в настройке приложения параметр ***Районный коэффициент*** принимает значение, которое больше нуля, в реестре штатного расписания появится еще один столбец – *«Районная надбавка»*.

При работе со штатным расписанием доступен полный набор стандартных операций, включая создание, изменение и удаление записей. Стандартные операции не имеют специфики и далее не описываются.

Удаление позиций штатного расписания возможно только в том случае, если на них не числятся конкретные сотрудники.

5.2. Создание новой ставки

Создание новой штатной единицы осуществляется для каждого конкретного подразделения – через специальную форму ввода. Форма ввода имеет две закладки – **Общее** и **Оплата**.

На закладке **Общее** (Рис. 5-2) отражаются общие сведения о данной штатной единице:

- ***Подразделение*** – код подразделения, выбираемый из справочника подразделений. В поле автоматически заносится код подразделения, на котором установлен курсор в правой части реестра. Для выбора предлагаются только подразделения со статусом *Открыто*. После выбора кода отображается название подразделения. Заполнение данного поля является обязательным;

- ***Категория*** – категория персонала, к которой относится данная штатная единица. Выбирается из справочника категорий (см.п.3.1.3), который может быть пополнен в

оперативном режиме. Заполнение данного поля является обязательным;

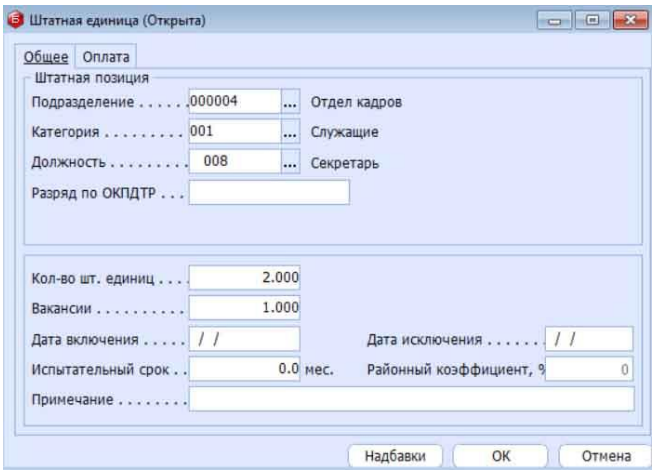


Рис. 5-2 Форма для ввода штатной единицы, закладка «Общее»

- ***Должность*** – код должности, выбираемый из справочника должностей. Справочник должностей должен быть заполнен предварительно, но может пополняться в процессе работы;

- ***Разряд по ОКПДТР*** – код должности/разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Заполнение не обязательно;

- ***Кол-во шт. единиц*** – количество штатных единиц, предусмотренное по штатному расписанию. Количество может быть дробным (0.5 единицы, 0.25 единицы и т.д.). По умолчанию предлагается 1 штатная единица. Заполнение данного поля является обязательным;

- ***Вакансии*** – количество штатных единиц, не занятых сотрудниками. По умолчанию, предлагается 1 штатная единица. Если в настройке приложения был отмечен параметр ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***, то при изменении количества вакансий количество штатных единиц (значение предыдущего поля) изменяется на ту же самую величину. Значение поля ***Вакансии*** также может изменяться в следующих случаях:

  - при создании новых ставок штатного расписания оно равно предложенному по умолчанию количеству штатных единиц, т.е. 1;

  - при изменении количества штатных единиц в строке штатного расписания количество вакансий уменьшается/увеличивается на ту же величину;

  - при назначении/снятии сотрудника на позицию штатного расписания (через приказы о приеме/переводе/увольнении) оно изменяется в соответствии с содержанием данного приказа.

- ***Дата включения*** – дата включения данной штатной единицы в штатное расписание. Дата включения не может быть раньше даты открытия подразделения и позже даты закрытия. По умолчанию дата отсутствует. Это означает, что должность была включена в расписание до начала расчетного периода. Поле может не заполняться;

- ***Дата исключения*** – дата исключения данной позиции из штатного расписания. Дата не может быть раньше даты открытия подразделения и позже даты закрытия. Дата исключения не может быть раньше даты включения и не может быть заполнена до тех пор, пока на этой ставке заняты сотрудники. По умолчанию дата отсутствует. Это означает, что позиция действует. Если указывается дата исключения, то с этого момента прием сотрудников на данную должность запрещен;

- ***Испытательный срок*** – количество месяцев испытательного срока для сотрудника, принимаемого на эту должность. По умолчанию предлагается значение 0, т.е. испытательный срок отсутствует. Может быть до 9 месяцев;
- ***Районный коэффициент, %*** – при добавлении новой штатной единицы процент районного коэффициента берется из настройки приложения;
- ***Примечание*** – произвольный комментарий по поводу данной штатной единицы.

На закладке **Оплата** (Рис. 5-3) вносятся условия оплаты труда для данной штатной единицы:

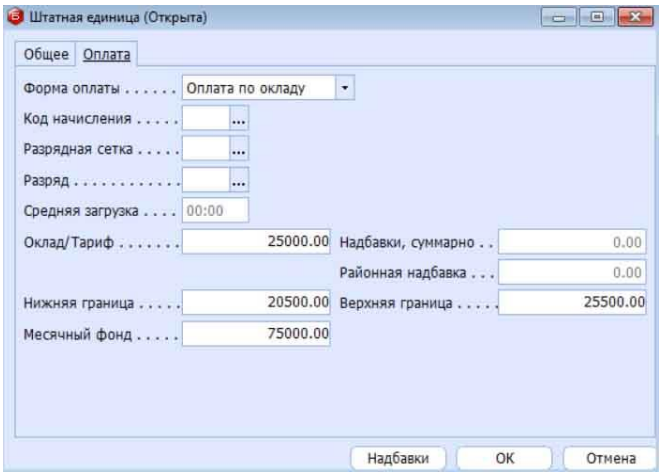


Рис. 5-3 Форма для ввода штатной единицы, закладка «Оплата»

- ***Форма оплаты*** – форма оплаты труда, предусмотренная для данной позиции: *Оплата по окладу*, *Почасовая оплата*, *Сдельная оплата*, *Оплата по договору*;
- ***Код начисления*** – код начисления, применяемый при расчете зарплаты для данной штатной единицы. Выбирается из справочника кодов начислений, формируемого в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- ***Разрядная сетка*** – код разрядной сетки, применяемый при расчете зарплаты для данной штатной единицы. Выбирается из справочника **Разрядные сетки** (см.п.3.3.1);
- ***Разряд*** – код разряда, относящегося к выбранной разрядной сетке. Выбирается из таблицы разрядов, соответствующей указанной разрядной сетке (см.п.3.3.2). Содержимое таблицы может быть отредактировано и в данном режиме – при выборе разряда;
- ***Часовой тариф*** – данное поле заполняется автоматически, согласно выбранному коду разряда;
- ***Средняя загрузка*** – среднемесячная норма рабочего времени, вычисляемая при настройке штатного расписания (см.п.5.3);
- ***Оклад/Тариф*** – сумма оклада/тарифа в валюте учета. Указанное значение должно соответствовать верхней и нижней границе диапазона, если они определены;
- ***Нижняя граница*** – минимальное значение суммы оклада/тарифа. Заполнение данного поля необязательно;
- ***Верхняя граница*** – максимальное значение суммы оклада/тарифа. Заполнение данного поля необязательно;
- ***Надбавки, суммарно*** – значение данного поля рассчитывается автоматически (кнопка **Надбавки**), при заполнении формы для ввода надбавок и недоступно для редактирования;
- ***Районная надбавка*** – вычисляется как процент районного коэффициента от суммы оклада/тарифа и всех надбавок, введенных в штатную единицу;

- ***Месячный фонд*** – в общем случае, при оплате по окладу рассчитывается как <количество штатных единиц> * <оклад > * <1+надбавка %/100> + <надбавка суммой>. Рассчитанное значение может быть отредактировано вручную. При использовании тарифов месячный фонд определяется как месячная тарифная ставка * количество штатных единиц. В свою очередь, месячная тарифная ставка вычисляется как средняя рабочая норма времени за календарный год* часовой дневной тариф. Настройка формулы расчета фонда зарплаты выполняется в реестре штатного расписания (кнопка **Операции** → команда *Настройка режима*) – см.п.5.3.

В форме ввода доступна кнопка **Надбавки**. При нажатии этой кнопки отображается реестр введенных надбавок (Рис. 5-4), предусмотренных для данной штатной единицы.

Ввод новой надбавки осуществляется через специальную форму, в которой указываются:

- ***Наименование*** – наименование надбавки. Выбирается из справочника видов надбавок, который может быть пополнен в оперативном режиме;
- ***Сумма*** – размер надбавки. Вводится вручную. Надбавка может быть выражена или в виде процента, или в виде фиксированной суммы;
- ***Тип надбавки*** – *сумма* или *процент*;
- ***Код ВО*** – код вида оплаты. Выбирается из справочника видов оплат.

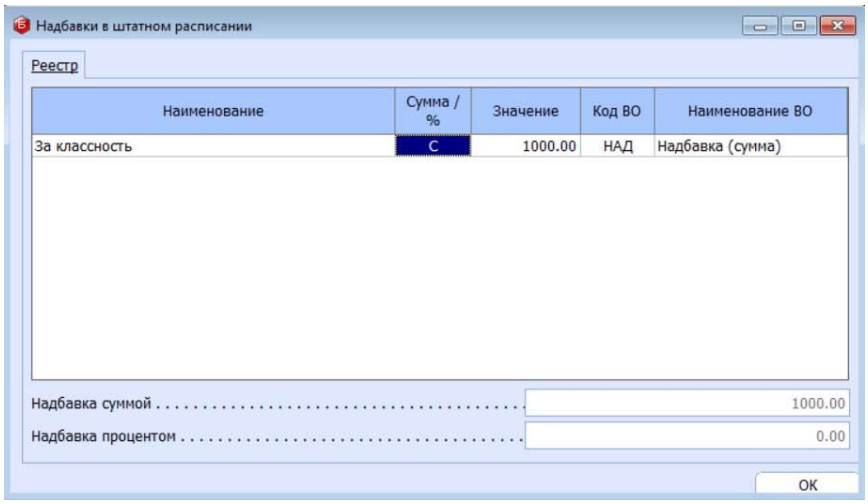


Рис. 5-4 Реестр надбавок в штатном расписании

В заголовке формы (в названии окна) присутствует информация о статусе штатной единицы. Эта информация не редактируется. При создании записи о новой штатной единице для нее автоматически устанавливается статус *Открыта*. При заполнении поля ***Дата исключения***, в момент сохранения данных о штатной единице статус автоматически меняется на *Закрыта*, и эта позиция не может использоваться в дальнейших операциях. Соответственно, при удалении даты исключения, статус штатной единицы меняется на *Открыта*.

В штатном расписании существует возможность корректировки неточностей, касающихся представления данных для должностного состава с оплатой по часовым и суточным тарифам, надбавкам, выраженным в процентах, формы представления данных на экране.

5.3. Специальные операции

В нижней части режима работы со штатным расписанием доступны кнопки **Вид**, **Сотрудники** и **Операции**. Их назначение будет рассмотрено далее.

Кнопка «Вид»

Данная кнопка позволяет выбрать желаемую форму отображения штатного расписания на

экране:

- *Отображать в правом окне* – выбор данных, отображаемых в правом окне: *Позиции штатного расписания* или *Подчиненные подразделения*. В первом случае при установке курсора на вышестоящее подразделение будут отображаться все должности, относящиеся ко всем подчиненным подразделениям. Во втором случае при установке курсора на подразделение нижнего уровня будет отображаться список должностей, относящихся к данному подразделению;

- *Открытые позиции <Shift+1>* – в штатном расписании отображаются только строки со статусом *Открыта*. Данный способ просмотра предлагается по умолчанию;

- *Все позиции < Shift+2>* – в штатном расписании отображаются все позиции;

- *Позиции на дату <Shift+3>* – при выборе этой команды выдается запрос на ввод даты. После этого отобразятся все позиции, открытые на указанную дату;

- *Показать графу с разрядами* – включение/отключение отображения графы, где указана информация о разряде.

Кнопка «Сотрудники»

При нажатии данной кнопки отобразится список сотрудников, занимающих на текущий момент ту должность, на которой был установлен курсор в правой части экранной формы (Рис. 5-5).

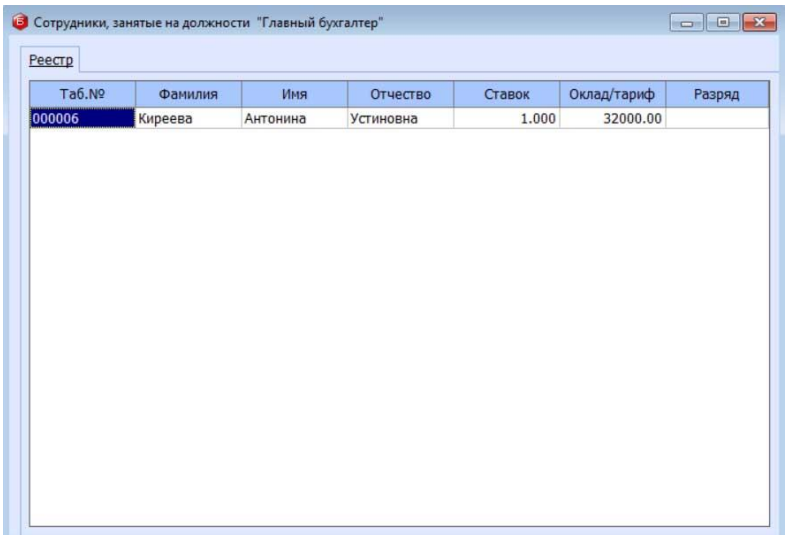


Рис. 5-5 Список сотрудников, занятых на выбранной должности

Кнопка «Операции»

Нажатие данной кнопки открывает доступ к меню, состоящему из следующих пунктов:

- *Контроль исполнения* – контроль соответствия занятых штатных должностей штатному расписанию. При обнаружении несоответствий выдается таблица, в которой показаны позиции штатного расписания и фактически занятые позиции. Для того чтобы привести штатное расписание в соответствие с фактическими данными, следует воспользоваться кнопкой **Синхронизир.**;

- *Настройка режима* – настройка правил расчета штатного расписания. Месячная тарифная ставка вычисляется путем умножения среднемесячной нормы рабочего времени за календарный год на часовой (дневной) тариф. Среднемесячная норма рабочего времени – общий фонд рабочего времени за год (для графика из 5 рабочих дней с двумя выходными при 40-часовой рабочей неделе), деленный на 12 месяцев – рассчитывается и корректировке

не подлежит. Поскольку системный график рабочего времени не определен, нужно указать график, который будет использоваться в качестве базового графика. В настройке необходимо указать рабочий год и ввести формулу расчета фонда заработной платы (Рис. 5-6). В формуле расчета заработной платы используются следующие параметры:

- R – оклад (тариф);
  - RN – оклад (мин);
  - RM – оклад (макс);
  - N – надбавки;
  - K – количество штатных единиц.

- Наряду с перечисленными параметрами, в формуле можно задействовать цифры, операции и знаки +-*/: = <> ! # . , ( ) . , логические операции AND. .OR. .NOT. , функции IF(), ROUND().

- *Расчет фонда зарплаты* – вычислительная процедура, с помощью которой производится расчет месячных тарифов, а рассчитывается фонд рабочего времени. Ее выполнение особенно важно в случае смены года. После этого необходимо выполнить пересчет штатного расписания.

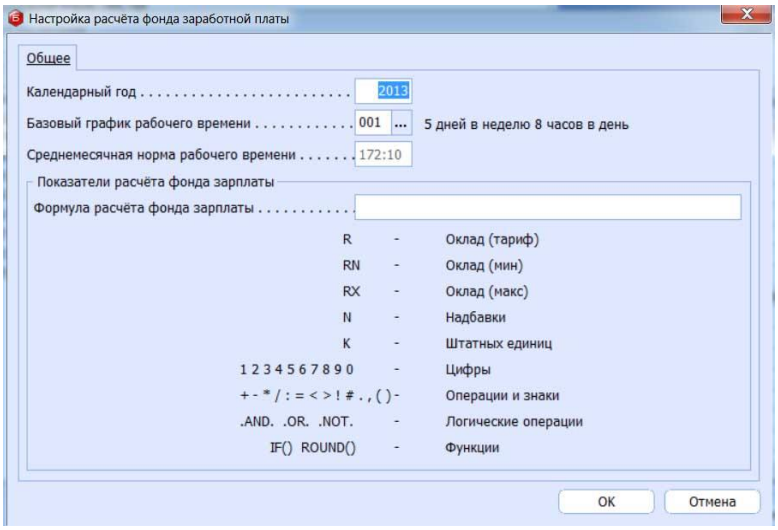


Рис. 5-6 Настройка расчета фонда заработной платы

6. Приказы по персоналу

Данный режим предназначен для формирования и учета приказов по персоналу. Приказы по персоналу являются ***первичными документами***, на которых построен учет движения личного состава на предприятии.

На основании приказов изменяются данные личных карточек сотрудников в приложении **КАДРЫ** и данные карточек персонального учета в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

В приложении выделяются следующие виды операций при формировании приказов:

- Прием;
- Перевод;
- Увольнение;
- Отпуск;
- Командировки;

- Поощрения;
- Взыскания;
- Освобождение от работы;
- Произвольный приказ.

Для каждой операции может существовать несколько типов документов:

Классификация приказов

Вид операции	Типы документов
Прием	Новый сотрудник, Восстановление, Совместитель внутренний, Совместитель внешний, Оформление, Архивный.
Перевод	Новый сотрудник, Перемещение, Оформление, Архивный, Совмещение, Отмена совмещения, Изменение оклада/тарифа, Присвоение классного чина
Увольнение	Увольнение, Совместитель внутренний, Оформление
Отпуск	Отпуск, Отзыв из отпуска, Компенсация отпуска, Продление отпуска
Командировки	Командировка, Отзыв из командировки
Поощрения	Без деления по типам
Взыскания	Без деления по типам
Произвольный приказ	Приказ, Распоряжение, Заявление, Служебная записка, Бланк, Дело, Акт, Регистр, Приложение, Звание.

Типы документов, предусмотренные для произвольного приказа, пользователь может отредактировать в соответствии со своими требованиями. Это осуществляется через соответствующий справочник системы.

6.1. Структура приказов

Приказ может быть ***индивидуальным***, когда он касается одного лица, и ***групповым***, если в него включено несколько сотрудников.

Для этих видов приказов существуют две различные экранные формы. Для индивидуальных приказов заголовок приказа и данные приказа помещаются в одной экранной форме. Групповой приказ состоит из заголовка и реестра строк. Одна строка соответствует одному сотруднику. Форма ввода строк зависит от вида операции, оформляемой данным приказом.

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» поддерживаются только индивидуальные приказы.

6.2. Статусы приказов

Приказы могут иметь 3 статуса: *Проект*, *Исполнен* и *Передано в зарплату*.

В настройке приложения существует возможность указания статуса, который присваивается новому приказу по умолчанию.

Статус *Передано в зарплату* доступен только в том случае, если используется приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и только для приказов движения, т.е. приказов на прием, перевод или увольнение сотрудника (кроме типа документа *Архивный*).

Данные приказов со статусом *Проект* доступны только в журнале учета приказов приложения

КАДРЫ и недоступны в других режимах и приложениях системы БЭСТ-5. Приказы, имеющие этот статус, не изменяют никаких данных в системе и соответствуют этапу подготовки документов до подписания их руководством предприятия.

После перевода приказа в статус *Исполнен*, данные передаются в личные карточки приложения **КАДРЫ** (**Картотека учета кадров**), а также становятся доступными в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

ДЛЯ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ СОЗДАЕТСЯ НОВАЯ ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА.

После перевода приказа из статуса *Исполнен* в статус *Передано в Зарплату*, его данные попадают в карточки персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Работа с картотекой\Карточки персонального учета*).

При переводе приказа из статуса *Передано в Зарплату* в статус *Исполнен*, после соответствующих проверок, его данные изымаются из персональных карточек приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При переводе приказа из статуса *Исполнен* в статус *Проект*, его данные после соответствующих проверок изымаются из личных карточек *(КАДРЫ\ Картотека сотрудников)*. Однако изъятие данных не означает их удаление: карточки становятся невидимыми для пользователя, но сохраняются в системе. После перевода такого приказа из статуса *Проект* в статус *Исполнен*, карточка становится видимой, а все ранее введенные данные сохраняются.

Данные личной карточки не удаляются при смене статуса приказа «Прием/Перевод нового сотрудника» на Проект, а только с удалением приказа о приеме/переводе нового сотрудника.

Если приложения КАДРЫ и ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА эксплуатируются совместно, после присвоения приказу статуса «Исполнен», рекомендуется сразу изменять его статус на «Передано в зарплату» для того, чтобы все расчеты по заработной плате прошли своевременно.

Для удобства работы пользователя предусмотрено групповое изменение статуса приказов. Для этого в реестре следует отметить приказы, статус которых должен быть изменен (щелчок мыши в крайней левой колонке реестра или кнопка **Операции** → команда *Отметить/Снять отметку*). Когда все нужные приказы отмечены, для изменения статуса необходимо воспользоваться кнопкой **Операции** (команда *Статус*) или нажать комбинацию клавиш <Alt+S>. Далее, в зависимости от ответа на запрос системы, будет выполнена операция изменения статуса – либо для всех отмеченных приказов, либо только для одного, на котором в данный момент установлен курсор.

При этом, если было выбрано групповое изменение статуса, то в появившемся диалоговом окне следует указать направление перевода статуса (т.е. из какого в какой). По умолчанию, в поле диалогового окна, имеющее название ***Из***, подставляется статус текущего приказа, на котором в данный момент установлен курсор; при необходимости можно его изменить. Поле ***В*** диалогового окна заполняется по следующим принципам:

- Если в поле ***Из*** указано *Проект*, то в поле ***В*** сразу подставляется статус *Исполнен* (других вариантов быть не может);
- Если в поле ***Из*** указано *Исполнен*, то выбирается статус, в который нужно переводить приказы: *Проект* или *Передано в Зарплату*. По умолчанию предлагается *Передано в Зарплату*;
- Если в поле ***Из*** указано *Передано в Зарплату*, то в поле ***В*** сразу подставляется статус

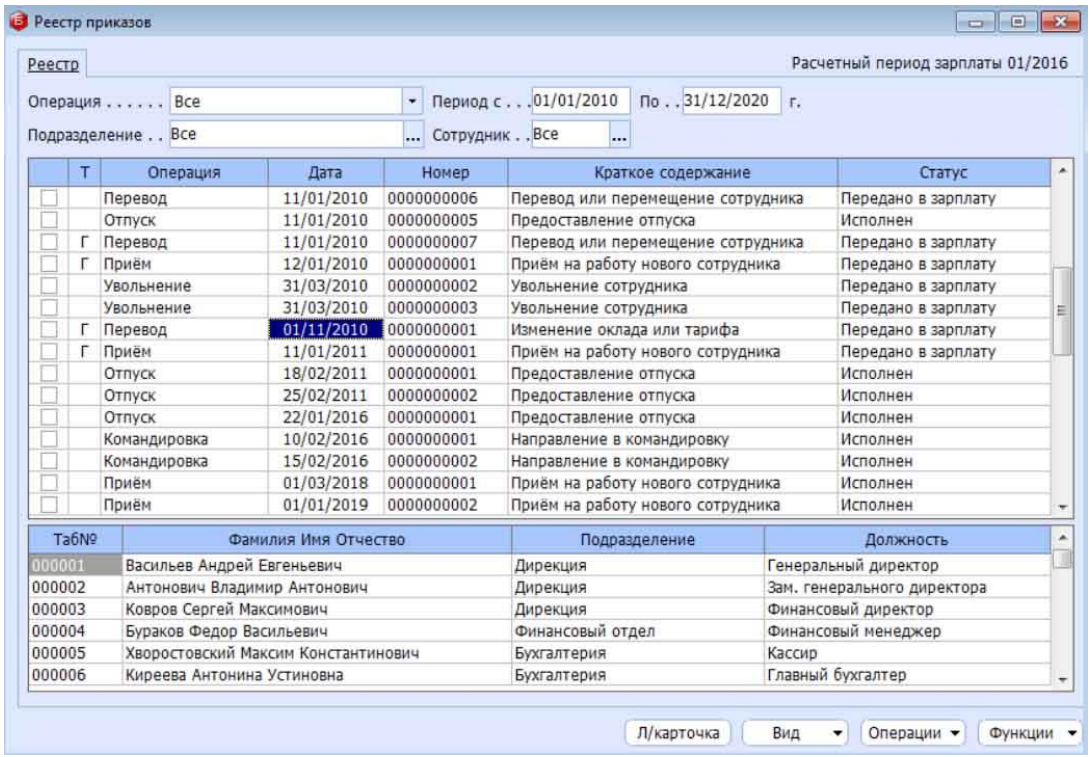
Исполнен (других вариантов быть не может);

- Если выбрано изменение статуса для одного текущего приказа, операция перевода выполняется следующим образом:
  - Если приказ имеет статус *Проект*, он автоматически изменяется на *Исполнен*;
  - Если приказ имел статус *Передано в зарплату*, он переводится в статус *Исполнен*;
  - Если приказ имел статус *Исполнен*, то предлагается выбор статуса, в который будет переведен этот приказ: *Проект* или *Передано в зарплату*.

Изменение статусов приказов осуществляется с выполнением всех необходимых проверок на возможность указанного изменения и сопровождается выдачей соответствующих сообщений.

6.3. Реестр приказов

При входе в пункт меню **Приказы по персоналу** открывается реестр ранее созданных приказов (Рис. 6-1).



Т	Операция	Дата	Номер	Краткое содержание	Статус
	Перевод	11/01/2010	0000000006	Перевод или перемещение сотрудника	Передано в зарплату
	Отпуск	11/01/2010	0000000005	Предоставление отпуска	Исполнен
Г	Перевод	11/01/2010	0000000007	Перевод или перемещение сотрудника	Передано в зарплату
Г	Приём	12/01/2010	0000000001	Приём на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Увольнение	31/03/2010	0000000002	Увольнение сотрудника	Передано в зарплату
	Увольнение	31/03/2010	0000000003	Увольнение сотрудника	Передано в зарплату
Г	Перевод	01/11/2010	0000000001	Изменение оклада или тарифа	Передано в зарплату
Г	Приём	11/01/2011	0000000001	Приём на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Отпуск	18/02/2011	0000000001	Предоставление отпуска	Исполнен
	Отпуск	25/02/2011	0000000002	Предоставление отпуска	Исполнен
	Отпуск	22/01/2016	0000000001	Предоставление отпуска	Исполнен
	Командировка	10/02/2016	0000000001	Направление в командировку	Исполнен
	Командировка	15/02/2016	0000000002	Направление в командировку	Исполнен
	Приём	01/03/2018	0000000001	Приём на работу нового сотрудника	Исполнен
	Приём	01/01/2019	0000000002	Приём на работу нового сотрудника	Исполнен

Таб№	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Должность
000001	Васильев Андрей Евгеньевич	Дирекция	Генеральный директор
000002	Антонович Владимир Антонович	Дирекция	Зам. генерального директора
000003	Ковров Сергей Максимович	Дирекция	Финансовый директор
000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый отдел	Финансовый менеджер
000005	Хворостовский Максим Константинович	Бухгалтерия	Кассир
000006	Киреева Антонина Устиновна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

Рис. 6-1 Реестр приказов по персоналу

Реестр состоит из двух частей. В верхней части находятся заголовки приказов, в нижней – список сотрудников, фигурирующих в том приказе, на котором установлен курсор.

В верхней части по каждому приказу приводится следующая информация:

- Тип приказа (индивидуальный или групповой, групповые приказы помечены символом «Г»);
- Вид операции, которая оформляется данным приказом;
- Дата и номер приказа;
- Краткое содержание приказа;
- Статус приказа.

Крайняя левая колонка реестра предназначена для отметки приказов с целью группового изменения их статусов. Кроме того, в верхней части реестра приказов предусмотрены несколько

полей, которые позволяют осуществлять фильтрацию данных:

- ***Операция*** – выбор вида интересующей операции: *Все*, *Прием*, *Перевод*, *Увольнение*, *Отпуск*, *Командировки*, *Поощрения*, *Взыскания*. По умолчанию предлагается значение *Все*;
- ***Период с***, ***По*** – границы периода, за который нужно отфильтровать записи в реестре. По умолчанию предлагается период от начала работы с системой до текущей даты;
- ***Сотрудник*** — выбор конкретного сотрудника или всех сотрудников. В первом случае на экране отображаются только те приказы, в которые включен данный сотрудник.

В нижней части реестра выводятся табельный номер, ФИО сотрудника, подразделение, в котором он числится и занимаемая им должность.

Стандартные операции

При работе в реестре приказов поддерживается полный набор стандартных операций:

- Ввод нового приказа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→ Новая запись*;
- Редактирование приказа – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление приказа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→ Удалить*;
- Сохранение приказа – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка→ Сохранить*;
- Сортировка данных в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. В верхней части реестра предусмотрены следующие способы сортировки: по *Дате*; *Операции и дате*; *Номеру*; *Операции и номеру*; *Операции, году и номеру*; *Операции, номеру и году*. Способы сортировки, предусмотренные в нижней части реестра: по *Таб №*; *Фамилии, имени и отчеству*; *Подразделению; Должности*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Настроить фильтр** и **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид→ Фильтр*;
- Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид → Фильтр → Отменить фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка→ Поиск*. Общий поиск в верхней части реестра осуществляется по следующим условиям: по *Дате*; *Операции и дате*; *Номеру*; *Операции и номеру*; *Операции, году и номеру*; *Операции, номеру и году*. В нижней части реестра предусмотрены следующие условия поиска: по *Таб №*; *Фамилии, имени и отчеству*; *Подразделению; Должности*;
- Печать реестра – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл → Печать, Файл→ Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции

Наряду со стандартными операциями, при работе с реестром также поддерживаются специальные операции, вызываемые с помощью кнопок, расположенных в нижней части экранной формы.

Кнопка	Функции
Л/карточка	Обращение к личной карточке сотрудника. В приказах на прием или перевод, до тех пор, пока не создана личная карточка сотрудника, данная кнопка недоступна. При просмотре личной карточки в приказе на прием, имеющем статус *Исполнен* на закладке

	Документы открыты поля для ввода данных сотрудника.
Вид	Выбор желаемого способа отображения приказов в реестре: ➢ *Все приказы <Shift+1>*; ➢ *Приказы со статусом «Проект» <Shift+2>*; ➢ *Приказы со статусом «Исполнен» <Shift+3>*; ➢ *Приказы со статусом «Передано в зарплату» <Shift+4>*.
Операции	➢ *Изменить статус <Alt+S>* – управление статусом приказа: *Проект*, *Исполнен*, *Передано*; ➢ *Отметить/снять отметку <Insert>* – отметка/снятие отметки с выбранных приказов; ➢ *Отметить все* <+> – отметить все приказы в реестре; ➢ *Снять все отметки* <-> – снятие отметок со всех приказов.
Функция	➢ *Настройка спецфункций <Ctrl+F5>* – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➢ *Журнал регистрации изменений по документу <Alt+`>* – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).

6.4. Принципы ввода сотрудников

Все сотрудники вводятся только через приказы в приложении **КАДРЫ**. Можно выделить три возможных вида приема:

➢ Прием нового сотрудника на предприятие. Этот вид оформляется через операцию *Прием* с типом документа *Новый сотрудник*. При этом создается личная карточка сотрудника. Сюда же относится прием внутренних и внешних совместителей;

➢ При внедрении приложения **КАДРЫ** на предприятии возникает необходимость оформления уже работающих сотрудников с тем условием, что текущее назначение сотрудника не является его первым назначением (т.е. со времени его приема на работу условия его труда изменялись приказами о переводе). Это действие оформляется с помощью операции *Перевод* с типом документа *Новый сотрудник*. При этом создается личная карточка сотрудника. В дальнейшем можно будет оформить предыдущие назначения и прием сотрудника на работу при помощи архивных приказов (о которых будет рассказано далее). Разумеется, можно ввести сотрудника, у которого были перемещения и без использования архивных приказов, т.е. сначала ввести его приказ о приеме, а потом последующие назначения. Если вводимый сотрудник назначен на текущую должность приказом о приеме (т.е. с даты приема на работу у него не было никаких перемещений), то при вводе сотрудника нужно поступить, как описано в предыдущем пункте;

➢ Часто встречающаяся важная ситуация – оформление сотрудников, введенных до начала эксплуатации приложения **КАДРЫ** через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и перенесенных в процессе синхронизации в приложение **КАДРЫ**. В такой ситуации сначала нужно определить, является ли назначение сотрудника следствием приказа о приеме, или у него уже были переводы. В первом случае оформление сотрудника осуществляется с помощью операции *Прием* с типом документа *Оформление*. Во втором случае оформление сотрудника выполняется с помощью операции *Перевод* с типом документа *Оформление*, в

котором указывается его последнее назначение, а потом вводятся предшествующие архивные приказы.

6.5. Групповой ввод строк в приказы

При формировании групповых приказов иногда необходимо вводить строки с однотипной информацией, или одинаково изменить во всех строках приказа содержимое одного или нескольких полей. Поэтому для групповых приказов предусмотрена специальная операция – *Групповой ввод строк*, включенная в меню, вызываемое нажатием кнопки **Операции**.

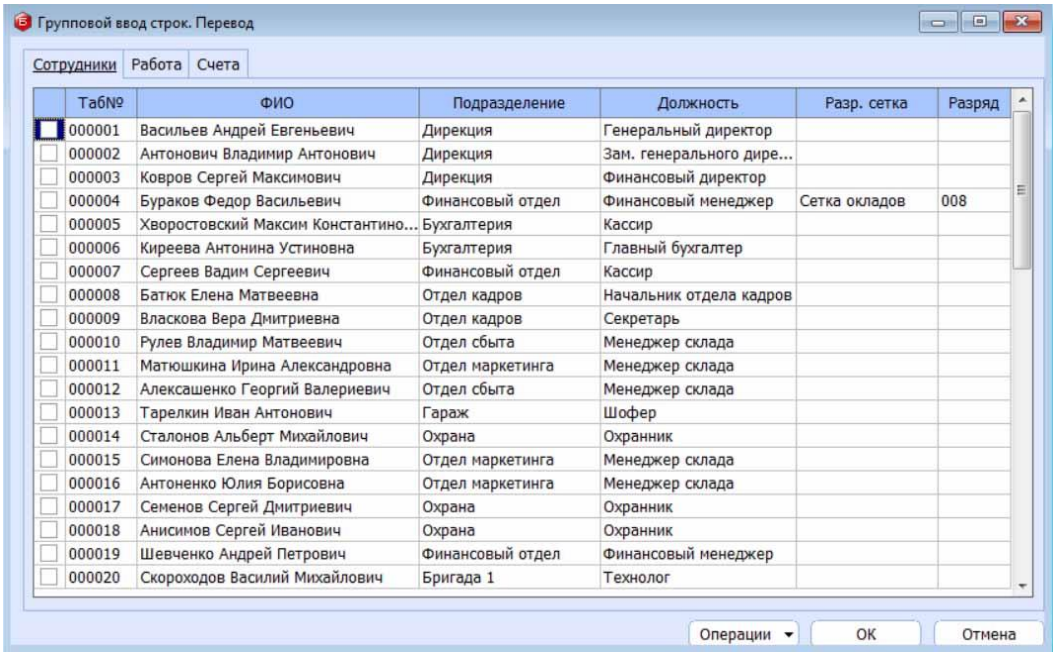
Т.к. строки можно вводить только в групповой приказ, имеющий статус *Проект*, данная операция доступна лишь в следующих случаях:

Вид операции	**Типы документов**
Прием	Оформление
Перемещение	Перемещение, Оформление, Изменение оклада/тарифа
Увольнение	Увольнение, Совместительство (снятие), Оформление
Командировка	Деление по типам отсутствует
Поощрение	Деление по типам отсутствует
Взыскание	Деление по типам отсутствует
Отпуск	Деление по типам отсутствует
Произвольный приказ	Приказ, Распоряжение, Заявление, Служебная записка, Акт, Дело, Бланк, Регистр, Звание

При вызове этой операции открывается специальная форма **Групповой ввод строк**, которая содержит закладку **Сотрудники** и, в зависимости от ситуации, одну или две закладки для ввода общих данных, относящихся к списку сотрудников, включенных в приказ.

6.5.1. Закладка «Сотрудники»

Закладка **Сотрудники** формы **Групповой ввод строк** является одинаковой для всех приказов (Рис. 6-2). На этой закладке отображается список сотрудников, еще не включенных в приказ.



Таб№	ФИО	Подразделение	Должность	Разр. сетка	Разряд
000001	Васильев Андрей Евгеньевич	Дирекция	Генеральный директор		
000002	Антонович Владимир Антонович	Дирекция	Зам. генерального дире...		
000003	Ковров Сергей Максимович	Дирекция	Финансовый директор		
000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый отдел	Финансовый менеджер	Сетка окладов	008
000005	Хворостовский Максим Константино...	Бухгалтерия	Кассир		
000006	Киреева Антонина Устиновна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер		
000007	Сергеев Вадим Сергеевич	Финансовый отдел	Кассир		
000008	Батюк Елена Матвеевна	Отдел кадров	Начальник отдела кадров		
000009	Власкова Вера Дмитриевна	Отдел кадров	Секретарь		
000010	Рулев Владимир Матвеевич	Отдел сбыта	Менеджер склада		
000011	Матюшкина Ирина Александровна	Отдел маркетинга	Менеджер склада		
000012	Алексашенко Георгий Валериевич	Отдел сбыта	Менеджер склада		
000013	Тарелкин Иван Антонович	Гараж	Шофер		
000014	Сталонов Альберт Михайлович	Охрана	Охранник		
000015	Симонова Елена Владимировна	Отдел маркетинга	Менеджер склада		
000016	Антоненко Юлия Борисовна	Отдел маркетинга	Менеджер склада		
000017	Семенов Сергей Дмитриевич	Охрана	Охранник		
000018	Анисимов Сергей Иванович	Охрана	Охранник		
000019	Шевченко Андрей Петрович	Финансовый отдел	Финансовый менеджер		
000020	Скороходов Василий Михайлович	Бригада 1	Технолог		

Рис. 6-2 Групповой ввод сотрудников, закладка «Сотрудники»

На это окно распространяются стандартные правила сортировки данных. В крайней левой

колонке устанавливаются отметки для выбора сотрудников, включаемых во вводимый приказ. Для выбора сотрудников предусмотрены действия, доступные при нажатии кнопки **Операции**:

- *Отметить/снять отметку <Insert>* – отметка/снятие отметки с выбранных сотрудников;
- *Отметить все* <+> – отметить всех сотрудников;
- *Снять все отметки* <-> – снятие всех ранее проставленных отметок.

В групповом приказе существует возможность многократного ввода записей по одному и тому же сотруднику, если он работает и как основной сотрудник, и как совместитель.

В групповых приказах на прием, при сохранении строк с одинаковыми табельными номерами, выдается сообщение о том, что сотрудник с таким табельным номером уже существует.

6.5.2. Закладки для ввода общих данных

Состав и содержание закладок для ввода общих данных зависят от конкретного вида приказа. Например, для приказов о приеме/переводе предусмотрена закладка **Работа**. На ней вводятся только те данные, которые одинаковы для всех строк приказа. Если поля на этой закладке не заполнены, то в зависимости от вида приказа либо выдается сообщение, что они должны быть заполнены, либо в них переносятся текущие данные сотрудника.

После нажатия в форме **Групповой ввод строк** кнопки **ОК** происходит проверка, выбраны ли сотрудники и правильно ли заполнена форма. Если все в порядке, то начинается создание строк для группового приказа по всем сотрудникам, выбранным на закладке **Сотрудники**. Если есть причины, по которым приказ не может быть сохранен, об этом выдается соответствующее сообщение и создание строк прерывается. Далее приведено описание закладки с общими данными для различных приказов.

Закладка «Работа»

В приказах о приеме/переводе вторая закладка называется **Работа** (Рис. 6-3). При создании строк все поля, которые пользователь оставляет на этой закладке незаполненными, заполняются на основании сведений из личной карточки сотрудника.

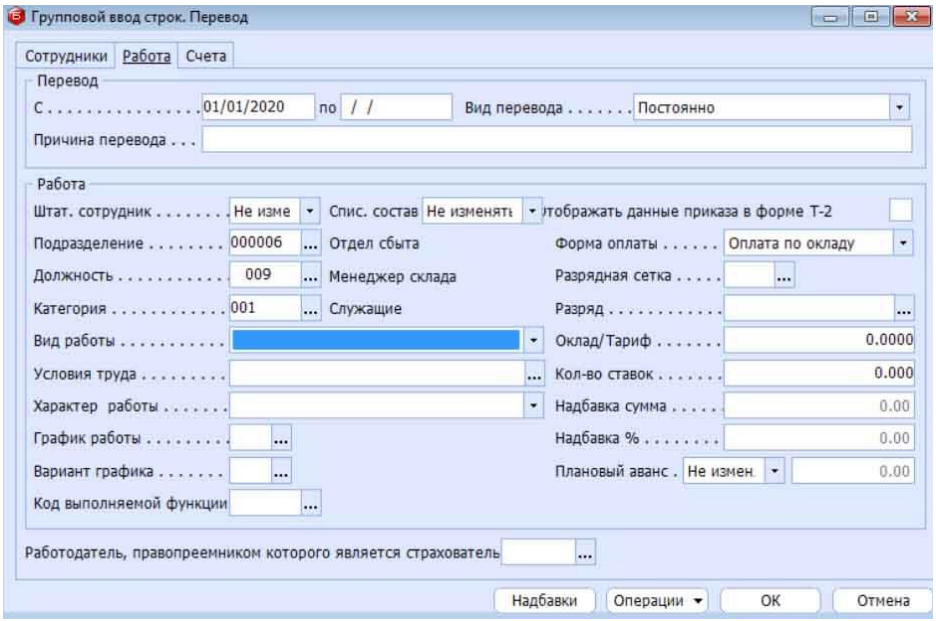


Рис. 6-3 Групповой ввод сотрудников, закладка «Работа»

В полях ***Штатный сотрудник*** и ***Списочный состав*** предусмотрен выбор из трех вариантов:

- *Не изменять*. При выборе этого значения для каждого сотрудника, включенного в приказ, флаг будет перенесен из личной карточки (т.е. если он был установлен, он останется, а если он отсутствовал, то он не появится);
- *Установить*. Для всех включенных в приказ сотрудников отметка в поле ***Штатный сотрудник*** будет установлена независимо от того, была ли она в личной карточке;
- *Снять*. Для всех включенных в приказ сотрудников отметка в поле ***Штатный сотрудник*** будет снята.

При помощи кнопки **Надбавки** вносятся надбавки, которые должны быть введены для всех сотрудников.

Закладка «Функции»

Для приказов о переводе, имеющих тип документа *Изменение оклада/тарифа*, помимо закладки **Работа** в форме группового ввода строк имеется еще одна дополнительная закладка – **Функции**.

Эту закладку удобно использовать в тех случаях, когда у всех или у некоторой совокупности работников организации необходимо одновременно произвести одинаковые изменения в части оплаты труда (например, увеличить оклады сотрудников на одно и то же количество процентов).

На закладке **Функции** (Рис. 6-4) предусмотрен не только перерасчет окладов/тарифов в процентном отношении, но и некоторые другие возможности, облегчающие и ускоряющие работу пользователя:

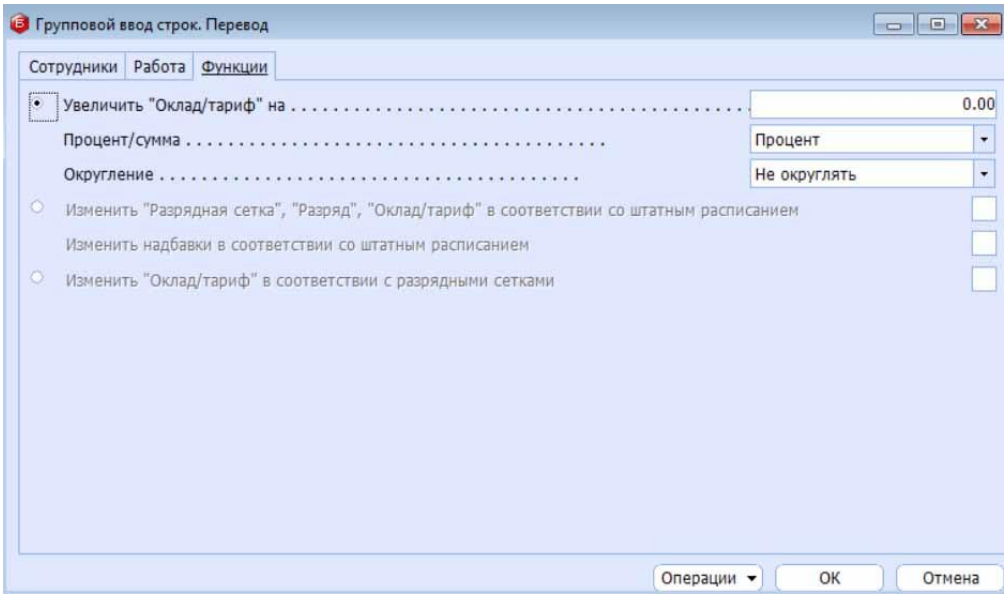


Рис. 6-4 Групповой ввод сотрудников, закладка «Функции»

- ***Увеличить «Оклад/тариф» на*** – сумма или процент, на которую/который в приказе будут автоматически увеличены оклады/тарифы всем работникам, отмеченным на закладке **Сотрудники**;
- ***Процент/сумма*** – вид величины (*Сумма* или *Процент*), указываемой в предыдущем поле;
- ***Округление*** – правило округления, которое будет использоваться для назначения каждому сотруднику, включенному в приказ, итоговой суммы оклада/тарифа, полученной расчетным путем. Возможные варианты: *Не округлять*, *До сотых*, *До десятых*, *До целых*, *До 10*,

До 100, *До 1000*;

- ***Изменить «Разрядная сетка, «Разряд», «Оклад/тариф» в соответствии со штатным расписанием*** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, их оклады/тарифы, разрядные сетки и разряды будут заменены значениями, указанными в штатном расписании, действующем на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если оклад/тариф сотрудника не соответствовал значению, указанному для этой ставки в штатном расписании (например, редактировался вручную при формировании приказа), он будет заменен значением из действующего штатного расписания;

- ***Изменить надбавки в соответствии со штатным расписанием*** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, надбавки, относящиеся к штатному расписанию, будут заменены значениями, указанными в штатном расписании, действующем на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если надбавки сотрудника не соответствовали значениям, указанным для этой ставки в штатном расписании (например, их суммы корректировались вручную при формировании приказа), они будут заменены значениями из действующего штатного расписания. Это не касается персональных надбавок, которые в данном случае остаются неизменными;

- ***Изменить «Оклад/тариф» в соответствии с разрядными сетками*** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, их оклады/тарифы будут заменены значениями, указанными в справочнике тарифов для соответствующих разрядных сеток, действующих на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если оклад/тариф сотрудника не соответствовал тарифу, указанному для этой разрядной сетки (например, его исправляли вручную при формировании приказа), он будет заменен значением из действующего справочника тарифов.

Использование рассмотренных выше параметров (настройка увеличения оклада/тарифа и т.д.) возможно только в том случае, если слева от них проставлена соответствующая отметка.

6.5.3. Другие закладки

В приказах на прием (тип *Оформление*) и перемещение (типы *Перемещение* и *Оформление*) также существует закладка **Счета**. На ней вводятся номера и коды аналитики соответствующих счетов для бухгалтерского и налогового учета, ассоциируемые с данной группой сотрудников.

В приказах об увольнении вторая закладка называется **Увольнение**. На ней имеется обязательное для заполнения поле под названием ***Дата увольнения***.

В приказе о поощрении вторая закладка называется **Поощрение**. На ней обязательно заполняют поля ***Дата*** и ***Вид поощрения***. Если в заголовке группового приказа заполнены поля ***Вид поощрения***, ***Мотив*** или ***Основание***, то содержимое этих полей автоматически переносится в форму **Групповой ввод строк**.

В приказе о взыскании вторая закладка называется **Взыскание**. Обязательными для заполнения являются поля ***Вид взыскания*** и ***Дата***.

В приказе о командировке вторая закладка называется **Командировка**. На ней необходимо заполнить поля для ввода периода командировки.

В приказе на отпуск при групповом вводе строк предусмотрены две закладки: **Отпуск** и **Дополнительный отпуск**. Принципы работы на данных закладках аналогичны принципам работы на таких же закладках в индивидуальных приказах.

В приказе произвольного вида вторая закладка называется **Произвольный приказ**. Обязательными для заполнения являются даты и поле ***Содержание***. Если произвольный приказ будет использоваться в качестве приказа на работу в праздничный день, с передачей

данных в табели сотрудников, для этого существуют поля ***Код колонки табеля*** и ***Код начисления***. Эти поля предназначены для указания кода колонки табеля и кода начисления для отражения работы в выходной и праздничный день. Кроме того, тогда на той же закладке необходимо отметить параметр ***Работа в выходные и праздничные дни***.

При создании групповых приказов по тем сотрудникам, для которых по какой-либо причине не могут быть сформированы строки (например, недостаточно данных, данные не относятся к указанному периоду и т.д.), строки не создаются. Система выводится список сотрудников, не включенных в приказ, с указанием соответствующей причины. По остальным сотрудникам строки формируются в обычном порядке.

6.6. Работа с приказами типов «Оформление» и «Архивный»

Приказы, имеющие тип *Оформление*, используются для регистрации в приложении **КАДРЫ** сотрудников, ранее введенных в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** или **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**, дата приема на работу которых раньше даты начала использования приложения **КАДРЫ**.

Приказы типа *Архивный* используются только для ввода истории кадровых перемещений сотрудника в прошлых периодах. Действие этих приказов на данный момент не является актуальным, однако их ввод необходим для правильного формирования кадровой отчетности с учетом всей истории перемещения персонала.

Тип документов *Архивный* предусмотрен для приказов вида *Прием* и *Перемещение*.

Если введен приказ на прием с типом *Оформление*, это означает, что данный приказ по сотруднику является первым: т.е. до приема никаких приказов не было. Дата приема в приказе автоматически берется из карточки сотрудника. Архивные приказы в этом случае вводиться не могут, поскольку первым введен приказ на прием.

Если введен приказ на перевод с типом *Оформление*, это означает, что до него были другие приказы, включая приказ на прием и приказы на перевод. Эти приказы могут быть только архивными приказами и их можно ввести позднее.

В приказе на перевод, имеющем тип *Оформление*, разрешено изменение даты перевода. Однако она не должна быть позже даты начала периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Например, если период в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – февраль 2020 г., то дата перевода может быть 01.02.2020 или раньше. После приказа на перевод, имеющего тип *Оформление*, возможен ввод архивных приказов. Архивный приказ не имеет статуса *Передано в зарплату*.

Для архивного приказа не проверяется наличие ставки в штатном расписании (даже если в настройке приложения было указано использование штатного расписания). Кроме того, сотрудник, фигурирующий в таком приказе, может быть принят в закрытое подразделение.

6.7. Взаимосвязь приложений раздела «Персонал»

Как уже было сказано в п.1, приложение **КАДРЫ** может эксплуатироваться самостоятельно – без информационной связи с другими приложениями из раздела ***ПЕРСОНАЛ***, а также взаимодействовать с приложениями **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Связь с другими приложениями устанавливается в настройке приложения *(Настройка, сервис\Настройка приложения)* – см.п.2.1. При этом приложение **КАДРЫ** может быть связано как с обоими приложениями (**ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**), так и с каким-либо одним из них.

При отсутствии связи приложения **КАДРЫ** с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** ведется без учета информации, формируемой в подсистеме учета кадров. Т.е. именно в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** создаются, редактируются и удаляются карточки персонального учета. В этом случае в приложении **КАДРЫ** можно заполнять только справочники (кроме справочника **Структура предприятия**).

Наоборот, при установке связи с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, ввод нового сотрудника, внесение изменений в данные о работе для существующих сотрудников (перемещения, увольнения) и ввод прочей кадровой информации в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** запрещены. В приложении **КАДРЫ** ввод нового сотрудника осуществляется только через приказы о приеме или переводе. После присвоения такому приказу статуса *Передано в зарплату* (если дата приема не позднее даты окончания расчетного периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** автоматически создаются персональная карточка и лицевой счет нового сотрудника. Если дата приема более поздняя, чем дата окончания расчетного периода, сотрудник будет введен в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата его приема на работу (согласно приказу). Аналогичная технология передачи данных поддерживается в случае оформления приказов о переводе или увольнении.

Другими словами, для изменения данных о работе в персональной карточке в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в случае перевода) или для удаления сотрудника из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в случае увольнения), нужно сначала создать соответствующий приказ в приложении **КАДРЫ**, а затем изменить его статус на *Передано в зарплату*. Данные приказа будут учтены в текущем расчетном периоде, если дата перемещения/увольнения не позднее, чем дата окончания расчетного периода, или в последующих периодах в соответствии с датой перемещения/увольнения.

Если в приложении **КАДРЫ** оформлены приказы, которые были учтены при расчете зарплаты в текущем расчетном периоде, а затем в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** возникла необходимость открытия предыдущего периода (т.е. нужно «откатиться» назад), то в этом случае в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** все данные будут удалены (включая те, что были внесены на основании приказов). Статусы приказов при этом не изменяются. При повторном открытии нового периода, данные из приказов опять попадут в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Интеграция приложения **КАДРЫ** с приложением **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** является менее жесткой. Связь будет установлена только тогда, когда и в настройке приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** будет отмечен соответствующий параметр. При этом в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** указывается и начальный период совместной работы. Он выбирается так, чтобы в нем еще не было документов по кадрам. Отменить связь можно в том случае, когда в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** также удален этот признак. Иначе говоря, нужно «обоюдное согласие» на прекращение совместной работы этих приложений.

6.8. Нумерация приказов

В приложении предусмотрен контроль уникальности номеров приказов. Нумерация ведется по каждому виду приказов (прием, перевод, отпуск, командировка и т.д.) в пределах одного календарного года.

Контроль уникальности осуществляется при переводе приказа в статус *Исполнен*. Номера архивных приказов не контролируются.

6.9. Создание приказа

Создать новый приказ можно в любой момент времени. Если приложение **КАДРЫ** совместно эксплуатируется с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то ввод приказов возможен только после выполнения процедуры синхронизации приложений.

Если в настройке приложения не указано иное, новый приказ создается со статусом *Проект*. При вводе сначала запрашивается вид приказа (например, прием, перемещение и т.д.), а также область его действия – индивидуальный или групповой.

Далее появляется специальная форма для ввода/редактирования, состав реквизитов которой зависит от вида приказа и характера его действия (индивидуальный или групповой).

6.9.1. Заголовок приказа

Заголовок приказа заполняется по одинаковым правилам – как для индивидуальных, так и для групповых приказов. Однако для индивидуального приказа под заголовком располагаются другие поля приказа, а для группового приказа – реестр строк с ФИО сотрудников, включенных в приказ. Формы ввода строк приказа различаются в зависимости от вида операции (т.е. от назначения) приказа.

Заголовок всегда располагается на закладке **Общее**. При вводе данных на этой закладке заполняются следующие поля:

- ***Номер*** – номер приказа. По умолчанию предлагается следующий порядковый номер, сформированный для данного вида приказов. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Дата*** – дата оформления приказа. По умолчанию предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Тип*** – тип документа, конкретизирующий вид приказа. Данное поле доступно для приказов вида *Прием*, *Перемещение*, *Увольнение*, *Отпуск (индивидуальный)*, *Командировка (индивидуальный), Произвольный приказ*. Тип документа выбирается из списка значений, который зависит от вида приказа. Тип документа можно изменять только при создании приказа. При смене типа документа в индивидуальном приказе все заполненные поля, находящиеся на форме под его заголовком, очищаются. В групповом приказе тип документа можно изменять, если в приказе не создано ни одной строки;
- ***Комментарий*** – поле для ввода пояснительного текста произвольного содержания. Заполняется вручную или с использованием справочника **Комментарии приказов** (см.п.0).

Далее рассматриваются особенности создания приказов для каждого вида операций в отдельности.

6.9.2. Вид операции «Прием»

Результатом исполнения приказов с видом операции *Прием* является прием сотрудников на работу, однако для каждого типа документа существуют свои особенности:

- *Новый сотрудник* – оформление на работу новых сотрудников. Приказ со статусом *Проект* не изменяет кадровую систему, т.е. карточки сотрудников на данной стадии еще не создаются. Карточки для сотрудников, включенных в приказ, формируются лишь после изменения статуса приказа на *Исполнен*. Тогда же увеличивается и численный состав работников предприятия. Данный тип документа по умолчанию подставляется в заголовок приказа;
- *Совместитель внутренний* – назначение уже работающего на предприятии сотрудника на новую должность или в новое подразделение (помимо основной работы). При переводе приказа в статус *Исполнен* для совместителя создается новая личная карточка. От основной личной карточки она отличается номером и информацией, относящейся к работе сотрудника и стажу. Данные о работнике в обеих карточках общие;
- *Совместитель внешний* – прием на работу нового сотрудника по совместительству (не на основную работу). В этом и заключается отличие данного типа документа от приема нового сотрудника;
- *Восстановление* – оформление сотрудника, ранее работавшего на предприятии и уволенного (например, сезонного работника). Область использования данного типа приказов – сотрудники, исключенные из расчета в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Поскольку личная карточка для этого сотрудника уже существует, то после перевода приказа о восстановлении из статуса *Проект* в статус *Исполнен* из нее удаляется дата увольнения, и вносятся изменения, касающиеся текущей работы сотрудника;

- *Оформление* – оформление сотрудника, который уже был введен в других приложениях системы БЭСТ-5. Этот тип приказа используется для оформления сотрудников, перенесенных из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в процессе синхронизации. Личные карточки таких сотрудников были созданы при выполнении процедуры синхронизации, однако для правильного ведения кадрового учета необходимо оформить их прием/перевод документально;
- *Архивный* – этот тип приказа используется для ввода истории кадровых перемещений сотрудника в прошлых периодах (см. п.6.6).

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после заполнения заголовка необходимо ввести список сотрудников, включаемых в данный приказ. Для построчного ввода используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись* – после чего на каждого сотрудника заполняются поля формы приказа. Для одновременного ввода группы сотрудников используется команда *Групповой ввод строк*, доступная при нажатии кнопки **Операции** (см. п.6.5).

Строки в групповом приказе могут создаваться только при статусе *Проект*. Форма приказа содержит закладки: **Общее**, **Работа**, **Счета** (о ее назначении было рассказано в п. 6.5.3).

Закладка «Общее»

На закладке **Общее** существуют следующие группы полей: ***Приказ***, ***Сотрудник*** и ***Контракт*** (Рис. 6-5).

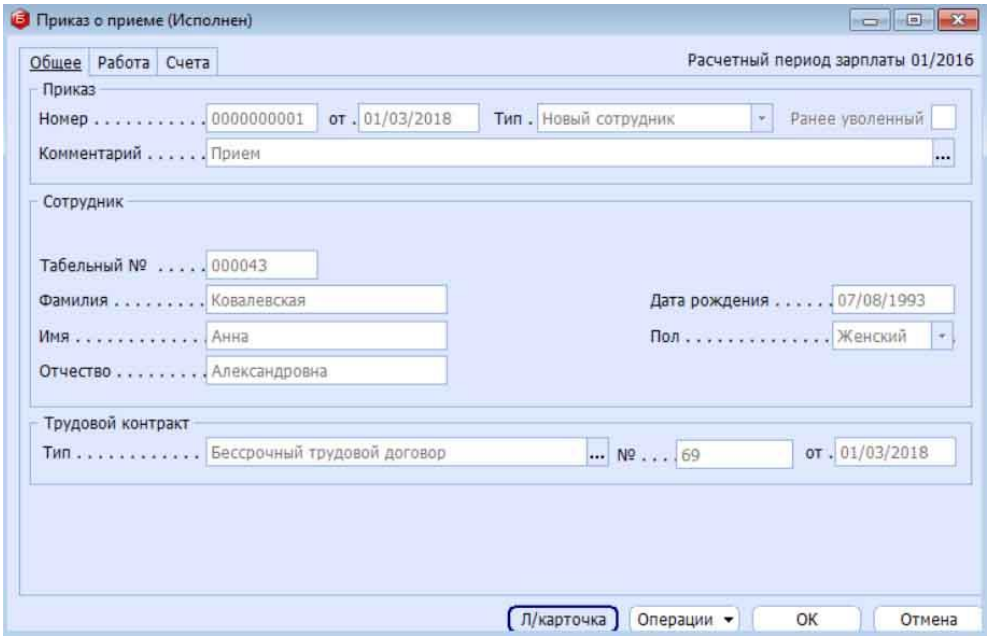


Рис. 6-5 Форма ввода приказа о приеме, закладка «Общее»

Помимо полей, рассмотренных в п. 6.9.1, в группе ***Приказ*** также существует параметр ***Ранее уволенный***. Наличие этого параметра связано с тем, что система позволяет принимать ранее уволенных сотрудников на их старые табельные номера на иные рабочие места. Все данные сотрудника (как физического лица) сохраняются, а вместо прежних данных о работе вводятся новые. Прежний стаж и учет рабочих периодов «прерываются». Для приема ранее уволенного сотрудника нужно отметить параметр ***Ранее уволенный***. Тогда система не создает новый табельный номер, а запрашивает прежний табельный номер сотрудника.

Этот способ дополняется способом восстановления ранее уволенного сотрудника. В результате, при восстановлении рабочий стаж не прерывается, а сотрудник принимается на прежнее место работы.

При изменении статуса приказа о приеме или переводе нового ранее уволенного сотрудника на *Передано в зарплату*, дата увольнения будет очищаться, и будет ставиться новая дата приема. При изменении статуса с *Передано в зарплату* на *Исполнен* будет восстанавливаться предыдущая дата увольнения и дата приема.

Возможность приема ранее уволенных сотрудников предусмотрена для всех категорий персонала, в т. ч. для внутренних совместителей.

В системе можно использовать данные личной карточки сотрудника-внешнего совместителя в тех случаях, когда он принимается на несколько ставок в разные подразделения. Если внешний совместитель один раз оформлен, то при его приеме на другую должность достаточно указать его табельный номер.

Рассмотрим поля, входящие в группу ***Сотрудник***:

- ***Табельный №*** – уникальный табельный номер сотрудника. По умолчанию предлагается следующий порядковый номер (для данного вида приказа). Заполнение данного поля обязательно для всех видов приказов. Изменить номер можно в приказе со статусом *Проект*, т.е. до утверждения приказа. Во всех других приказах табельный номер выбирается из списка сотрудников. При вводе приказа на внутреннего совместителя система запрашивает табельный номер этого сотрудника, однако как совместителю ему присваивается новый табельный номер;

- ***Фамилия***, ***Имя***, ***Отчество*** – поля для указания ФИО сотрудника доступны для ввода и внесения изменений только при вводе новых сотрудников и совместителей. В остальных случаях эти поля доступны только для просмотра;

- ***Пол*** – пол сотрудника вводится только при приеме сотрудника (или совместителя). В остальных случаях поле доступно только для просмотра;

- ***Дата рождения*** – дата рождения заполняется только при приеме сотрудника (или совместителя). В остальных случаях поле доступно только для просмотра. Ввод даты рождения обязателен;

При вводе приказа на прием сотрудника необходимо указать основание приема. Для этого на закладке имеется группа полей ***Трудовой контракт***:

- ***Тип*** – тип документа-основания приказа. Выбирается из **Справочника оснований приказо**в (см. п.3.2.1), который может пополняться в оперативном порядке. В общем случае, предусмотрены следующие основания приказов: *Бессрочный трудовой договор*, *Гражданско-правовой договор*, *Личное заявление*, *Срочный трудовой договор*, *Прочее*;

- ***№*** – номер документа-основания приказа. Может содержать любую информацию. Ввод необязателен;

- ***Дата*** – дата документа-основания приказа. Может содержать любую информацию, ввод необязателен.

Закладка «Работа»

На закладке **Работа** (Рис. 6-6) вводится информация о текущей трудовой деятельности сотрудника: где и кем работает, характер и условия работы, заработная плата и надбавки.

Закладка **Работа** содержит две группы полей – ***Прием*** и ***Работа***.

В первой группе полей, озаглавленной ***Прием***, фиксируются общие данные о приеме сотрудника на работу:

- ***С…По…*** – даты начала и окончания работы сотрудника на предприятии. Заполнение поля ***С…*** является обязательным. Для типа документов *Оформление* в данное поле вносится

существующая дата приема сотрудника на работу. Поле ***По…*** заполняется только в том случае, если сотрудник принимается на временную работу, т.е. ввод даты в данное поле необязателен;

- ***Испытательный срок*** – продолжительность испытательного срока в месяцах. Для штатных сотрудников срок берется из штатного расписания. Величину, взятую из штатного расписания, можно отредактировать. Ввод испытательного срока необязателен;
- ***до*** – дата окончания испытательного срока. Поле заполняется автоматически при изменении продолжительности испытательного срока;
- ***Условие приема*** – не обязательное для заполнения поле, которое может быть использовано по любому назначению. Если оно заполнено, то данная информация может быть отображена в печатной форме Т-1. Если оно не заполнено, то в печатной форме, в поле ***Условие приема*** вносится информация из других полей приказа (***Вид работы*** и ***Характер работы***).

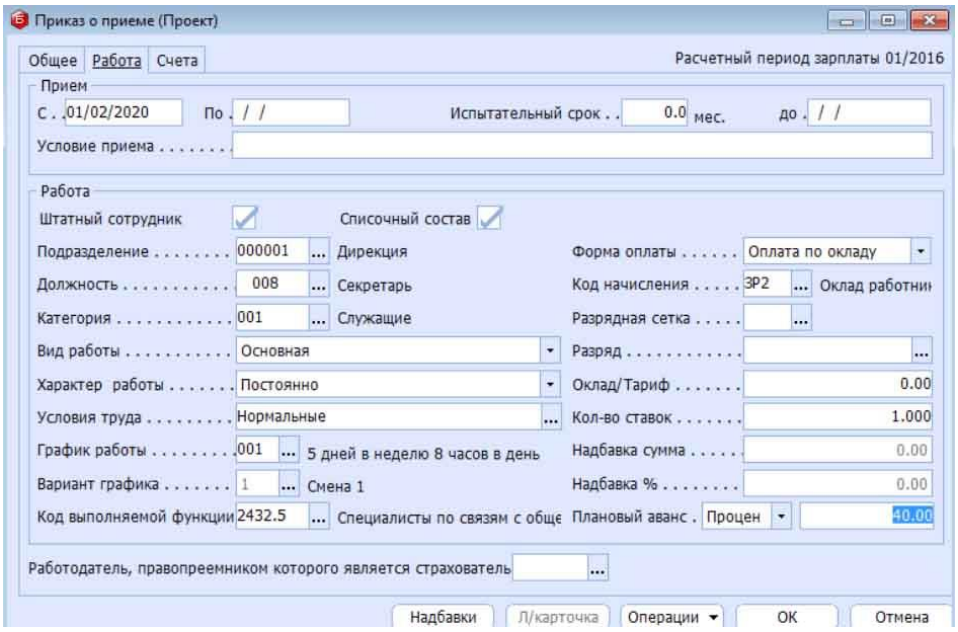


Рис. 6-6 Форма ввода приказа о приеме, закладка «Работа»

Вторая группа полей объединена под заголовком ***Работа***. Здесь детально описан рабочий статус сотрудника при его приеме на работу.

Следует обратить внимание, что для типов документов *Восстановление* и *Оформление*, поля этой группы, вплоть до описания надбавок, заполняются данными из уже существующей карточки оформляемого сотрудника. Отметим, что для типа *Восстановление* по умолчанию предлагаются данные из личной карточки сотрудника, присутствовавшие в ней на момент его увольнения. При этом, если в настройке приложения **КАДРЫ** отмечен параметр ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***, и на текущий момент подразделение сотрудника закрыто или подразделение существует, но нет соответствующей должности, поля ***Подразделение***, ***Должность*** и ***Оклад/тариф*** или ***Должность и Оклад/тариф*** по умолчанию заполняться не будут. Пользователь в этом случае может заполнить поля нужными значениями из действующего штатного расписания. Если в настройке приложения отмечен параметр ***Контроль соответствия суммы оклада/тарифа вилке окладов***, то при сохранении приказа система проверяет соответствие введенного оклада/тарифа диапазоны (вилке), указанному в штатном расписании. Если соответствие не обеспечено, введенные данные не сохраняются.

В группе полей ***Работа*** указываются:

- ***Штатный сотрудник*** – логический признак, указывающий на включение сотрудника в

штат предприятия. Если сотрудник штатный, то будет проверяться соответствие подразделения, должности и оклада действующему штатному расписанию. По умолчанию признак установлен;

- ***Списочный состав*** – логический признак, указывающий на включение сотрудника в списочный состав;

- ***Подразделение*** – подразделение, в которое должен быть зачислен сотрудник, выбирается из справочника открытых подразделений. Для типа документа *Архивный* в предлагаемый список включены все подразделения (как открытые, так и закрытые). Если приказ не архивный, а в настройке приложения **КАДРЫ** установлен контроль по штатному расписанию, то при смене уже выбранного подразделения поле ***Должность*** очищается. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

- ***Должность*** – должность, на которую должен быть принят сотрудник, выбирается из справочника должностей. Если приказ не архивный, а в настройке приложения **КАДРЫ** установлен контроль по штатному расписанию, то для выбора предлагаются только открытые должности, предусмотренные в штатном расписании для данного подразделения – с указанием количества вакансий. Кроме того, для приказа создаются те надбавки, которые были указаны для выбранной ставки в штатном расписании. При изменении подразделения/должности введенные ранее надбавки удаляются. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

- ***Категория*** – категория персонала, к которой относится принимаемый сотрудник, выбирается из пополняемого справочника – см.п.3.1.3. Данное поле обязательно для заполнения. Если приказ не архивный и в настройке приложения установлен контроль по штатному расписанию, то в рассматриваемое поле подставляется категория, определенная в штатном расписании для данных подразделения и должности. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

- ***Вид работы*** – выбирается из непополняемого справочника: *Основная*, *Внешний совместитель*, *По договору подряда*, *Прочие*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию указывается значение *Основная*. Для совместителей автоматически устанавливается вид *Внешний/Внутренний совместитель*. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется;

- ***Характер работы*** – выбирается из непополняемого справочника: *Постоянно*, *Временно*, *Сезонно*, *На определенный срок*, *Прочее*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию в данное поле ставится значение *Постоянно*;

- ***Условия труда*** – выбираются из непополняемого справочника: *Нормальные*, *Тяжелые и вредные*, *Особо тяжелые и вредные*. По умолчанию устанавливается значение *Нормальные*;

- ***График работы*** – выбирается из справочника графиков рабочего времени. Заполнение поля является обязательным. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то в поле указывается график, определенный в настройке приложения на закладке **Приказы**. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется;

- ***Код выполняемой функции*** – выбирается из справочника занятий (см.п.3.2.9);

- ***Форма оплаты*** – выбирается из непополняемого справочника: *Оплата по окладу*, *Почасовая оплата*, *Сдельная оплата*, *Оплата по договору*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию предлагается форма, указанная в настройке приложения на закладке **Приказы**. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется;

- ***Код начисления*** – заполняется с использованием справочника **Виды начислений** приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляется код начисления, указанный в соответствующей позиции штатного

расписания. Если это поле заполнено, и в настройке приложения на закладке **Приказы** отмечен параметр ***Передача постоянных начислений в приложение «Заработная плата»***, то при изменении статуса приказа на *Передано в зарплату* информация о постоянном начислении автоматически передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Это можно увидеть в пункте меню (*ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА\ Работа с картотекой\ Карточки персонального учета\Карточка конкретного сотрудника\ Операции\ Сведения из картотеки\ Постоянные начисления)*;

- ***Разрядная сетка*** – заполняется с использованием справочника разрядных сеток. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляются сведения, указанные в соответствующей позиции штатного расписания;

- ***Разряд*** – заполняется из справочника тарифов разрядных сеток. Для типа документа Оформление содержимое данного поля не редактируется;

- ***Оклад***, ***тариф*** – если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляется оклад/тариф, указанный в соответствующей позиции штатного расписания;

- ***Кол-во ставок*** – количество ставок, занимаемых сотрудником. По умолчанию устанавливается значение *1*;

- ***Надбавка (сумма)*** – общая сумма надбавок. Поле не редактируется, его содержимое рассчитывается автоматически при выходе из таблицы надбавок;

- ***Надбавка (%)*** – общий процент надбавок. Поле не редактируется, его содержимое рассчитывается автоматически при выходе из таблицы надбавок;

- ***Плановый аванс*** – размер планового аванса, выраженный в виде суммы или процента. Ввод необязателен;

- ***Работодатель, правопреемником которого является страхователь*** – выбирается из картотеки партнеров *(НАСТРОЙКА\ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Партнеры предприятия)*. Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь, заполняются, если на предприятии пользователя проводилась реорганизация.

При переводе приказа в статус *Исполнено* автоматически создается запись в трудовой книжке, а поля ***Код выполняемой функции*** и ***Работодатель, правопреемником которого является страхователь***, в трудовой книжке заполняются автоматически.

Регистрационный номер ПФР до реорганизации указывается в параметре ***Код ПФР до реорганизации*** *в справочнике* ***Реквизиты организации*** *(Настройка\Настройка для внешней отчетности).*

Надбавки вводятся в специальном реестре, обращение к которому осуществляется с помощью кнопки **Надбавки** (Рис. 6-7).

Для штатных сотрудников, если ведется контроль по штатному расписанию, надбавки в реестр добавляются автоматически из штатного расписания. К надбавкам из штатного расписания можно добавить и другие надбавки. Предполагается, что эти надбавки относятся к отдельно взятому работнику (т.е. являются персональными), и поэтому они будут переноситься из приказа в приказ при его переводах. Введенные данные сохраняются, и отдельно суммируются все надбавки с типом *Сумма* и с типом *Процент*. Эти данные записываются в поля ***Надбавка сумма/Надбавка %***.

Если тип приказа о приеме – *Новый сотрудник*, для каждой надбавки можно указать вид начисления, заполнив поле ***Код ВО***. В этом случае информация о надбавках может передаваться в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в момент перевода приказа в статус *Передано в зарплату*).

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные

формы приказов на прием сотрудников:

- № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Для приказов, оформляющих прием/перемещение, при вводе надбавки, если в настойке параметров приложения был установлен признак ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием***, ввод кода вида оплаты обязателен.

В форме ввода приказа при нажатии кнопки **Операции** доступна команда *Дополнительные реквизиты <Alt+F5>*. Она позволяет ввести значения дополнительных реквизитов, используемых в приказе. Предварительная настройка состава дополнительных реквизитов выполняется в пункте меню *(Настройка, сервис\Дополнительные реквизиты)*. Настройка дополнительных реквизитов предусмотрена для любых видов приказов.

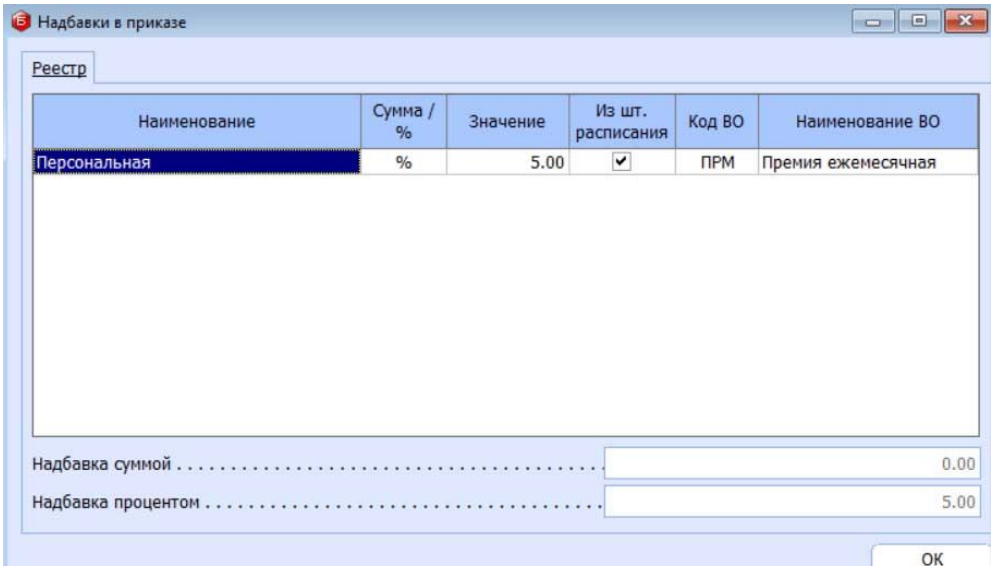


Рис. 6-7 Реестр надбавок

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

Помимо печати унифицированных форм приказов о приеме сотрудников обеспечивается вывод на печать трудового договора с сотрудником, включающего собственно трудовой договор, заявление на обработку персональных данных и обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

6.9.3. Вид операции «Перемещение»

Видом приказа *Перемещение* оформляются все изменения условий труда, отображаемые в личной карточке – на закладке **Работа**. Для операции *Перемещение* существуют следующие типы документов:

- *Перемещение* – таким документом оформляются все изменения условий труда работников. Данное значение подставляется по умолчанию в поле ***Тип***;
- *Новый сотрудник* – этот тип документа используется в тех ситуациях, когда при внедрении приложения **КАДРЫ** нужно оформить сотрудников, уже работающих на предприятии, на текущую ставку (***при условии, что текущее назначение сотрудника не является его первым назначением***, т.е. со времени его приема на работу условия его труда изменялись приказами о переводе). При этом для приказа со статусом *Исполнен* происходит оформление нового сотрудника с формированием для него новой личной карточки;

- *Оформление* – оформление на текущую должность сотрудника, который был введен в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и перенесен в приложение **КАДРЫ** в результате выполнения процедуры синхронизации. У таких сотрудников личная карточка уже существует, однако для правильного ведения кадрового учета необходимо оформить их прием/перевод документально;

- *Архивный* – этот тип приказа используется в том случае, если сотрудник был принят с помощью приказа о переводе, и для него нужно ввести предыдущие приказы о переводе для обеспечения целостности информации;

- *Совмещение* – этот тип приказа используется для регистрации совмещения сотрудником своей работы и работы другого сотрудника, расширения фронта работ и т.д. Основания совмещения регулируются ТК РФ. При совмещении новая карточка сотрудника не создается, отдельного табелирования не производится, а в качестве компенсации, как правило, устанавливается временная надбавка;

- *Отмена совмещения* – приказ используется для отмены установленного ранее совмещения работ для этого сотрудника. При этом надбавка за совмещение прекращает свое действие;

- *Изменение оклада/тарифа* – разновидность приказа, посредством которого можно изменить оклад или тариф сотрудника (или, в групповом приказе, также разряд и разрядную сетку). В этом случае система позволяет нарушать хронологический порядок ввода приказа и вводить приказы об изменении оплаты труда с отступлением от этого правила;

- *Присвоение классного чина* – доступен для сотрудников, занимающих должности государственной службы. Федеральные и региональные законы, под которые подпадает учет трудовой деятельности такого персонала, следует вносить в поле ***Нормативные акты*** на закладке **Общее**, реквизиты аттестационной комиссии – в поле ***Основание*** на закладке **Работа**. Соответствующая печатная форма выводится при выборе шаблона приказа о переводе.

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения заголовка следует заполнить поля формы приказа. Принцип ввода строк в групповом приказе на перемещение аналогичен принципу ввода строк в групповом приказе на прием сотрудников.

Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Форма содержит закладки **Общее**, **Работа** и **Счета** (о ее назначении было рассказано в п.6.5.3).

Закладка «Общее»

На закладке **Общее**, помимо заголовка приказа, вводится общая информация о сотруднике (Рис. 6-8). Закладка содержит три группы полей: ***Приказ***, ***Сотрудник*** и ***Трудовой контракт***.

Группа полей ***Сотрудник*** включает следующие поля:

- ***Табельный №*** – табельный номер сотрудника. Заполнение данного поля является обязательным. Выбор осуществляется из списка сотрудников, в котором отображаются табельный номер, ФИО, подразделение, должность, вид работы, признак включения сотрудника в штат предприятия. Сотрудники, внесенные в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (если данное приложение эксплуатировалось без приложения **КАДРЫ**), будут включены в список только в том случае, если на них существует приказ с типом *Оформление*.

  - Для типа документа *Перемещение* выбор осуществляется из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, на которых имеются приказы;

  - Для типа документа *Новый сотрудник* подставляется номер, следующий за последним использованным табельным номером (как для существующих сотрудников, так и для сотрудников, включенных в приказы со статусом *Проект*);

  - Для типа документа *Оформление* выбор осуществляется из списка не исключенных, не

уволенных сотрудников, на которых нет приказов (т.е. сотрудников, которые были внесены в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**);

- Для типа документа *Архивный* выбор осуществляется из списка не исключенных сотрудников, на которых есть приказы;
- Рассматриваемое поле доступно для редактирования только в приказе, имеющем статус *Проект*.

➢ ***Фамилия*** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;

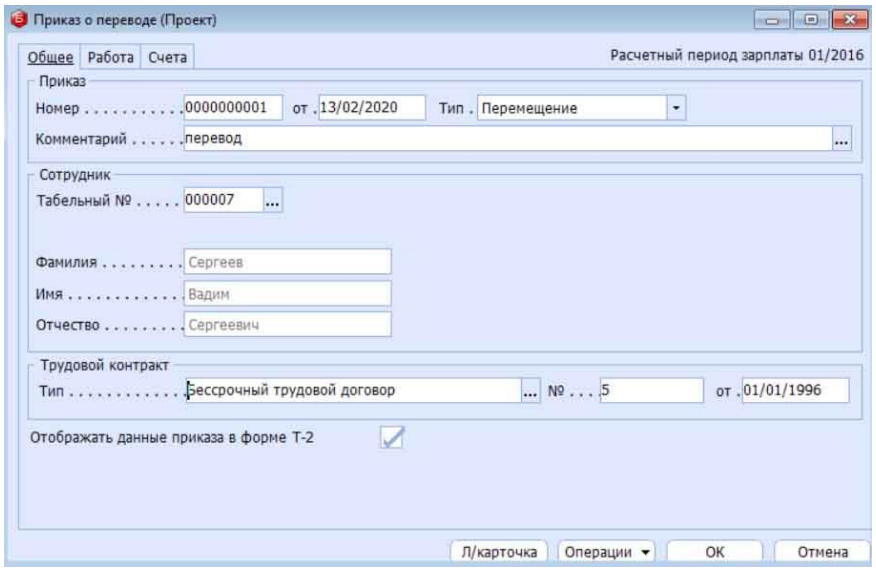


Рис. 6-8 Форма ввода приказа о перемещении, закладка «Общее»

➢ ***Имя*** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;

➢ ***Отчество*** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;

➢ ***Пол*** – выбор пола сотрудника осуществляется из непополняемого справочника: *Мужской* или *Женский*. Поле отображается только для типа документа *Новый сотрудник*;

➢ ***Дата рождения*** – поле отображается только для типа документа *Новый сотрудник*. Заполнение поля является обязательным;

➢ ***Отображать данные приказа в форме Т-2*** – если этот признак установлен, то данные приказа будут отражаться в унифицированной форме Т-2. Данный признак введен в связи с тем, что в системе БЭСТ-5 приказом о переводе оформляется не только собственно перевод сотрудника, но и любые другие изменения условий его работы, которые не обязательно должны отражаться в унифицированной форме. Поэтому для каждого приказа пользователь сам определяет необходимость отражения информации приказа в данной унифицированной форме.

Группа полей ***Трудовой контракт*** предназначена для описания основания приказа о перемещении. Ее состав идентичен группе полей ***Трудовой контракт*** в приказе на прием (см. п.6.9.2).

При вводе документа, имеющего тип *Новый сотрудник*, в заголовке приказа доступен параметр ***Ранее уволенный***. О его назначении было рассказано в п.6.9.1.

Закладка «Работа»

На закладке **Работа** вводится информация о работе сотрудника. По внешнему виду закладка

практически полностью идентична аналогичной закладке в приказе на прием сотрудника (см. п.6.9.2) и, следовательно, здесь не описываться не будет.

В то же время существуют некоторые различия. На закладке имеется группа полей ***Перевод***, содержащая информацию о дате начала и окончания работы по этому приказу (если перевод является временным), виде перевода и описание его причины.

Заметим, что система допускает ввод одинаковых дат начала и окончания для временного перевода.

Дата окончания временного перевода носит информативный характер: она не обрабатывается системой и не предполагает автоматического приказа на обратный перевод.

Группа полей ***Работа*** включает реквизиты, необходимые для описания работы сотрудника после перемещения. При вводе полей проверяется соответствие их значений штатному расписанию, если это определено настройкой приложения.

В приказе на перевод можно изменить установленные для сотрудника надбавки – как по составу, так и по сумме. Для приказов о перемещении выводятся следующие унифицированные формы:

- № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» – для индивидуального приказа;
- № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» – для группового приказа.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

В групповом приказе о перемещении для типа документа *Изменение оклада/тарифа* существует возможность изменения разряда и разрядной сетки. Для этого в форме для группового ввода строк на закладке **Функции** предусмотрен параметр ***Изменить Разрядную сетку, Разряд, Оклад/Тариф в соответствии со штатным расписанием***. В случае отметки этого параметра, при исполнении приказа выполняется изменение не только оклада и тарифа, но и разрядной сетки и разряда.

6.9.4. Вид операции «Увольнение»

Для вида операции *Увольнение* существуют следующие типы документов:

- *Увольнение* – используется для регистрации прекращения трудовых отношений с сотрудником. Это значение по умолчанию предлагается при вводе приказов данного вида;
- *Совместитель внутренний* – используется для оформления окончания трудовых отношений с внутренним совместителем;
- *Оформление* – используется для отражения данных о сотруднике, увольнение которого оформлялось через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- *Приостановление трудового договора.*

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения его заголовка следует заполнить поля формы приказа (Рис. 6-9). При создании группового приказа после заполнения заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму, как и для индивидуального приказа. Можно также воспользоваться групповым вводом, выполняемым с помощью команды *Групповой ввод строк*, доступной при нажатии кнопки **Операции** (см. п.6.5).

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа являются идентичными.

Помимо заголовка приказа, в форме заполняются сведения об увольняемом сотруднике и собственно данные приказа. В сведениях о сотруднике указывается табельный номер. Выбор осуществляется из списка, в котором показываются табельный номер, ФИО, подразделение и должность.

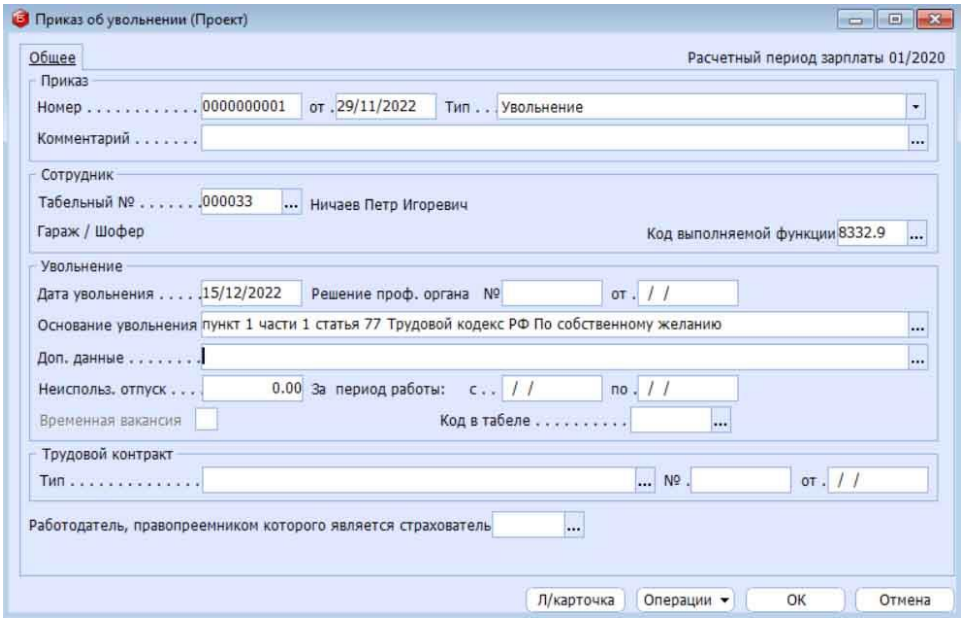


Рис. 6-9 Форма ввода приказа об увольнении

После выбора сотрудника в приказ автоматически вписывается следующая информация (значения полей формы): *Фамилия*, *ИИмя*, *Отчество*, *Подразделение*, *Должность*. При вводе данных необходимо иметь в виду следующее:

- Сотрудники, внесенные в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (если данное приложение эксплуатировалось без приложения **КАДРЫ**), будут включены в список только в том случае, если для них существует приказ с типом *Оформление*;
- Для типа документа *Увольнение* выбор производится из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, которые не являются внутренними совместителями;
- Для типа документа *Совместитель внутренний* выбор производится из списка не уволенных и не исключенных внутренних совместителей;
- Для типа *Оформление* выбор производится из списка уволенных сотрудников, по которым нет приказов (т.е. сотрудников, увольнение которых было выполнено в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**).

После указания сотрудника необходимо заполнить группу полей, характеризующих сам приказ:

- ***Дата увольнения*** – заполнение данного поля является обязательным. Для типа документов *Оформление* данное поле не подлежит редактированию;
- ***Основание увольнения*** – выбирается из пополняемого списка оснований: *По собственному желанию*, *ИИстечение срока трудового соглашения*, *Сокращение штатов* и т.п.;
- ***Доп. данные*** – произвольный текст;
- ***Решение профсоюзного органа №*** – вводится вручную;
- ***От…*** – дата принятия профсоюзным комитетом решения об увольнении сотрудника. вводится вручную;

- ***Неиспользованный отпуск*** – количество календарных или рабочих дней всех неиспользованных сотрудником отпусков. Вводится вручную или рассчитывается автоматически (кнопка **Операции** → команда *Расчет неиспользованного отпуска* → *Календарных дней* / *Рабочих дней*);

- ***За период работы: с… по…*** – вводятся даты начала и окончания периода, за которые сотрудник не использовал отпуск. По умолчанию в поле ***по…*** подставляется дата увольнения сотрудника.

Если ведется график отпусков (см. п.8), то при оформлении приказа на увольнение можно воспользоваться командой *Расчет неиспользованного отпуска* (кнопка **Операции**). При этом система рассчитает количество дней неиспользованного отпуска, а полученное значение будет записано в поле ***Неиспользованный отпуск***.

- ***Временная вакансия*** – данный параметр доступен при оформлении приказов типа *Приостановление трудового договора*. Признак временности вакансии устанавливается в случае временного освобождения должности и сохранения ее за сотрудником;

- ***Код в табеле*** – соответствующий код колонки табеля, используемый для ведения табельного учета в период приостановления действия трудового договора, заключенного с работником. При этом рекомендуется выбирать код *ПД* (Приостановление трудового договора) или код *Г* (Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей).

В завершение оформления приказа на увольнение необходимо указать основание приказа, включая тип документа, его номер и дату. Тип вводится в соответствии со справочником основания приказов. Правила ввода аналогичны правилам, действующим для приказа о приеме (см.п.6.9.2). Для приказов об увольнении выводятся унифицированные формы:

- № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником» – для индивидуального приказа;

- № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками» – для группового приказа.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

В системе разрешено оформление увольнения сотрудника по собственному желанию во время пребывания этого сотрудника в отпуске, а также во время нахождения на больничном.

В системе допускается ввод приказа на увольнение сотрудника, находящегося в отпуске, на 1 рабочий день.

При переводе приказа на увольнение с типом *Приостановление трудового договора* в статус *Исполнен* формируются:

- Соответствующая запись в трудовой книжке. Сведения о приостановлении трудового договора необходимо отражать в форме СЗВ-ТД. Представлять форму СЗВ-ТД в ПФР нужно не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении или возобновлении действия трудового договора;

- Соответствующая запись в разделе «Стаж для исчисления трудовой пенсии». Период приостановки трудового договора в случае мобилизации работника включается в его трудовой стаж.

Вакансия по приказу на увольнение, имеющему тип *Приостановление трудового договора*, создается в штатном расписании только в том случае, если в настройке приложения **КАДРЫ** отмечен

параметр ***Контроль должности в соответствии со штатным расписанием*** *(Настройка, сервис\Настройка приложения\Штатное расписание).*

6.9.5. Вид операции «Отпуск»

С помощью приказов на отпуск производится оформление всех видов отпусков, предусмотренных трудовым законодательством.

При создании индивидуального приказа, после ввода его заголовка, следует заполнить поля формы приказа. Можно также воспользоваться групповым вводом, выполняемым с помощью команды *Групповой ввод строк*, доступной при нажатии кнопки **Операции** (см. п.6.5).

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам».

Форма приказа включает две закладки: **Общее** и **Дополнительный отпуск**.

Закладка «Общее»

На данной закладке (Рис. 6-10) вводятся заголовок приказа, сведения о сотруднике и информация об основном отпуске. Необходимо подчеркнуть, что должен быть именно такой порядок отражения данных. На первой закладке указываются данные об основном отпуске, а на второй – о дополнительном отпуске. Отсутствие основного отпуска этот порядок не меняет.

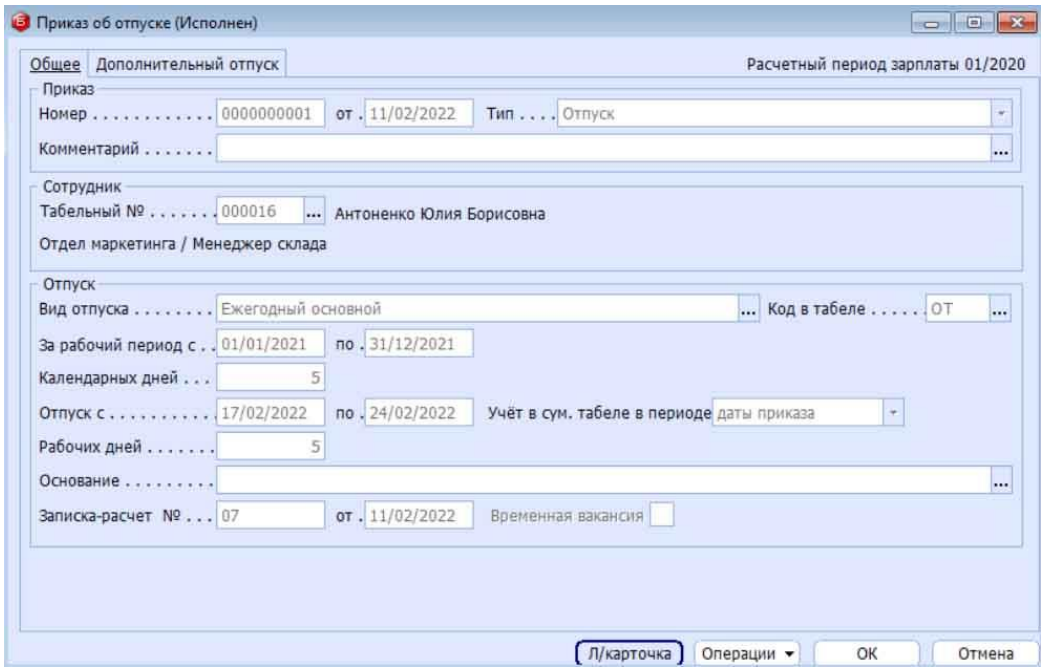


Рис. 6-10 Форма ввода приказа об отпуске, закладка «Общее»

При оформлении приказов на отпуск предусмотрены следующие типы документов:

- *Отпуск*;
- *Отзыв из отпуска*;
- *Компенсация отпуска;*
- *Продление отпуска.*

На закладке пользователь указывает номер и дату приказа, тип документа, комментарий к приказу. Далее заполняются сведения о сотруднике. Пользователь выбирает табельный номер сотрудника, а программа автоматически заполняет фамилию, имя, отчество, подразделение, должность.

Содержание приказа в отношении основного отпуска отражается в группе полей ***Отпуск***. В данной группе полей указываются:

- ***Вид отпуска*** – выбирается из справочника видов отпусков (см.п.3.2.6), который может быть пополнен в оперативном порядке;
- ***Код в табеле*** – код отпуска для соответствующей колонки табеля. Выбирается из справочника колонок табеля. Код также может быть задан при заполнении справочника видов отпусков (в этом случае он будет подставлен по умолчанию). Указание кода позволяет формировать табель автоматически;
- ***За рабочий период*** – даты начала и окончания рабочего периода, за который предоставляется отпуск. Если предоставление данного вида отпуска зависит от рабочего стажа (это должно быть указано в справочнике видов отпусков), то выбор периода осуществляется по справочнику. Если такая настройка не сделана, то ввод осуществляется вручную. Для создания записи в форме отчетности СЗВ-СТАЖ (сведения о стаже) заполнение этих полей является обязательным. Если в справочнике **Виды отпусков** *(Справочники в приказах\Отпуска)* отмечен параметр ***Учет стажа***, то рабочий период выбирается из реестра рабочих периодов. В противном случае он вносится вручную;
- ***Календарных дней*** – количество календарных дней в отпуске. Если ведется учет по рабочим периодам, то система контролирует использование отпуска. В этом случае предлагается количество неиспользованных дней. Вместо предложенного можно указать другое количество, но не более того количества дней, которое осталось. Если контроль по стажу отключен, то продолжительность отпуска в календарных днях вводится пользователем самостоятельно;
- ***Отпуск с… по…*** – даты начала и окончания отпуска. Указание даты начала отпуска является обязательным. Дата окончания отпуска вычисляется системой в соответствии с количеством календарных дней. При расчете праздники исключаются, т.е. период отпуска удлиняется на количество праздничных дней. Поскольку у этого правила есть исключения, то пользователь может изменить дату окончания периода отпуска по своему усмотрению. Если отпуск не оплачиваемый, то праздничные дни не учитываются;
- ***Учёт в сум. табеле в периоде*** – выбор периода учета отпуска для суммированного табеля: *даты приказа* или *даты начала отпуска*. Параметр доступен только в том случае, если период даты начала отпуска позже периода даты приказа. Для остальных случаев можно делать учет только в периоде даты приказа. Например, дата приказа об отпуске – 10 января, а отпуск с 14 февраля. Такой отпуск в можно учесть в суммированном табеле и в лицевом счете либо в периоде даты приказа (т.е. в январе), либо в периоде даты начала отпуска (т.е. в феврале);
- ***Рабочих дней*** – количество рабочих дней отпуска. Вводится вручную;
- ***Основание*** – основание отпуска. Может быть введено вручную или по справочнику оснований отпусков;
- ***Записка-расчет №, от…*** – номер и дата записки-расчета об отпуске. Вводятся вручную;
- ***Временная вакансия*** – признак временного освобождения должности и сохранения ее за сотрудником.

Если в приложении ведется график отпусков, то при оформлении приказа на отпуск можно воспользоваться кнопкой **Операции** → *Заполнить из графика отпусков*. При выборе данной

команды для указанного в приказе сотрудника отображаются все его плановые или перенесенные отпуска. После выбора нужной разновидности отпуска в приказе будут автоматически заполнены поля ***Вид отпуска***, ***За рабочий период***, ***Календарных дней***, ***Отпуск с…по…***

При нажатии кнопки **Операции** также доступна команда *Заполнить с выбором графика отпусков*, позволяющая выбрать отпуск за требуемый календарный год.

Возможность формирования приказа на отпуск с использованием графика отпусков реализована и для групповых приказов на отпуск.

В приказах на отпуск, в которых реквизиты отпуска берутся из графика отпусков, учитывается дата переноса отпуска, указанная в графике отпусков.

При формировании приказа о продлении отпуска состав полей, расположенных под группой полей ***Сотрудник***, выглядит следующим образом:

- ***Отпуск*** – из списка отпусков, относящихся к указанному сотруднику, выбирается отпуск, который требуется продлить;
- ***Вид отпуска*** – вид отпуска, фигурирующий в приказе об отпуске, который необходимо продлить. Заполняется по сведениям из приказа;
- ***Код в табеле*** – табельный код вида отпуска, фигурирующий в приказе об отпуске, который требуется продлить. Заполняется по сведениям из приказа;
- ***Продлить отпуск на*** – количество дней, на которое продлевается отпуск;
- ***Продлить отпуск с…по…*** – дата, с которой продлевается отпуск, по умолчанию представляет собой следующий день после окончания отпуска. Дата, по которую включительно продлевается отпуск, рассчитывается исходя из указанного количества дней, прибавляемого к той дате, с которой продлевается отпуск;
- ***Рабочих дней*** – количество рабочих дней в том периоде, на который продлевается отпуск;
- ***Основание*** – основание для продления отпуска.

Если сотрудник оформляет отпуск без сохранения заработной платы (больничный лист, декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и пр.) по основному месту работы и по табельному номеру внутреннего совместителя с одинаковыми периодами, то запись о стаже для назначения пенсии формируется только по табельному номеру основного места работы. При приказе на отпуск только по карточке внутреннего совмещения запись о стаже по основному табельному номеру не добавляется.

Закладка «Дополнительный отпуск»

Наряду с основным отпуском сотруднику может предоставляться дополнительный отпуск (иногда не один), который оформляется тем же приказом, что и основной отпуск. При этом для отчетов необходимо выделение дней дополнительного отпуска из общей продолжительности отпуска.

Поэтому для ввода информации о дополнительных отпусках в форме приказа на отпуск имеется закладка **Дополнительный отпуск**. На этой закладке (Рис. 6-11) в виде реестра отображается информация о дополнительных отпусках сотрудника.

Новая запись о дополнительном отпуске вводится с помощью клавиши <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка→Новая запись*.

В появившейся форме нужно заполнить следующие поля:

- ***Вид отпуска*** – выбирается из справочника видов отпусков. Заполнение данного поля является обязательным;

- ***Код в табеле*** – код отпуска для заполнения колонки табеля. Выбирается из справочника колонок табеля. Код также может быть задан при заполнении справочника видов отпусков (в этом случае он будет подставлен по умолчанию). Указание кода позволяет формировать табель автоматически;

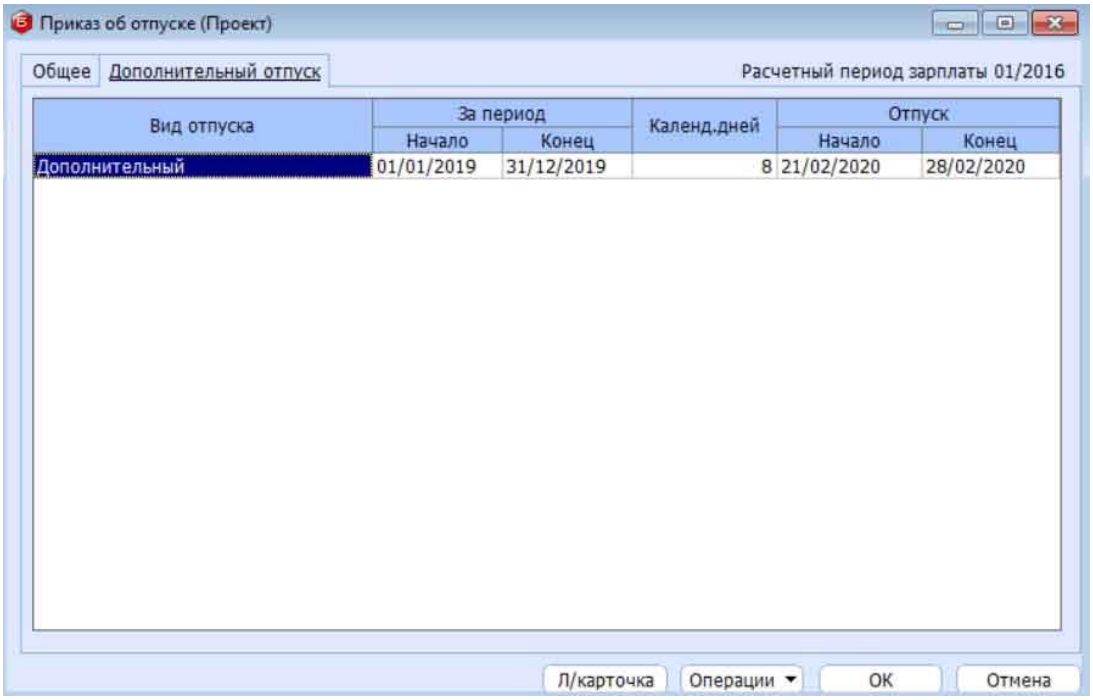


Рис. 6-11 Форма ввода приказа на отпуск, закладка «Дополнительный отпуск»

- ***За рабочий период с…по…*** – даты начала и окончания рабочего периода, за который предоставляется отпуск. Если предоставление данного вида отпуска зависит от рабочего стажа (это должно быть указано в справочнике видов отпусков), то выбор периода осуществляется по справочнику. Если такая настройка не сделана, то ввод осуществляется вручную или период не указывается;

- ***Календарных дней*** – количество календарных дней в дополнительном отпуске. Если ведется учет по рабочим периодам, то система контролирует использование отпуска. В этом случае предлагается количество неиспользованных дней. Можно указать другое количество, но не более того, что осталось. Если контроль по стажу не ведется, то продолжительность отпуска в календарных днях вводится пользователем самостоятельно;

- ***Отпуск с… по…*** – даты начала и окончания дополнительного отпуска. Указание даты начала отпуска является обязательным. Она должна точно следовать за датой окончания основного отпуска или предшествующего дополнительного отпуска. Дата окончания отпуска вычисляется системой в соответствии с числом календарных дней по правилам, которые описаны выше для основного отпуска;

- ***Рабочих дней*** – количество рабочих дней дополнительного отпуска. Вводится вручную;

- ***Основание*** – основание предоставления дополнительного отпуска вводится вручную или выбирается из справочника **Основания отпусков** (см. п.3.2.6).

При сохранении приказа на отпуск для сотрудников, также работающих по совместительству на предприятии пользователя, выводится сообщение с перечнем табельных номеров внутреннего совместительства данного сотрудника.

Отзыв из отпуска

Для оформления отзыва сотрудника из отпуска используется тип документа *Отзыв из отпуска*.

При вводе приказа на отзыв из отпуска заполняется форма со следующими реквизитами (Рис. 6-12):

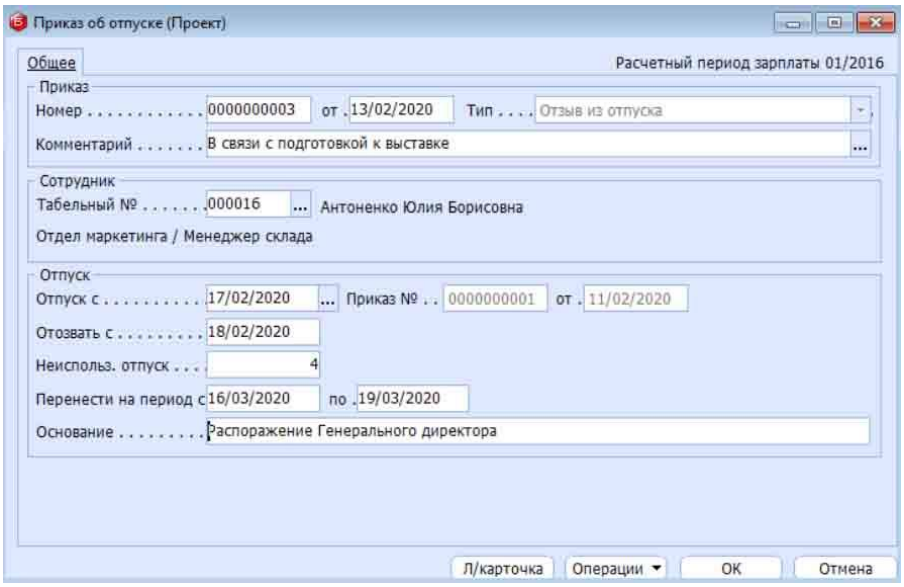


Рис. 6-12 Оформление отзыва из отпуска

- ***Номер*** – номер приказа. Формируется автоматически – по правилам, описанным в п.6.8;
- ***от…*** – дата приказа. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Комментарий*** – произвольный комментарий к приказу. Вводится вручную или выбирается из справочника комментариев к приказам. Справочник комментариев к приказам может быть пополнен в оперативном порядке;
- ***Сотрудник*** – табельный номер отзываемого сотрудника. Выбирается из списка работающих сотрудников, по которым в системе сформированы персональные карточки. При выборе табельного номера в приказ автоматически вписывается ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- ***Отпуск с…*** – ссылка на один из приказов на отпуск, относящихся к выбранному сотруднику. При заполнении данного поля открывается список соответствующих приказов с указанием дат начала и окончания отпуска;
- ***Отозвать с…*** – дата отзыва из отпуска. Введенная дата должна соответствовать периоду отпуска, из которого должен быть отозван сотрудник;
- ***Неиспольз. отпуск*** – количество неиспользованных дней отпуска. Вычисляется автоматически по дате окончания отпуска и дате отзыва. Если отпуск предоставляется согласно стажу сотрудника, то система отредактирует количество использованных дней отпуска;
- ***Перенести на период с…по…*** – период, на который должна быть перенесена неиспользованная часть отпуска. При этом пользователь должен указать дату начала перенесенного отпуска, а система, исходя из нее и количества неиспользованных дней, вычислит дату окончания;
- ***Основание*** – основание приказа на отзыв из отпуска. Заметим, что отзыв сотрудника из отпуска является форс-мажорным обстоятельством и, соответственно, должен быть аргументирован.

В приказе ***на отзыв из отпуска*** праздничные дни при расчете неиспользованных дней отпуска рассчитываются согласно настройке данного вида отпуска в справочнике *(Справочники*

приложения\Справочники в приказах\Отпуска).

В системе существует следующие особенности ***отзыва из отпуска и продления отпуска больничным листом***.

- Если сотрудник после окончания отпуска не вышел на работу, то в табеле ему вводится код НН (неявка по невыясненным причинам) до тех пор, пока он не выйдет;
- Если после окончания отпуска предоставлен больничный лист, то сотрудника сначала надо отозвать из отпуска до начала больничного, затем ввести больничный, а остаток отпуска либо перенести на другой период с помощью ввода нового приказа, либо компенсировать отпуск;
- Продление отпуска на период действия больничного листа, если в период отпуска входит праздничный день, обрабатывается следующим образом. Если отпуск продлевали на количество праздничных дней, приходившихся на период отпуска, то при вводе больничного листа, в период которого попадают период отпуска и праздничный день, продление отпуска на праздничные дни снимается, т.к. больничный лист не учитывает выходных и праздничных дней. Соответственно, отпуск продлевается только на дни больничного листа. Например, в приказе на отпуск фигурируют 14 календарных дней – с 13.02.2017 по 27.02.2017. В периоде отпуска имеется один праздничный день – 23.02.2017, продлевающий отпуск на один день. И существует больничный лист – с 21.02.2017 по 24.02.2017 (4 дня), где один день является праздничным. Таким образом, дата начала продления отпуска на дни больничного листа будет не 28.02.2017, а 27.02.2017.

Компенсация отпуска

Для оформления выплаты компенсации за неиспользованный отпуск используется тип документа *Компенсация отпуска*.

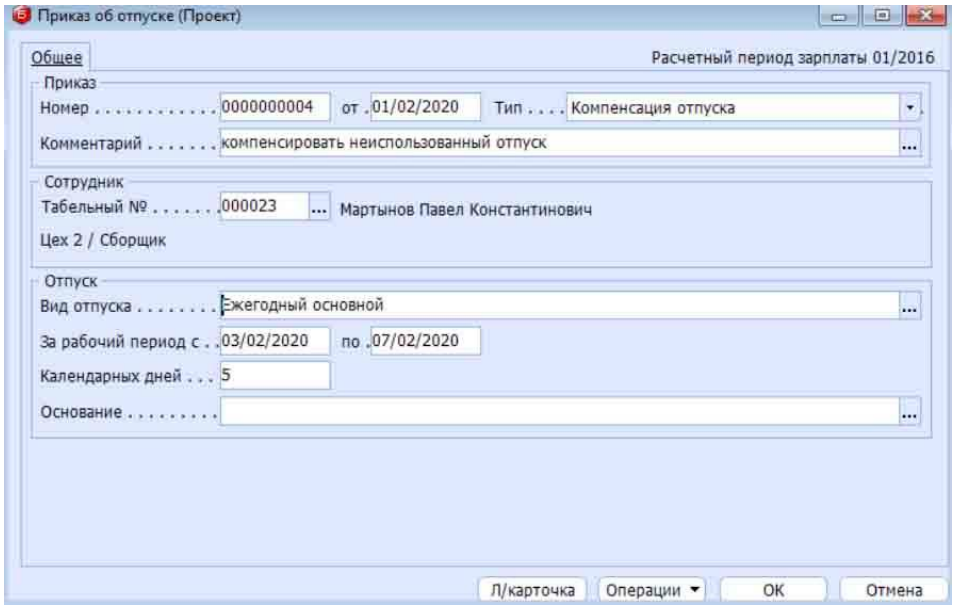


Рис. 6-13 Оформление компенсации за неиспользованный отпуск

Форма для ввода данного типа документа имеет следующие реквизиты (Рис. 6-13):

- ***Номер*** – номер приказа. Формируется автоматически – по правилам, описанным в п.6.8;
- ***от***… – дата приказа. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Комментарий*** – произвольный комментарий к приказу. Вводится вручную или выбирается из справочника комментариев к приказам. Справочник комментариев к приказам

может быть пополнен в оперативном порядке;

- ***Сотрудник*** – табельный номер отзываемого сотрудника. Выбирается из списка работающих сотрудников, по которым в системе сформированы персональные карточки. При выборе табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;

Вид отпуска – вид отпуска, за который оформляется выплата компенсации, выбирается из справочника видов отпусков.

Далее для типа документа *Компенсация отпуска* возможны два варианта ввода данных:

- При ведении учета рабочего стажа рабочий период выбирается из списка рабочих периодов (в полях ***За рабочий период с…по…***). Количество неиспользованных дней отпуска за этот период (в поле ***Календарных дней***) рассчитывается автоматически, и это значение можно изменить;
- Если не ведется учет стажа, то вводимая информация контролируется пользователем.
- ***Основание*** – текст основания приказа о компенсации отпуска вводится вручную или выбирается из справочника оснований отпусков, который может быть пополнен в оперативном порядке.

6.9.6. Вид операции «Командировка»

Эта операция предназначена для формирования приказов на командировки. Если создается индивидуальный приказ, то после ввода заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после ввода заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.6.5.

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Для рассматриваемого вида операции предусмотрено два типа документов:

- *Командировка*;
- *Отзыв из командировки*.

Командировка

В форме документа, предназначенной для оформления отправки сотрудника в командировку, помимо заголовка заполняются следующие поля (Рис. 6-14):

- ***Табельный №*** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- ***С…по…*** – даты начала и окончания командировки. Заполнение обоих полей обязательно. Дата окончания командировки не должна быть более ранней, чем дата ее начала;
- ***Календ. дней*** – количество календарных дней пребывания в командировке. Рассчитывается автоматически, исходя из введенных дат начала и окончания;
- ***Код в табеле*** – ввод кода использования рабочего времени. Допускается ручной ввод или ввод по справочнику;
- ***Учет в суммированном табеле периода*** – выбор периода, который должен учитываться в суммированном табеле. Если выбрано значение *даты приказа*, то дни командировки будут сформированы в периоде, соответствующем дате приказа, и в этот же расчетный период переданы в лицевой счет приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Тогда в

табеле учета рабочего времени и в лицевом счете приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** фактический период дней командировки и расчета по расходам командировки будет соответствовать дате начала командировки. Если выбрано значение *даты начала командировки*, то дни командировки будут отмечены в табеле учета рабочего времени в периоде, соответствующем дате начала командировки и, соответственно, в этом же расчетном периоде переданы в лицевой счет приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;

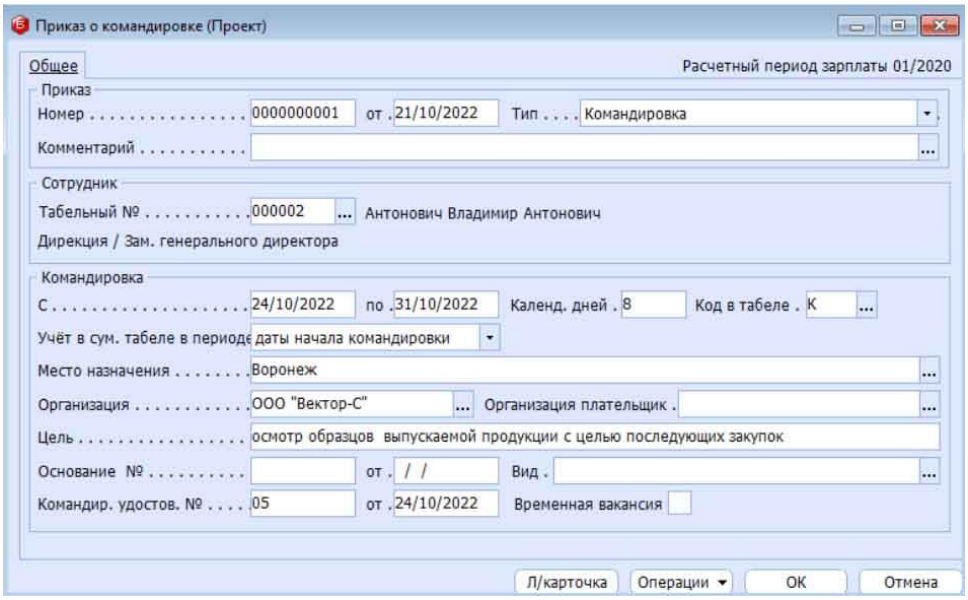


Рис. 6-14 Форма ввода приказа о командировке

- ***Место назначения*** – вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;
- ***Организация*** – организация, в которую направляется в командировку сотрудник, вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;
- ***Организация-плательщик*** – организация, финансирующая эту командировку. Вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;
- ***Цель*** – цель командировки (произвольный текст). Вводится вручную;
- ***Основание №… от…*** – номер и дата основания для оформления приказа. Ввод необязателен;
- ***Вид*** – вид основания. Вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника. Ввод необязателен;
- ***Командировочное удостоверение №… от…*** – номер и дата оформления командировочного удостоверения;
- ***Временная вакансия*** – признак временного освобождения должности и сохранения ее за сотрудником.

Отзыв из командировки

Для документа данного типа, помимо заголовка, необходимо заполнить следующую группу полей (Рис. 6-15):

- ***Табельный №*** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- ***Командировка с…по…*** – выбирается из предложенного списка командировок за соответствующий период, относящихся к данному сотруднику. Список для выбора

формируется на основании зарегистрированных приказов о командировках, имеющих статус *Исполнен*;

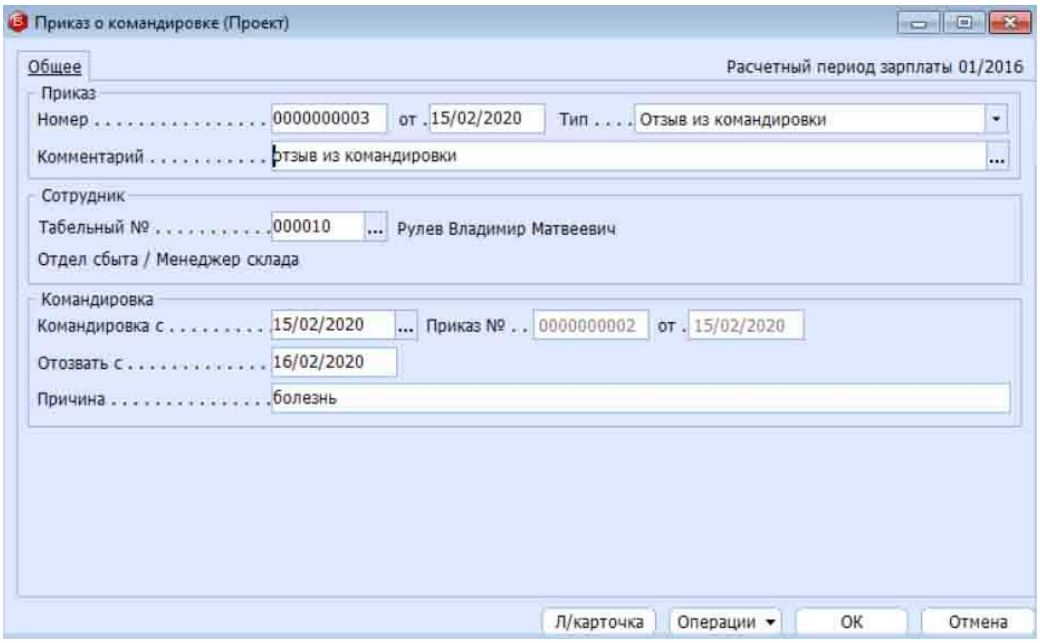


Рис. 6-15 Приказ об отзыве из командировки

- ***Отозвать с…*** – дата отзыва из командировки. Должна входить в диапазон дат между датой начала командировки и ее окончанием;
- ***Причина*** – причина отзыва сотрудника из командировки.

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку».

Кроме того, можно вывести на печать следующие унифицированные формы:

- № Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

При печати этих форм для группового приказа они будут распечатаны отдельно для каждого сотрудника, включенного в приказ.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

6.9.7. Вид операции «Поощрение»

Операция предназначена для ввода приказов на поощрение сотрудников предприятия. Если создается индивидуальный приказ, то после ввода заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после ввода заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.6.5.

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового

приказа идентично. Рассмотрим поля, заполняемые помимо заголовка (Рис. 6-16):

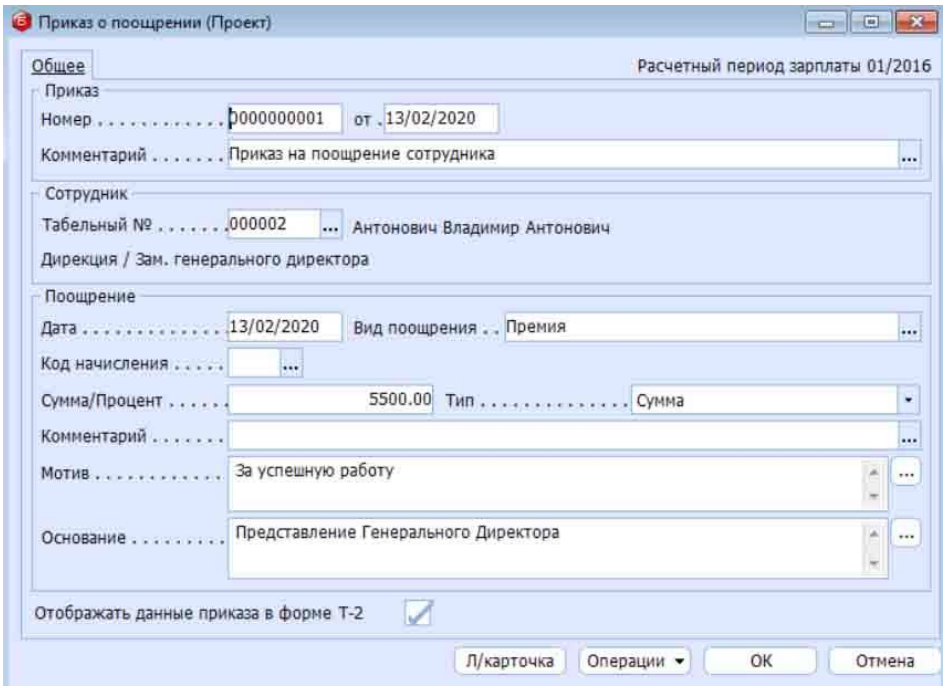


Рис. 6-16 Форма ввода приказа о поощрении

- ***Табельный №*** – табельный номер поощряемого сотрудника выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника. Заполнение данного поля является обязательным. Поле доступно для редактирования только в том случае, если приказ имеет статус *Проект*;

- ***Дата*** – дата поощрения. Заполнение данного поля является обязательным;

- ***Вид поощрения*** – выбирается из справочника видов поощрений, который может быть пополнен в оперативном порядке;

- ***Сумма*** – размер премии, сумма подарка;

- ***Тип*** – тип размера поощрения, указанного в поле ***Сумма***. Всего предусмотрено два варианта: *Сумма* или *% от оклада*;

- ***Код начисления*** – код начисления, соответствующий данному виду поощрения. Напомним, что приказы о поощрениях, носящих материальный характер, могут быть переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** для выполнения соответствующих действий: начисления премии и т.п. Для обеспечения передачи такой информации в справочнике видов поощрений необходимо отметить параметр ***Передавать в ЗП*** и указать нужный код начисления. При указании кода начисления, он будет вписан в рассматриваемое поле;

- ***Мотив*** – указывается информация о том, за что поощрен работник. Выбирается из справочника мотивов или вводится вручную;

- ***Основание*** – указывается основание для поощрения. Выбирается из справочника оснований или вводится вручную;

- ***Отображать данные приказа в форме Т-2*** – отметка параметра означает, что в печатной форме личной карточки будет отображаться информация из данного приказа. В противном случае данная информация в печатную форму включаться не будет.

При создании группового приказа значения полей ***Вид поощрения***, ***Мотив***, ***Основание***, указанные для первого сотрудника, распространяются на всех остальных сотрудников,

включенных в список. Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

Групповой приказ на поощрение может быть создан на основе копирования уже существующего приказа. Для этого в реестре приказов на поощрение или в режиме работы с самим приказом необходимо нажать кнопку **Операции** и выбрать команду *Копировать приказ* или воспользоваться клавишей <F5>. После этого система предложит ввести дату и номер нового приказа, а также дату поощрения. В результате будет создан новый приказ, в который будет скопировано содержимое исходного приказа. Работая с формой для группового ввода строк, при помощи кнопки **Показать** можно выбрать желаемый способ отображения списка персонала: *Всех сотрудников* или *Работающих сотрудников*.

6.9.8. Вид операции «Взыскание»

Операция предназначена для ввода приказов на взыскания (Рис. 6-17). Приказы этого вида практически полностью совпадают с приказами о поощрениях: как по набору реквизитов, так и по логике работы с документами.

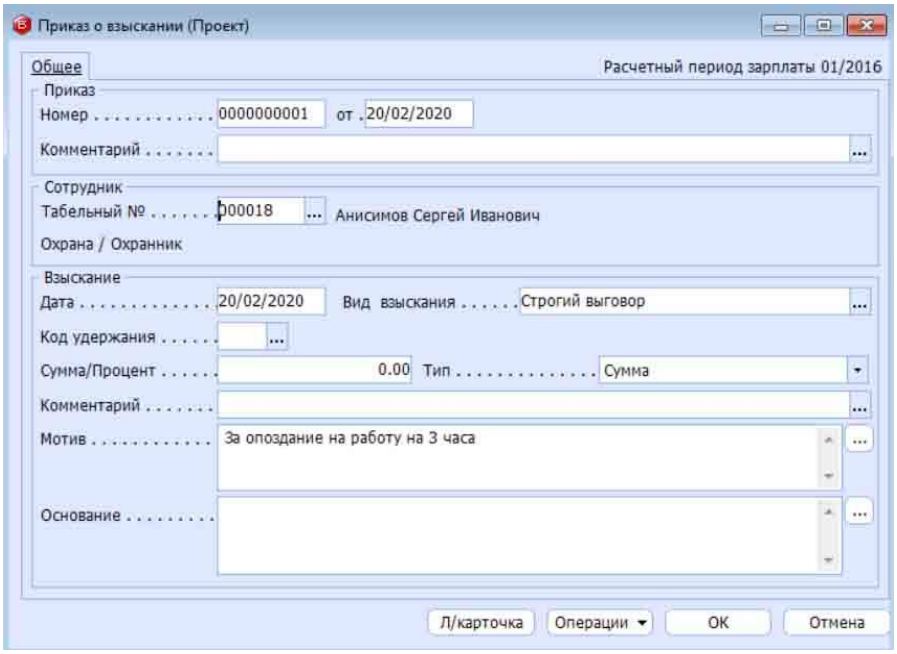


Рис. 6-17 Приказ о взыскании

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся следующие формы:

- Приказ (распоряжение) о взыскании с работника;
- Приказ (распоряжение) о взыскании с работников.

Эти формы не являются унифицированными и формируются аналогично приказам на поощрение. Предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

6.9.9. Вид операции «Произвольный приказ»

Данный вид операции введен для формирования приказов, отличных от описанных выше унифицированных форм.

Это могут быть не только приказы произвольного вида, но и любые другие документы по сотруднику, которые считает нужным использовать кадровая служба того или иного предприятия (распоряжения, служебные записки, дела и т.п.).

Любой произвольный приказ, находящийся в статусе *Исполнен*, отражается в личной карточке сотрудника (кнопка **Приказы** → команда *Произвольные приказы*).

Формирование произвольного приказа

При создании индивидуального приказа после заполнения заголовка следует ввести поля формы приказа. В групповом приказе после заполнения заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.6.5.

Содержание формы для ввода информации о сотруднике в индивидуальном приказе идентично содержанию формы для ввода строки в групповом приказе.

Напомним, что для произвольного приказа предусмотрены следующие типы документов: *Приказ*, *Распоряжение*, *Заявление*, *Служебная записка*, *Бланк*, *Дело*, *Акт*, *Регистр*, *Приложение*, *Звание*.

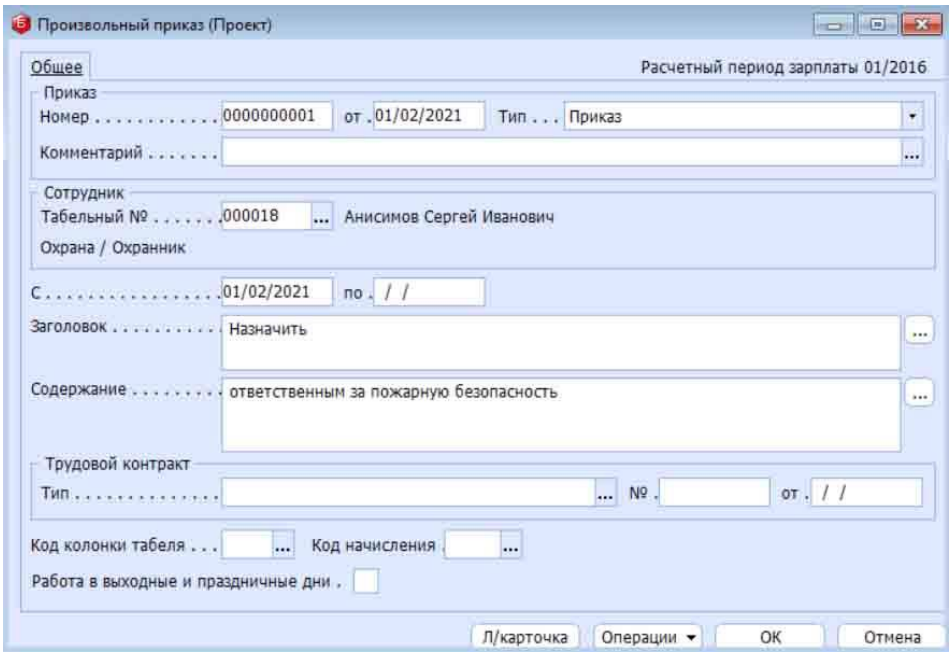


Рис. 6-18 Форма ввода произвольного приказа

Форма произвольного приказа (Рис. 6-18) содержит три группы полей: заголовок, сведения о сотруднике и описательную часть. Таким образом, наряду с заголовком в приказе заполняются:

- ***Табельный номер*** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- ***С… по…*** – даты начала и окончания действия приказа. Заполнение даты начала периода является обязательным;
- ***Заголовок*** – текст приказа, который обычно располагается до списка фамилий сотрудников. Заполняется вручную или с использованием справочника **Тексты приказов** (см.п.□);

- ***Содержание*** – содержание приказа заполняется вручную или с использованием справочника **Тексты приказов**;

- ***Код колонки табеля***, ***Код начисления*** – заполнение данных полей позволяет создавать приказы на выполнение трудовых обязанностей в дополнительное время и на оплату в увеличенном размере. Например, это может быть приказ о привлечении персонала к работе в выходной день. Если в этих полях указаны какие-либо значения, то при формировании табеля рабочего времени в нем будет отражена информация из произвольного приказа и далее передана в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Кроме того, может быть указано основание этого приказа, которое вводится штатным способом (тип документа, номер, дата).

Произвольный приказ также можно использовать как приказ на работу в праздничный день, с передачей данных в табель сотрудника. Для этого на закладке формы приказа **Общее** необходимо отметить параметр ***Работа в выходные и праздничные дн***и, ввести код колонки табеля и код начисления для работы в выходной и праздничный день.

Печатные формы для произвольных приказов

Для индивидуального приказа предусмотрена печатная форма «Индивидуальный произвольный приказ».

Для группового приказа предусмотрены две печатные формы:

- ***Произвольный приказ (общее содержание)*** – используется в том случае, когда все данные у приказа (кроме данных самого сотрудника) одинаковы. Поэтому при формировании такой печатной формы даты, заголовок, содержание и основание прописываются один раз и берутся из строки приказа по первому сотруднику;

- ***Произвольный приказ (разное содержание)*** – используется в том случае, когда для каждого сотрудника заполняется свой раздел приказа.

Поскольку печатные формы для приказов произвольного вида не являются унифицированными, остановимся на некоторых особенностях их формирования.

В качестве названия «подтягивается» указанный в приказе тип документа (поле ***Тип***). Если заполнено поле ***Комментарий***, эта информация располагается ниже. Далее прописывается следующая информация: запись из поля ***Заголовок*** с указанием дат ***с… по…*** (из соответствующих полей). Причем дата ***с…*** прописывается в том случае, если она не совпадает с датой приказа. Затем идет ФИО сотрудника с его табельным номером и, наконец, содержание приказа (из поля ***Содержание***).

Строка в поле ***Основание*** прописывается в том случае, если заполнено хотя бы одно поле из группы полей ***Основание***.

Кроме того, как для индивидуальных, так и для групповых приказов предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники из приказа, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

6.9.10. Вид операции «Освобождение от работы»

Данный вид операции «Освобождение от работы» предназначен для подготовки приказов, оформляющих освобождение сотрудника от основной работы на время исполнения им государственных/общественных обязанностей, например, в качестве членов избирательных комиссий, присяжных заседателей и т.д.

Приказ об освобождении от работы предусматривает как индивидуальный, так и групповой вариант оформления.

В приказе указываются:

- ***Вид освобождения*** – вводится с помощью справочника **Виды освобождений** (см.п.3.2.8);
- ***Период освобождения*** – начальная и конечная даты освобождения от работы. В зависимости от параметров вида освобождения, подсчитывается количество календарных/рабочих дней;
- ***Основание освобождения*** – вводится с помощью справочника Основания освобождения от работы (см.п.3.2.8).

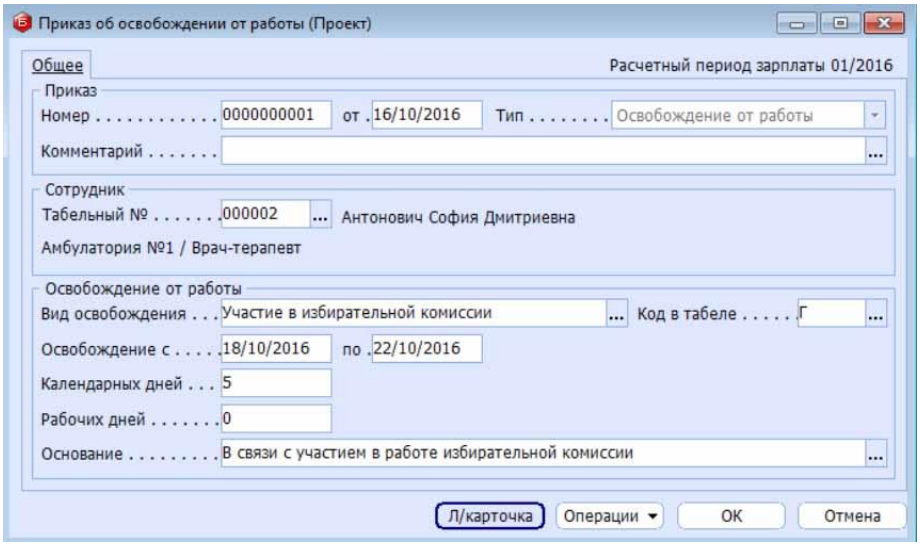


Рис. 6-19 Приказ об освобождении от работы

Приказ об освобождении от работы (Рис. 6-19) может иметь статус *Проект* или *Исполнен*. При переводе статуса приказа в статус *Исполнен*, данные приказа отражаются в поденном табеле приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

Если в настройке указанного в приказе виде освобождения отмечен параметр ***Заполнять условия труда и код позиции списка*** и указано значение поля ***Доп. сведения***, создается запись в режиме **Стаж для исчисления пенсии** (личная карточка сотрудника, кнопка **Сведения**) и в режиме **Стаж для исчисления трудовой пенсии** приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (режим **Работа с картотекой**).

6.10. Сохранение приказа

Для сохранения индивидуального приказа, находящегося в статусе *Проект*, можно воспользоваться командой меню *Правка → Сохранить*, соответствующей кнопкой на панели инструментов или функциональной клавишей <F10>. При этом система осуществляет комплексную проверку корректности заполнения формы и выдает предупреждения, если обнаруживает какие-либо несоответствия. При формировании группового приказа сначала построчно сохраняется информация о сотрудниках, а затем приказ в целом.

6.11. Изменение статуса приказа

Для индивидуального приказа все действия выполняются для одного сотрудника, а в групповом приказе – для всех сотрудников, включенных в этот приказ.

Для изменения статуса приказа предусмотрена команда *Статус* (кнопка **Операции**). Для приказов, у которых отсутствует статус *Передано в зарплату*, можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+S>. Кроме того, для удобства работы пользователя предусмотрено групповое изменение статуса приказов.

Поскольку между операциями сохранения приказа в статусе *Проект* и переводом его в статус *Исполнен* могло пройти некоторое время, в течение которого могло измениться штатное

расписание, или реестр приказов мог быть дополнен другими приказами, система осуществляет комплексную проверку на возможность изменения статуса приказа. Для приказов, не являющихся архивными, система осуществляет проверку – существуют ли приказы (не в статусе *Проект*) с более поздней датой. Если такие приказы существуют, статус приказа не изменяется. Если проверка показала, что такие приказы отсутствуют, то данные из приказа при изменении его статуса на *Исполнен* переносятся в личную карточку кадрового учета.

Вид операции «Прием»

Применительно к виду операции *Прием* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет за собой следующее:

- Для типов документов *Новый сотрудник* и *Совмещение*, при переводе приказа в статус *Исполнен*, в режиме **Картотека сотрудников** автоматически создаются личные карточки сотрудников или карточки совмещения соответственно;
- Для типа документа *Восстановление* в личных карточках удаляется дата увольнения, а ее поля заполняются текущими данными из приказа;
- Делается проверка даты исключения позиции штатного расписания: дата приема в приказе должна быть ранее даты исключения штатной единицы;
- Изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам);
- Для типа документа *Оформление*, по сотрудникам, которые были ранее оформлены через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, возможно формирование кадровых приказов и, соответственно, ведение по ним полнообъемного кадрового учета.

Вид операции «Перемещение»

Для вида операции *Перемещение* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет за собой следующее:

- Для типа документа *Перемещение* изменяются данные о работе в личных карточках кадрового учета;
- Изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам);
- Для типа документов *Новый сотрудник*, при переводе приказа в статус *Исполнен*, в режиме **Картотека кадрового учета** автоматически создаются личные карточки сотрудников;
- Для типа документа *Оформление*, по сотрудникам, которые были ранее оформлены через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, возможно формирование кадровых приказов и, соответственно, ведение по ним полнообъемного кадрового учета.

Вид операции «Увольнение»

Для вида операции *Увольнение* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет за собой следующее:

- Для типов документов *Увольнение* или *Совместитель внутренний* в предыдущем приказе о приеме/переводе дата фактического окончания действия приказа изменяется на дату увольнения;
- Приказ с типом документа *Оформление* целесообразно создавать только в тех случаев, когда возникает необходимость восстановить сотрудников, которые были уволены еще до того, как была начата работа в приложении **КАДРЫ**.

Прочие виды операций

Для прочих приказов (*Отпуск*, *Командировка*, *Поощрение*, *Взыскание*, *Произвольные приказы*) перевод в статус *Исполнен* означает, что приказ подписан и принят к исполнению. У приказов,

оформляющих перечисленные виды операций, статус *Передано в зарплату* отсутствует.

При переводе приказов движения в статус *Исполнен* для должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, учитывается стаж. Для обеспечения его учета, в режиме **Настройка приложения** на закладке **Стажи** должен быть установлен параметр ***Вести учет государственной службы***. Там же, в поле ***для доплаты к пенсии*** должен быть выбран вид стажа для учета стажа на госслужбе. На закладке **Стаж** личной карточки сотрудника после исполнения приказов движения (прием, перевод, увольнение) по данному виду стажа выводятся сведения о стаже с указанием должности государственной службы.

6.11.1. Исполнен → Передано в зарплату

Вид операции «Прием»

Приказы с типом документа *Архивный* в статус *Передано в зарплату* не переводятся.

Изменение статуса приказа с *Исполнен* на *Передано в зарплату* невозможно в том случае, если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не относятся к типам документа *Архивный* или *Оформление*.

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с этой датой, все данные о сотрудниках передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для каждого сотрудника, включенного в приказ, создаются карточка персонального учета и лицевой счет.

Для документов типа *Восстановление*, если дата приема более ранняя или совпадающая с датой окончания текущего периода для расчета зарплаты, информация о вновь принятых сотрудниках также передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. В этом случае в существующей карточке сотрудника будет проставлена новая дата приема на работу, удалена дата увольнения, перенесены новые данные о работе. Кроме того, если этот сотрудник был после увольнения исключен из списка, он автоматически будет включен в список.

Если дата приема, указанная в приказе, более поздняя, чем дата окончания текущего периода для расчета зарплаты, статус приказа изменится на *Передано в зарплату*. Данные о сотрудниках, включенных в приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата приема.

Вид операции «Перемещение»

Приказы с типом документа *Архивный* в статус *Передано в зарплату* не переводятся. Если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не архивные, система выдает соответствующее сообщение, и статус приказа не может быть изменен.

Для документа типа *Новый сотрудник*, если дата приема раньше или равна дате окончания текущего периода для расчета зарплаты, данные приказа переносятся в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для каждого сотрудника создаются карточка персонального учета и лицевой счет.

Для документа *Перемещение*, если дата перевода раньше или равна дате окончания текущего периода для расчета зарплаты, и лицевой счет еще не рассчитан, данные из приказа также передаются в карточку персонального учета и лицевой счет. Если лицевой счет уже рассчитан, то следует уведомить расчетчика заработной платы о том, что в личную карточку сотрудника внесены изменения. Это необходимо для того, чтобы он перевел лицевой счет этого сотрудника в состояние *Не рассчитан* и учел изменения при его пересчете.

Если дата перемещения, указанная в приказе, позже даты окончания текущего периода для

расчета зарплаты, то статус приказа изменится на *Передано в зарплату*. Данные о сотрудниках, включенных в этот приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата перемещения.

Вид операции «Увольнение»

Изменение статуса приказа с *Исполнен* на *Передано в зарплату* невозможно, если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не относятся к типам документов *Архивный* или *Оформление*.

Если дата увольнения раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты, то при изменении статуса приказа на *Передано в зарплату*, дата увольнения переносится в карточку персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Если указанная в приказе дата увольнения позже даты окончания текущего периода для расчета зарплаты, статус приказа изменится на *Передано в зарплату*, а данные о сотрудниках, включенных в приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата увольнения.

6.11.2. Передано в зарплату → Исполнен

Вид операции «Прием»

Если система обнаружит, что по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Передано в зарплату* и более поздней датой исполнения, то статус приказа не изменится, о чем будет выдано соответствующее сообщение.

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с ней, при переводе приказа в статус *Исполнен*, система выполняет комплексную проверку возможности удаления сотрудников, включенных в приказ, из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если по сотрудникам, указанным в приказе, были рассчитаны лицевые счета или эти сотрудники были включены в ведомости и документы, то изменения статуса приказа не происходит. Если изменение статуса приказа проходит успешно, лицевые счета и карточки персонального учета сотрудников, включенных в приказ, удаляются из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Для документа типа *Восстановление* при указанной смене статуса в картотеке персонального учета (в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) восстанавливаются данные предыдущего назначения сотрудника. Если дата приема в приказе раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с ней, то при попытке смены статуса, также осуществляется комплексная проверка с выдачей соответствующего предупреждения.

Перевод приказа типа *Восстановление* из статуса *Передано в зарплату* в статус *Проект* не восстанавливает признак исключенного сотрудника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При необходимости данное действие следует выполнить вручную.

Для документа типа *Оформление* при изменении статуса приказа с *Передано в зарплату* в *Исполнен* карточки сотрудников не изменяются и не удаляются.

Вид операции «Перемещение»

Для документа типа *Перемещение* карточка сотрудника заполняется данными из предыдущего приказа о приеме/переводе в статусе *Передано в зарплату* или данными из архива за предыдущий месяц (если таких приказов в текущем периоде нет).

Для документов типа *Новый сотрудник*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с этой датой, при переводе приказа в статус *Исполнен*, система выполняет комплексную проверку возможности удаления сотрудников, включенных в приказ, из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Если по сотрудникам, указанным в приказе, были рассчитаны лицевые счета или эти сотрудники были включены в ведомости и документы, то изменения статуса приказа не происходит. Если изменение статуса приказа проходит успешно, лицевые счета и карточки персонального учета сотрудников, включенных в приказ, удаляются из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Приказ на перемещение с типом *Изменение оклада/тарифа* при смене статуса с *Передано в зарплату* на *Исполнен* возвращает значение оклада из предыдущего приказа.

Приказ на перевод с типом *Изменение оклада/тарифа* меняет статус на *Исполнен* при наличии приказа на отпуск с той же датой, что и приказ об изменении оклада/тарифа.

Вид операции «Увольнение»

Если по сотруднику существуют приказы движения, не относящиеся к типам документов *Архивный* и *Оформление*, имеющие статус *Передано в зарплату* и более позднюю дату исполнения, то перевод приказа из статуса *Передано в зарплату* в статус *Исполнен* невозможен.

Если дата увольнения раньше даты окончания текущего периода зарплаты, то при рассматриваемом изменении статуса приказа дата увольнения в карточке персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** удаляется.

6.11.3. Исполнен → Проект

Вид операции «Прием»

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель* при переводе приказа в статус *Проект* будет удалена личная карточка сотрудника/сотрудников со всеми введенными в нее данными.

При удалении система выполняет проверку – существуют ли другие приказы по сотруднику/сотрудникам, включенным в данный приказ. Если такие приказы существуют, изменение указанного статуса будет запрещено. В этом случае сначала следует удалить все существующие индивидуальные приказы, относящиеся к данному сотруднику, или удалить этого сотрудника из групповых приказов.

Помните, что удаление приказа или удаление сотрудников из группового приказа возможно только в том случае, если приказ находится в статусе *Проект*. Заметим, что перевод приказа из статуса *Исполнен* в статус *Проект* – это не просто изменение статуса. В этом случае полностью удаляется личная карточка кадрового учета сотрудника со всеми внесенными в нее данными. Сотрудник останется только в приказе. Если возникнет необходимость повторного перевода этого приказа в статус *Исполнен*, все данные в личную карточку сотрудника придется вносить заново!

Для документа типа *Восстановление*, при переводе приказа в статус *Проект*, в карточке кадрового учета восстанавливаются данные, соответствующие предыдущей работе сотрудника.

Для документа типа *Оформление* делается проверка – существуют ли другие приказы по сотруднику/сотрудникам, включенным в приказ. Если такие приказы существуют, выдается список этих приказов и статус приказа не изменяется. Если проверка прошла удачно (приказов не существует), то данный приказ переводится в статус *Проект*. При этом личные карточки кадрового учета не удаляются, т.к. они были созданы в процессе выполнения процедуры синхронизации.

Кроме того, в любом случае изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам).

Вид операции «Перемещение»

Для документа типа *Перемещение* при рассматриваемом изменении статуса система проверяет наличие приказа о переводе/увольнении (не имеющего статуса *Проект*) с более поздней датой,

чем дата текущего перевода. Если такой приказ существует, статус приказа не изменяется. Кроме того, изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам).

Для документов типа *Новый сотрудник* при переводе приказа в статус *Проект* будет удалена личная карточка сотрудника/сотрудников со всеми данными. При этом выдается соответствующее предупреждение.

Для документа типа *Оформление* система проверяет существование других приказов по сотруднику/сотрудникам, включенным в приказ. Если такие приказы существуют, статус не изменяется. В противном случае приказ переходит в статус *Проект*, но личные карточки кадрового учета не удаляются, т.к. они были созданы в процессе выполнения процедуры синхронизации.

Для документа типа *Архивный* в предыдущем (по дате исполнения) приказе о приеме или переводе (если такой существует) дата фактического окончания действия приказа заполняется датой, предшествующей дате последующего приказа о переводе.

Вид операции «Увольнение»

Для приказов, не являющихся архивными, система проверяет наличие приказов с более поздней датой, чем дата увольнения. Если такие приказы существуют, перевести приказ из статуса *Исполнен* в статус *Проект* нельзя.

Для всех типов документов кроме типа *Оформление*, если проверки, предусмотренные при изменении статуса, прошли успешно, дата увольнения из личной карточки кадрового учета в приложении **КАДРЫ** удаляется.

6.12. Изменение приказа

При попытке редактирования приказа делается проверка на допустимость внесения в него корректив, и в случае невозможности выдается соответствующее предупреждение.

Полнообъемное редактирование допускается для приказов, находящихся в статусе *Проект*. Для приказов движения (прием/ перевод/ увольнение), находящихся в статусе *Исполнен*, изменять можно только приказ, последний по дате исполнения.

В групповых приказах со статусом *Исполнен* нельзя создавать и удалять строки.

Редактирование приказа со статусом *Передано в зарплату* не допускается.

6.13. Удаление приказа

Удалять можно только приказы, находящиеся в статусе *Проект*. Таким образом, для удаления какого-либо приказа сначала необходимо его перевести в статус *Проект*, а уже потом удалить. При переводе проверяется вся необходимая бизнес-логика с выдачей соответствующих предупреждений, поэтому сам процесс удаления абсолютно прозрачен.

Находясь в приказе, можно обратиться к личной карточке сотрудника. Для этого служит кнопка ***Л/карточка****, расположенная в нижней части формы приказа.*

7. 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.

7.1. Картотека личных карточек

При входе в пункт меню *(КАДРЫ\Картотека сотрудников)* открывается реестр личных карточек сотрудников (Рис. 7-1).

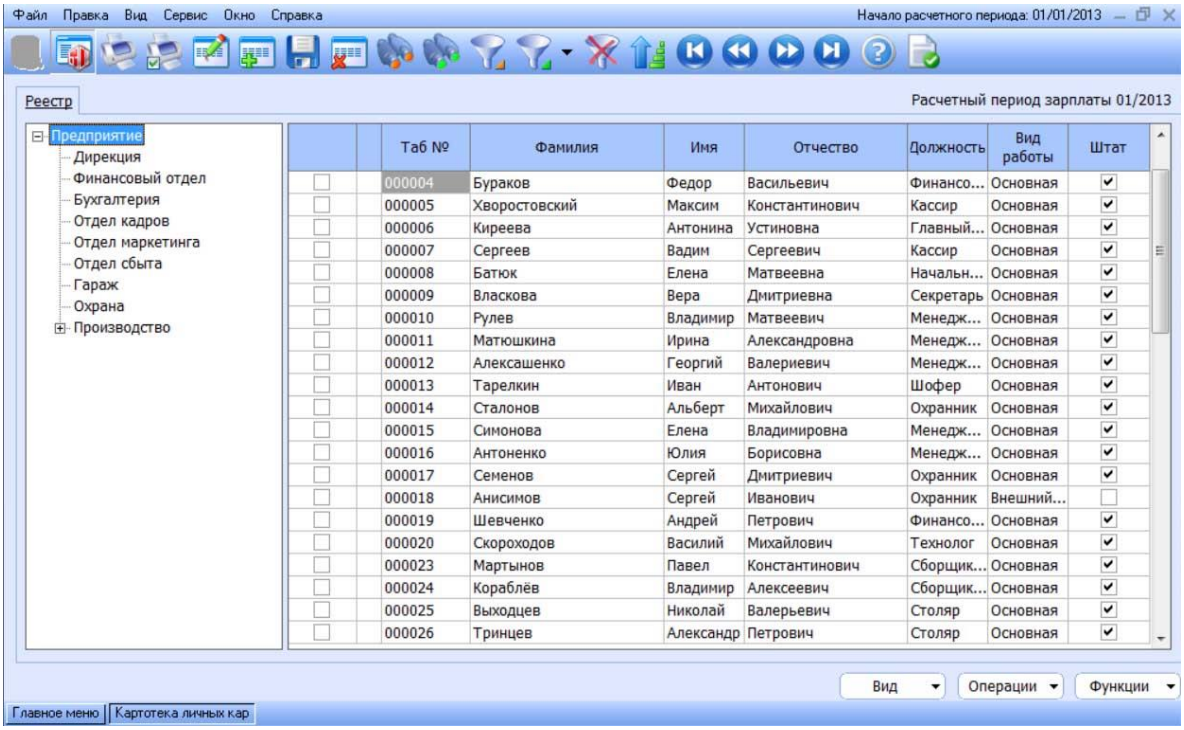


Рис. 7-1 Картотека сотрудников

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.4). 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*.

7.1.1. 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*.

Печать

Из картотеки сотрудников выводятся следующие печатные формы:

- Картотека личных карточек (реестр);
- Сведения о принятом сотруднике, подлежащем воинскому учету;
- Сотрудники без заявления о ведении ТК;
- Сведения о застрахованном лице (Приказ ФСС РФ от 04.02.21 №26);
- Сведения о застрахованном лице (Приказ ФСС РФ от 08.04.22 №119).

При формировании отчета «Сведения о застрахованном лице (Приказ ФСС РФ от 04.02.21 №26) формирование адреса регистрации и адреса фактического пребывания производится в соответствии с данными справочника ФИАС в формате ГАР. Импорт адресов из ГАР ФИАС

производится в режиме **Импорт адресов из справочника ФИАС в формате ГАР** *(ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Территориальные единицы)*. Блок с адресом регистрации выгружается во всех случаях. Блок с адресом фактического проживания выгружается в ситуации, если выплата производится через почтовое отделение. В случае отсутствия адреса фактического проживания в справочнике ГАР ФИАС выдается системное сообщение следующего содержания: «Для сотрудника (таб. номер – ФИО) указан способ выплаты «почтовый перевод». Необходимо загрузить справочник адресов ГАР и указать адрес фактического проживания согласно данному справочнику или изменить способ выплаты для сотрудника». После внесения соответствующих исправлений следует сформировать файл повторно.

Обратим внимание на нюансы заполнения параметра ***Для уволенных указывать***, присутствующего в карточке запроса на формирование отчета Сведения о застрахованном лице (Приказ ФСС РФ от 08.04.22 №119) и доступного только при подготовке сведений в формате электронного документа. Возможные варианты значений для этого параметра – *не является сотрудником*, *сведения об увольнении*, *аннулирование ТД*. По информации, публикуемой ФСС, в случае увольнения сотрудника бывшему работодателю необходимо направить в региональное отделение ФСС актуальные сведения о работнике (застрахованном лице). При указании этого признака в файл не выводится дата увольнения, а только признак. В то же время, при формировании сведений в электронной форме, по уволенным возможно указание информации «Сведения об увольнении». В этом случае в файле указывается дата увольнения, но она не может быть указана одновременно с признаком *не является сотрудником*. По различным разъяснениям «Сведения об увольнении» с указанием даты увольнения подаются в ответ на запрос ФСС, если прошло более 30 дней после увольнения. Значение *аннулирование ТД* выбирается, когда производится именно аннулирование ТД, когда принятый сотрудник ни разу не вышел на работу после заключения ТД или в иных ситуациях. В этом случае также указывается дата увольнения, без признака *не является сотрудником*.

На текущий момент описание использования значений рассмотренного параметра, пока не выпущены соответствующие законодательные документы, дано в ознакомительных целях. Указывать признак или дату увольнения для уволенных сотрудников, в том или другом случае решает страхователь (рекомендуется уточнить это в своем региональном отделении).

7.1.2. 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*;
- *Формирование ФИО латинскими буквами* – выполняется для произвольно отмеченной совокупности ранее принятых сотрудников. В общем случае, формирование ФИО латинскими буквами автоматически производится при создании приказа на прием нового сотрудника;
- *Заявление о выборе способа ведения трудовых книжек <Shift+F8>* – групповое заполнение даты подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки для отмеченной совокупности сотрудников или для всех сотрудников предприятия. Нужная дата указывается в соответствующем поле формы запроса, вызываемой при выполнении данной операции. В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений следует проставить отметку в поле ***Отмена***;
- *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.

7.2. 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».

7.2.1. Закладки личной карточки

В экранной форме личной карточки используется следующий набор закладок:

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

- **Образование**;
- **Стаж**.

Закладка «Общее»

На закладке **Общее** (Рис. 7-2) хранятся основные данные о сотруднике, необходимые для его идентификации в системе:

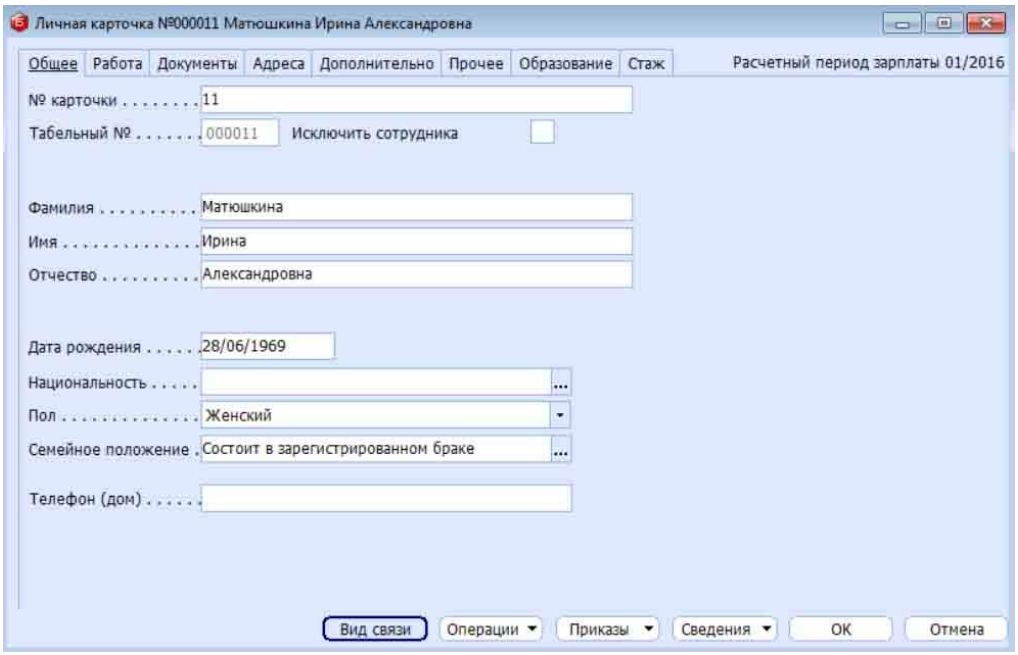


Рис. 7-2 Личная карточка, закладка «Общее»

- ***№ 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. 7-3) отображаются данные о текущей трудовой деятельности данные сотрудника.

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:

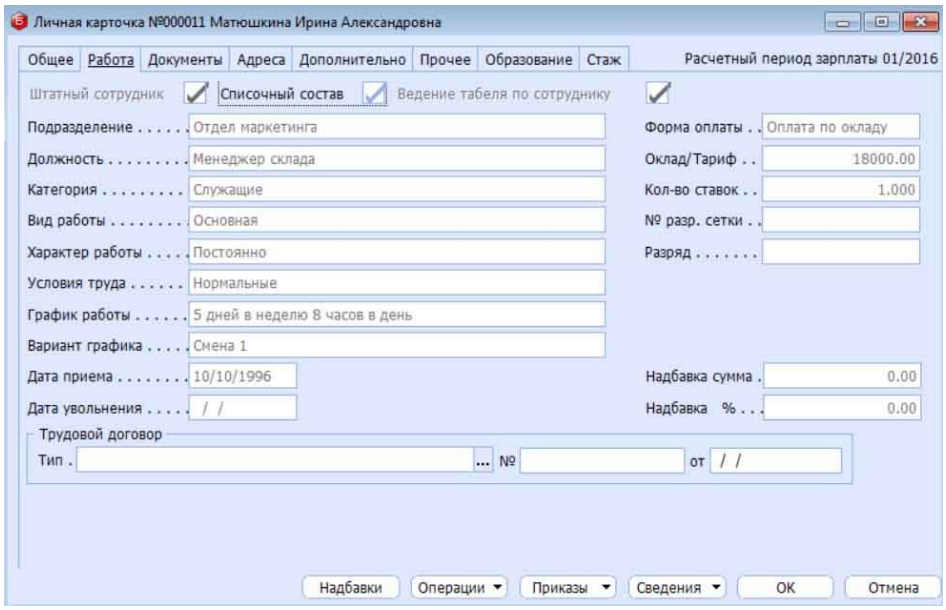


Рис. 7-3 Личная карточка, закладка «Работа»

- ***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. 7-4) 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.

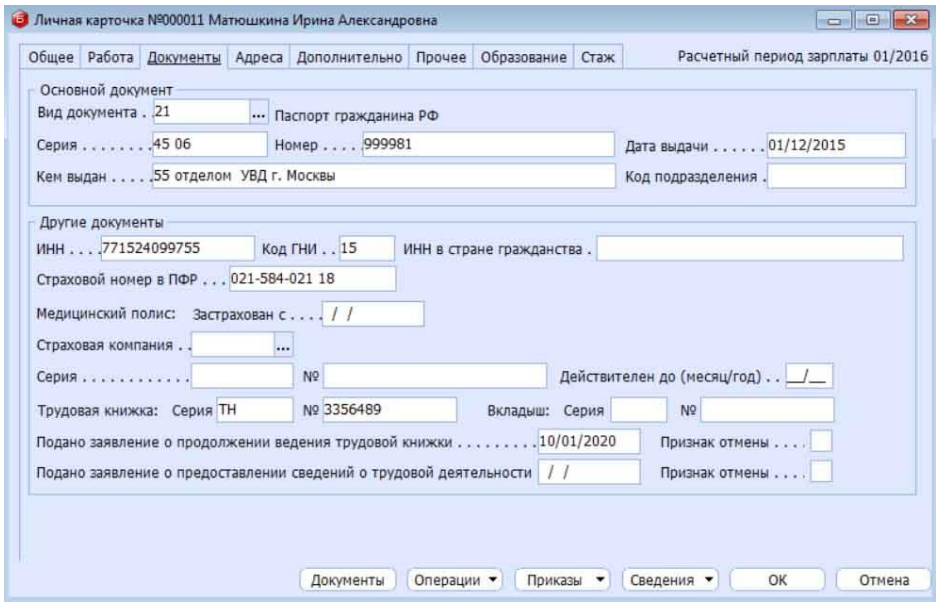


Рис. 7-4 Личная карточка, закладка «Документы»

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. При сохранении личной карточки сотрудника система проверяет правильность количества введенных символов ИНН;
- ***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 ***№***;

Наличие двух нижеследующих полей, отражающих способ ведения трудовой книжки, обусловлено вступлением в действие Постановления Правления Пенсионного Фонда РФ №730 «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений». Данным постановлением утверждена форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», порядок ее заполнения и формат представления в электронном виде.

Форма СЗВ-ТД представляет собой альтернативу традиционному способу ведения трудовых

книжек на бумажных носителях. В ней содержатся сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. В роли источников сведений для заполнения данной формы выступают приказы (распоряжения), иные решения или документы, подтверждающие оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом.

Переход на электронные трудовые книжки является добровольным. Все сведения о трудовой деятельности граждан устроившихся на работу впервые в 2021 году, будут вестись только в электронном виде без оформления бумажного носителя.

Способ ведения трудовой книжки выбирается самим работником и указывается в письменном заявлении на имя работодателя, подаваемом до 31 декабря 2020 года. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР.

При отсутствии такого заявления ведение трудовой книжки осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ. За работником, выбравшим дальнейшее ведение трудовой книжки на бумажном носителе, данное право сохраняется и при переходе работника к другому работодателю.

Способ регистрации данных о трудовой деятельности конкретного работника отражается в одном из полей:

- ***Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки*** – дата подачи заявления;
- ***Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности*** – дата подачи заявления работника о том, чтобы работодатель предоставлял ему сведения о трудовой деятельности на основании ст. 66.1 ТК РФ.

В случае, если работник изменит свое решение относительно способа ведения данных о его трудовой деятельности, в карточке предусмотрен специальный параметр ***Признак отмены***. Ведение трудовой книжки сотрудника осуществляется в разделе **Трудовая книжка**, доступном в меню, вызываемом при нажатии кнопки **Сведения**.

Если возникает необходимость ввода, просмотра или редактирования информации о других документах (Рис. 7-5), 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:

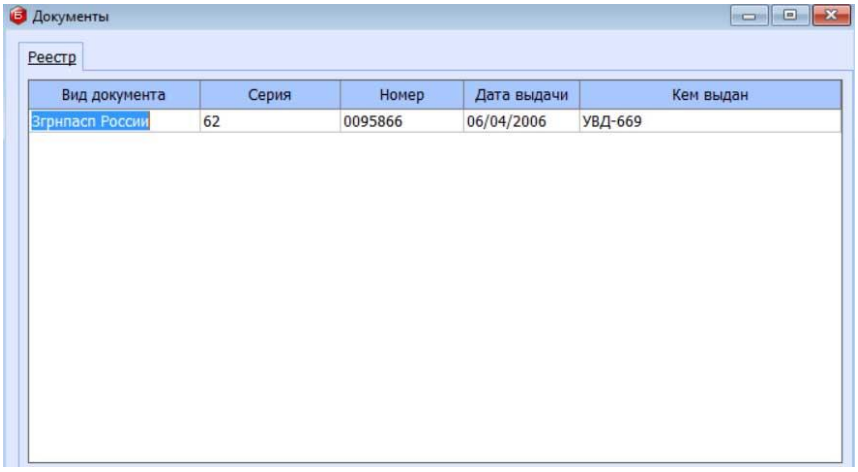


Рис. 7-5 Личная карточка, реестр документов

- ***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. 7-6) отражается информация о различных адресах сотрудника, включая адрес прописки, фактический, места рождения. Здесь же содержится и другая информация адресного характера.

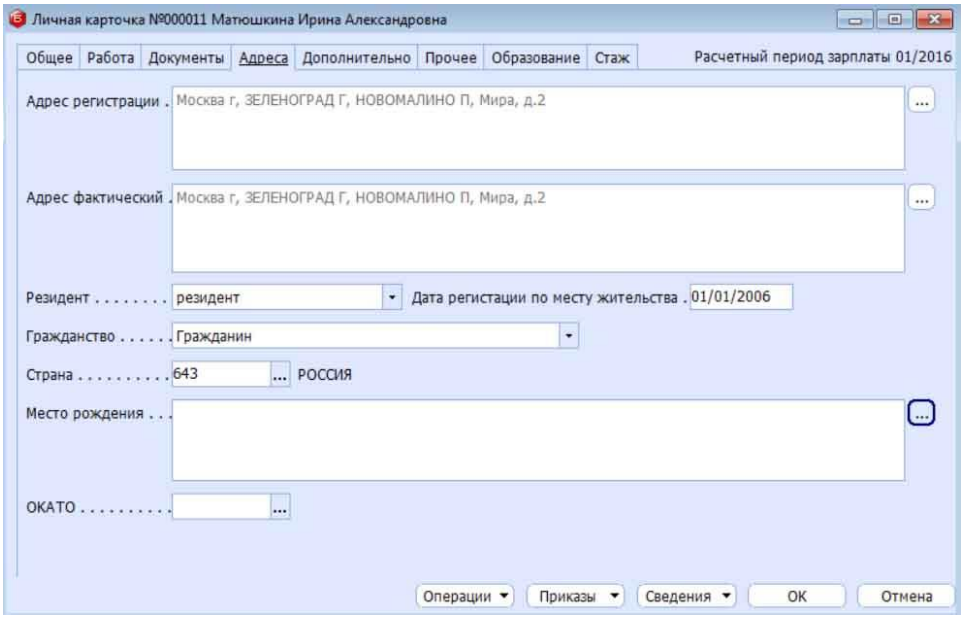


Рис. 7-6 Личная карточка, закладка «Адреса»

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;
- ***Гражданство*** – выбирается из внутреннего справочника: *Гражданин*, *Двойное гражданство*, *Иностранный 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. 7-7). На этой закладке пользователь последовательно заполняет следующие реквизиты:

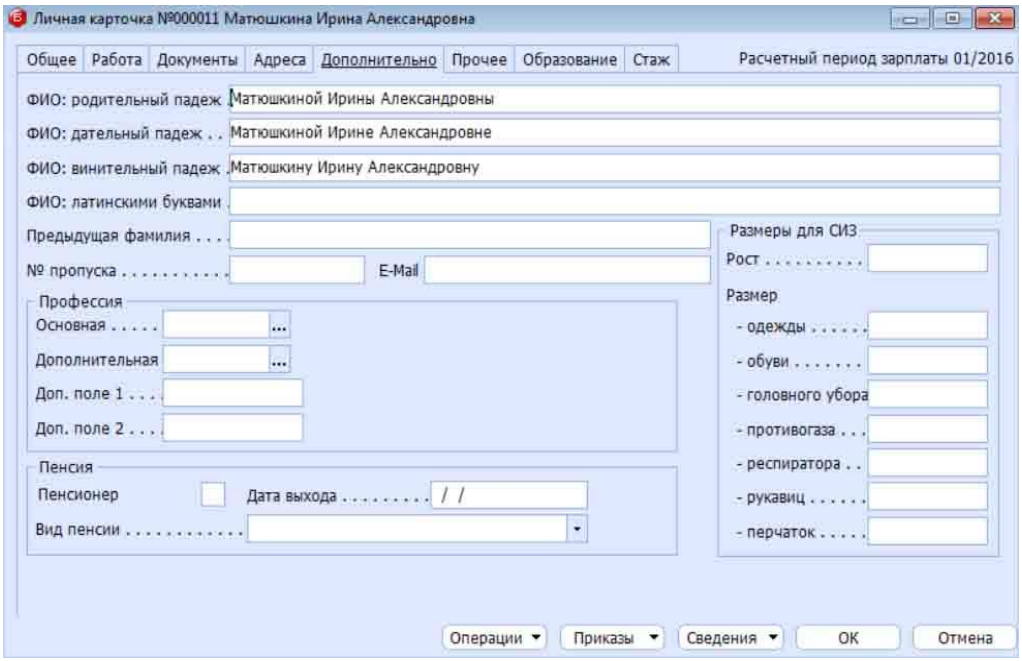


Рис. 7-7 Личная карточка, закладка «Дополнительно»

- ***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;

- ***ФИО: латинскими буквами*** – автоматически заполняется при создании приказа на прием нового сотрудника;

- ***Предыдущая фамилия*** – данное поле заполняется только в том случае, если сотрудник изменял фамилию;

- ***Номер пропуска*** – указывается номер пропуска, выданного сотруднику;

- ***E-Mail*** – адрес электронной почты;

- ***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;

- ***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***.

Закладка «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.

Закладка «Стаж»

На данной закладке (Рис. 7-8) отражается информация о стаже работы сотрудника (непрерывный, общий), о стаже для исчисления пенсии и стаже для отпуска.

Для каждого вида ***стажа работы***, который выбирается в поле ***Вид стажа*** из справочника, формируется свой реестр. В любом случае в реестр включена следующая информация:

- ***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 реестра стажей отображается итоговый стаж работы на текущую дату (количество дней, месяцев и лет).

В реестр ***стажей для исчисления пенсии*** 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:

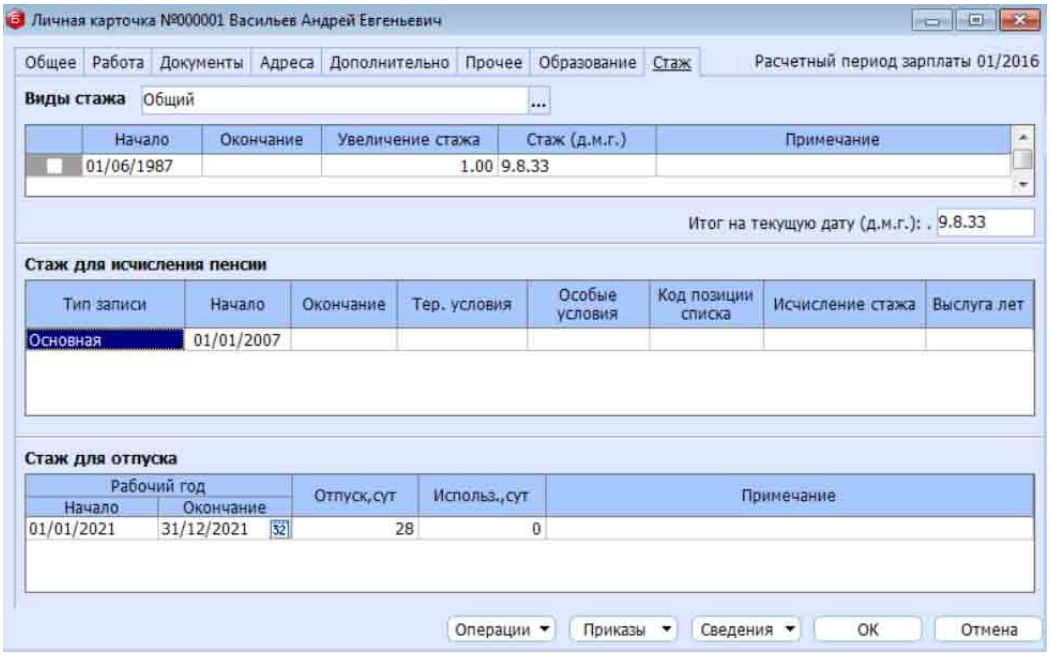


Рис. 7-8 Личная карточка, закладка «Стаж»

- ***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 пополняемого 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 пополняемого справочника особых условий труда;
- ***Код позиции списка*** – выбирается из справочника работ, профессий для льготной пенсии, пополняемого в оперативном порядке;
- Группа полей ***Исчисляемый трудовой стаж***:
  - ***Основание*** – выбирается из пополняемого 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 непополняемого справочника путем выбора одного из значений: *ДЕКРЕТ*, *ДЕТИ* и пр.
- Группа полей ***Выслуга лет***:
  - ***Основание*** – выбирается из пополняемого 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…***

После ввода приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, в записи о стаже для предоставления пенсии добавляется запись с восстановленным значением параметра ***Выслуга лет***, взятым из предыдущей записи о рабочем стаже.

В нижней части закладки расположен ***реестр, предназначенный 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.

7.2.2. Специальные операции

В нижней части экранной формы личной карточки доступны кнопки **Операции** (см. п.7.2.1), **Приказы**, **Сведения**, **ОК**, **Отмена**. Кроме того, на закладке **Общее** доступна кнопка **Вид связи**, на закладке **Работа** – кнопка **Надбавки** (см. п.6.9.2), на закладке **Документы** – кнопка **Документы** (см.п.7.2.1).

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 дублирующиеся 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 *Плановый* 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.

7.2.3. 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. 7-9).

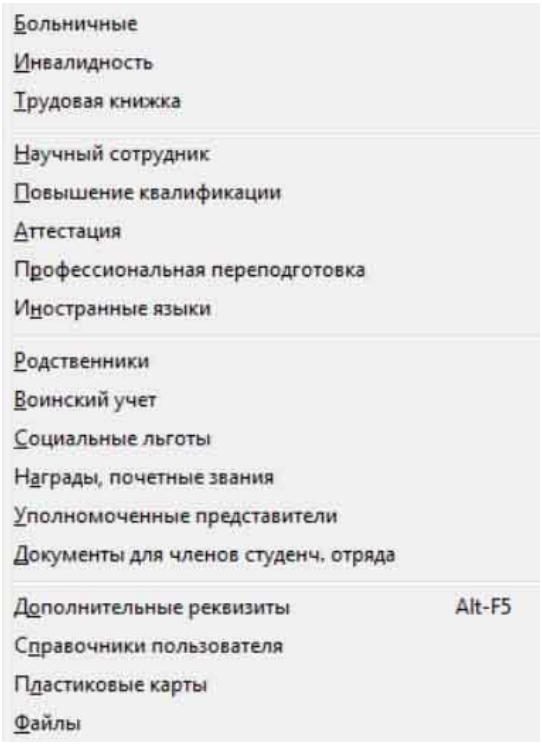


Рис. 7-9 Меню кнопки «Сведения»

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.

Больничные

В реестре, вызываемом с помощью этой команды, отображаются сведения обо всех листах нетрудоспособности сотрудника, зарегистрированных кадровой службой (Рис. 7-10). Помимо режима **Больничные листы**, сведения о листках нетрудоспособности можно вводить и в рассматриваемом реестре.

О принципах ввода данных из листка нетрудоспособности рассказано в п.10.

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:

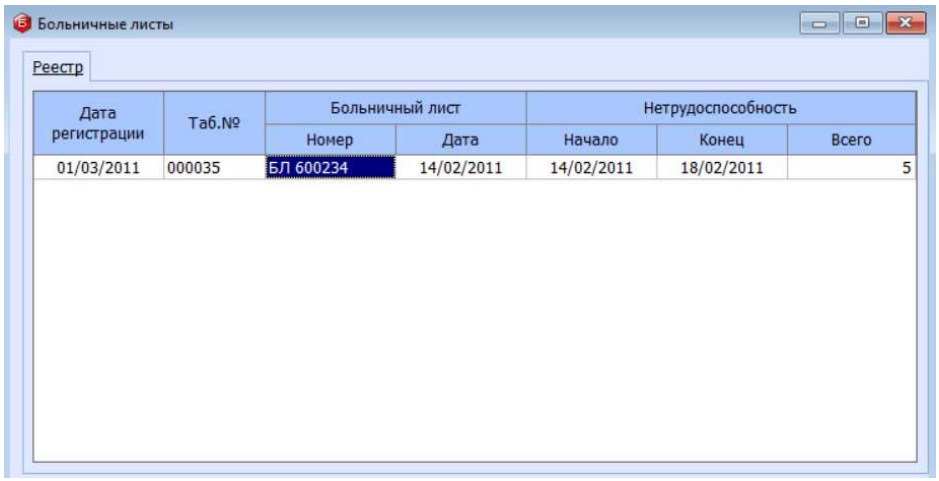


Рис. 7-10 Реестр листков нетрудоспособности в личной карточке

- ***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.

Трудовая книжка

В реестре, вызываемом при выборе этой команды, отображаются все записи, сделанные в трудовой книжке сотрудника (Рис. 7-11). В окне реестра показана основная информация о перемещениях сотрудника.

Новая запись вносится через форму ввода со следующими реквизитами:

- ***Номер п/п*** – номер записи о кадровом мероприятии, подлежащем отражению в трудовой книжке. По умолчанию предлагается номер, следующий по порядку за последней записью;
- ***Признак отмены мероприятия*** – устанавливается в случае, если необходимо отменить запись, содержавшуюся в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности, т.е. в ранее представленной отчетной форме СЗВ-ТД;
- ***Совместитель*** – признак отнесения сотрудника к совместителям;
- ***Дата*** – дата кадрового мероприятия;
- ***Вид мероприятия*** – вид соответствующего кадрового мероприятия выбирается из внутреннего справочника: *ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, НАГРАЖДЕНИЕ, ПООЩРЕНИЕ, НЕ ОПРЕДЕЛЕНО, ОТКРЫТИЯ, ОБУЧЕНИЕ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, ПРОЧЕЕ, ОТПУСК, КОМАНДИРОВКИ, ВЗЫСКАНИЯ, ПРОИЗВОЛЬНЫЙ ПРИКАЗ, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ, УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ), ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ); ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*; *ЗАЯВЛЕНИЕ О*

ВЕДЕНИЯ ТК;

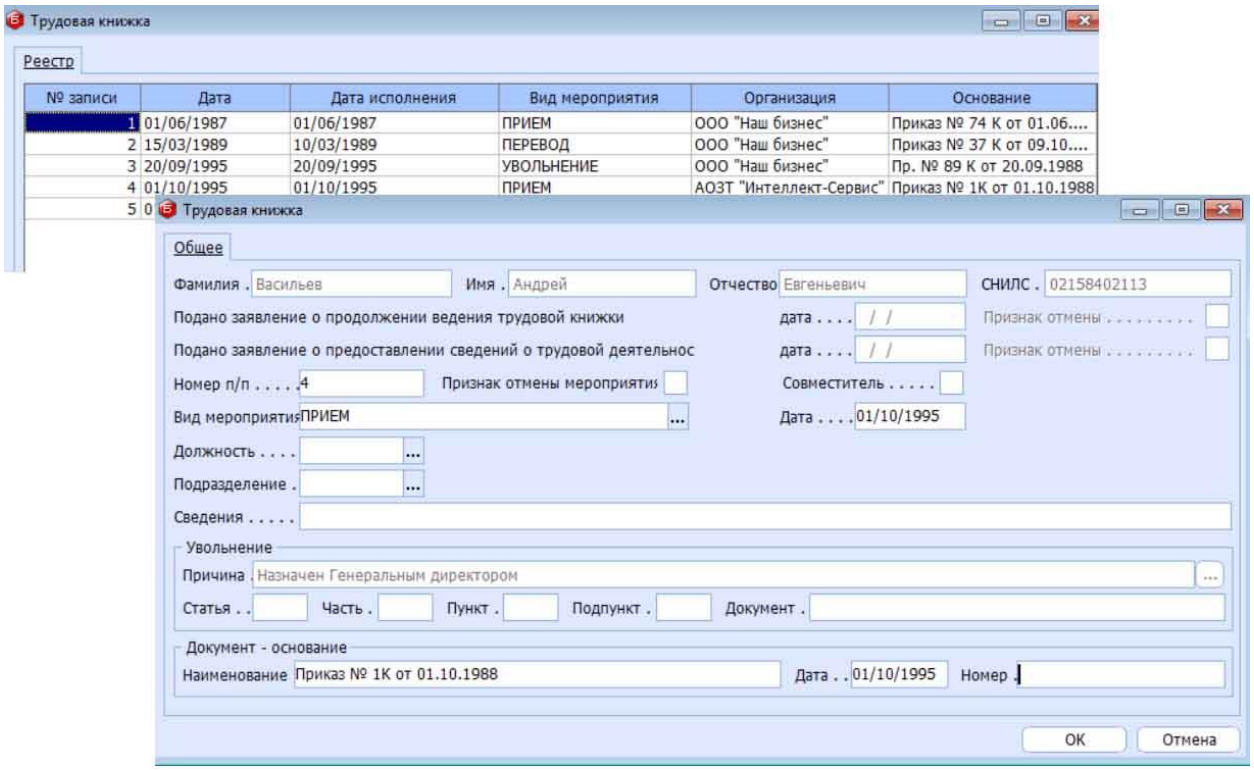


Рис. 7-11 Записи в трудовой книжке

- ***Должность***, ***Подразделение*** – должность и подразделение работника, относящиеся к указанному кадровому мероприятию, выбираются из соответствующих справочников;
- ***Сведения***;
- ***Увольнение*** – причина увольнения. Выбирается из соответствующего справочника;
- ***Статья***, ***Часть***, ***Пункт***, ***Подпункт***, ***Документ*** – правовое основание увольнения, т.е. ссылка на соответствующее положение ТК РФ. Автоматически заполняется на основании данных, предварительно введенных в справочник причин увольнения, т.е. вписывается в перечисленные поля при выборе причины;
- ***Документ-основание*** – реквизиты документа-основания, согласно которому осуществляется кадровое мероприятие.

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 оконченного 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.

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).

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.

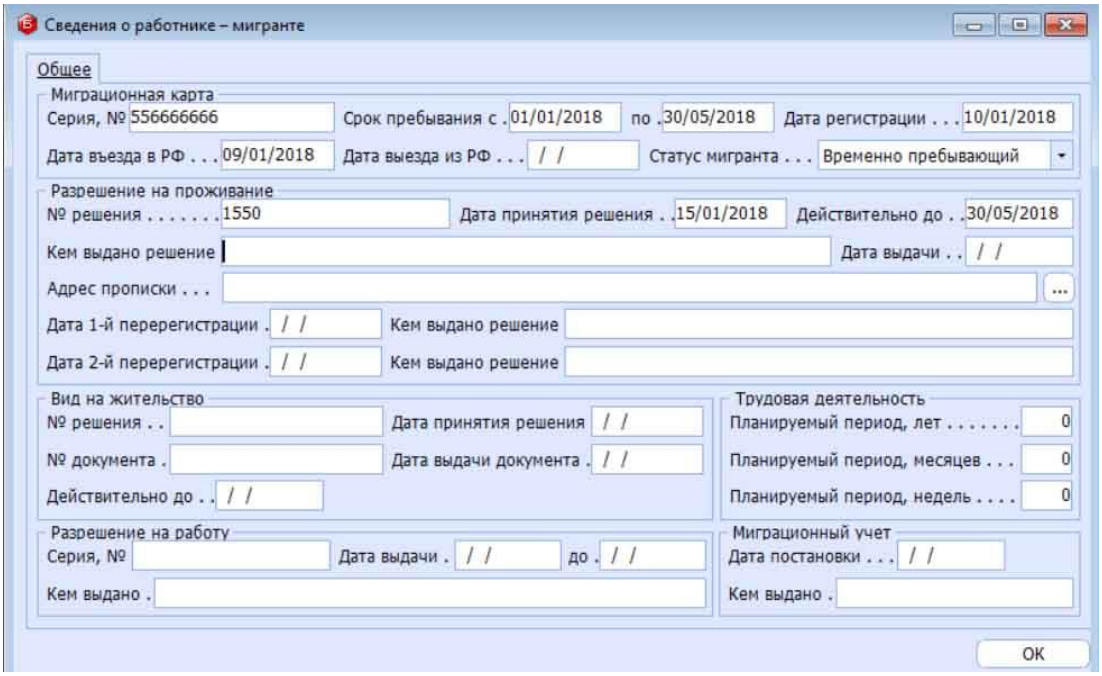


Рис. 7-12 Сведения о работнике-мигранте

Ввод сведений осуществляется с помощью формы (Рис. 7-12), включающей следующие группы реквизитов:

➢ ***Миграционная карта***;

➢ ***Разрешение на проживание***;

➢ ***Вид на жительство***;

➢ ***Трудовая деятельность***;

➢ ***Разрешение на работу***;

➢ ***Миграционный учет***.

Ввод практически всех реквизитов (за исключением адреса прописки) осуществляется вручную. Особое внимание следует обратить на поле ***Статус мигранта***. Если не заполнены группы полей ***Вид на жительство*** или ***Разрешение на работу***, то поле ***Статус мигранта*** по умолчанию принимает значение *Временно пребывающий*. В противном случае поле ***Статус мигранта*** принимает значение *Временно проживающий*. Значение данного поля, установленное по умолчанию, может быть изменено пользователем.

Документы для членов студенческого отряда

В данном разделе вводятся сведения о документах, подтверждающих членство сотрудника в студенческом отряде:

- ***Справка, подтверждающая членство в студенческом отряде*** – номер и дата выдачи справки;
- ***Справка, подтверждающая очную форму обучения*** – номер и дата выдачи справки.

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. Для карт, утративших свою актуальность, предусмотрена установка специального признака *З* (закрыта). При этом в реестре пластиковых карт существует кнопка **Показать**, предоставляющая возможность выбора желаемого способа отображения карт: *Открытые* (т.е. действующие) или *Все*.

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 обеспечивается вывод на печать следующих унифицированных форм личной карточки:

- Личная карточка работника (Т-2);
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Т-2ГС);

- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4);
- Унифицированная форма N Т-2 (ВУР);
- Печатные формы для вывода сведений об иностранных работниках (папка **Иностранцы**).

Наряду с выводом вышеперечисленных форм на печать предусмотрена печать формы «Трудовой договор», включающей собственно трудовой договор, заявление на обработку персональных данных и обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

8. График отпусков

Пункт меню **График отпусков** (Рис. 8-1) предназначен для регистрации и хранения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков для работников всех структурных подразделений. Ведение реестра отпусков осуществляется по календарным годам.

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» ведение графиков отпусков не предусмотрено.

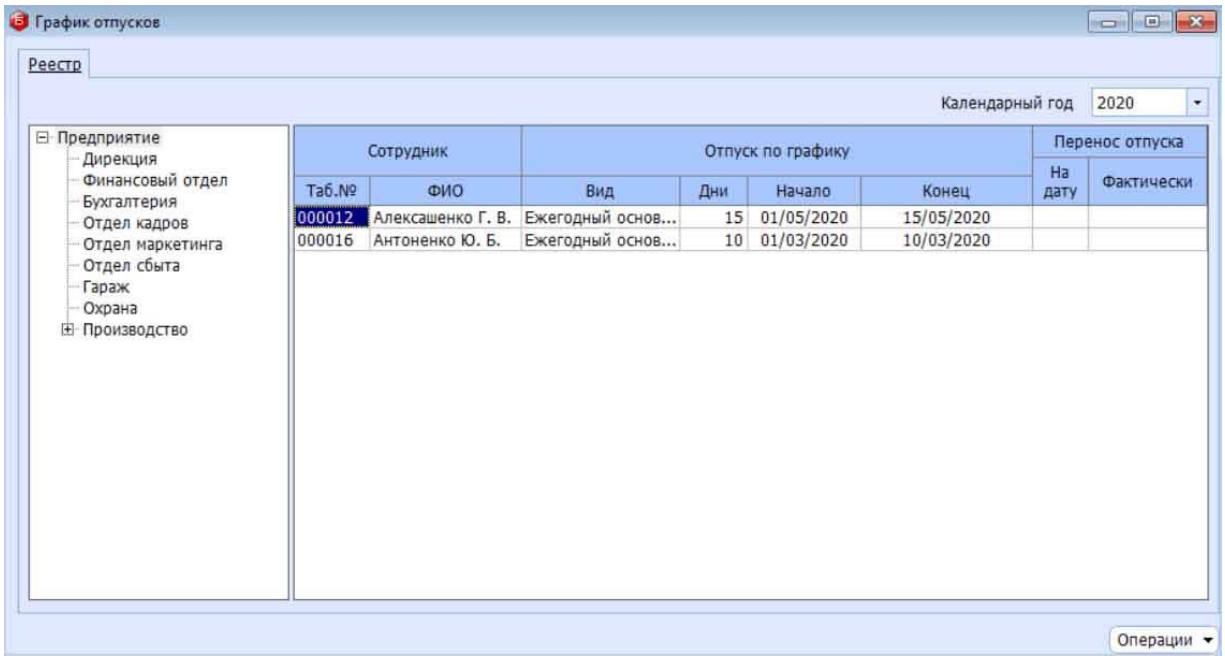


Рис. 8-1 График отпусков

Реестр отпусков разделен на две части. В левой части выводится иерархический список наименований подразделений. В правой части для выбранного подразделения отображаются данные о работающих в нем сотрудниках и об их плановых отпусках.

Если в левой части экрана курсор установлен на заголовке вышестоящего подразделения, то показываются данные с учетом всех входящих в него подразделений. Соответственно, если курсор установлен на позиции *Предприятие*, то показываются данные по всему предприятию.

Выбор года осуществляется в поле ***Календарный год***, расположенном в правом верхнем углу реестра. По умолчанию, отображаются данные за текущий календарный год. В свою очередь, текущий календарный год определяется по дате, указанной в настройке компьютера.

8.1. Ввод новой записи

Создание новой записи в режиме **График отпусков** осуществляется для каждого конкретного сотрудника через специальную форму ввода (Рис. 8-2). При этом пользователь должен

заполнить следующие реквизиты:

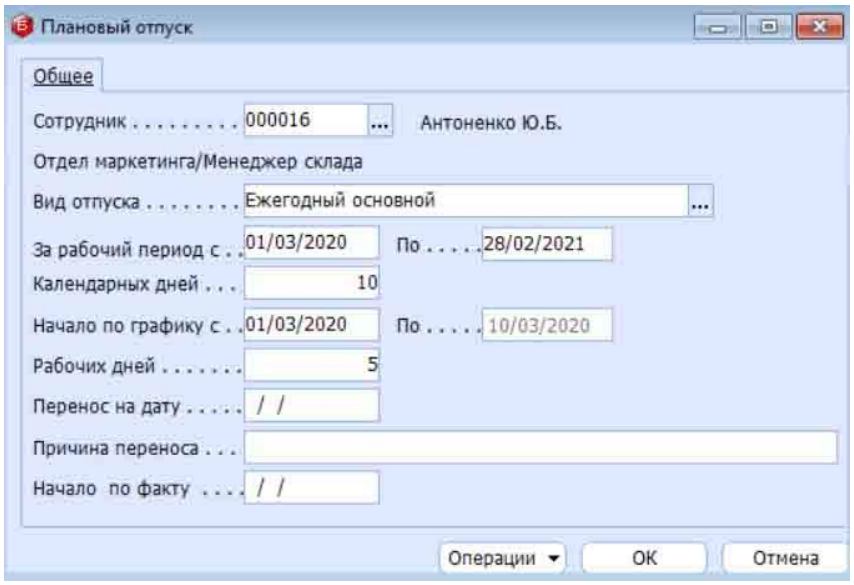


Рис. 8-2 Форма для ввода данных о плановом отпуске

- ***Сотрудник*** – выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. ФИО сотрудника показывается автоматически – после указания его табельного номера. После выбора сотрудника также автоматически заполняются его подразделение и должность;

- ***Вид отпуска*** – выбирается из справочника видов отпусков. По умолчанию предлагается основной ежегодный отпуск, код которого был указан в настройке данного приложения;

- ***За рабочий период с…по…*** – указываются даты начала и окончания рабочего периода. При правильной настройке приложения, рабочий период для текущего года определяется автоматически. Заметим, что приложение допускает ввод отпуска продолжительностью в 1 день;

- ***Календарных дней*** – количество календарных дней отпуска. Если используются данные по учету рабочего стажа для отпуска, то количество календарных дней отпуска рассчитывается автоматически. В противном случае количество дней отпуска указывается вручную;

- ***Начало по графику с… по…*** – начало отпуска по графику представляет собой плановую дату отпуска, которая вводится непосредственно. Дата окончания отпуска устанавливается автоматически с учетом числа календарных дней;

- ***Рабочих дней*** – количество рабочих дней в плановом отпуске. Вводится вручную;

- ***Перенос на дату*** – дата, на которую переносится начала отпуска сотрудника. Дата вводится непосредственно;

- ***Причина переноса*** – заполняется вручную. Перенос отпуска должен быть обоснован;

- ***Начало по факту*** – фактическая дата начала отпуска. Заполняется вручную.

8.2. Стандартные операции

В режиме работы с графиком отпусков предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;

- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;

- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→ Удалить*;

- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка→ Сохранить*;

- Сортировка записей в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *Таб.№*, *ФИО и Таб.№*, *Дате начала и Таб. №*, *Таб.№ и Дате начала*;

- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид→ Фильтр*;

- Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид → Фильтр → Отменить фильтр*;

- Поиск записей в реестре – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка→ Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *Таб.№*, *ФИО и Таб.№*, *Дате начала и Таб. №*, *Таб.№ и Дате начала*;

- Печать графика отпусков – клавиша <F9>, или соответствующая кнопка на панели инструментов, или команда меню *Файл →Печать*.

8.3. Специальные операции

В режиме работы с графиком отпуском поддерживаются специальные операции, доступные при нажатии кнопки **Операции**:

- *Автоввод карточек* – автоматическое заполнение графика отпусков на текущий календарный год. В зависимости от места установки курсора в левой части экрана, приложение автоматически сформирует либо список сотрудников выбранного подразделения, либо полный список работающих штатных сотрудников. При этом для всех сотрудников указывается основной ежегодный отпуск, заданный в настройке приложения. Далее содержимое этого списка может быть изменено по желанию пользователя. Для запуска процедуры автоввода предусмотрена карточка запроса с параметрами, позволяющими гибко регулировать ввод продолжительности отпуска. Изменения в соответствующие поля можно вносить только через справочники, прямое редактирование полей запрещено. В поле отображается информация из первой отмеченной строки;

- *Расчет использования отпусков* – вызов формы для выбора параметров расчёта, отображения рассчитываемых графиков и вызова расчёта. Вызов процедуры расчета производится непосредственно в отображаемой форме (кнопка **Операции** → команда *Рассчитать использованные дни <Ctrl+R>*). Интервалы рабочих периодов в графике отпусков и в приказе на отпуск должны быть одинаковыми. Данный расчет дает оценочные сведения и предназначен для использования в расчете резерва по отпускам;

- *Показать по отделам* – выбор способа просмотра записей в графике отпусков. Всего предусмотрено два варианта представления записей:

  - *На момент ввода записей* (по умолчанию) – сотрудники отображаются по подразделениям, к которым они относились в момент создания графика отпусков.

  - *На текущий момент* – сотрудники отображаются по подразделениям, к которым они относятся на текущий момент.

9. Трудовые книжки

Пункт меню **Трудовые книжки** предназначен для ведения трудовых книжек в электронном виде и формирования сведений о трудовой деятельности работников для информационной

системы ПФР.

Напомним, что с 1 января 2020 года, в соответствии с изменениями, внесенными в Трудовой Кодекс Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ и №436-ФЗ, работодатели получили возможность ведения трудовых книжек работников в электронном виде. Одновременно с этим работодателей, на основании Постановления Правления Пенсионного Фонда РФ от 25.12.2019 № 730п, обязали представлять сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц в информационную систему ПФР по форме СЗВ-ТД.

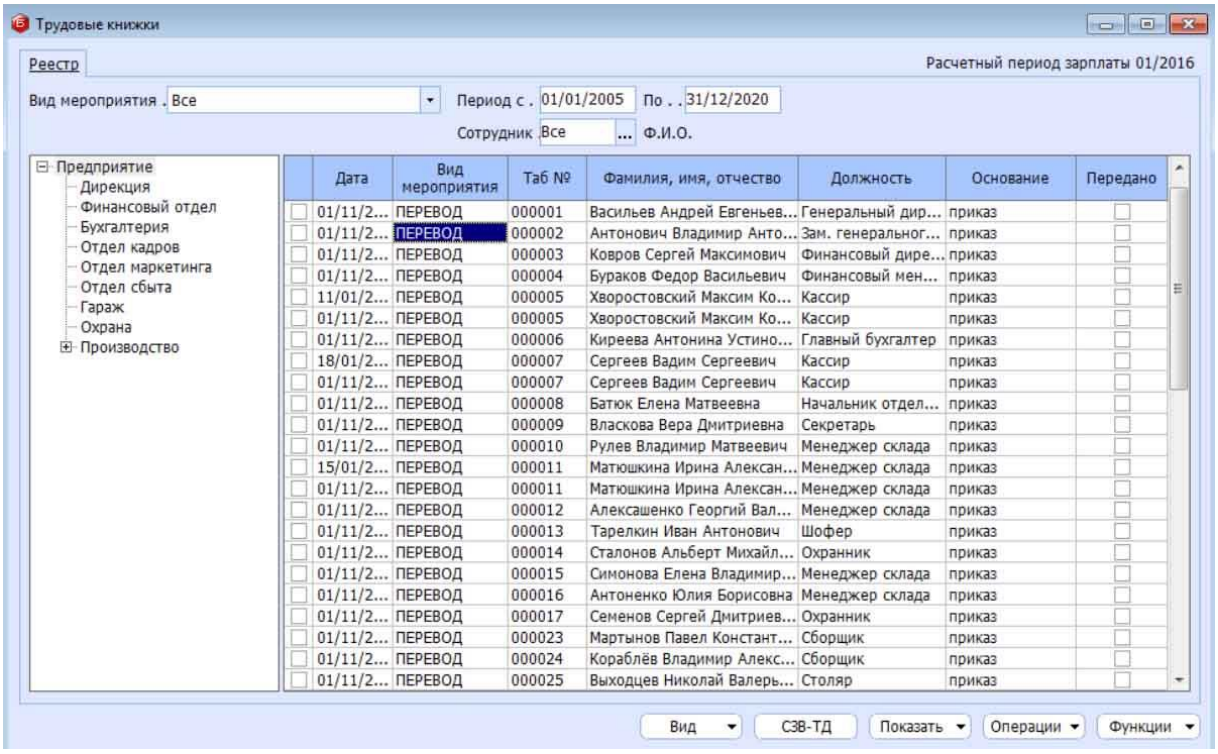


Рис. 9-1 Трудовые книжки

Экранная форма (Рис. 9-1), появляющаяся при входе в данный режим, разделена на четыре части. В верхней (заголовочной) части находится группа полей, позволяющих выбрать записи по виду кадрового мероприятия, заданному периоду и сотруднику. Сведения из трудовых книжек, отфильтрованные согласно значениям, указанным в этих полях, отображаются в нижней части экранной формы.

В левой половине нижней части располагается список подразделений, входящих в состав предприятия-пользователя, а в правой – записи трудовых книжек сотрудников подразделения, на котором установлен курсор или предприятия в целом.

Записи в трудовой книжке могут формироваться следующими способами:

- Автоматически – при переводе приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении в статус *Исполнен*;
- Вводиться вручную (клавиша <F4>, кнопка **Новая запись** на панели инструментов или команда меню *Правка → Новая запись*);
- Для внесения в электронную трудовую книжку записей по приказам, изданным до начала использования данного режима и вступления в силу законодательных документов, регламентирующих ведение электронных трудовых книжек, предусмотрена команда *Добавить записи по приказам <Ctrl+V>*, доступная при нажатии кнопки **Операции**. Перед выполнением данной операции система запросит у пользователя требуемый диапазон дат и выполнит перенос приказов в пакетном режиме.

Если дата приказа позже его вступления в силу, то запись в реестре показывается согласно дате приказа. Аналогично, при формировании файла СЗВ-ТД запись также выбирается по дате приказа.

В реестре записей трудовых книжек существует столбец *«Передано»*. Данное поле предназначено для отметки, проставляемой для того, чтобы при формировании СЗВ-ТД в конце отчетного месяца, исключить те сведения, которые нужно передать на следующий день после даты приказа.

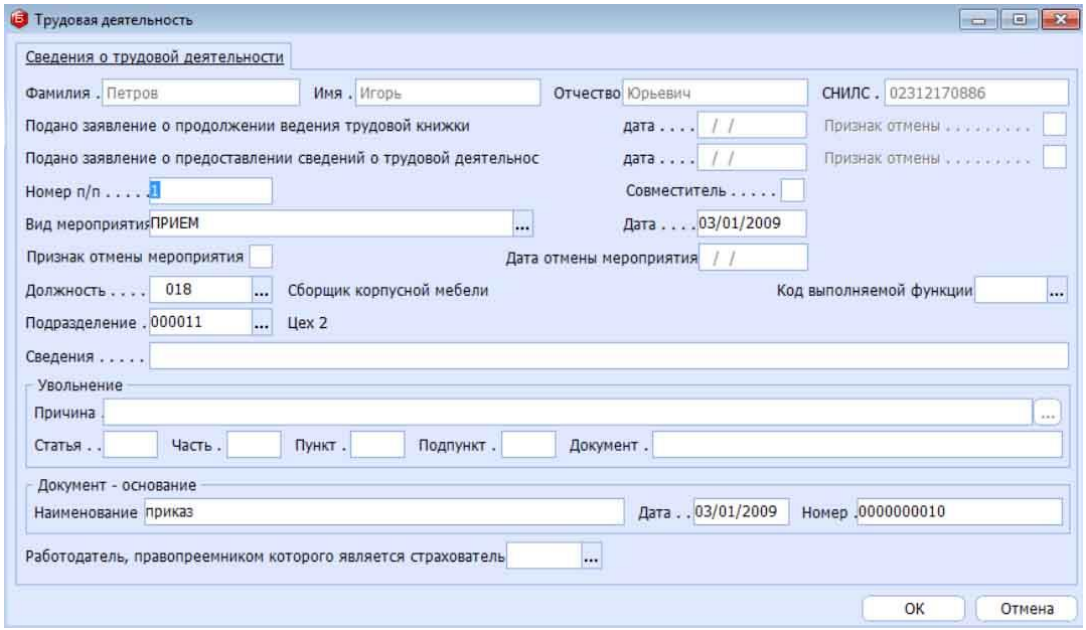


Рис. 9-2 Форма для ввода сведений о трудовой деятельности

Форма для ввода/редактирования записи о трудовой деятельности работника (Рис. 9-2) включает следующий набор реквизитов:

- ***Фамилия***, ***Имя***, ***Отчество*** – ФИО работника выбирается из списка сотрудников;
- ***Номер п/п*** – номер кадрового мероприятия. По умолчанию, предлагается номер, следующий по порядку за предыдущим;
- ***Совместитель*** – признак отнесения работника к совместителям;
- ***Код выполняемой функции*** – заполняется с помощью справочника занятий;
- ***Признак отмены мероприятия*** – используется для отмены записи, отраженной в ранее представленной форме СЗВ-ТД;
- ***Дата отмены мероприятия*** – заполняется в случае, если необходимо отменить запись в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности. При установке признака отмены мероприятия (см. предыдущее поле) дата отмены мероприятия должна быть указана в обязательном порядке;
- ***Вид мероприятия*** – соответствующий вид кадрового мероприятия, подлежащего отражению в форме СЗВ-ТД, выбирается из вспомогательного системного справочника:
  - *ПРИЕМ* – прием на работу, службу;
  - *ПЕРЕВОД* – перевод на другую работу;
  - *ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ* – изменение наименования страхователя;
  - *УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)* – установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий,

специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.);

- *УВОЛЬНЕНИЕ* – увольнение с работы;
- *ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)* – лишение в соответствии с приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- *ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*. Запись с данным мероприятием в трудовой книжке появляется при выполнении операции *Добавить записи по приказам* (о которой будет рассказано далее), если в карточке персонального учета на закладке **Документы** указана дата в поле ***Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности***. Для корректного формирования сведений по заявлениям о предоставлении сведений о трудовых книжках необходимо отметить записи с мероприятием *ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ*;
- *ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ТК*. Запись с мероприятием *ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ТК* в трудовой книжке появляется при выполнении операции *Добавить записи по приказам* (о которой будет рассказано далее), если в карточке персонального учета на закладке **Документы** указана дата в поле ***Подано заявление о ведении трудовой книжки***. Для корректного формирования сведений по заявлениям о ведении трудовых книжек необходимо отметить записи с мероприятием *ЗАЯВЛЕНИЕ*;
- *ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ* – приостановление действия заключенного трудового договора, при котором в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ за работником сохраняется рабочее место;
- *ВОЗОБНОВЛЕНИЕ* – возобновление действия ранее заключенного трудового договора, при котором согласно ст. 351.7 ТК РФ, за работником сохранялось рабочее место;
- *НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ;*
- *ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ*.

Для четырех последних мероприятий, согласно новой редакции формата СЗВ-ТД, обязательно указание должности и кода выполняемой функции по ОКЗ. При формировании приказа на увольнение, имеющего тип *Приостановление трудового договора* в режиме **Трудовые книжки** формируется запись с видом мероприятия *ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ*.

- ***Дата*** – дата кадрового мероприятия;
- ***Должность***, ***Подразделение*** – должность и подразделение, относящиеся к указанному кадровому мероприятию, выбираются из соответствующих справочников;
- ***Сведения***;
- ***Увольнение*** – причина увольнения. Выбирается из соответствующего справочника;
- ***Статья***, ***Часть***, ***Пункт***, ***Подпункт***, ***Документ*** – правовое основание увольнения, т.е. ссылка на соответствующее положение ТК РФ. Автоматически заполняется на основании данных, предварительно введенных в справочник причин увольнения;
- ***Документ-основание*** – наименование, номер и дата документа, на основании которого проводится вышеуказанное кадровое мероприятие;
- ***Работодатель, правопреемником которого является страхователь*** – выбирается из картотеки партнеров. Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь, заполняются в случае, если в компании проводилась реорганизация.

Для приказа на перевод, при изменении статуса с *Проект* на *Исполнен,* запись в трудовой книжке формируется при следующих условиях:

- Если в приказе изменились должность и/или подразделение. При изменении оклада, графика работы и пр., запись не создается;
- Если отмечен параметр ***Отображать данные приказа в форме Т-2***.

Для сотрудников, оформленных по гражданско-правовым договорам, запись в трудовой книжке не формируется.

Стандартные операции

В реестре записей электронных трудовых книжек доступны такие стандартные операции, как ввод (<F4>), редактирование(<Enter>), сохранение (<F10>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Записи могут быть отсортированы *по табельному номеру и дате*, *ФИО и дате*, *дате и табельному номеру*, *дате и ФИО*.

Подготовка печатных форм СЗВ-ТД и СТД-Р

Для подготовки СЗВ-ТД и отчета СТД-Р в печатном виде используются обычные команды печати (клавиши <Alt+F9>/<F9>). СЗВ-ТД формируется по отчетному периоду и календарному году – или по отмеченным сотрудникам в реестре трудовых книжек, или по всем сотрудникам предприятия.

На печать содержимое формы СЗВ-ТД выводится в соответствии с выбранным условием сортировки – по фамилии или по подразделению и фамилии. В карточке запроса на формирование СЗВ-ТД сначала указываются отчетный период (год, месяц) и за какой период (год, месяц) формируется справка. При этом параметр месяц в строке За какой период может принимать значение *Все*. При указании этого значения данные будут выбираться с 1 января по 31 декабря указанного года. Далее необходимо задать критерий выбора сотрудников, включаемых в отчет – *все* или *отмеченные*; порядок сортировки – *по фамилии* или *по подразделению и фамилии* . Кроме того, в карточке также присутствует добавлен параметр ***При увольнении заполнять графу 4***. Если параметр не отмечен, то при мероприятии «Увольнение» графа 4 не заполняется.

Форма СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем», утверждена Приказом Минтруда 02/08/12-19/00098178 от 18.12.2019. Форма СТД-Р содержит сведения о занятости у конкретного работодателя. Форма СТД-Р выдается в следующих ситуациях:

- по запросу сотрудника – согласно ч.1 ст. 62 ТК РФ (не позднее трех календарных дней со следующего дня после получения письменного заявления от работника);
- при расторжении трудового договора, если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

Специальные операции

В нижней части реестра доступны четыре кнопки: **Вид**, **СЗВ-ТД**, **Операции**, **Функции**. При нажатии первой кнопки отображается список сотрудников, соответствующих критерию выбора в реестре трудовых книжек, т.е. сотрудники предприятия или подразделения, у которых даты заявлений о ведении трудовой книжки или о предоставлении сведений о трудовой деятельности совпадают с промежутком дат, указанных в полях ***Период с…по***.

Вторая кнопка служит для подготовки отчетности СЗВ-ТД в электронном виде (в формате XML). В карточке запроса на формирование СЗВ-ТД должны быть указаны:

- ***Папка для экспорта*** – полный путь к каталогу, в котором должен быть сохранен экспортируемый файл;
- ***Отчетный период (год, месяц), За какой период (год, месяц)***;
- ***Критерий выбора*** – критерий выбора сотрудников: *Все* или *Отмеченные*;

- ***Порядок сортировки*** – выбор нужного способа сортировки данных: *по фамилии* или *по подразделению и фамилии*;
- ***ФИО руководителя*** – выбирается из списка сотрудников;
- ***С учетом постановления 769п***. При отметке этого параметра формируется согласно постановлению правления ПФ РФ от 27.10.2020 N 769п.

В «Сведениях о трудовой деятельности», формируемых в электронном виде, кроме сведений о кадровых событиях за календарный год и период (номер месяца), указанных в карточке запроса, формируются:

- сведения о сотрудниках, подавших заявление о выборе способа ведения трудовой книжки в отчетном периоде;
- для каждого сотрудника, включенного в документ, добавляются сведения из последней записи трудовой книжки по состоянию на 1 января 2020 года.

Кнопка **Операции** содержит группу команд, предназначенных для отметки/снятия отметок с выбранных записей, отметки только работающих сотрудников по состоянию на заданную дату и рассмотренную выше команду *Добавить записи по приказам <Ctrl+V>*, позволяющую добавить записи по ранее изданным приказам в трудовые книжки. Обращаем ваше внимание, что при повторном выполнении этой команды записи в трудовую книжку не добавляются. При нажатии этой же кнопки также доступны команды *Изменить название документа-основания (для соответствующего мероприятия)* и *Копировать отмененные мероприятия <Ctrl+F5>*. Если мероприятие отменено – поставлена отметка об отмене и указана дата отмены, данную запись можно скопировать с помощью клавиши <F5> и внести изменения. Новая запись не будет иметь признаков отмены и передачи сведений в Пенсионный Фонд. Для формирования сведений об отмененных мероприятиях в электронном виде, нужно отметить обе записи в реестре сведений.

В меню, вызываемом при нажатии этой кнопки, также присутствуют следующие операции:

- *Установить/снять признак «Передано»*;
- *Установить признак «Передано» всем*;
- *Снять признак «Передано» у всех*;
- *Установить признак «Передано» на дату*;
- *Снять признак «Передано» на дату*.

При выборе операций *Установить признак «Передано» на дату*, *Снять признак «Передано» на дату* появляется карточка запроса, вводится интервал дат *С* и *По*.

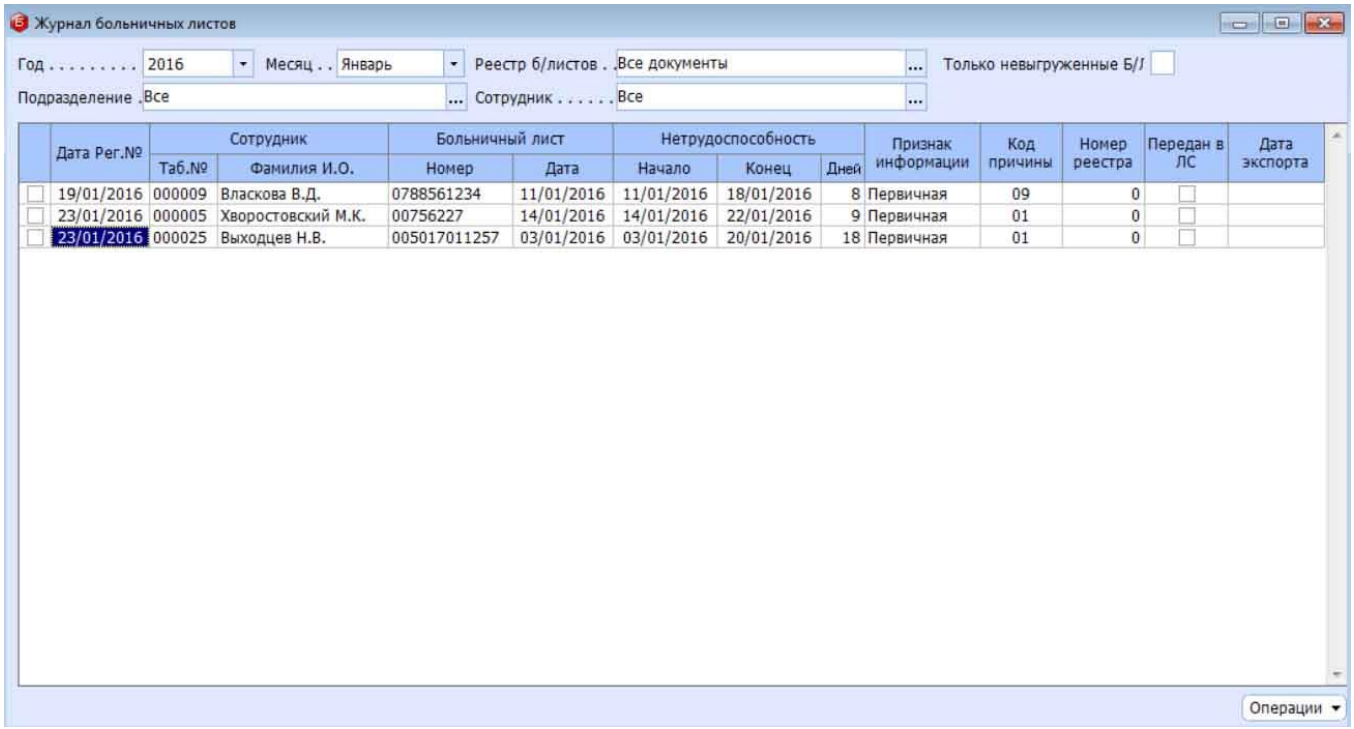
При нажатии кнопки **Функции** доступна команда *Настройка спецфункций <Ctrl+F5>*. Она обеспечивает настройку специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра.

10. Больничные листы

Пункт меню **Больничные листы** предназначен для ведения журнала листков нетрудоспособности, представленных работниками предприятия кадровой службе. В дальнейшем эти данные используются в табельном учете (корректируется табель сотрудника) и в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. На основании реестра больничных листов формируется регламентированная отчетность в ФСС в требуемом электронном формате.

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» возможность ведения журнала больничных листов не предусмотрена.

При входе в режим на экране отобразится реестр зарегистрированных больничных листов (Рис. 10-1). В верхней части формы располагаются элементы (поля), которые обеспечивают быстрый отбор документов:



	Дата Рег.№	Сотрудник		Больничный лист		Нетрудоспособность			Признак информации	Код причины	Номер реестра	Передан в ЛС	Дата экспорта
		Таб.№	Фамилия И.О.	Номер	Дата	Начало	Конец	Дней					
☐	19/01/2016	000009	Власкова В.Д.	0788561234	11/01/2016	11/01/2016	18/01/2016	8	Первичная	09	0	☐	
☐	23/01/2016	000005	Хворостовский М.К.	00756227	14/01/2016	14/01/2016	22/01/2016	9	Первичная	01	0	☐	
☐	23/01/2016	000025	Выходцев Н.В.	005017011257	03/01/2016	03/01/2016	20/01/2016	18	Первичная	01	0	☐	

Рис. 10-1 Реестр больничных листов

- ***Год*** – год, за который показываются зарегистрированные листки нетрудоспособности. Можно выбрать или вариант *Все* для показа всех зарегистрированных листков, или конкретный год. Номер года выбирается из выпадающего списка. В результате листки будут отфильтрованы по этому году;
- ***Только невыгруженные Б/Л*** – при отметке этого параметра будут показаны только те больничные листы, которые ранее не были экспортированы в программу ФСС;
- ***Подразделение*** – больничные листы могут отображаться или по конкретному подразделению, или по всем существующим подразделениям. Так как в реестре больничных листов отсутствует поле ***Подразделение***, отбор сотрудников осуществляется по подразделениям, указанным в их карточках персонального учета;
- ***Сотрудник*** – больничные листы могут отображаться или по всем сотрудникам (вариант *Все*), или по конкретному сотруднику, выбранному из выпадающего списка;
- ***Реестр б/листов*** – в зависимости от выбора пользователя, в реестре могут отображаться либо все документы, либо те, которые не были переданы в ФСС.

В таблице с реестром больничных листов отображаются основные реквизиты больничного листа и данные о его включении в реестры отчетности:

- Дата регистрации больничного листа в приложении – может совпадать с датой больничного листа или быть позже этой даты;
- Табельный номер и ФИО сотрудника;
- Больничный лист – номер больничного листа и дата его выписки;
- Нетрудоспособность: даты начала и окончания периода нетрудоспособности, и количество календарных дней;

- Признак информации: первичная, уточненная или корректировочная;
- Код причины выдачи листа нетрудоспособности (заболевание и т.д.);
- Номер реестра – данные о включении больничного листа в реестр для передачи в ФСС;
- Отметка о передаче больничного листа в лицевой счет;
- Дата экспорта – дата выполнения операции экспорта больничного листа в программу ФСС.

При работе в реестре больничных листов поддерживаются все стандартные операции: ввод, редактирование, сохранение, удаление, сортировка, поиск, печать. В нижней части реестра имеется кнопка **Операции**, открывающая доступ к меню из следующих пунктов:

- *Включить в реестр* – включение отмеченных больничных листов в реестр для передачи в ФСС;
- *Исключить из реестра* – исключение отмеченных больничных листов из реестра для передачи в ФСС;
- *Исключить все б/л из реестра* – исключение всех больничных листов из реестра;
- *Изменить признак информации* – изменение признака информации в отмеченных больничных листах:
  - *Первичная <Alt+1>*;
  - *Уточненная <Alt+2>*;
  - *Корректировочная <Alt+3>*.
- *Отметить/Снять отметку <Insert>* – отметка больничных листов в реестре или снятие ранее проставленных отметок;
- *Отметить все* <+> – отметить все больничные листы в реестре;
- *Снять все отметки* <-> – снятие отметок со всех больничных листов в реестре;
- *Экспорт больничных листов <Alt+1>* – экспорт отмеченных документов в файл формата XML, структура которого регламентирована ФСС. Программа для экспорта располагается в пункте меню *(Настройка\Программы экспорта БЛ и пособий ФСС)*. Актуальная и используемая по умолчанию версия программы отмечена флажком в столбце *«Исп»*. Директория для хранения сформированного файла также указывается в настройке приложения;
- *Импорт больничных листов (XML) <Alt+2>* – импорт документов из файлов, ранее выгруженных с сайта ФСС, в систему БЭСТ-5. Для импорта больничных листов выгруженный файл должен быть помещен в каталог, указанный в режиме **Бухгалтерская настройка** – в поле ***Папка для импорта Б/Л*** (закладка **Дополнительно**). При выполнении операции импорта, в папке, указанной в вышеупомянутом поле создается папка ARC (если до этого она не была создана). Если импорт больничного листа завершен успешно, импортируемый файл переносится в папку ARC. Если в файле отсутствует элемент «LN_TYPE», поле ***Тип Л/Н*** (тип листка нетрудоспособности) заполняется по умолчанию значением *Электронный листок нетрудоспособности*. Если в файле присутствует элемент «LN_TYPE», то поле ***Тип Л/Н*** заполняется в соответствии со значением этого поля в штатном режиме. Для уволенных сотрудников импорт больничных листов не производится;
- *Импорт больничных листов (по коду) <Alt+3>* – импорт документов из файлов, выгруженных с сайта ФСС, осуществляемый по соответствующему коду пособия.

10.1. Ввод больничного листа

Для ввода, корректировки или просмотра больничного листа используется специальная форма с закладками **Общее**, **Дополнительно**, **Начисление**, **Начисление (продолжение)**, **Для**

перечисления. Отметим, что для ведения табельного учета, учета расчетов по оплате труда и передачи данных в ФСС заполнение большинства реквизитов является обязательным.

При вводе данных больничного листа следует выбрать вид выплачиваемого пособия:

- Нетрудоспособность;
- Беременность и роды;
- Проф. травма, болезнь.

Закладка «Общее»

Закладка **Общее** содержит основные идентификационные данные сотрудника и выписанного ему больничного листа, а также данные о периоде нетрудоспособности (Рис. 10-2).

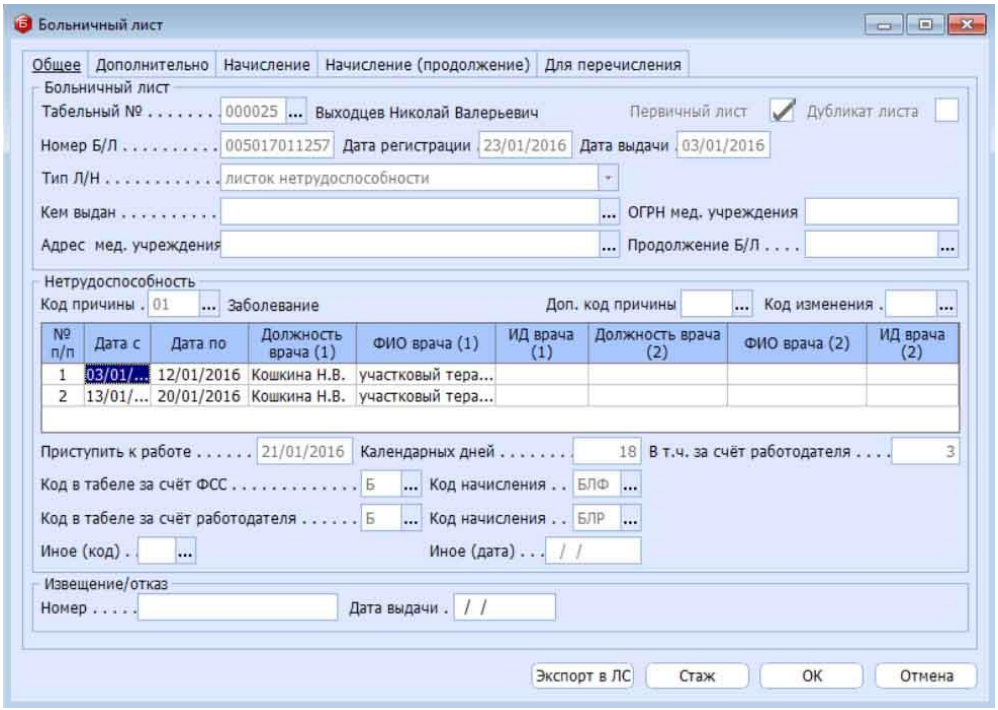


Рис. 10-2 Больничный лист, закладка «Общее»

Первая группа полей ***Больничный лист*** содержит информацию о сотруднике и самом больничном листе:

- ***Табельный номер*** – табельный номер сотрудника выбирается из списка сотрудников. Ввод данного реквизита обязателен. При выборе табельного номера автоматически заполняется ФИО сотрудника;
- ***Первичный лист/Дубликат*** – признак первичного листа или его дубликата. По умолчанию отмечен признак ***Первичный лист***;
- ***Номер Б/Л*** – номер больничного листа, указанный в его бланке. Вводится вручную. Этот номер необходим для идентификации листа в системе. Для сотрудников, являющихся внешними совместителями, доступен реквизит ***Номер Б/Л по основному месту работы***;
- ***Тип Л/Н*** – тип листка нетрудоспособности: *листок нетрудоспособности* или *электронный листок нетрудоспособности*;
- ***Дата регистрации*** – дата регистрации больничного листа в системе. Дата регистрации больничного листа не должна быть раньше даты начала текущего периода табеля (если используется приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**) и/или расчетного периода приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Нельзя ввести дату регистрации, относящуюся к закрытому периоду;

- ***Дата выдачи Б/Л*** – заполняется в соответствии с выданным больничным листом. Ограничения на дату выдачи не накладываются;

- ***Кем выдан*** – наименование медицинского учреждения, выдавшего больничный лист. Заполняется в соответствии с больничным листом. Наименование может вводиться вручную или с помощью вспомогательного справочника медицинских учреждений, заполняемого в оперативном порядке. При этом система допускает ввод медицинских учреждений, имеющих одинаковые наименования, но адрес введенного учреждения в этом случае должен отличаться от адреса головного учреждения;

- ***ОГРН мед. учреждения*** – код ОГРН лечебного учреждения, выдавшего больничный лист. Ввод реквизита обязателен. Код можно ввести вручную или использовать ранее заполненный справочник медучреждений;

- ***Адрес мед. учреждения*** – вводится вручную или с использованием ранее заполненного справочника медучреждений;

- ***Продолжение Б/Л*** – если больничный лист является продолжением другого больничного листа, то «исходный» лист необходимо выбрать из реестра больничных.

Вторая группа полей – под названием ***Нетрудоспособность*** – содержит причину выдачи больничного листа, сведения о периоде нетрудоспособности и некоторую дополнительную информацию, используемую для учета больничного листа в табеле сотрудника. В данную группу входит следующий набор реквизитов:

- ***Код причины*** – выбирается из системного справочника причин нетрудоспособности. Заполнение реквизита обязательно, т.к. его значение влияет на бизнес-логику системы. Обратим внимание на код причины 03. Его наличие обусловлено вступлением в действие постановления Правительства РФ от 18.06.2020 № 876, согласно которому застрахованным лицам в возрасте 65 лет и старше в связи с карантином, введенным при пандемии, может быть выписан электронный листок нетрудоспособности без посещения медицинской организации;

- ***Доп. код причины*** – выбирается из системного справочника дополнительных причин нетрудоспособности. Заполнение реквизита обязательно, т.к. его значение влияет на бизнес-логику системы;

- ***Код изменения*** – выбирается из системного справочника причин нетрудоспособности. Заполнение реквизита обязательно, т.к. его значение влияет на бизнес-логику системы.

Далее в бланке больничного листа (и, соответственно, в форме для его ввода) предусмотрено до трех строк с указанием периода нетрудоспособности. Периоды должны идти друг за другом без разрывов, это контролируется системой. Для каждого периода вводится должность и фамилия врача с инициалами, а также идентификационный код врача. В некоторых случаях необходимо подтверждение двух врачей.

- ***Приступить к работе*** – дата выхода на работу. Если итогом больничного листа является выход на работу, то дата должна быть указана обязательно, причем сразу за датой окончания последнего периода нетрудоспособности;

- ***Календарных дней*** – заполняется автоматически при вводе даты ***Приступить к работе***. Вычисляется как разность между датой выхода на работу и датой начала заболевания;

- ***В т. ч. за счет работодателя*** – заполняется, в том случае, если больничный частично оплачивается за счет работодателя;

- ***Код в табеле за счет ФСС*** – код в табеле, предназначенный для учета рабочего времени и соответствующий той части периода нетрудоспособности, которая оплачивается за счет ФСС;

- ***Код начисления*** – код начисления при оплате листа нетрудоспособности за счет ФСС. Выбирается из справочника видов оплат;

- ***Код в табеле за счет работодателя*** – код в табеле, предназначенный для учета рабочего времени и соответствующий той части периода нетрудоспособности, которая оплачивается за счет работодателя;

- ***Код начисления*** – код начисления при оплате листа нетрудоспособности за счет работодателя. Выбирается из справочника видов оплат;

- ***Иное (код)***, ***Иное (дата)*** – эти поля предназначены для отражения ситуации, когда в результате пребывания на больничном листе не произошло выздоровления сотрудника, т.е. он не вышел на работу. Например, такое возможно, в связи с признанием работника инвалидом и пр. В данном случае следует указать код соответствующей причины завершения больничного листа, выбрав его по внутреннему системному справочнику, и ввести дату возникновения этой причины. Если у листа нетрудоспособности имеется продолжение, и в качестве значения параметра ***Иное (код)*** выбрано *31 – Продолжает болеть*, на экране появляется поле ***Номер следующего Б/Л***. В него вписывают номер листа нетрудоспособности, являющегося продолжением текущего больничного листа.

- ***Извещение/отказ*** – эти поля используются для ввода основных реквизитов извещения ФСС об отказе в оплате больничного/пособия:

  - ***Номер***
  - ***Дата выдачи***.

Вышеописанные коды колонок табеля передаются в поденный и суммированный табель.

Если при коде причины 09 (уход за больным членом семьи) период нетрудоспособности приходится по времени на любой отпуск, на экран выдается соответствующее сообщение. Такой листок нетрудоспособности не регистрируется в реестре больничных листков и, соответственно, в табеле не происходит продление очередного отпуска (и любого другого отпуска) на период больничного.

Закладка «Дополнительно»

Закладка **Дополнительно** содержит набор специфических сведений о больничном листе и периоде нетрудоспособности (Рис. 10-3).

Группа полей ***Причины нетрудоспособности*** заполняется в том случае, если сотруднику была выдана путевка в санаторий, или больничный лист был выдан по уходу за членом семьи.

Для путевок обязательно указание периода ее выдачи и ОГРН санатория. Если больничный был выдан по уходу за членом семьи, то сведения об этом члене семьи автоматически заполняются в соответствии с данными, указанными в карточке сотрудника (кнопка **Сведения**, раздел *Родственники*).

Другая группа полей – ***Прочие данные*** – содержит различные сведения о нарушении режима, проведении медицинской экспертизы и присвоении группы инвалидности. Следует обратить особое внимание на признак ***Поставлена на учет в ранние сроки беременности***. С наличием этого признака связано одно из выплачиваемых пособий.

Закладка «Начисление»

Данная закладка содержит различные сведения для начисления пособия по временной нетрудоспособности и результаты расчета суммы пособия (Рис. 10-4).

При изменении признака информации с *Первичная* на *Перерасчет*, на закладке **Начисление** появляется поле ***Причина перерасчета***, где с помощью справочника следует выбрать код соответствующей причины.

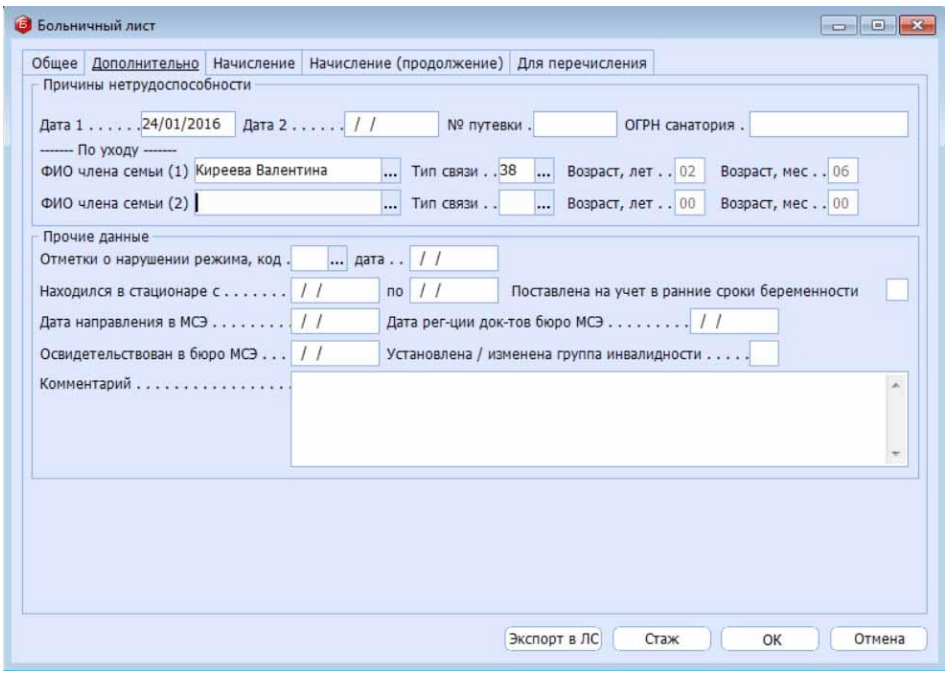


Рис. 10-3 Больничный лист, закладка «Дополнительно»

Рассмотрим состав данных, вводимых или отображаемых на этой закладке:

- ***Условие исчисления 1-Условие исчисления 3*** – выбор особых условий (исключений из общих правил), влияющих на расчет суммы пособия: например, работник, которому оплачивается листок нетрудоспособности, может входить в круг лиц, подвергшихся воздействия радиации или иметь инвалидность. При исчислении суммы пособия по больничному листу для ввода доступно только поле ***Условие исчисления 1***;

- ***Трудовой стаж***. При отсутствии приложения **КАДРЫ** в роли источника сведений о трудовом стаже работника выступает режим *(Работа с картотекой\Стаж для исчисления трудовой пенсии)*. Страховой стаж рассчитывается с помощью кнопки **Стаж**, расположенной в нижней части экранной формы или комбинации клавиш <Ctrl+Y>. Страховой стаж определяется в формате «лет, месяцев» и вычисляется на дату начала первичного листка нетрудоспособности – для стажа, указанного в настройке приложения **КАДРЫ** в качестве стажа для больничного листа. Кроме того, сведения о страховом стаже также можно ввести вручную;

- ***Районный коэф-т*** – вводится вручную;

- ***Коэф-т занятости*** – используется для пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет. Данный параметр доступен для ввода/редактирования только в том случае, если один из параметров ***Условие исчисления 1-Условие исчисления 3*** принимает значение *51- неполная занятость*. Коэффициент занятости используется при расчете среднего заработка, исходя из МРОТ;

- ***Дата начала работы*** – число, месяц и год, с которого работник должен был приступить к работе в случае аннулирования трудового договора (если заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования);

- ***Отметка о замене календарных годов***. Некоторые категории работников имеют право на замену лет при расчете пособий по листкам нетрудоспособности. Это женщины, уходившие в отпуск по беременности и родам, а также лица, находившиеся в отпуске по уходу за новорожденным. Согласно законодательству, суммы пособий рассчитываются с учетом среднего заработка работника, исчисленного за два года (по календарю), предшествующих году возникновения ситуации, при которой полагается выплата. Т.е. если сотрудник не работал по вышеуказанным причинам, то сумма положенной выплаты

существенно снизится. Поэтому в системе БЭСТ-5 реализованы средства для расчета суммы пособия с учетом замены годов. При отметке данного параметра будут доступны поля ***Расчетный год 1*** и ***Расчетный год 2***. Они предназначены для указания каждого из двух заменяющих годов. При этом ***Расчетный год 2*** должен быть более поздним по отношению к ***Расчетному году 1***;

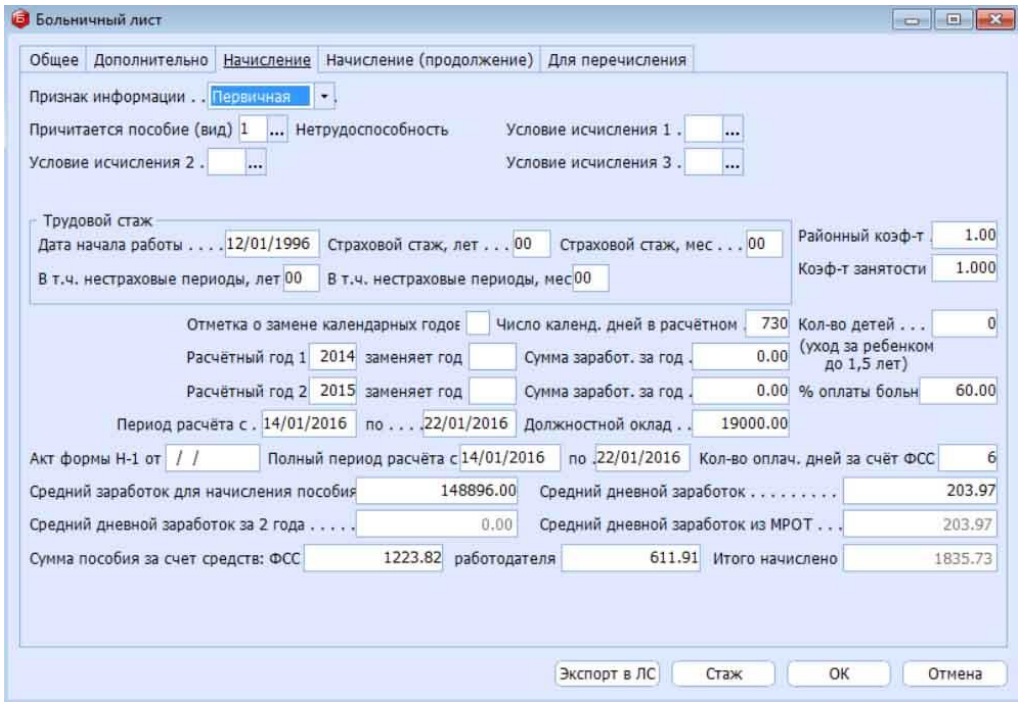


Рис. 10-4 Больничный лист, закладка «Начисление»

- ***Число календ. дней в расчетном периоде*** – число календарных дней за два года, предшествующих возникновению ситуации, при которой должно выплачиваться пособие. Вычисляется автоматически;

- ***Кол-во детей*** – автоматически заполняется на основании сведений из карточки персонального учета/персональной карточки сотрудника. Данный параметр актуален для отражения ситуации пребывания в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1, 5 лет;

- ***Сумма заработ. за год*** – сумма заработка за расчетный год. Вычисляется автоматически;

- ***% оплаты больн.*** – автоматически заполняется на основании сведений из карточки персонального учета/персональной карточки сотрудника;

- ***Период расчета с…по…*** – период, за который должно быть выплачено пособие, автоматически указывается в соответствии с данными, введенными на закладке **Общее**;

- ***Должностной оклад*** – автоматически заполняется согласно данным из карточки персонального учета/персональной карточки сотрудника;

- ***Полный период расчета*** – период, объединяющий все периоды нетрудоспособности, введенные в таблице на закладке **Общее**. Его начало – это начальная дата первого периода нетрудоспособности, а окончание – конечная дата последнего из указанных периодов;

- ***Кол-во оплач. дней за счет ФСС*** – вычисляется автоматически;

- ***Средний заработок для начисления пособия*** – вычисляется автоматически;

- ***Средний дневной заработок*** – вычисляется автоматически;

- ***Средний дневной заработок за 2 года*** – вычисляется автоматически;

- ***Средний дневной заработок из МРОТ*** – вычисляется автоматически, согласно величине, указанной в справочнике **Минимальная зарплата**;
- ***Сумма пособия за счет ФСС***, ***Сумма пособия за счет работодателя*** – вычисляются автоматически;
- ***Итого начислено*** – общая сумма пособия, которая складывается из суммы пособия за счет ФСС за счет работодателя.

Закладка «Начисление (продолжение)»

На этой закладке заполняются сведения о количестве дней, использованных в целях ухода:

- ***Использованные дни для 1-го родственника***;
- ***Использованные дни для 2-го родственника***;
- ***Использованные дни лицом, имеющим инвалидность***.

Количество календарных дней, используемых в текущем году работником, являющимся инвалидом, если на закладке **Начисление** больничного листа в полях ***Условие исчисления 1-Условие исчисления 3*** выбрано значение *45 – Лицо, имеющее инвалидность*.

В соответствии с п. 6 статьи 14 ФЗ от 29.12.2020 № 478-ФЗ, если пособие по временной нетрудоспособности в расчете за полный календарный месяц ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая, то размер дневного пособия по временной нетрудоспособности исчисляется как МРОТ, установленный на день наступления страхового случая, умноженный на районный коэффициент, деленный на число календарных дней месяца, на который приходится период временной нетрудоспособности.

Закладка «Для перечисления»

Закладка **Для перечисления** содержит информацию о получателе пособия, способах и реквизитах его перечисления. Это может быть сам сотрудник или его доверенное лицо.

- ***Подал заявление*** – лицо, подавшее заявление: *Заявитель* или *Уполномоченный представитель*. Во втором случае будет доступно поле ***Представитель***, где выбирается ФИО уполномоченного представителя. Выбор осуществляется на основании данных, введенных в личной карточке (кнопка **Сведения**, раздел *Уполномоченные представители*). Если перевод средств осуществляется через отделения связи, то адрес почтового перевода извлекается из упомянутого раздела;
- ***Пособие перечислить*** – способ перечисления пособия: *Через банк* (по умолчанию) и *Почтовый перевод*;
- ***Номер пл. карты*** – номер пластиковой карты, на которую должны быть перечислены средства;
- ***Реквизиты банка*** – выбираются из справочника банков;
- ***Лицевой счет*** – номер счета в банке, на который осуществляется перевод пособий;
- ***Номер платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом*** – номер платежной карты МИР, указываемый в случае ее применения.

В форме больничного листа имеется кнопка **Стаж**, предоставляющая возможность расчета страхового стажа. Страховой стаж рассчитывается на дату начала первичного листка нетрудоспособности – для стажа, указанного в настройке приложения (параметр ***Стаж для больничного листа*** на закладке **Стаж**). В форме больничного листа также существует кнопка **Экспорт в ЛС**, предназначенная для передачи данных о нетрудоспособности в лицевой счет сотрудника.

Данные, переданные из режима «Больничные листы и пособия ФСС» в Лицевом счете будут окрашены в синий цвет. Лицевые счета работников с начислениями по оплате листков нетрудоспособности рекомендуется рассчитывать с учетом изменений.

При сохранении больничного листа проверяется наличие приказа на отпуск. Если даты больничного листа находятся в интервале отпуска, то предлагается оформить приказ на продление отпуска, который формируется в реестре приказов и переводится в статус *Исполнен.*

10.2. Особенности использования режима «Больничные листы»

Если приложение **КАДРЫ** используется без связи с приложениями **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то никаких особенностей работы с больничными листами не существует. В такой ситуации больничные листы можно регистрировать, редактировать и удалять в любой момент времени. Однако при наличии связи между данными приложениями, накладываются ограничения на ввод и редактирование больничных листов.

Рассмотрим особенности работы режима **Больничные листы** при наличии связи с приложением **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Учет больничного листа в табеле осуществляется по дате его регистрации. Введенные больничные листы корректируют табель рабочего времени сотрудника. Регистрация больничного листа производится в учетном периоде приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Например, расчетный период табеля – январь 2021 г. Тогда листок нетрудоспособности можно зарегистрировать в январе или в будущем периоде. Регистрация листка в декабре или более ранних периодах не допускается. Эти периоды уже закрыты для изменения. В больничном листе имеется дата его регистрации и период фактического действия (период нетрудоспособности). Если на момент регистрации накладывается ограничение, то период нетрудоспособности может быть как раньше, так и позже этой даты. Если период нетрудоспособности относится к закрытому периоду, то соответствующий интервал будет сторнирован и в текущем периоде будут сделаны корректирующие записи. Если период нетрудоспособности относится к текущему или будущему периоду, то плановый табель будет изменен в общем порядке.

Существует и другая особенность, связанная с двойственным назначением больничного листа. С одной стороны, больничный лист используется при табелировании, а с другой стороны, он является основой для начисления пособия. При этом момент регистрации больничного листа и момент расчета пособия могут не совпадать по времени. Более того, данные операции могут выполняться не только различными пользователями, но и различных подразделениях (например, в кадровой службе и в бухгалтерии). Если больничный лист зарегистрирован в текущем периоде табеля, то пользователь может свободно вводить и редактировать сам документ, а также выполнять расчеты пособия (закладка **Начисление**). Но если период, в котором зарегистрирован больничный лист, уже закрыт, то система запретит редактирование самого больничного листа, однако позволит выполнить расчет пособия. При попытке открыть больничный в закрытом периоде выводится соответствующее предупреждение, а затем открывается интерфейс для работы с пособием, начисляемым по данному больничному листу (Рис. 10-5). В этом случае пользователю доступны общие данные по больничному листу, данные на закладке **Начисление** (причем эти данные могут изменяться, т.е. может производиться расчет начисления). Также он может открыть для просмотра форму больничного листа (кнопка **Больничный**).

При работе с больничными листами и табелем сотрудника имеется коллизия, разрешаемая следующим образом. Одной из причин выдачи больничных листов является отпуск по беременности и родам (код причины – 05). Отпуск по беременности и родам отражается также в списке видов отпусков в РФ, и для этого отпуска имеется специальный код использования рабочего времени «Р» (форма Т-12), а для каждого отпуска издается соответствующий приказ. Иначе говоря, для одного и того же события имеется два документа, которые влияют (могут влиять) на заполнение табеля. В системе реализован подход, при котором больничные с причиной заболевания 05 не отражаются в табеле. Для этого необходимо оформить приказ на

отпуск по беременности и родам. Основанием для такого подхода служит тот факт, что иногда работницы, имея право на отпуск, берут его позже положенного срока или, наоборот, раньше выходят на работу.

В системе допускается ввод листков нетрудоспособности, относящихся к уволенным сотрудникам (дата увольнения которых входит в период нетрудоспособности или раньше даты открытия больничного листа). Однако такие листки нетрудоспособности не обрабатываются в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

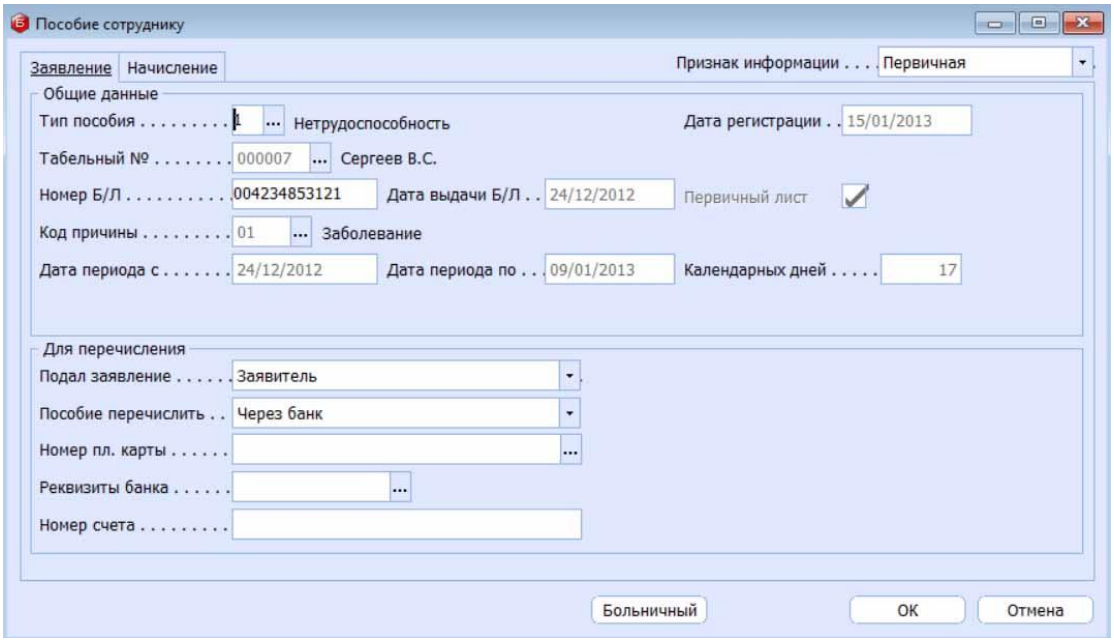


Рис. 10-5 Работа с больничным листом, относящимся к закрытому периоду

В настройке приложения разрешена смена вида стажа для больничных листов. Перерасчет стажа в больничных листах, введенных до смены вида стажа, не предусмотрен.

Если в листке нетрудоспособности есть отметка о нарушении режима без уважительной причины, то начиная со дня нарушения режима, средний дневной заработок исчисляется, исходя из МРОТ.

Если в листке нетрудоспособности, учтенном в закрытом периоде табеля, необходимо отредактировать его номер, то это делается через форму пособия – на закладке **Заявление**.

Сведения о больничном листе с кодом причины заболевания «Отпуск по беременности и родам» не передаются в табель. В табеле будут учитываться данные о приказе на отпуск по беременности и родам, созданном исходя из этого больничного листа.

11. Формирование отчетов

Пункт меню **Формирование отчетов** позволяет получить широкий спектр унифицированных отчетных форм, применяемых при ведении учета кадров. Формируемые виды отчетов сгруппированы в следующих папках:

- **Данные личной карточки**;
- **Данные о работе**;
- **Движение персонала**;
- **Штатное расписание**;
- **Распределение работников**;
- **Проверка сроков событий**;

- **Отпуска**;
- **Журналы учета командировок**.

Перед формированием отчета в карточке запроса следует указать параметры для отбора необходимых данных. Параметры карточек запросов для различных отчетов могут отличаться, однако во всех запросах присутствует параметр ***Подразделение***. Если данное поле не заполнено, отчет формируется по предприятию в целом. Если указано конкретное подразделение, в отчет включаются данные, относящиеся к этому подразделению. Поскольку справочник подразделений имеет иерархическую структуру, в том случае, когда в запросе указано подразделение не последнего уровня, в отчет попадают все подчиненные подразделения.

Во всех отчетах фигурируют только не исключенные сотрудники. Если в запросе на формирование отчета нет отдельного указания, отчет формируется без учета уволенных сотрудников. В зависимости от настройки, указанной в запросе, данные для отчета могут браться либо из личной карточки (это данные на текущий момент), либо из строк приказов (это данные на определенную дату или за определенный период).

11.1. Данные личной карточки

В данной папке доступны следующие виды отчетов:

- **Базовые данные**;
- **Документы**;
- **Адреса, телефоны**;
- **Образование**;
- **Инвалиды, пенсионеры**;
- **Воинская служба**;
- **Прочее**;
- **Стаж**.

Все отчеты, включенные в эту папку, позволяют получить и вывести на печать информацию, хранящуюся в определенных разделах личных карточек сотрудников, сгруппировав и детализировав ее требуемым для кадровой службы образом. При формировании отчетов могут отличаться некоторые параметры, включенные в карточку запроса. Рассмотрим некоторые отчеты, входящие в данную папку.

11.1.1. Базовые данные

Папка **Базовые данные** содержит три отчета: «Основные данные», «Список работников указанного пола и возраста», «Национальность, гражданство».

Для госучреждений в этой же папке предусмотрен отчет «Реестр федеральных госслужащих».

Основные данные

В карточке запроса на формирование данного отчета (Рис. 11-1) имеются следующие параметры:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или

полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Основные данные

на 07.02.2020

Уволенные ? **Нет**

Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Номер карточки	Пол	Семейное положение	Дата рождения	Место рождения
1	000001 Дирекция	000002	Антонович Владимир Антонович	2	муж	Никогда не состоял в браке	12.12.1973	МОСКОВСКАЯ ОБЛ, КАШИРСКИЙ Р-Н, ОЖЕРЕЛЬЕ Г
2	000001 Дирекция	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	1	муж	Вдовец	12.12.1973	МОСКВА Г
3	000002 Финансовый отдел	000007	Сергеев Вадим Сергеевич	7	муж	Состоит в зарегистрированном браке	02.10.1970	

Рис. 11-1 Отчет «Основные данные»

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате рождения*;
- ***Группировка*** – желаемый способ группировки данных: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*;
- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, фамилия, имя, отчество, номер карточки, пол, семейное положение, дата и место рождения.

Список работников указанного пола и возраста

В карточке запроса на формирование данного отчета (Рис. 11-2) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Список работников указанного пола и возраста на 01.01.2020

Уволенные: **Нет**
Дата рождения: **с 01.01.1961 по 01.01.1969**
Пол: **Мужской**
Сортировка: **по фамилии**

№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Пол	Дата рождения	Возраст
1	000002 Финансовый отдел	000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый менеджер	муж	02.06.1968	51
2	000001 Дирекция	000003	Ковров Сергей Максимович	Финансовый директор	муж	05.08.1965	54
3	Бр0001 Бригада 1	000020	Скороходов Василий Михайлович	Технолог	муж	25.02.1967	52
4	000008 Охрана	000014	Сталонов Альберт Михайлович	Охранник	муж	11.02.1968	51
5	000007 Гараж	000013	Тарелкин Иван Антонович	Шофер	муж	25.04.1964	55

Рис. 11-2 Список работников указанного пола и возраста

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все

подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- ***Дата рождения с…по…*** – границы периода, за который должны быть отфильтрованы данные, включаемые в данный отчет;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Должность*** – список сотрудников, включаемых в отчет, может быть отфильтрован по указанной должности;
- ***Пол*** – выбор пола сотрудников: *Все*, *Мужской*, *Женский*;
- ***На дату*** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки списка сотрудников в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате рождения*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному параметру. Предусмотрены следующие варианты: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Месяц рождения*;
- ***Группировать по категориям***;
- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, фамилия, имя, отчество, подразделение, должность, дата рождения, возраст в годах (рассчитывается от даты рождения до даты, указанной в отчете).

Национальность, гражданство

Данный вид отчета (Рис. 11-3), формируемый на основе информации из соответствующих разделов личных карточек, предоставляет сведения о статусе (резидент/нерезидент), национальности, гражданстве и стране происхождения сотрудников предприятия-пользователя. В карточке запроса на формирование отчета указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки списка сотрудников в отчете: по фамилии или по табельному номеру;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Национальность. Гражданство
на 10.02.2020

Уволенные ? **Нет**
Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Резидент	Национальность	Гражданство	Страна
1	000025	Выходцев Николай Валерьевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
2	000036	Ильин Владимир Сергеевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
3	000041	Ковальчук Михаил Гаврилович	x	Русский (ая)	Гражданин РФ	РОССИЯ
4	000038	Колесников Сергей Николаевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
5	000024	Кораблёв Владимир Алексеевич	x	Русский (ая)	Гражданин РФ	РОССИЯ
6	000028	Луговцов Андрей Юрьевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
7	000042	Макарский Алексей Федорович	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
8	000023	Мартынов Павел Константинович	x	Русский (ая)	Гражданин РФ	РОССИЯ
9	000032	Морозов Павел Дмитриевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
10	000040	Павлов Николай Петрович	x	Русский (ая)	Гражданин РФ	РОССИЯ
11	000035	Петров Игорь Юрьевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
12	000027	Самойлов Александр Васильевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
13	000031	Семенов Илья Иванович	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
14	000020	Скороходов Василий Михайлович	x	Русский (ая)	Гражданин РФ	РОССИЯ
15	000026	Тринцев Александр Петрович	x		Гражданин РФ	РОССИЯ
16	000030	Юсупов Игорь Анатольевич	x		Гражданин РФ	РОССИЯ

Рис. 11-3 Отчет о национальности и гражданстве сотрудников

- ***Группировка*** – желаемый способ группировки данных в отчете: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

11.1.2. Документы

В папке **Документы** доступны отчеты, содержащие различные данные из основных документов сотрудников:

- Документы, удостоверяющие личность;
- Номера сотрудников (ПФР, ИНН, МП);
- Медицинское страхование;
- Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М).

Документы, удостоверяющие личность

Карточка запроса на формирование отчета «Документы, удостоверяющие личность», включает следующие параметры:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- ***Основной документ*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться только по основному документу, т.е. по документу, указанному в личной карточке на закладке **Документы** в группе полей ***Основной документ***;
- ***Виды документов*** – этот параметр доступен только в том случае, если не был отмечен

предыдущий параметр ***Основной документ***. Выбор осуществляется из справочника **Виды документов**. Кроме того, можно выбрать значение *Все*. Тогда в отчете будет представлена информация о прочих документах, которые были внесены в личную карточку в раздел, вызываемый нажатием кнопки **Документы**;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Отображать сотрудников без данных?*** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- ***Сортировка*** – желаемые параметры сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию. Всего предусмотрено три варианта: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: подразделение, табельный номер, фамилия, имя, отчество, код и наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан.

Номера сотрудников (ПФР, ИНН, МП)

Состав полей карточки запроса на формирование данного отчета аналогичен составу полей карточки запроса на формирование отчета «Документы, удостоверяющие личность», за исключением параметра ***Отображать № медицинского полиса?*** При отметке данного параметра в отчет будут включены сведения о медицинских полисах сотрудников.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: подразделение, табельный номер, фамилия, имя, отчество, страховой номер в ПФР, ИНН, код ИФНС, номер медицинского полиса (если был отмечен параметр, описанный выше).

Медицинское страхование

В карточке запроса на формирование отчета медицинское страхование указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Отображать сотрудников без данных?*** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- ***Сортировка*** – желаемые параметры сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию. Всего предусмотрено два варианта: *Без группировки*, *По страховым компаниям*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, ФИО

сотрудника, подразделение, страховая компания (наименование и начало страховки), медицинский полис.

Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)

Данная регламентированная форма отчетности утверждена Постановлением Правления Пенсионного Фонда ПФ РФ от 07.12.2016 N 1077п и предназначена для ежемесячного представления данных в ПФР. Сведения о застрахованных лицах представляются как в печатной форме, так и в файле формата XML. Для подготовки этих сведений в системе БЭСТ-5 используется приложение **КАДРЫ**.

11.1.3. Адреса, телефоны

С помощью видов отчетов, включенных в данную папку, пользователь может распечатать списки адресов и телефонов сотрудников предприятия с различной степенью детализации данных, используя для этого возможности фильтрации, предусмотренные в карточках соответствующих запросов.

11.1.4. Образование

В данной папке сгруппированы виды отчетов, отражающих различные сведения об образовании и профессиональной подготовке сотрудников:

- Образование;
- Аттестация;
- Повышение квалификации;
- Знание иностранных языков;
- Научные работники;
- Профессиональная подготовка.

11.1.5. Инвалиды, пенсионеры

С помощью видов отчетов, включенных в данную папку, пользователь может вывести на печать списки работающих на предприятии инвалидов и пенсионеров с различной степенью детализации данных, используя для этого возможности фильтрации, предусмотренные в карточках соответствующих запросов (Рис. 11-4).

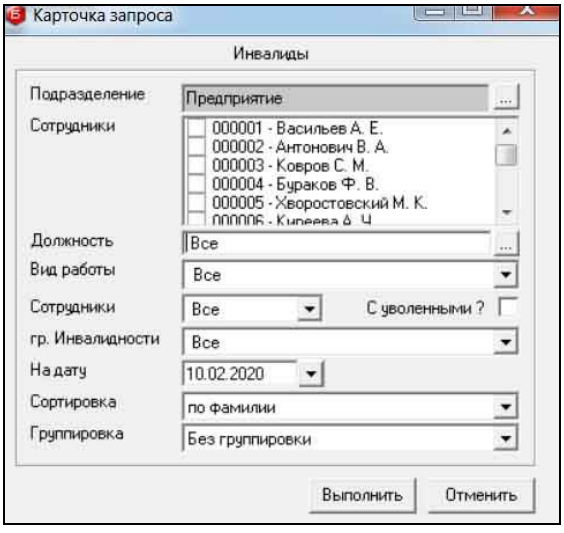


Рис. 11-4 Карточка запроса на формирование отчета об инвалидах

11.1.6. Воинская служба

В данную папку включена группа отчетов, позволяющих получить различные сведения об отношении к воинской службе и формируемых на основании данных, указанных в разделе *Воинский учет* личной карточки (кнопка **Сведения**):

- Отношение к воинской службе (детальный);
- Отношение к воинской службе;
- Численность работающих и забронированных граждан в запасе;
- Карточка учета организации (форма 18).

Отношение к воинской службе (детальный)

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;

- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;

- ***Сотрудники*** – возможные варианты: *Все*, *Штатные*, *Нештатные*;

- ***Отношение к воинской службе*** – выбирается из вариантов: *Военнообязанный*, *Военнослужащий*, *Призывник*, *Таможенник*;

- ***Категория*** – категория персонала: *Все*, *Служащие*, *Рабочие*, *ИТР*;

- ***Состав*** – категория воинского состава. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован как по всем категориям, воинского состава, так и по отдельно взятой категории (например, *Высшие офицеры*, *Матросы* и т.д.);

- ***Разрядная сетка*** – выбирается из справочника разрядных сеток. По умолчанию, предлагается вариант *Все*;

- ***Разряд*** – выбирается из списка разрядов, предусмотренных для вышеуказанной разрядной сетки. По умолчанию, предлагается вариант *Все*;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Выводить дату рождения*** – включение/отключение отображения даты рождения сотрудников;

- ***Дата рождения с…по…***– диапазон дат рождения сотрудников, данные о которых должны быть отражены в отчете;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Воинское звание*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения:

- Табельный номер, ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- Воинское звание, состав, род войск;
- Код ВУС;
- Категория годности;
- Военкомат по месту жительства;
- Период службы в ВС;
- Номер, дата и место выдачи военного билета;
- Категория запаса, учет, № команды, партии.

Отношение к воинской службе

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-5) указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Отношение к воинской службе

Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Подразделение	Должность	Отношение к воинской службе	Военкомат по месту жительсва
1	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	000001 Дирекция	Генеральный директор	Военнообязанный	Жулебинский военный комиссариат г.Москвы

Рис. 11-5 Отношение к воинской службе

- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;
- ***Сотрудники*** – возможные варианты: *Все*, *Штатные*, *Нештатные*;
- ***Военкомат*** – военкомат, к которому приписаны сотрудники, выбирается из одноименного справочника. Кроме того, предусмотрен вариант выбора *Все*;
- ***Отношение к воинской службе*** – выбирается из вариантов: *Военнообязанный*, *Военнослужащий*, *Призывник*, *Таможенник*;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение, Отношение к в/с.*

Численность работающих и забронированных граждан в запасе

Приложение позволяет сформировать унифицированную форму отчетности №6 «Отчет о

численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе». В карточке запроса на ее формирование указывают два параметра:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- ***Отчетный год***.

Карточка учета организации (форма 18)

В этой форме отчетности (Рис. 11-6) содержатся основные сведения об организации, результатах ее работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, данные о количестве военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.

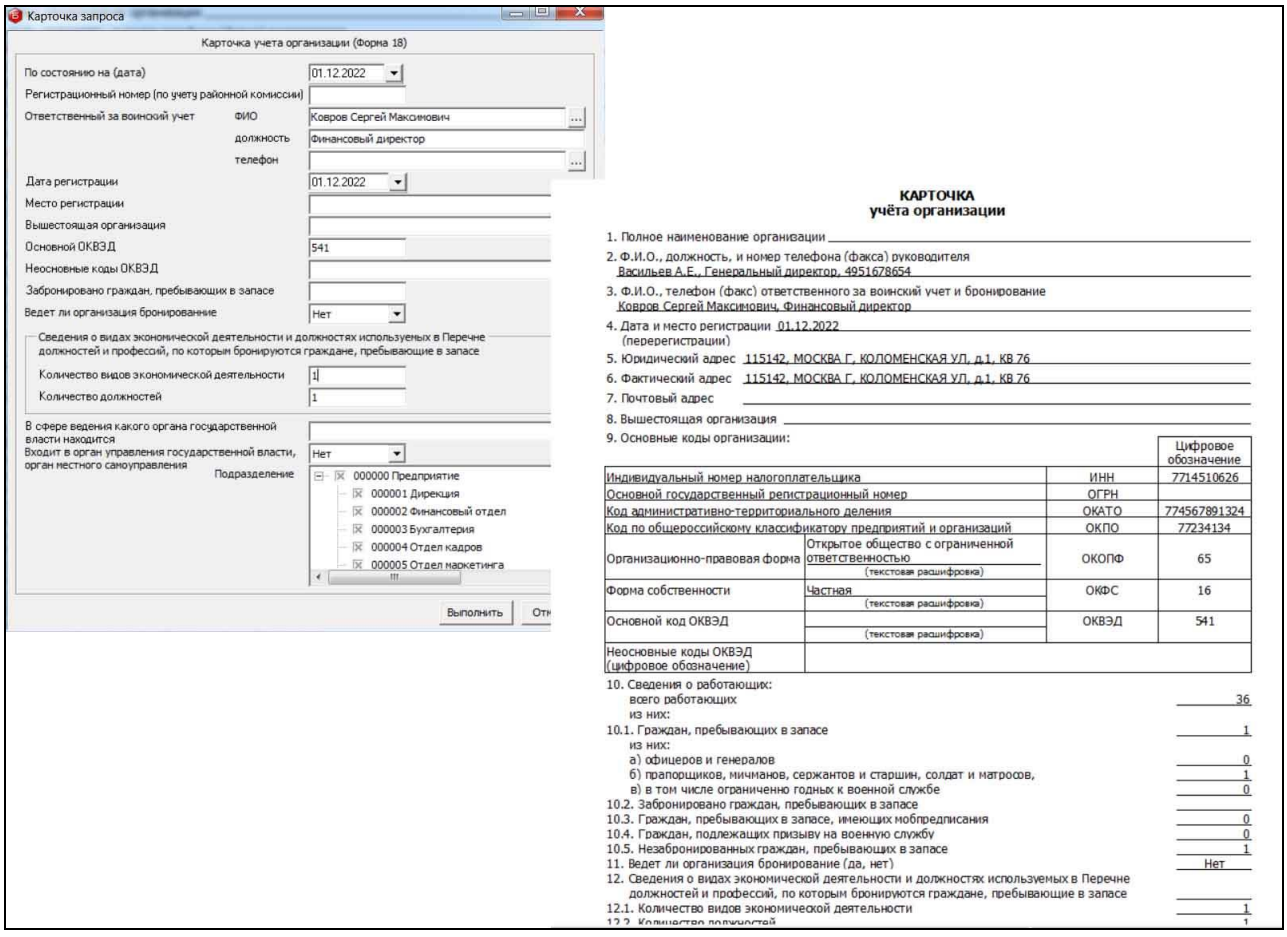


Рис. 11-6 Карточка учета организации (форма 18)

Отчет формируется на заданную дату – на основании данных об организации пользователя (***Регистрационный номер (по учету районной комиссии)***, ***ФИО***, ***должность и телефон ответственного за воинский учет***, ***Дата и место регистрации***, ***Вышестоящая организация***, ***Основной ОКВЭД***, ***Неосновные коды ОКВЭД***) и на основании имеющихся данных о воинском учете в личной карточке сотрудника: (*Картотека личных карточек\ Личная карточка\ Сведения\Воинский учет*).

Организации, которые не осуществляют бронирование граждан, пребывающих в запасе, подпункт 10.2, пункты 12, 13, 14 не заполняют.

11.1.7. Прочее

В папке **Прочее** доступны следующие виды отчетов:

- Наличие детей заданного возраста;

- Поощрения, награды – выборка данных по видам наград и поощрений сотрудников;
- Выборка по пользовательским справочникам.

Наличие детей заданного возраста

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-7) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Наличие детей заданного возраста на 10.02.2020

Сотрудники **Все**
Уволенные ? **Нет**
Возраст **с 0 по 18**
Вид работы **Все**
Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	ФИО ребёнка	Дата рождения	Возраст
1	000006	Киреева Антонина Устиновна	Главный бухгалтер	Киреева Валентина	07.07.2004	15
2	000006	Киреева Антонина Устиновна	Главный бухгалтер	Киреева Ольга	15.04.2003	16

Рис. 11-7 Наличие детей заданного возраста

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Возраст детей*** – возрастной диапазон детей (от…по), информация о которых должна быть отражена в отчете;
- ***На дату*** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*, *по дате рождения*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

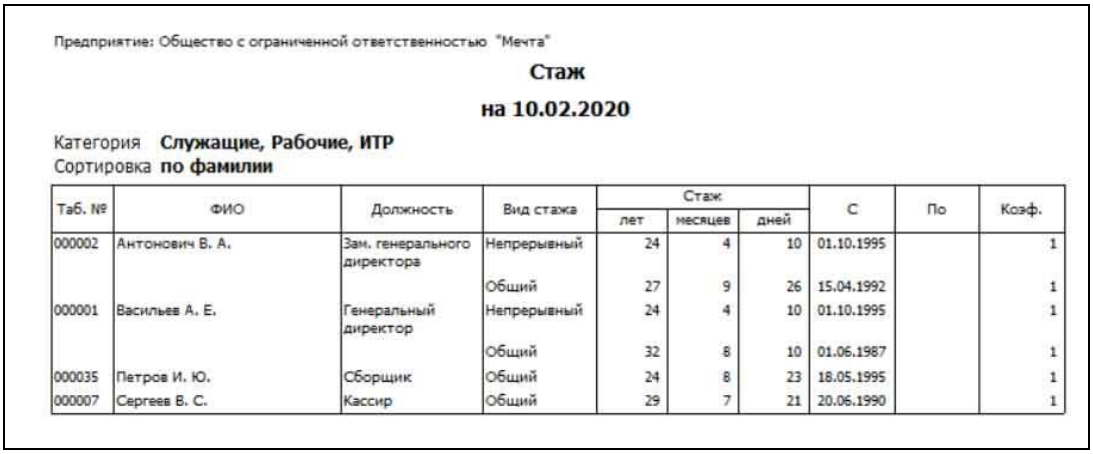
11.1.8. Стаж

В данную папку включены следующие виды отчетов:

- Стаж;
- Стаж для исчисления пенсии;
- Справка о стаже государственных служащих (для госучреждений).

Стаж

В карточке на формирование данного вида отчета (Рис. 11-8) указываются:



Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Стаж

на 10.02.2020

Категория **Служащие, Рабочие, ИТР**
Сортировка **по фамилии**

Таб. №	ФИО	Должность	Вид стажа	Стаж			С	По	Коэф.
				лет	месяцев	дней			
000002	Антонович В. А.	Зам. генерального директора	Непрерывный	24	4	10	01.10.1995		1
			Общий	27	9	26	15.04.1992		1
000001	Васильев А. Е.	Генеральный директор	Непрерывный	24	4	10	01.10.1995		1
			Общий	32	8	10	01.06.1987		1
000035	Петров И. Ю.	Сборщик	Общий	24	8	23	18.05.1995		1
000007	Сергеев В. С.	Кассир	Общий	29	7	21	20.06.1990		1

Рис. 11-8 Отчет со сведениями о стаже

- ***Вид стажа*** – выбирается из справочника **Виды стажа**. По усмотрению пользователя может быть выбрано один или несколько видов стажа;
- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- ***Должность*** – выбирается из справочника должностей или указывается значение *Все*;
- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;
- ***Категория*** – по усмотрению пользователя, в отчет могут быть включены данные по отдельно взятой категории персонала, по любой отмеченной совокупности категорий персонала, или по всем существующим категориям;
- ***Штатный сотрудник*** – при отметке этого параметра в отчет будут включены данные только штатным сотрудникам;
- ***Группировать по категориям?*** – включение/отключение группировки отчета по категориям персонала;
- ***Отображать сотрудников без данных?*** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Количество стажа*** – указывается интересующий диапазон стажа (от…до). Стаж указывается в виде количества лет и месяцев;
- ***На дату*** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*, *по виду стажа*, *по фамилии и дате начала стажа*, *по таб. номеру и дате начала стажа*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Вид стажа*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер; ФИО сотрудника; должность; наименование вида стажа; стаж (дней, месяцев, лет), который рассчитывается с учетом коэффициента увеличения стажа данного вида; даты начала и окончания данного вида стажа в соответствии с записями в личной карточке сотрудника. Если по одной разновидности стажа есть несколько записей, они показываются в отчете разными строками. Также выводится коэффициент увеличения стажа, в соответствии с которым рассчитан данный стаж.

Стаж для исчисления пенсии

В карточке на формирование данного вида отчета (Рис. 11-9) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Стаж для исчисления пенсии

на 10.02.2020

Категория **Служащие, Рабочие, ИТР**
Сортировка **по фамилии**

Таб. №	ФИО	Должность	Стаж			С	По	Тер. условия	Коэф.	Спец. условия	Код списка	Исчисл. тр. стажа	Параметры			Выслуга	Параметры		
			лет	мес.	дней								1	2	3		1	2	3
000001	Васильев А. Е.	Генеральный директор	13	1	10	01.01.2007													
000007	Сергеев В. С.	Кассир	27	7	20	21.06.1992													
000005	Хворостовский М. К.	Кассир	20	11	26	15.02.1999													

Рис. 11-9 Стаж для исчисления пенсии

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;

- ***Должность*** – выбирается из справочника должностей или указывается значение *Все*;

- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;

- ***Категория*** – по усмотрению пользователя, в отчет могут быть включены данные по отдельно взятой категории персонала, по любой отмеченной совокупности категорий персонала, или по всем существующим категориям;

- ***Штатный сотрудник*** – при отметке этого параметра в отчет будут включены только штатные сотрудники;

- ***Группировать по категориям?*** – включение/отключение группировки отчета по категориям персонала;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Отображать сотрудников без данных?*** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;

- ***На дату*** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По

умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Тер. условия*** – выбираются из справочника территориальных условий. При этом доступен предлагаемый по умолчанию вариант *Все*;
- ***Особые условия труда*** – выбираются из справочника особых условий труда. При этом доступен вариант *Все*;
- ***Код позиции списка*** – выбирается из справочника работ, профессий для льготной пенсии. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- ***Исчисление труд. стажа*** – выбирается из справочника оснований для трудового стажа. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- ***Выслуга лет*** – выбирается из справочника оснований для выслуги лет. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

Справка о стаже государственных служащих (для госучреждений)

Рассматриваемая справка формируется на основе записей трудовой книжки и только для лиц, занимающих государственные должности. Если у сотрудника имеется льготный стаж, в карточке запроса необходимо отметить параметр ***Исчислять льготный стаж*** и указать соответствующий ***коэффициент***. Если сотрудник находится на государственной службе, следует отметить параметр ***Государственная гражданская служба***.

11.2. Данные о работе

Данная папка включает следующие виды отчетов:

- Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период;
- Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период;
- Сотрудники с окладом указанного размера;
- Сотрудники, не имевшие больничных листов;
- Сведения о неполной занятости (П4-НЗ);
- Недоработки;
- Недоработки по уволенным сотрудникам;
- Сведения об отработанных днях принятых сотрудников;
- Сотрудники с неполной ставкой;
- Средняя численность по категориям/должностям;
- Численность по категориям, должностям.

Рассмотрим принцип формирования некоторых из них.

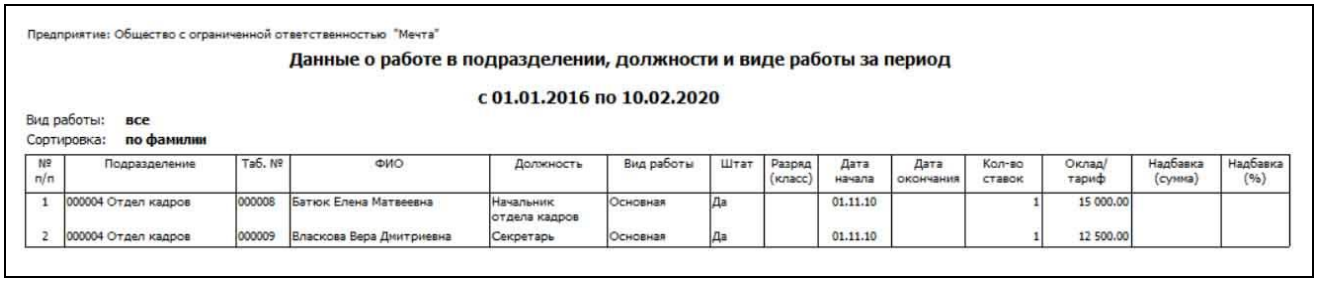
11.2.1. Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-10) содержит следующие реквизиты:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры

предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Должность*** – выбирается из справочника должностей. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;



Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период

с 01.01.2016 по 10.02.2020

Вид работы: **все**
Сортировка: **по фамилии**

№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Штат	Разряд (класс)	Дата начала	Дата окончания	Кол-во ставок	Оклад/ тариф	Надбавка (сумма)	Надбавка (%)
1	000004 Отдел кадров	000008	Батюк Елена Матвеевна	Начальник отдела кадров	Основная	Да		01.11.10		1	15 000.00		
2	000004 Отдел кадров	000009	Власкова Вера Дмитриевна	Секретарь	Основная	Да		01.11.10		1	12 500.00		

Рис. 11-10 Данные о работе в подразделении, должности и виде работы за период

- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или во всем видам сотрудников, или по отдельно взятому виду: *Штатные*, *Нештатные*;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Текущие данные*** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;

- ***Отображать оклад/тариф*** – включение/отключение отображения сведений об окладе/тарифе сотрудников;

- ***Отображать надбавки*** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Должность*, *Вид работы*;

- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

11.2.2. Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-11) заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все

подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Сотрудники, нетрудоспособные за период с 01.01.2016 по 10.02.2020

Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	№ больничного листка	Дата выдачи	Дата начала	Дата окончания	Дней нетруд.	Оплач. дней	Описание
1	000025	Выходцев Николай Валерьевич	Столяр	005017011257	03.01.16	03.01.16	20.01.16	18	15	

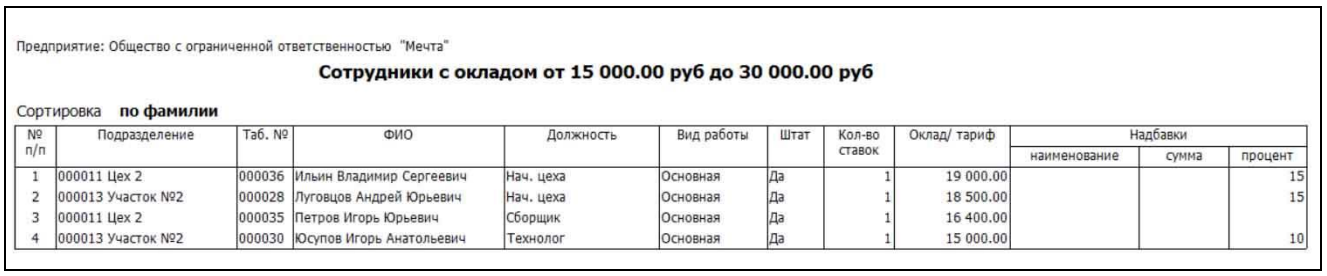
Рис. 11-11 Сотрудники, нетрудоспособные за период

- ***Должность*** – выбирается из справочника должностей. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;
- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или во всем видам сотрудников, или по отдельно взятому виду: *Штатные*, *Нештатные*;
- ***Период с…по…*** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, ФИО и должность сотрудника; № больничного листа и дату его выдачи; даты начала и окончания периода нетрудоспособности, количество дней нетрудоспособности и количество дней, оплачиваемых за счет работодателя, а также краткое описание-комментарий.

11.2.3. Сотрудники с окладом указанного размера

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-12) указываются:



Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Сотрудники с окладом от 15 000.00 руб до 30 000.00 руб

Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Штат	Кол-во ставок	Оклад/ тариф	Надбавки		
									наименование	сумма	процент
1	000011 Цех 2	000036	Ильин Владимир Сергеевич	Нач. цеха	Основная	Да	1	19 000.00			15
2	000013 Участок №2	000028	Луговцов Андрей Юрьевич	Нач. цеха	Основная	Да	1	18 500.00			15
3	000011 Цех 2	000035	Петров Игорь Юрьевич	Сборщик	Основная	Да	1	16 400.00			
4	000013 Участок №2	000030	Юсупов Игорь Анатольевич	Технолог	Основная	Да	1	15 000.00			10

Рис. 11-12 Сотрудники с окладом указанного размера

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Должность*** – выбирается из справочника должностей. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;
- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или во всем видам сотрудников, или по отдельно взятому виду: например, *Штатные*, *Нештатные*;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Расшифровка надбавок*** – включение/отключение сведений о наименовании надбавок;

- ***Текущие данные*** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;

- ***Разделитель групп разрядов*** – включение/отключение печати разделителя групп разрядов в суммах окладов;

- ***Отображать надбавки?*** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;

- ***На дату*** – по умолчанию, в качестве даты, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Оклад от…до…*** – диапазон сумм окладов, по которому осуществляется поиск сотрудников в базе данных. Если необходимо сделать выборку по сотрудникам с определенной суммой оклада, в полях ***от*** и ***до*** должна быть указана одна и та же сумма;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение, Должность, Вид работы;*

- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

11.2.4. Сотрудники, не имевшие больничных листов

Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит точно такой же набор полей, что и карточка запроса на формирование отчета «Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период».

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный, номер, ФИО и должность сотрудников, по которым в системе за указанный интервал дат не зафиксированы листки нетрудоспособности.

11.2.5. Недоработки

В данном виде отчета (Рис. 11-13) отражено количество дней, недоработанных персоналом организации пользователя за указанный в карточке запроса период. Кроме периода (год и месяц) карточка формирования запроса на подготовку отчета содержит следующий состав реквизитов:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Вид работы*** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все*, *Основная*, *По совместительству*, *По договору подряда*, *Прочие*, *Внутренний совместитель*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или во всем видам сотрудников, или по отдельно взятому виду.

Поясним содержание столбцов сформированной таблицы. *«Численность фактическая»* – это фактическое количество сотрудников, работающих в подразделении на начало периода отчета с учетом приказов, переданных в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Недоработки за дек 2019 года. Дней: 31 Выходных: 9

Вид работы: все
Сотрудники: все

№ п/п	Подразделение	Численность фактическая	Календарные дни месяца	Выходные дни месяца	Рабочее время		Недоработки
					дни	часы	
1	000001 Дирекция	3	93	27			66
2	000002 Финансовый отдел	2	62	18			44
3	000003 Бухгалтерия	3	93	27			66
4	000004 Отдел кадров	2	62	18			44
5	000005 Отдел маркетинга	3	93	27			66
6	000006 Отдел сбыта	3	93	27			66
7	000007 Гараж	2	62	18			44
8	000008 Охрана	4	124	36			88
9	000011 Цех 2	4	124	36			88
10	000013 Участок №2	3	93	27			66
11	000017 Разделочный цех	3	93	27			66
12	Бр0001 Бригада 1	3	93	27			66
13	Бр0002 Бригада 2	3	93	27			66
	ИТОГО:	38	1178	342			836

Рис. 11-13 Недоработки

Количество календарных дней месяца рассчитывается, как дни по календарю, умноженные на фактическое количество сотрудников в подразделении. Выходные дни месяца – это количество выходных дни по календарю, умноженных на фактическую численность персонала в подразделении. Содержимое столбцов «*Рабочее время (дни, часы)»* рассчитывается по отработанному времени, указанному в табеле в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Наконец, содержимое столбца *«Недоработки»* представляет собой количество календарных дней месяца за минусом выходных и рабочих дней.

11.2.6. Недоработки по уволенным сотрудникам

Этот вид отчета формируется по сотрудникам, уволенным в период, указанный в карточке запроса. Количество недоработанных дней рассчитываются от даты увольнения до конца периода.

11.2.7. Сведения об отработанных днях принятых сотрудников

Данный вид отчета формируется по сотрудникам, принятым на работу в период, указанный в карточке запроса. Количество отработанных дней рассчитывается от даты приема до конца периода.

11.2.8. Средняя численность по категориям/должностям

Этот вид отчета (Рис. 11-15) формируется по данным приказов на прием, перевод и увольнение. Карточка запроса на его формирование (Рис. 11-14) содержит ряд фильтров, среди которых фильтры по видам работы, подразделениям, штатным и нештатным сотрудникам.

Алгоритм расчета средней численности (Рис. 11-14) работает следующим образом:

- берется численность в выбранном подразделении на первое число месяца на начало дня и умножается на количество календарных дней месяца;

- прибавляются отработанные календарные дни принятых сотрудников;
- вычитаются недоработанные календарные дни уволенных сотрудников;
- вычитаются недоработанные дни сотрудников, занятых на неполной ставке;
- вычитается количество календарных дней сотрудников, находящихся в отпусках по беременности и родам и в отпусках по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет;
- полученное значение делится на количество календарных дней месяца.

11.2.9. Численность по категориям/должностям

При формировании этого вида отчета в карточке запроса (Рис. 11-14) предусмотрено использование фильтров по виду работы, подразделениям, штатным и нештатным сотрудникам, а также их полу. Отчет формируется (Рис. 11-15) по данным приказов на прием, перевод, увольнение.

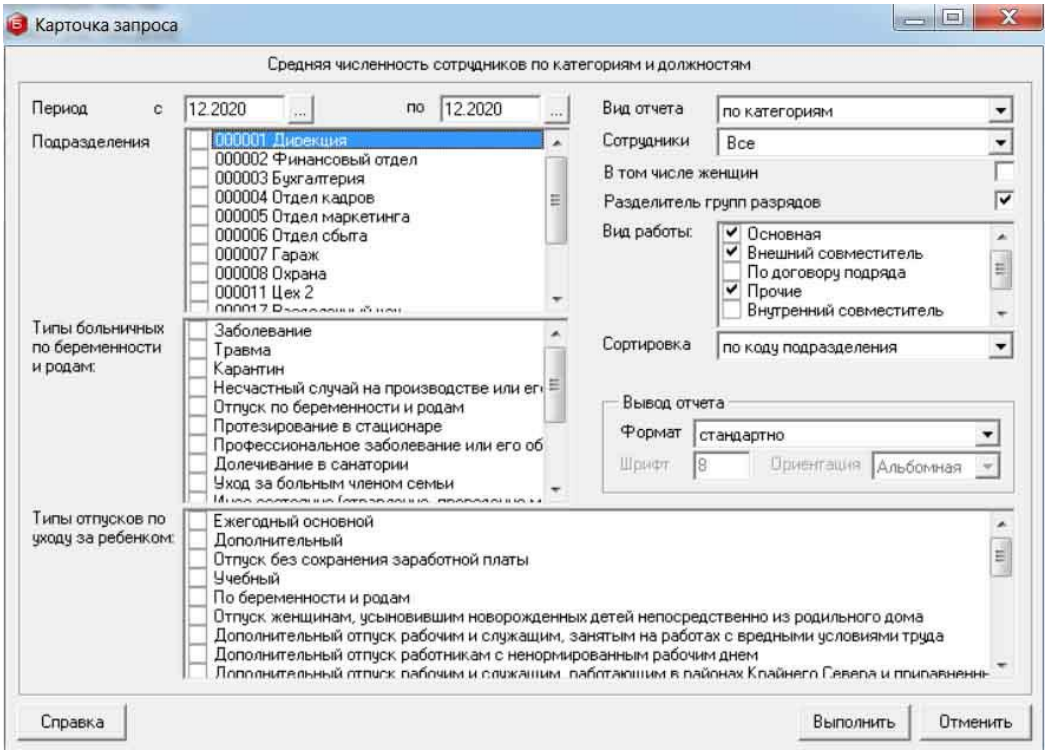


Рис. 11-14 Карточка запроса на формирование отчета о средней численности

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Отчет о средней (среднесписочной + средней численности внешних совместителей + средней численности работников по договорам) по категориям
с 12.2020 по 12.2020

Вид работы: **Основная, Внешний совместитель, Прочие**
Сотрудники: **Все**

№ п/п	Подразделение	Всего по категориям	001 Служащие
1	000001 - Дирекция	3.00	3.00
2	000002 - Финансовый отдел	3.00	3.00
3	000003 - Бухгалтерия	2.00	2.00
	Итого:	8.00	8.00

Рис. 11-15 Отчет о средней численности

Численность персонала рассчитывается как количество сотрудников в подразделении на начало дня – по состоянию на дату вывода отчета (без учета приказов за эту дату).

Для основных сотрудников и договоров подряда ставка не учитывается (каждый сотрудник

интерпретируется как единица). Наоборот, для внутренних и внешних совместителей каждый сотрудник учитывается пропорционально занимаемой ставке.

В карточке запроса также существует параметр ***Вывод отчета***. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

11.3. Движение персонала

В папку **Движение персонала** включены виды отчетов, в которых выводится информация о приемах, переводах и увольнении сотрудников:

- Сводные данные о приеме и увольнении;
- Данные о приеме сотрудников;
- Данные об увольнении сотрудников;
- Данные о переводах сотрудников;
- Данные приказов – взыскания;
- Данные приказов – поощрения;
- Данные приказов – командировки;
- Данные приказов – произвольные приказы;
- Отчет о движении персонала.

11.3.1. Сводные данные о приеме и увольнении

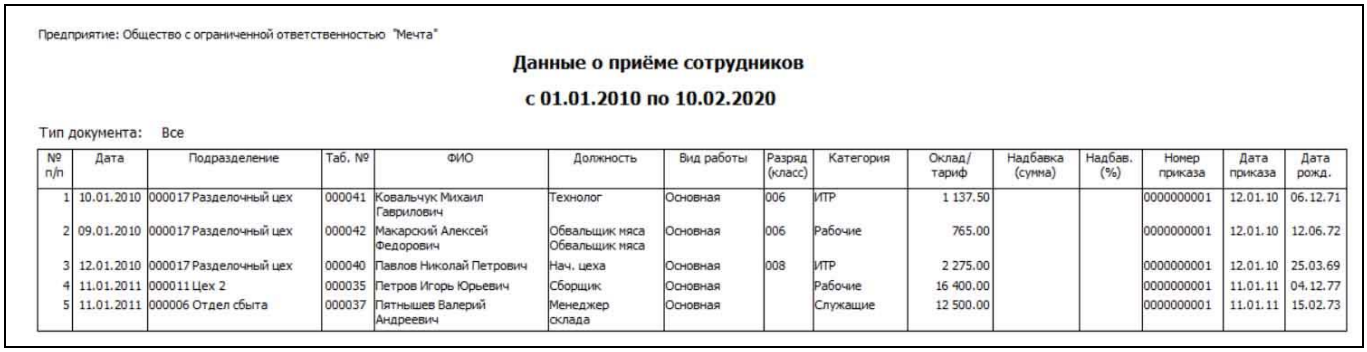
Данный вид отчета содержит обобщенные данные (т.е. без поименной детализации) о работниках, которые были приняты и уволены в течение заданного периода. По усмотрению пользователя отчет формируется или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. При подготовке отчета также возможна фильтрация данных по виду работы и виду сотрудников. Данные, отражаемые в отчете, могут быть сгруппированы в разрезе подразделений. Помимо количества принятых на работу и уволенных сотрудников, в отчете также указывается численность персонала на начало и конец заданного периода.

11.3.2. Данные о приеме сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-16) содержит следующие реквизиты:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Тип документа*** – выбор соответствующего типа приказов: *Все*, *Новые сотрудники*, *Новые (ранее уволенные)*, *Восстановление*, *Совместительство (назначение)*, *Оформление*, *Архивный*;
- ***Штатный сотрудник*** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- ***Отображать оклад/тариф*** – включение/отключение отображения сведений об окладе/тарифе сотрудников;
- ***Отображать надбавки*** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;

- ***Только работающие*** – при отметке этого параметра в отчет будут включены данные только о сотрудниках, работающих на момент формирования отчета;



Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Данные о приёме сотрудников

с 01.01.2010 по 10.02.2020

Тип документа: Все

№ п/п	Дата	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Разряд (класс)	Категория	Оклад/ тариф	Надбавка (сумма)	Надбав. (%)	Номер приказа	Дата приказа	Дата рожд.
1	10.01.2010	000017 Разделочный цех	000041	Ковальчук Михаил Гаврилович	Технолог	Основная	006	ИТР	1 137.50			0000000001	12.01.10	06.12.71
2	09.01.2010	000017 Разделочный цех	000042	Макарский Алексей Федорович	Обвальщик мяса Обвальщик мяса	Основная	006	Рабочие	765.00			0000000001	12.01.10	12.06.72
3	12.01.2010	000017 Разделочный цех	000040	Павлов Николай Петрович	Нач. цеха	Основная	008	ИТР	2 275.00			0000000001	12.01.10	25.03.69
4	11.01.2011	000011 Цех 2	000035	Петров Игорь Юрьевич	Сборщик	Основная		Рабочие	16 400.00			0000000001	11.01.11	04.12.77
5	11.01.2011	000006 Отдел сбыта	000037	Пятнышев Валерий Андреевич	Менеджер склада	Основная		Служащие	12 500.00			0000000001	11.01.11	15.02.73

Рис. 11-16 Данные о приеме сотрудников

- ***Текущие данные*** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;

- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по номеру приказа*, *по дате приказа*, *по дате приема*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

11.3.3. Данные об увольнении сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-17) содержит следующие реквизиты:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Данные об увольнении

с 01.01.2010 по 10.02.2020

№ п/п	Дата	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Категория	Основание	Номер приказа	Дата приказа	Дата рожд.
1	01.04.10	000011 Цех 2	000035	Петров Игорь Юрьевич	Сборщик	Основная	Рабочие	пункт 3 статья 77 ТК РФ По собственному желанию	0000000002	31.03.10	04.12.77
2	01.04.10	000011 Цех 2	000037	Пятнышев Валерий Андреевич	Сборщик	Основная	Рабочие	пункт 3 статья 77 ТК РФ По собственному желанию	0000000003	31.03.10	15.02.73

Рис. 11-17 Данные об увольнении

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Тип документа*** – выбор соответствующего типа приказов: *Все*, *Увольнение*, *Совместительство (снятие)*, *Оформление*, *Архивный*;

- ***Штатный сотрудник*** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть

сформирован отчет;

- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Основание*.

11.3.4. Данные о переводах сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит следующие реквизиты:

- ***Подразделение старое***, ***Подразделение новое*** – выбираются из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятым подразделениям. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Тип документа*** – выбор соответствующего типа приказов: *Все*, *Перемещение*, *Новый сотрудник*, *Оформление*, *Архивный*;
- ***Штатный сотрудник*** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- ***Отображать оклад/тариф*** – включение/отключение отображения сведений об окладе/тарифе сотрудников;
- ***Отображать надбавки*** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;
- ***Текущие данные*** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;
- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер и ФИО сотрудника, вид перевода, название прежнего и нового подразделений, прежняя и новая должности, прежние и новые категории, разряд, класс; виды прежней и новой работы; номер и дата приказа. При отметке соответствующих параметров также отображаются сведения о прежних и новых окладе/тарифе и надбавках.

11.3.5. Данные приказов – взыскания/поощрения

В карточках запросов на формирование данных видов отчетов содержатся следующие реквизиты:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Вид поощрения***/***Вид взыскания*** – выбираются из соответствующих справочниках. По усмотрению пользователя отчет также может быть сформирован по всем применяемым

видам поощрений/взысканий;

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию:

- ФИО и должность сотрудника;
- Дата и номер приказа о поощрении/взыскании;
- Вид поощрения/взыскания;
- Мотив поощрения/взыскания;
- Сумма поощрения/взыскания;
- Основание.

11.3.6. Данные приказов – командировки

В карточке запроса на формирование данного вида отчетов (Рис. 11-18) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Командировки

Сортировка: по фамилии

Таб. №	ФИО	Должность	Приказ	Дата начала	Дата окончания	Кол. кал. дней	Место назначения	Организация	Цель	Организация плательщик	Служебное задание	Командиров. удостове-рение
000011	Матюшкина И. А.	Менеджер склада	№ 0000000001 от 10.02.2016	11.02.2016	13.02.2016	3	Воронеж	Компания Авителла			№ от	№ 21 от 11.02.2016
000010	Рулев В. М.	Менеджер склада	№ 0000000002 от 15.02.2016	15.02.2016	18.02.2016	4	Тамбов	ООО Кактус			№ от	№ 22 от 15.02.2016

Рис. 11-18 Данные приказов о командировках

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

11.3.7. Данные приказов – произвольные приказы

В карточке запроса на формирование данного вида отчетов (Рис. 11-19) указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры

предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Вид документа*** – выбирается из перечня видов произвольных приказов: *Акт*, *Бланк*, *Дело* и пр. По усмотрению пользователя, в отчет могут быть включены сведения из всех произвольных приказов;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Произвольные приказы

Сортировка: по табельному номеру

Таб. №	ФИО	Должность	Приказ	Комментарий	С	По	Содержание	Основание		
								Тип	№	Дата
000003	Ковров С. М.	Финансовый директор	№ 0000000001 от 11.01.2009	Прочие кадровые приказы	01.01.2009		Назначить ответственным за пожарную безопасность			
000018	Анисимов С. И.	Охранник	№ 0000000001 от 19.06.2014		19.06.2014		Назначить членами комиссии по уборке территории			
000019	Шевченко А. П.	Финансовый менеджер	№ 0000000001 от 19.06.2014		19.06.2014		Назначить членами комиссии по уборке территории			

Рис. 11-19 Данные произвольных приказов

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;

- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

11.3.8. Отчет о движении персонала

В данном виде отчета, формируемом за заданный период, содержатся сводные данные о приеме, перемещении и увольнении персонала с подведением общих итогов. В карточке запроса на формирование этого вида отчетов (Рис. 11-20) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Отчет о движении персонала
с 01.01.2018 по 10.02.2020

№ п/п	Дата	Операция	ФИО	Таб. №	Приказ	
					номер	дата
1	01.03.2018	Прием	Ковалевская Анна Александровна	000043	0000000001	01.03.2018
2	01.01.2019	Прием	Стасова Елена Матвеевна	000044	0000000002	01.01.2019

Итого: принято сотрудников 2
переведено сотрудников 0
уволено сотрудников 0

Рис. 11-20 Отчет о движении персонала

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***В период с…по…*** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;

- ***Штатный сотрудник*** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут

включены данные только о штатных сотрудниках;

- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*.

11.4. Штатное расписание

Папка **Штатное расписание** содержит следующие отчеты:

- Штатное расписание ф. Т3;
- Структура предприятия;
- Вакантные должности по штатному расписанию;
- Штатная расстановка;
- Исполнение штатного расписания;
- Исполнение штатного расписания (по сотрудникам);
- Исполнение штатного расписания (по сотрудникам, по приказам).

Для большинства этих отчетов карточка запроса включает параметры ***Подразделение*** и ***На дату*** (т.е. указывается дата, по состоянию на которую будет формироваться отчет). Дополнительно в некоторых отчетах присутствует параметр ***Текущие данные*** (т.е. отчет будет сформирован на текущую дату). В этом случае параметр ***На дату*** в карточке запроса становится недоступен.

В поставке системы для госучреждений в данной папке формируются отчеты «Штатное расписание для госслужащих» и «Исполнение штатного расписания для госслужащих».

11.4.1. Штатное расписание ф. Т3

Данный отчет формируется в соответствии с унифицированной формой, используемой в учете кадров. Наряду со стандартным форматом вывода, вывод отчета также осуществляется в форматах MS Excel и OpenOffice.

11.4.2. Структура предприятия

Отчет представляет собой список структурных подразделений предприятия-пользователя с выделением уровней вложенности.

11.4.3. Вакантные должности по штатному расписанию

Формируемый отчет содержит следующую информацию:

- Наименование должности;
- Численность работающих на ней сотрудников по штату и фактически;
- Количество вакантных единиц;
- % укомплектованности.

При этом процент укомплектованности рассчитывается по формуле: (Количество штатных единиц – количество вакансий)/ Количество штатных единиц * 100%.

В отчет включаются только те записи штатного расписания, по которым существуют вакансии.

11.4.4. Штатная расстановка

В данном отчете содержатся следующие сведения:

- Профессия/должность и предусмотренное для нее количество ставок;
- Размер оклада/тарифа по данной позиции;
- Величина надбавки (если надбавка суммовая, то в данной графе отражается сумма, если процентная, то вычисляется процент от оклада / тарифа и в эту графу записывается вычисленная сумма);
- Месячный фонд оплаты труда для данной позиции;
- ФИО персонала, нанятого на данную позицию.

11.4.5. Исполнение штатного расписания

В отчете представлены плановые (т.е. указанные в штатном расписании) и фактические данные в разрезе должностей из штатного расписания по следующим показателям: количество ставок, оклад/тариф, надбавка, месячный фонд заработной платы (Рис. 11-21). Данные, включаемые в отчет, предварительно могут быть отфильтрованы по заданному диапазону зарплат.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Исполнение штатного расписания
на 16.12.2022 г.

Должность	По штатному расписанию		По приказам		Исполнение, %
	ставки	фонд З/П	ставки	фонд З/П	
Дирекция					
Генеральный директор	1	4 000.00	1	40 000.00	1 000.00
Зам. генерального директора	1	3 000.00	1	30 000.00	1 000.00
Финансовый директор	1	2 000.00	0		
Секретарь	2	1 000.00	0		
Итого	**5**	**10 000.00**	**2**	**70 000.00**	**700.00**
Финансовый отдел					
Финансовый менеджер	3		2	3 775.00	
Кассир	1		1	12 000.00	
Итого	**4**		**3**	**15 775.00**	
Бухгалтерия					
Главный бухгалтер	1		1	32 000.00	
Бухгалтер	3		1	800.00	
Кассир	2		1	19 000.00	
Итого	**6**		**3**	**51 800.00**	
Отдел кадров					
Начальник отдела кадров	1		1	15 000.00	
Секретарь	1		1	12 500.00	
Итого	**2**		**2**	**27 500.00**	

Рис. 11-21 Исполнение штатного расписания (фрагмент отчета)

11.4.6. Исполнение штатного расписания (по сотрудникам)

Данный отчет аналогичен предыдущему отчету (см.п.11.4.5). Различия заключаются в том, что помимо должностей, в нем указаны еще и сотрудники, занимающие эти должности, а также имеется графа «Вакансии», где выводятся данные по незанятым штатным должностям.

Кроме того, в карточке запроса на формирование отчета существует параметр ***Итоги по подразделению***, при отметке которого будут подводиться итоги в разрезе подразделений, включенных в отчет.

11.4.7. Исполнение штатного расписания (по сотрудникам, приказам)

Отчет об исполнении штатного расписания (по сотрудникам, приказам) формируется на

заданную дату (Рис. 11-22).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Исполнение штатного расписания (детализация по сотрудникам) на 29.01.2020

Подразделения: Бр0001 Бригада 1

Должность/Таб.ном ФИО	По штатному расписанию		По приказам					Фонд з/пл
	ставки	фонд З/П	ставка	оклад/тариф	надбавки			
					наименование	сумма	процент	
Бр0001 - Бригада 1								
Столяр	**5**		**2**	**2 727,00**		**8 900,00**		**11 627,00**
000026 Тринцев А. П.			1	452,00	Оплата питания	1 200,00		1 652,00
000038 Колесников С. Н.			1	2 275,00	Оплата питания	1 200,00		3 475,00
						6 500,00		6 500,00
Технолог	**2**	**29 000,00**	**1**	**14 500,00**		**1 450,00**		**15 950,00**
000020 Скороходов В. М.			1	14 500,00	Премия ежемесячная	1 450,00	10,00	15 950,00

Рис. 11-22 Исполнение штатного расписания (по сотрудникам, приказам)

В зависимости от выбора пользователя, данные о сотрудниках, фигурирующих в отчете, могут быть отсортированы *по табельному номеру* или *по фамилии*. Отчет может формироваться либо по произвольно выбранной совокупности подразделений, либо по предприятию в целом. Информация о надбавках, отражаемая в отчете, формируется на основании соответствующих приказов.

11.5. Распределение работников

В данной папке доступны следующие виды отчетов:

- Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы (Рис. 11-23);
- Распределение сотрудников по величине стажа;
- Состав работников по полу и возрасту;
- Распределение работников по госдолжностям (1-ГС).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы на 11.02.2020 г.

Должность	Численность		Виды работ				
	по штату	вакансии	Основная	По совм. (внеш.)	По совм. (внут.)	По догов. подряда	Прочие
000001 Дирекция							
Генеральный директор	1		1				
Зам. генерального директора	1		1				
Финансовый директор	1						
Секретарь	2	2					
Итого по Дирекция	**5**	**2**	**2**				

Рис. 11-23 Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы

В карточке запроса на формирование отчета «Распределение сотрудников по величине стажа» указываются:

- ***Вид стажа*** – выбирается из справочника видов стажа;
- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Должность*** – по усмотрению пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;

- ***Сотрудники*** – возможные варианты: *Все*, *Штатные*, *Нештатные*;
- ***Текущие данные*** – при отметке этого параметра отчет будет сформирован на текущую дату;
- ***На дату*** – дата, по состоянию на которую должен формироваться отчет. Данный параметр доступен при отсутствии отметки параметра ***Текущие данные***;
- ***Интервал стажа*** – интересующий интервал стажа (обе границы) указываются в виде количества лет и месяцев с заданным шагом (в виде количества лет и месяцев);
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Категория.*

11.6. Проверка сроков событий

Отчеты, сгруппированные в папке **Проверка сроков событий**, предназначены для выполнения исключительно сервисных функций и позволяет отслеживать различные события, которые следует держать на контроле либо кадровой службе, либо руководителям структурных подразделений. Данная папка содержит следующие отчеты:

- Дни рождения;
- Окончание испытательного срока;
- Окончание временных переводов;
- Выход на пенсию;
- Окончание инвалидности;
- Окончание действия труд. договоров временных работников;
- Юбилеи сотрудников;
- Список сотрудников на оформление страховых полисов.

11.6.1. Дни рождения

С помощью данного вида отчетов можно получить список сотрудников, чьи дни рождения входят в указанный диапазон дат (Рис. 11-24). Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит следующие реквизиты:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Дни рождения
с 01.05.2019 по 31.05.2019

Сортировка **по фамилии**

Табельный номер	ФИО	Дата рождения
000032	Морозов Павел Дмитриевич	03.05.1978
000033	Ничаев Петр Игоревич	13.05.1978
000030	Юсупов Игорь Анатольевич	27.05.1984

Рис. 11-24 Дни рождения

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По

умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Учитывать год?*** – при отключении этого параметра в заданном диапазоне дат будут учитываться только дни и месяцы. Например, в этом случае будет формироваться список сотрудников с датами рождения от 1 до 31 июля – без учета года рождения;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*, *по дате рождения*, *по дате и месяцу рождения*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*, *Месяц рождения*.

11.6.2. Окончание испытательного срока

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате окончания испытательного срока*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания установленного для него испытательного срока.

11.6.3. Окончание временных переводов

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате окончания перевода*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания его временного перевода на другую работу.

11.6.4. Выход на пенсию

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате выхода*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату его выхода на пенсию.

11.6.5. Окончание инвалидности

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате окончания инвалидности*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания периода его пребывания на инвалидности.

11.6.6. Окончание действия труд. договоров

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Тип договора*** – возможные варианты: *Все*, *Бессрочный трудовой договор*, *Срочный трудовой договор*, *Гражданско-правовой договор*;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате выхода*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания заключенного с ним трудового договора.

11.6.7. Юбилеи сотрудников

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-25) заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;

- ***Учитывать год?*** – в случае отметки этого параметра при формировании отчета будет учитываться год, указанный в предыдущих полях;

- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*, *по дате рождения*, *по дате и месяцу рождения*;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Юбилеи сотрудников
с 01.01.2019 по 31.12.2019

Сортировка **по фамилии**

Табельный номер	ФИО	Должность	Дата рождения	Юбилей
000011	Матюшкина Ирина Александровна	Менеджер склада	28.06.1969	28.06.2019 - 50
000040	Павлов Николай Петрович	Нач. цеха	25.03.1969	25.03.2019 - 50
000005	Хворостовский Максим Константинович	Кассир	08.04.1969	08.04.2019 - 50

Рис. 11-25 Юбилеи сотрудников

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*, *Месяц рождения*;

- ***Юбилейный возраст*** – в общем случае, предлагается список юбилейных возрастов 50, 60, 70, 75, 80 лет. Для дополнения и удаления возрастов из этого списка используются поле ***Новое значение*** и кнопка **Добавить** и кнопка **Удалить** соответственно.

11.6.8. Список сотрудников на оформление страховых полисов

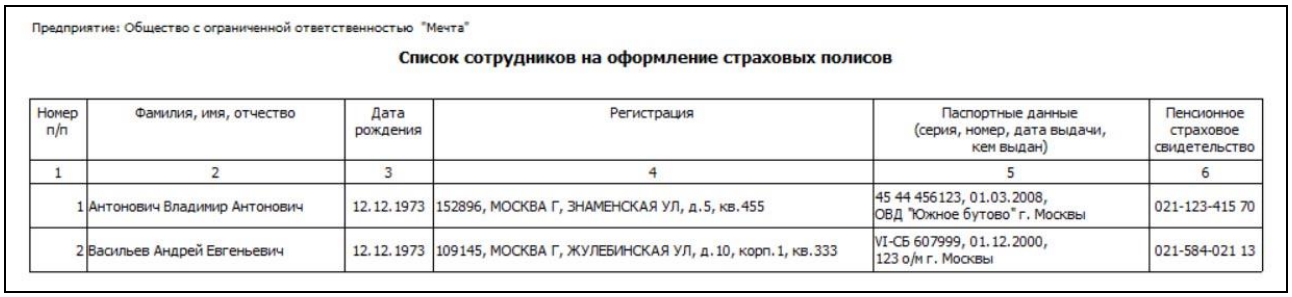
В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-26) заполняются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном

подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;

- ***Период с…по…*** – период, за который формируется список.



Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Список сотрудников на оформление страховых полисов

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Регистрация	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Пенсионное страховое свидетельство
1	2	3	4	5	6
1	Антонович Владимир Антонович	12.12.1973	152896, МОСКВА Г, ЗНАМЕНСКАЯ УЛ, д.5, кв.455	45 44 456123, 01.03.2008, ОВД "Южное бутово" г. Москвы	021-123-415 70
2	Васильев Андрей Евгеньевич	12.12.1973	109145, МОСКВА Г, ЖУЛЕБИНСКАЯ УЛ, д.10, корп.1, кв.333	VI-СБ 607999, 01.12.2000, 123 о/м г. Москвы	021-584-021 13

Рис. 11-26 Список сотрудников на оформление страховых полисов

11.7. Отпуска

Виды отчетов, находящиеся в папке **Отпуска**, позволяют получить различные сведения о плановых и использованных отпусках персонала:

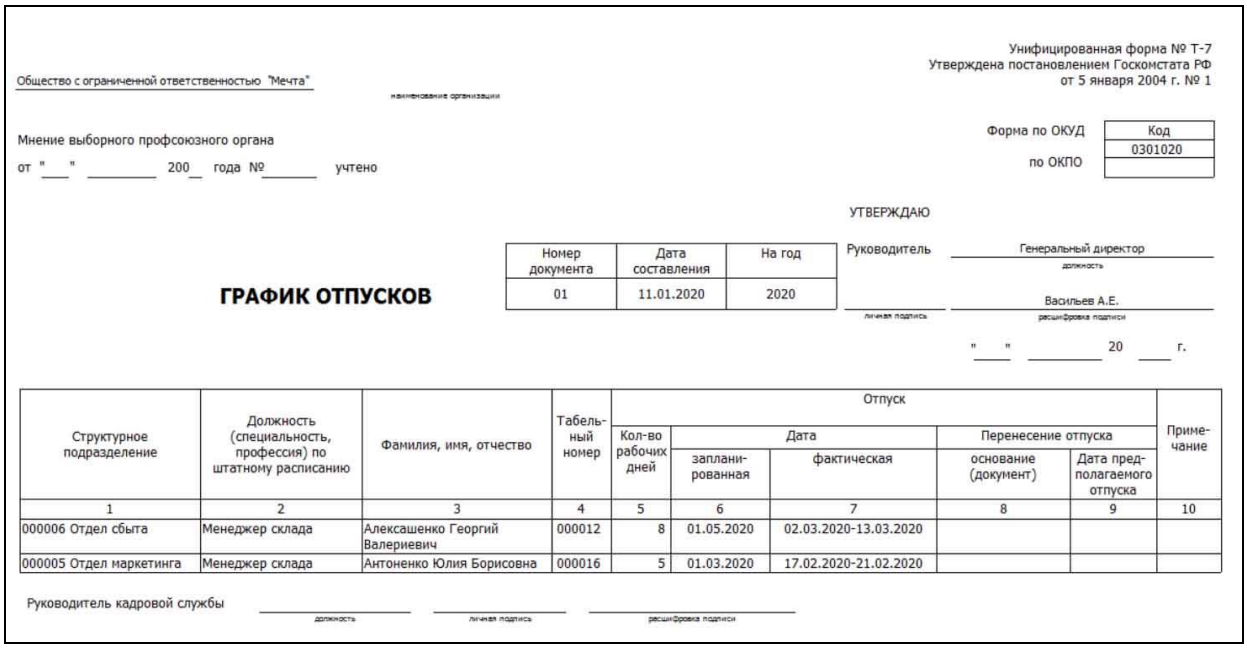
- Фактические отпуска;
- График отпусков;
- Распределение плановых отпусков в течение года;
- Справка о неиспользованных днях отпуска;
- Начало планового отпуска;
- Компенсация за неиспользованный отпуск;
- Отчет об использовании отпусков;
- Дни отпуска за период;
- Учет остатков отпусков.

11.7.1. График отпусков

Данный отчет представляет собой унифицированную форму № Т-7 (Рис. 11-27). Карточка запроса на формирование этого вида отчета содержит следующие реквизиты:

- ***№ документа*** – вводится вручную;
- ***Дата составления*** – по умолчанию предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную по умолчанию, можно отредактировать;
- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Период с…по…*** – диапазон дат, за который формируется график;
- ***Вид отпуска*** – в данном списке необходимо отметить виды отпусков, включаемые в график;
- ***Включать отпуска с неуказанным видом*** – по умолчанию, данный параметр не установлен;
- ***Текущая расстановка*** – при отметке данного параметра график будет формироваться с учетом текущей расстановки сотрудников согласно штатному расписанию. Отметка данного

параметра учитывается при смене текущего структурного подразделения;



Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"
наименование организации

Форма по ОКУД: Код 0301020
по ОКПО:

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 200__ года №_____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Генеральный директор (должность)
личная подпись Васильев А.Е. (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

Номер документа	Дата составления	На год
01	11.01.2020	2020

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				Кол-во рабочих дней	Дата		Перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
000006 Отдел сбыта	Менеджер склада	Алексашенко Георгий Валериевич	000012	8	01.05.2020	02.03.2020-13.03.2020			
000005 Отдел маркетинга	Менеджер склада	Антоненко Юлия Борисовна	000016	5	01.03.2020	17.02.2020-21.02.2020			

Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 11-27 График отпусков

- ***Отображать сотрудников без данных*** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- ***С учетом совместителей*** – при отметке этого параметра в отчет будут включены данные о совместителях;
- ***Дни*** – возможные варианты: *Календарные* или *Рабочие*;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по запланированной дате отпуска*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Месяц*, *Подразделение (с иерархией) и месяц*, *Подразделение и месяц*.

11.7.2. Распределение плановых отпусков в течение года

В карточке запроса на формирование этого вида отчета указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Распределение плановых отпусков в течение 2020 года

Подразделение	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
000005 Отдел маркетинга		1			2	2						
000006 Отдел сбыта			1									
Всего:		1	1		2	2						

Рис. 11-28 Распределение плановых отпусков в течение года

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Год*** – выбирается из списка лет, в которых были зарегистрированы приказы об отпусках;
- ***Виды отпуска*** – возможные варианты: *все* или *ежегодный*.

Сформированный отчет (Рис. 11-28) содержит количество запланированных отпусков с разбивкой по подразделениям и по месяцам (за соответствующий год).

11.7.3. Справка о неиспользованных днях отпуска

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Сотрудники*** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- ***Включать в отчет уволенных сотрудников*** – при отметке данного параметра в отчете будут фигурировать уволенные сотрудники;
- ***Показывать строки с нулевым количеством дней*** – по умолчанию, данный параметр отключен;
- ***Способ расчета*** – выбор нужного способа расчета данных, отражаемых в отчете: *по графику отпусков* или *по фактическому времени* (в текущей версии не поддерживается);
- ***Вид отчета*** – возможные варианты: *свернутый* или *подробный* (т.е. с указанием дата начала и окончания рабочего периода);
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения: табельный номер, ФИО и должность сотрудника, даты начала и окончания рабочего периода, количество неиспользованных дней отпуска.

11.7.4. Начало планового отпуска

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Начало планового отпуска
с 01.02.2020 по 31.12.2020

Сортировка **по фамилии**

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность	Отпуск	
			начало	окончание
000012	Алексашенко Георгий Валериевич	Менеджер склада	02.03.2020	13.03.2020
000016	Антоненко Юлия Борисовна	Менеджер склада	17.02.2020	21.02.2020

Рис. 11-29 Начало планового отпуска

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Период с …по…*** – диапазон дат, за которые должен быть сформирован отчет;
- ***Виды отпуска*** – возможные варианты: *все* или *ежегодный;*
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате начала отпуска*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения (Рис. 11-29): табельный номер, ФИО сотрудника, должность, даты начала и окончания планового отпуска.

11.7.5. Компенсация за неиспользованный отпуск

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Дата приказа*** – диапазон дат приказов о компенсациях, включаемых в отчет;
- ***С уволенными?*** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате начала отпуска*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Сотрудник и период отпуска*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения: табельный номер, ФИО и должность сотрудника; количество дней, за которые положена компенсация; период, к которому относится неиспользованный отпуск, реквизиты приказа о компенсации, вид отпуска.

11.7.6. Отчет об использовании отпусков

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 11-30) указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;
- ***Календарный год*** – выбирается из списка лет (от начала использования приложения);
- ***Дата отчета***;
- ***Способ формирования*** – выбор источника данных для формирования отчета: *по графику отпусков* или *по приказам на отпуск*;
- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;
- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *без группировки*, *подразделение (с иерархией)*, *подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, должность и

ФИО сотрудника; вид отпуска, рабочий период, за который предоставляется отпуск (начало, окончание, количество дней), номер и дата приказа об отпуске, использованное и оставшееся количество дней.

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

наименование организации

Отчет об использовании отпусков
на 11.02.2020

Подразделение: Предприятие

Сотрудник			Вид отпуска	За рабочий период	Отпуск			Использовано	Осталось
таб. №	Должность	ФИО			начало-окончание	дни	№ приказа, дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
000012	Менеджер склада	Алексашенко Г. В.	Ежегодный основной	01.02.19-01.02.20	02.03.20-13.03.20	12	0000000002 11.02.20	12	
000016	Менеджер склада	Антоненко Ю. Б.	Ежегодный основной	01.01.19-31.12.19	17.02.20-21.02.20	5	0000000001 11.02.20	5	

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Рис. 11-30 Отчет об использовании отпусков

Отчет формируется с начала года по приказам, исполненным на дату, указанную в карточке запроса на формирование отчета. Если существует приказ на отзыв сотрудника из отпуска, то количество использованных дней отпуска, уменьшается на количество дней, указанное в приказе на отзыв.

11.7.7. Фактические отпуска

В этом отчете (Рис. 11-31) содержатся сведения об отпусках, фактически предоставленных и использованных сотрудниками организации пользователя. В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются следующие реквизиты:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Фактические отпуска

Период: с 01.02.2020 по 29.02.2020
Сортировка: по фамилии
Виды отпуска: Ежегодный основной

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Дни	Дата начала	Дата окончания	За период	Приказ
1	000016	Антоненко Ю. Б.	Менеджер склада	5	17.02.2020	21.02.2020	01.01.2019-31.12.2019	№ 0000000001 от 11.02.2020

Рис. 11-31 Фактические отпуска

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Сотрудники*** – по усмотрению пользователя, в отчет может быть включена любая отмеченная им совокупность сотрудников;

- ***Период с …по…*** – диапазон дат, за которые должен быть сформирован отчет;

- ***Вид отпуска*** – выбор отдельно взятого вида или любой совокупности видов отпусков, включаемых в отчет;

- ***С уволенными?*** – при отметке этого параметра в отчете также будут отражены данные об уволенных сотрудниках;

- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в

соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате начала отпуска*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Сотрудник и период отпуска*.

11.7.8. Дни отпуска за период

В данном отчете (Рис. 11-32) выводится количество дней по каждому виду отпуска сотрудника, указанному в карточке запроса на формирование отчета, приходящееся на заданный период. Карточка запроса на формирование отчета содержит следующий состав реквизитов:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Период с …по…*** – диапазон дат, за которые должен быть сформирован отчет;

- ***Вид отпуска*** – выбор отдельно взятого вида или любой совокупности видов отпусков, включаемых в отчет;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Дни отпуска за период

Период: с 01.02.2020 по 29.02.2020
Сортировка: по фамилии
Виды отпуска: Ежегодный основной

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Дней отпуска за период	Отпуск с - по	Приказ
1	000016	Антоненко Ю. Б.	Менеджер склада	5	17.02.2020-21.02.2020	№ 0000000001 от 11.02.2020
				5		

Рис. 11-32 Дни отпуска за период

- ***С уволенными?*** – при отметке этого параметра в отчете также будут отражены данные об уволенных сотрудниках;

- ***Измерения по приказам*** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по дате начала отпуска*;

- ***Группировка*** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Сотрудник и период отпуска*.

- ***Вывод отчета*** – желаемый формат для вывода отчета. При выборе варианта *стандартно* (значение по умолчанию), вывод осуществляется в формате встроенного дизайнера отчетов Fastreport. При указании иного формата: *MS Excel*, *OO Calc*, *DBF*, *CSV Текстовый WIN с разделителем ;*, *Текстовый WIN: фиксир. ширина колонок* вывод выполняется сразу в соответствующем формате, минуя режим формирования отчета в FastReport.

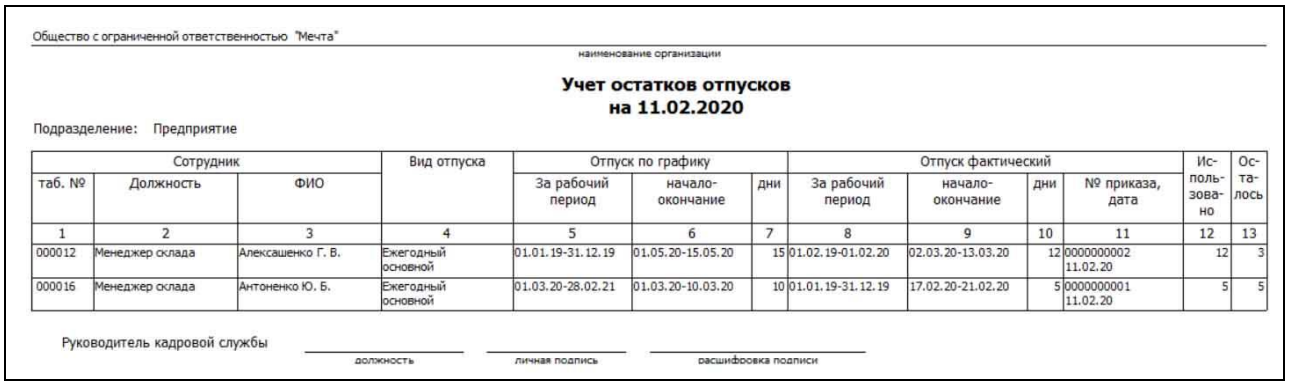
11.7.9. Учет остатков отпусков

Этот отчет (Рис. 11-33) формируется по данным из графика отпусков и приказов на отпуск. В карточке запроса на его формирование указываются:

- ***Подразделение*** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению. Нажав в контекстном

меню правую кнопку мыши, можно выбрать вид отображаемого списка подразделений: все подразделения или только подразделения со статусом *Открыто*;

- ***Дата отчета***;



Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

наименование организации

Учет остатков отпусков
на 11.02.2020

Подразделение: Предприятие

Сотрудник			Вид отпуска	Отпуск по графику			Отпуск фактический				Использовано	Осталось
таб. №	Должность	ФИО		За рабочий период	начало-окончание	дни	За рабочий период	начало-окончание	дни	№ приказа, дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
000012	Менеджер склада	Алексашенко Г. В.	Ежегодный основной	01.01.19-31.12.19	01.05.20-15.05.20	15	01.02.19-01.02.20	02.03.20-13.03.20	12	0000000002 11.02.20	12	3
000016	Менеджер склада	Антоненко Ю. Б.	Ежегодный основной	01.03.20-28.02.21	01.03.20-10.03.20	10	01.01.19-31.12.19	17.02.20-21.02.20	5	0000000001 11.02.20	5	5

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Рис. 11-33 Учет остатков отпусков

- ***Виды отпусков, не влияющие на количество положенных дней отпуска***. Этот параметр позволяет ограничить состав отражаемой информации, например, за счет исключения целевых отпусков, таких как «Дополнительный отпуск для сдачи экзаменов», «Отпуск по беременности и родам» и пр.;

- ***Сортировка*** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*;

- ***Группировка*** – желаемый способ группировки данных: *без группировки*, *по подразделениям (с иерархией)*, *по подразделениям*.

11.8. Журналы учета командировок

В данной папке находятся две унифицированные отчетные формы, предусмотренные для учета командировок:

- Журнал выезжающих в командировки (ТК-1);
- Журнал приезжающих в командировки (ТК-2).

В карточке запроса на формирование первого вида отчета указываются только границы периода, за который он формируется. Второй вид отчета представляет собой пустографку. В карточке запроса на его формирование указываются границы периода, за который он формируется и нужное количество строк.

12. Отслеживание сроков окончания событий

В приложении **КАДРЫ** существует возможность отслеживания сроков событий: сроков окончания трудовых договоров и временных переводов сотрудников, т.е. контроль даты окончания ***по…*** в приказах на прием и перемещение персонала. Эта задача решается с помощью режима **Планировщик заданий**, расположенного в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**.

Например, в приказе на прием время работы сотрудника ограничено датами ***с…*** – 05.09.2020 и ***по…*** – 25.09.2020. Тогда, при переводе приказа в статус *Исполнен*, в пункте меню *(ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Планировщик заданий\Журнал заданий)* формируется запись на контроль даты 25.09.2020.

В настройке вида задания «Контроль окончания временной работы» (Рис. 12-1Рис. 12-1 Настройка вида задания для отслеживания событий

) следует указать, за сколько дней должно выдаваться предупреждение о наступлении данного

события. По умолчанию, в поле ***Предупреждать*** указано 10 дней, но это значение можно отредактировать.

Предупреждение будет выводиться при входе в реестр соответствующих приказов – ежедневно, до наступления данного события, а если задание не закрыто, то также и после наступления события. Для рассмотренного выше примера (если в поле ***Предупреждать*** указано 10 дней) вывод предупреждения начнется с 15.09.2020.

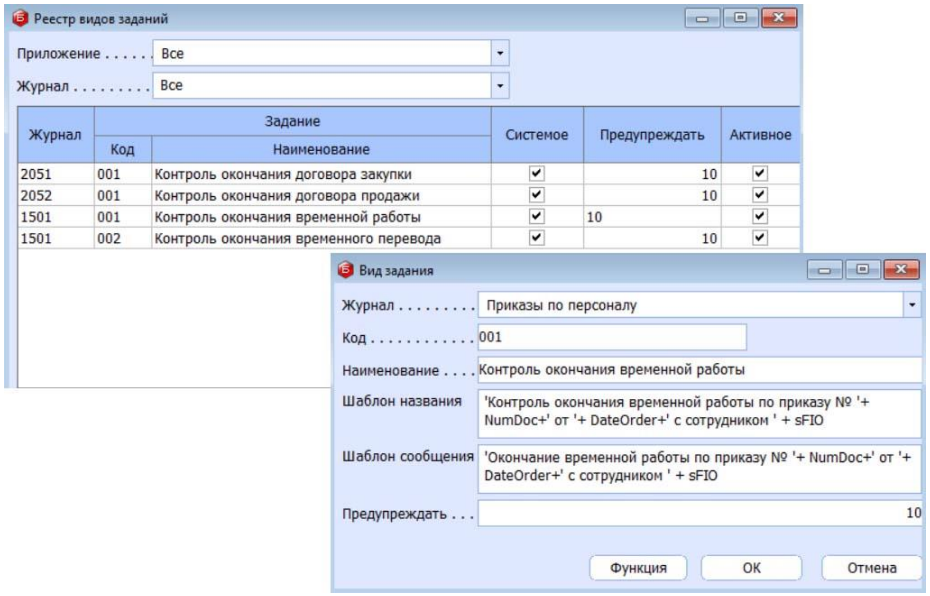


Рис. 12-1 Настройка вида задания для отслеживания событий

Подробное описание Планировщика заданий приведено в пункте меню Справка → Инструкции/Методики → Планировщик заданий.