



ERP-система «КОМПАС»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Раздел XIII

Кадровый учет (Кадры)

1 Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ	5
2. КОНФИГУРАЦИОННЫЕ ПАРАМЕТРЫ	5
2.1 Конфигурация	5
2.1.1 Раздел Основная часть конфигурации	6
2.2 Конфигурация. Раздел Учет кадров	7
2.2.1 Конфигурация. Учет кадров / График	7
Закладка График / Основное:	8
Закладка График / Отклонения	8
Закладка График / Суммированный учет	9
Закладка График / Баланс часов	10
2.2.2 Конфигурация. Учет кадров / Назначения	10
Закладка Экранные формы	11
Закладка Прочее	12
2.2.3 Конфигурация. Учет кадров / Штатное расписание	12
2.2.4 Конфигурация. Учет кадров / Табель	13
Закладка Табель / Формирование	13
Закладка Табель / Учет неявок	14
Закладка Табель / Переработки	15
Закладка Табель / Закрытие	16
2.2.5 Конфигурация. Учет кадров / Таблицы	16
2.2.6 Конфигурация. Учет кадров / Реестры	17
Закладка Реестр / Наряды	17
Закладка Реестр / Приказы	18
Закладка Реестр / Исполнение	19
2.2.7 Конфигурация. Учет кадров / Отпуска и неявки	21
Закладка Отпуска и неявки / Планирование	21
Закладка Отпуска и неявки / График отпусков	22
Закладка Отпуска и неявки / Журнал неявок	22
2.2.8 Конфигурация. Учет кадров / Отчеты	23
2.2.9 Конфигурация. Учет кадров / ПФ РФ	24
2.3 Настройка. Настройка кадровых таблиц	25
2.4 Регламентная чистка кадровой картотеки	27
3. СПРАВОЧНИКИ	28
4. ПЕРСОНАЛ	29
4.1 Кадровая картотека	29
4.1.1 Специальные кнопки в ТФ кадровой картотеки	31
4.2 Личные карточки	32
Печать Уведомлений в МВД о приеме и увольнении иностранцев	37
Общий порядок работы с падежами	38
4.3 Дети и члены семьи	38
4.4 Штатная расстановка (назначения работников)	39
4.4.1 Дополнительные возможности и особенности ведения Штатной расстановки	43
4.4.2 Специальные кнопки в Штатной расстановке	44
4.4.3 Режим ввода параметров	45
4.5 Данные об отпусках и неявках	48
4.5.1 Специальные кнопки в таблице отпусков и неявок	53
4.5.2 Взаимное влияние неявок	54
4.5.3 Компенсация за неиспользованный отпуск работающим сотрудникам	56
4.5.4 Импорт ЭЛН	57
Системные требования	57
Необходимые программы и настройки:	57

НАСТРОЙКИ СПРАВОЧНИКОВ.....	58
ПОРЯДОК ИМПОРТА ДАННЫХ ЭЛН	59
ИМПОРТ ДАННЫХ С САЙТА ФСС:	60
ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА из XML-ФАЙЛА:.....	60
Результат импорта данных ЭЛН.....	61
4.6 Заявления застрахованных лиц.....	61
4.6.1 Печать Заявлений ЗЛ	63
4.7 Журнал корректировки неявок	64
4.8 Планирование отпусков	65
4.8.1 Справочник видов отпусков. Настройки для планирования отпусков.....	66
4.8.2 Сдвигающие неявки. Справочник для расчета стажа, дающего право на отпуск	67
4.8.3 Справочник категорий персонала. Настройки для подсистемы планирования отпусков	67
4.8.4 Приказ о приеме на работу. Данные для подсистемы планирования отпусков.....	68
4.8.5 Приказ о перемещении. Данные для подсистемы планирования отпусков.....	70
4.8.6 Приказ об увольнении. Расчет количества дней компенсации за неиспользованный отпуск ..	72
4.8.7 Право на отпуск.....	72
4.8.8 Приказ об отпуске.....	74
4.8.9 Приказ об отзыве из отпуска	78
4.8.10 График отпусков.....	81
4.8.11 Автоматическое заполнение графика отпусков.....	83
4.8.12 Заполнение графика отпусков пользователем	84
4.8.13 Отчетные формы подсистемы планирования отпусков	84
Печатная форма графика отпусков	84
4.9 Нормы времени.....	85
4.9.1 Специальные кнопки табличной формы Нормы времени	86
4.9.2 Автоматизация пересчета норм времени	86
4.10 Ведение табеля	87
4.10.1 Специальные кнопки в Табеле рабочего времени	90
1. Установка режима пересчета без проведения самого пересчета и добавления строк:	93
3. Отмена ранее установленной фиксации:.....	95
4.10.2 Правила заполнения табеля для печати в формате Т-13	97
4.10.3 Закрытие табеля	99
4.11 Изменения к табелю	100
4.12 Кадровая картотека ВУС	101
4.13 Прочие кадровые таблицы.....	103
4.13.1 Награды	103
4.13.2 Нарушения и взыскания.....	104
4.13.3 Пропуска.....	105
4.13.4 Инвалиды	106
4.13.5 Вторые профессии (смежные профессии).....	107
4.14 Изменение окладов / тарифов.....	108
4.15 Сведения о трудовой деятельности (ЭТК).....	109
4.15.1 Общие сведения	109
4.15.2 Необходимые настройки и справочники	110
4.15.3 Ведение приказов.....	112
4.15.4 Ведение перечня сведений о трудовой деятельности.....	114
4.15.5 Формирование и выгрузка формы СЗВ-ТД	115
4.15.6 Формирование и выгрузка формы СТД-Р	116
5. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ	116
5.1. Кадровые приказы	117
5.1.1 Приказ о приеме на работу.....	117
Специальные кнопки в реестрах приказов:	119
5.1.2 Приказ о перемещении.....	121
Массовое перемещение.....	121
5.1.3 Приказ об увольнении.....	122
5.1.4 Приказ об изменении оклада (тарифа)	123

5.1.5	Приказ о корректировке неявок.....	124
5.1.6	Приказ о работе в выходные дни.....	126
5.1.7	Приказ о сверхурочных, ночных, вечерних часах работы	128
5.1.8	Приказ об отпуске.....	129
	Особенности оформление приказа об отпуске до 1.5 и до 3х лет.	130
5.1.9	Приказ об отзыве из отпуска	130
5.1.10	Приказ о командировке	130
5.1.11	Приказ о поощрении	131
5.1.12	Приказ об изменении Ф.И.О.	131
5.2	Реестр договоров подряда	132
6.	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	133
6.1.	Общий порядок работы с штатным расписанием	134
6.2.	Штатное расписание по работникам.....	135
5.3	Штатное расписание по должностям	136
5.3.1	Специальные кнопки в Штатном расписании	138
6.3.	Плановое штатное расписание	140
6.4.	Утверждение штатного расписания.....	141
6.5.	История штатного расписания и штатной единицы	141
6.6.	Изменения в штатном расписании на дату.....	142
6.7.	Назначение сотрудников на вакантные должности	143
6.8.	Вакансии по работникам	144
6.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	145

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **Кадровый учет** подсистемы **Управление персоналом** входит в состав ERP-системы «КОМПАС». На нее в полной мере распространяются все правила работы с комплексом в целом и построенные на его основе индивидуальные информационные системы. Здесь используются все общесистемные справочники. Поэтому перед прочтением этой книги рекомендуем ознакомиться с другими разделами документации, в первую очередь, с руководствами: **Общие_правила**, **Справочники_общ**, **Справочники_персонал**, **Документооборот**.

Для полноценного использования подсистемы, а особенно для настройки кадрового учета на индивидуальные потребности предприятия, системному администратору будет полезно освоить раздел **Мастера** в **Руководстве системного администратора - Админ**.

Исходной точкой создания подсистемы **Управление персоналом** является модуль **Расчет заработной платы**. По мере развития этого модуля и усложнения задач, возникающих как при расчете заработной платы, так и при формировании отчетности, из него начали выделяться самостоятельные модули: **Кадровый учет**, **Расчет нарядов**, **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС**. Все эти модули имеют много общего в конфигурации и интерфейсе с модулем **Расчет заработной платы**, так как являются звеньями одной цепи, формирующими и использующими практически общий набор данных. Как следствие, в различных модулях подсистемы используются функциональные возможности, решающие одинаковые задачи. В этом разделе будут изложены сведения, касающиеся непосредственно ведения кадрового учета, со ссылками на материалы других разделов руководства там, где это необходимо.

Порядок изложения материала в книге соответствует последовательности внедрения программы на рабочем месте, а именно:

- Оформление работника – заполнение **Личной карточки**, **формирование Кадровой картотеки**;
- Назначение работника с использованием **приказов о приеме на работу**, из **Личной карточки**, из **Штатной расстановки**;
- Организация учета рабочего времени: учет **Отпусков и прочих неявок**, **Нормы рабочего времени**, **Праздничные дни**, формирование **Табеля учета рабочего времени**;
- **планирование отпусков** сотрудников;
- ведение кадрового документооборота: оформление и исполнение **приказов о приеме, перемещении, отпуске, увольнении** сотрудников и пр.;

- отдельно описана работа со **Штатным расписанием**. Данные о вакантных должностях из штатного расписания используются при **назначении работников**.

После того, как у Вас сформируется база данных, и появятся некоторые навыки работы с подсистемой, можно переходить к изучению порядка формирования выходных форм: справок, отчетов и т.п.

Первоначальное изучение подсистемы рекомендуется проводить в демонстрационной или в специально созданной тренировочной базе данных. Отлаженные и выверенные справочники, оперативные данные впоследствии можно импортировать в реальную базу данных.

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Модуль **Кадровый учет** подсистемы **Управление персоналом** предназначен для автоматизации функций кадрового учета на предприятиях различного профиля.

Функциональные возможности всей подсистемы **Управление персоналом** можно естественным образом разделить на четыре основные части: функции кадрового учета и кадрового делопроизводства; функции расчета заработной платы; функции подготовки отчетности в ПФ и ИФНС; функции ведения нарядов различного формата.

В данном руководстве описаны функции кадрового учета и кадрового делопроизводства, реализованные в модуле **Кадровый учет**. Программа обеспечивает:

- ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства – в полном объеме;
- подготовка сведений для выгрузки в пенсионный фонд.

Функционирование модуля обеспечивает;

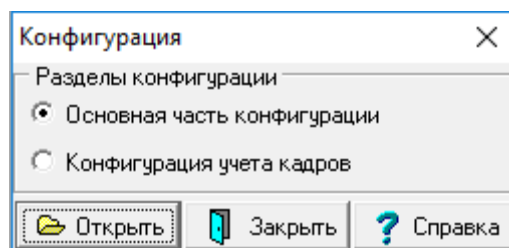
- построение иерархической информационной модели структуры предприятия, быстрое описание новых подразделений, их ликвидации и переподчинения;
- ведение штатного расписания - работа со штатным расписанием может производиться из любой вершины дерева подразделений. Кроме *действующего* штатного расписания возможно создание неограниченного количества *плановых* штатных расписаний. Эти варианты могут быть использованы для моделирования организационной структуры предприятия и планирования финансов;
- подготовка новых штатных расписаний с автоматическим перерасчетом окладов, с установлением окладов на базе единой тарифной сетки, с расчетом по формуле от другого оклада и т.п.;
- расчет среднесписочной численности сотрудников предприятия;
- ведение послужного списка сотрудника: прием и увольнение, перемещения по службе, изменение персональных характеристик;
- расчет трудового и научно-педагогического стажа, учет общего трудового и непрерывного стажа;
- планирование и оформление отпусков (основного и дополнительных);
- учет внутреннего и внешнего совместительства;
- поддержка кодификаторов и справочников: режимы работы, системы оплаты труда, категории работников, табель-календарь и т.д.;
- произвольные выборки данных: по профессиям, разряду, окладу (результаты отражаются как в экранной, так и в печатной форме);
- общее поле данных и функций с системой ведения документооборота (приказы по персоналу, прочие приказы, служебные записки, инструкции отдела кадров) с автоматическим формированием и хранением текстов документов в формате MS Word;
- информация по кадрам хранится сколь угодно долго и доступна по всем расформированным фирмам, подразделениям, уволенному персоналу.
- Экспорт и импорт данных в файлы DBF, EXCEL, CSV.

2. КОНФИГУРАЦИОННЫЕ ПАРАМЕТРЫ

2.1 Конфигурация

Перед началом работы с подсистемой ее необходимо настроить. Конфигурационные параметры слу-

жат для общей настройки подсистемы, модуля, а также для хранения некоторых установок, индивидуальных для каждого пользователя. Для удобства работы настройки объединены в функциональные группы и располагаются на так называемых закладках. Для настройки конфигурационных параметров следует выбрать пункт меню **Настройка / Конфигурация**. На экране появляется форма для выбора нужного раздела конфигурации, см. рисунок ниже.



Форма для выбора раздела конфигурации

При выборе раздела **Основная часть конфигурации** на экране появляется форма Конфигурации, внешний вид которой представлен на Рис. 2.1 (см. ниже).

2.1.1 Раздел Основная часть конфигурации

Внешний вид раздела **Основная часть конфигурации** представлен на Рис. 2.1.




Рис.2.1 Основная часть конфигурации. Закладка **Начальная установка**

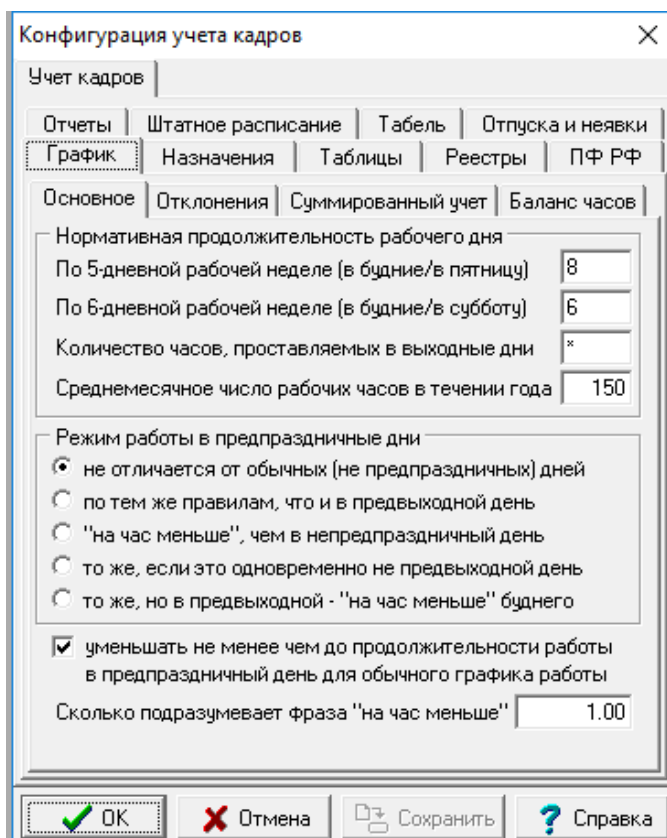
В модуле **Кадровый учет** в разделе **Основная часть конфигурации** присутствуют закладки, основная часть которых содержит общие для всех модулей и подсистем ERP-системы «КОМПАС» настройки, которые подробно описаны в разделе 2.1 руководства **Конфигурация**. Тем не менее, позвольте, еще раз обратить Ваше внимание на важность вопроса правильной настройки системы.

- **Начальная установка** – содержит ряд параметров, необходимых для определения при инициализации работы системы. Подробнее описание закладки можно посмотреть в разделе 2.1 руководства **Конфигурация**;

- **Печать и выгрузка** – на закладке определяются параметры формирования печатных форм отчетов и других документов. Подробнее описание закладки можно посмотреть в разделе 2.4 руководства **Конфигурация**;
- **Уровень контроля** - позволяет установить режим формирования проводок (эти настройки актуальны для работы подсистемы **Управление финансами и документооборот**), а также задать правила обработки кадровых приказов. Подробнее описание закладки можно посмотреть в разделе 2.2 руководства **Конфигурация**.
- **Авторизация** - на закладке часть настроек доступна только в том случае, если Вы вошли в задачу с непустым кодом оператора. Тогда индивидуально для данного кода оператора Вы можете включить авторизацию доступа к базе данных. Подробнее описание закладки можно посмотреть в разделе 2.5 руководства **Конфигурация**;
- **Умолчания** - настройки на закладке, как правило, делаются только при внедрении системы, и наиболее важны при работе с модулями **Бухгалтерский и налоговый учет** и **Документооборот**. Подробно описано в разделе 2.3 руководства **Конфигурация**;
- **Диалог** - настройки этой группы каждый оператор делает для себя индивидуально. Подробнее описание закладки можно посмотреть в разделе 2.6 руководства **Конфигурация**;

2.2 Конфигурация. Раздел Учет кадров

Раздел **Учет кадров** содержит основные настройки, касающиеся кадрового учета. Настройка параметров производится по группам, каждая из которых расположена на своей закладке. Общий вид раздела представлен на Рис.2.2.



Конфигурация учета кадров

Учет кадров

Отчеты | Штатное расписание | Табель | Отпуска и неявки
График | Назначения | Таблицы | Реестры | ПФ РФ

Основное | Отклонения | Суммированный учет | Баланс часов

Нормативная продолжительность рабочего дня

По 5-дневной рабочей неделе (в будние/в пятницу)	8
По 6-дневной рабочей неделе (в будние/в субботу)	6
Количество часов, предоставляемых в выходные дни	*
Среднемесячное число рабочих часов в течении года	150

Режим работы в предпраздничные дни

☒ не отличается от обычных (не предпраздничных) дней
☐ по тем же правилам, что и в предвыходной день
☐ "на час меньше", чем в непраздничный день
☐ то же, если это одновременно не предвыходной день
☐ то же, но в предвыходной - "на час меньше" буднего

☒ уменьшать не менее чем до продолжительности работы в предпраздничный день для обычного графика работы

Сколько подразумевает фраза "на час меньше"

Рис.2.2 Конфигурация. Закладка **Учет кадров / График**

2.2.1 Конфигурация. Учет кадров / График

Закладка **График** содержит закладки: **Основное**, **Отклонения**, **Суммированный учет** и **Баланс**

часов. Описание настроек на этих закладках приведено ниже.

Закладка График / Основное:

Группа настроек **Нормативная продолжительность рабочего дня:**

- **число часов в рабочем дне** (норматив) – значение, используемое по умолчанию для расчета норм рабочего времени. Указывается отдельно для 5-дневной и для 6-дневной рабочей недели. В каждом из этих случаев может быть указано либо одно число, либо два, разделенные дробной чертой (8/7). Второе число используется для дней, предшествующих выходным и праздничным дням. Индивидуальные значения для отдельных категорий работников могут быть заданы в справочнике категорий персонала;
- **количество часов**, предоставляемых при формировании графика работы и табеля **в выходные и праздничные дни**. Если в поле ничего не указано (пусто), часы в эти дни не проставляются. Если поставить знак * (звездочка), проставляется столько же часов, что и в рабочие дни;
- **среднемесячный фонд рабочего времени за год** (в часах). Этот реквизит никак не используется в программе и предназначен для некоторых видов отчетов. Значение на каждый год берется из официального годового табеля рабочего времени или в готовом виде, или рассчитывается как частное от деления годового фонда рабочего времени на 12;

Группа настроек **Режим работы в предпраздничные дни:**

- по умолчанию, для предпраздничных дней используется та же продолжительность, что и для предвыходных дней. Вы можете изменить эти правила, указав, что в предпраздничные дни продолжительность на час меньше. В случае, если предпраздничный день совпадает с предвыходным возможно три разных варианта: на час меньше, как в обычный предвыходной или на час меньше, чем в будний (не предвыходной день). Следует, однако, учитывать, что различие между этими вариантами будет лишь в том случае, если продолжительность предвыходного дня отличается от буднего, иначе, используется первый вариант.

Для работающих по скользящему графику, а также в случае, если учетные символы для категории персонала заданы в справочнике явно, данная настройка не действует на фактическое число часов работы, которое устанавливается строго в соответствии с параметрами категории персонала без учета предпраздничного дня. Исключение составляют скользящие графики работы, при которых общевыходные дни являются нерабочими. Для таких графиков могут быть явно заданы учетные символы для предпраздничного дня (используется колонка *Работа по праздникам*).

- Для вариантов, когда предпраздничный день на час короче, важным является дополнительный флажок, который предусматривает, что уменьшение продолжительности рабочего дня не производится, если продолжительность дня и так меньше, чем стандартная, указанная в верхней части закладки. При этом, если продолжительность дня меньше стандартной на полчаса, продолжительность предпраздничного дня будет уменьшена на оставшиеся полчаса. Для работающих по 5-дневной рабочей неделе сравнение производится с длительностью рабочего дня по 5-дневной неделе, для работающих по 6-дневной неделе - с длительностью рабочего дня по 6-дневной неделе.

Действие этого ограничения может быть частично или полностью отменено для отдельных категорий персонала. Как правило, ограничение отменяется, если сокращенный рабочий день установлен в связи с вредными условиями.

- Если уменьшение продолжительности предпраздничного дня должно производиться не на час, а на меньшее или большее значение, размер уменьшения можно указать в специальном поле ввода **Сколько подразумевает фраза «на час меньше**. По умолчанию устанавливается значение «1».

Закладка График / Отклонения

Здесь можно сделать настройки почасового учета затрат с использованием специального режима заполнения таблицы отклонений от графика.

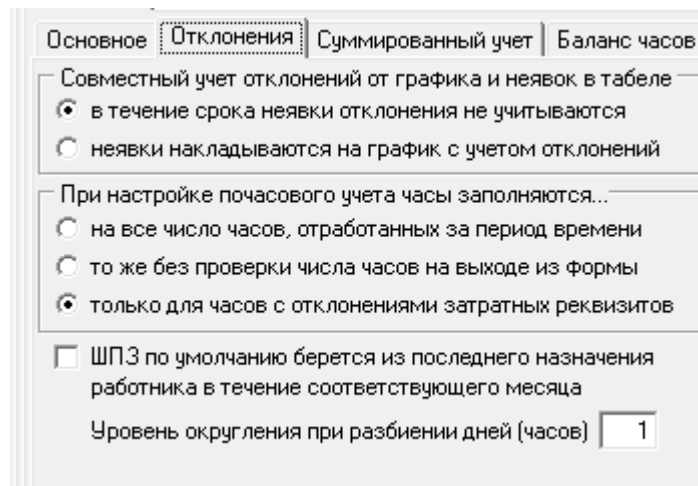


Рис.2.3 Конфигурация. Учет кадров. Закладка **График / Отклонения**

На этой закладке находятся следующие настройки:

- **Совместный учет отклонений от графика и неявок в таблице.** Настройка определяет порядок учета неявок и отклонений от графика при формировании табеля. Возможные значения:
 - в течение срока неявки отклонения не учитываются (умолчание);
 - неявки накладываются на график работы с учетом отклонений.
- Настройка почасового учета.
- Настройка, устанавливающая, берется ли ШПЗ по умолчанию из последнего назначения;
- Настройка Уровень округления при разбиении дней (часов), которая определяет уровень округления при разбиении дней и часов по отклонениям от графика, в том числе - при заполнении колонок 7-9 в форме Т-13.

Закладка График / Суммированный учет

На этой закладке отражается нормативная продолжительность рабочего времени.

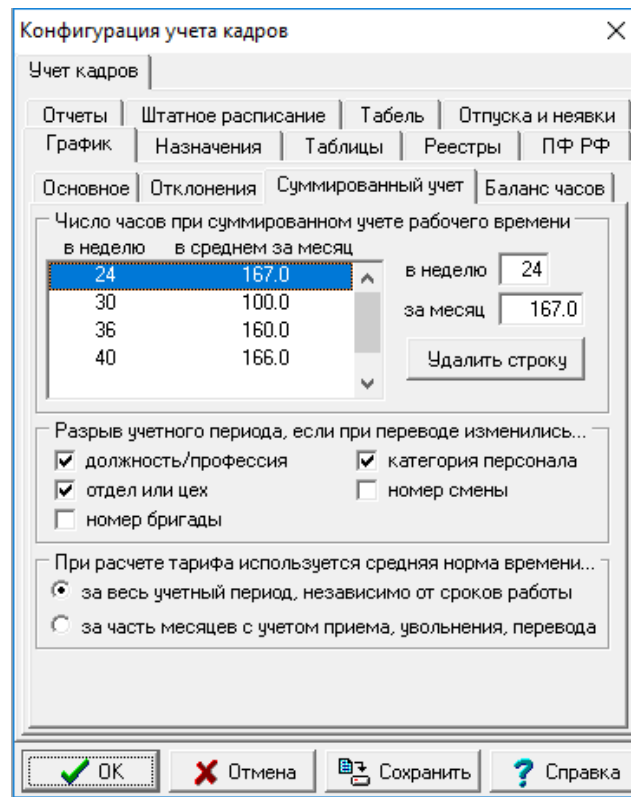


Рис.2.4 Конфигурация. Учет кадров. Закладка **График / Суммированный учет**

- нормативные продолжительности рабочей недели при суммированном учете рабочего времени. Для каждого предусмотренного законом размера рабочей недели задается продолжительность в часах, а также среднемесячная продолжительность рабочего времени. Вторым параметром используется в некоторых режимах расчета по среднему. Чтобы добавить новый размер рабочей недели, надо выделить в списке новую строку и внести в поля ввода справа количество часов в неделю и за месяц. Наоборот, если на Вашем предприятии не предусмотрено использование некоторых размеров рабочей недели и Вы не хотите, чтобы они были по ошибке использованы в штатном расписании, штатной расстановке или справочнике категорий персонала, Вы можете удалить ненужные строки с помощью кнопки **Удалить строку**. Программа, однако, не позволит Вам удалить все нормативы: если Вы это сделаете, будут использоваться 4 стандартных размера рабочей недели. Изменения, внесенные в перечень рабочих недель, отражаются в табличных формах только после их повторного открытия.

Закладка **График / Баланс часов**

На этой закладке Вы можете установить формулу для расчета баланса часов для норм времени.

2.2.2 Конфигурация. Учет кадров / Назначения

В группе настроек на закладке **Назначения** (см. Рис.2.5) указываются:

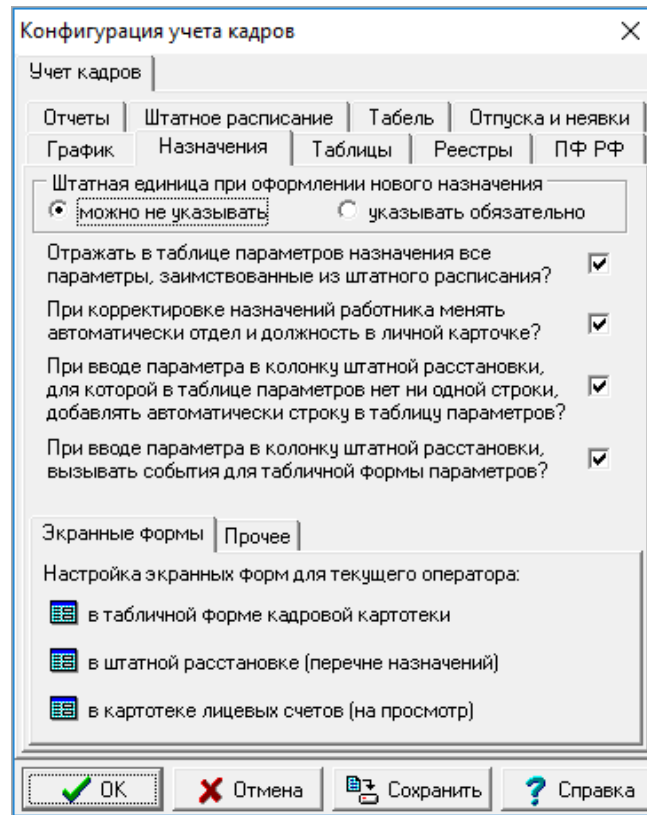


Рис.2.5 Конфигурация. Учет кадров. Закладка **Назначения**

- как производится оформление нового назначения: строго по **штатному расписанию** или допускается не указывать код штатной единицы. Для первого варианта обязательно наличие штатного расписания, наличие свободной штатной единицы по должности на дату назначения работника. В назначении не допускается никаких отклонений от параметров, заданных в описании штатной единицы. Значение по умолчанию – **можно не указывать** (допускается отсутствие штатной единицы);
- следует ли отражать значения параметров, заимствованных из штатного расписания, в таблице параметров. Следует заметить, что для расчета заработной платы отражение таких параметров в таблице параметров не является обязательным, однако желательно для правильного формирования печатной формы штатной расстановки. Значение по умолчанию - пусто;
- надо ли при корректировке перечня назначений работника автоматически изменять реквизиты *код отдела* и *должность* в личной карточке. Если Вы хотите, чтобы эти реквизиты всегда соответствовали последнему по времени действия назначению, то установите этот флажок. Если эти реквизиты должны определяться какими-то другими соображениями (например, в зависимости от того, по какому отделу работник выступает как материально-ответственное или подотчетное лицо), то этот флажок устанавливать не следует. Значение по умолчанию - пусто;
- что делать, если при вводе значения параметра расчета зарплаты в одну из колонок **штатной расстановки** оказывается, что в дополнительной таблице параметров нет ни одной строки для этого параметра. По умолчанию, в этом случае в дополнительную таблицу никакие изменения не вносятся. Однако, Вы можете указать здесь, что в этом случае следует автоматически добавить строку в **таблицу параметров**. Следует обратить внимание, что эта настройка распространяется только на **стандартный режим работы** с параметрами в штатной расстановке. В то же время, для каждой из колонок параметров может быть установлен специальный режим, для которого данная настройка не имеет значения. **Значение по умолчанию** – пусто.

Закладка **Экранные формы**

На дополнительной закладке **Экранные формы** можно указать, какую экранную форму личной карточки вызывать для данного оператора из кадровой картотеки, из табличной формы штатной расстановки и из картотеки лицевых счетов. Форма может быть выбрана из списка с помощью специальной кнопки. Выбирать допускается только экранные формы, созданные для таблицы с псевдонимом KADRY. Экранные формы различаются набором данных, размещенных на них. Наиболее полная форма KADRY_UTR используется для формирования личной карточки работника по форме Т-2 и ее совсем не обязательно вызывать, например, из штатной расстановки, т.к. это связано с выполнением большого количества запросов и может замедлить работу операторов.

Если в процессе выбора экранной формы для штатной расстановки нажать кнопку **Нет формы**, то экранная форма личной карточки из штатной расстановки вызываться не будет. Если форма уже не вызывается, кнопка **Нет формы** в форме выбора отсутствует.

Аналогичная кнопка в отношении кадровой картотеки и картотеки лицевых счетов называется **Стандарт** и восстанавливает режим вызова той экранной формы, которая указана в описании соответствующей табличной формы. Если режим вызова стандартной экранной формы уже установлен, кнопка **Стандарт** в форме выбора отсутствует.

Закладка Прочее

Здесь находятся настройки:

- поле ввода **Число итераций при выборе номера нового назначения**. Здесь задается число попыток выбора номера нового назначения, если не удалось с первого раза подобрать свободный номер.
- поле ввода **Бизнес-процедура перед редактированием назначения**. Здесь можно выбрать псевдоним бизнес-процедуры из списка, которая должна вызываться при попытке ручного изменения в штатной расстановке.

2.2.3 Конфигурация. Учет кадров / Штатное расписание

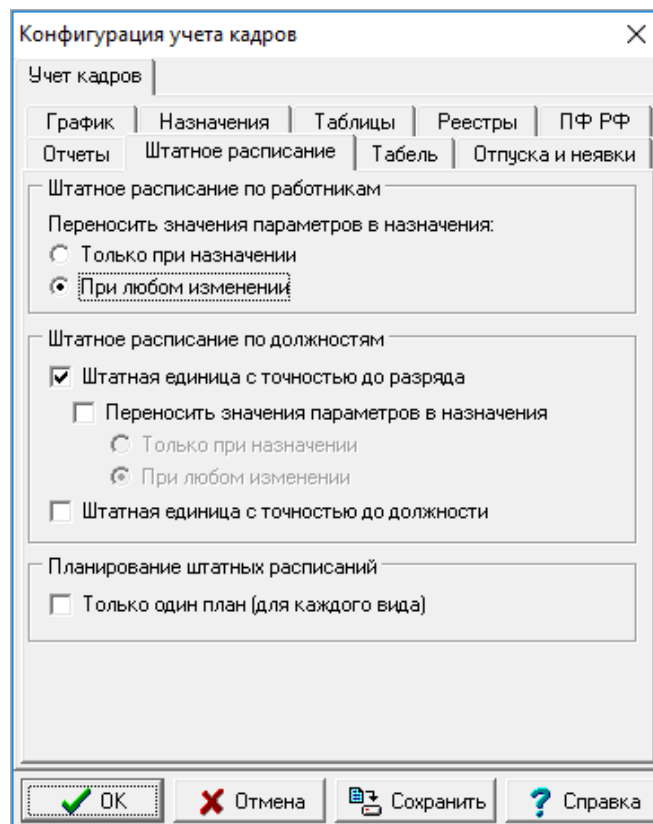


Рис.2.6 Конфигурация. Закладка **Штатное расписание**

На закладке **Штатное расписание** (см. Рис.2.6) можно сделать следующие настройки:

- для штатного расписания **по работникам** указать, в каком случае параметры расчета заработной платы будут переноситься в штатную расстановку - только при проведении назначения работника или при любом изменении, внесенном в штатное расписание;
- для штатного расписания **по должностям** указать, будет ли штатная единица определяться с точностью до должности или до разряда. Режим работы **с точностью до должности** позволяет указать количество различных разрядов по должности, но не позволяет указать параметры расчета заработной платы (тарифы, премии и т.п.) для каждого из этих разрядов. При режиме работы **с точностью до разряда** для каждого разряда внутри должности будет формироваться отдельная строка в штатном расписании, что позволит указать расчетные параметры для каждого разряда.
- Если выбран режим работы **с точностью до разряда** - указать, в каком случае параметры расчета заработной платы будут переноситься в штатную расстановку - только при проведении назначения работника или при любом изменении, внесенном в штатное расписание;
- ограничить разрешенное количество плановых штатных расписаний (для каждого из видов): если флажок проставлен, будет предоставлена возможность работы только с одним плановым расписанием (для каждого вида). По умолчанию флажок не установлен, это означает, что можно работать с неограниченным количеством планов штатных расписаний.

2.2.4 Конфигурация. Учет кадров / Табель.

Содержит следующие закладки: **Формирование, Учет неявок, Переработки и Заккрытие.**

Закладка Табель / Формирование

Содержит следующие настройки (см. Рис. 2.7):

- Настройка **Дата, на которую рассчитан табель, запоминается....** Здесь можно указать, как сохраняется дата, на которую рассчитан табель, выбрав один из двух вариантов:
 - отдельно для каждого оператора;
 - для всех операторов используется одна общая дата.
- Переключатель **В таблице за новый месяц по умолчанию проводить расчет...** позволяет установить одно из трех возможных значений:
 - до текущей даты (в пределах месяца);
 - до конца месяца;
 - до 15-го числа месяца.
- С помощью переключателя **Заимствовать режим «дни по норме» из фондов в табель...** можно выбрать один из двух вариантов заимствования режима **дни по норме** из фондов в табель:
 - только для категорий с суммированным учетом;
 - для всех категорий.
- С помощью настройки **В Т-13 число дней неявок включает только рабочие дни...** можно включить режим заполнения граф 10-13 (число неявок) в форме Т-13 днями/часами рабочих дней по календарю, пропущенных в связи с неявкой. Дни неявки, приходящиеся на выходные дни, в этом режиме добавляются к дням с учетным символом выходных. По умолчанию этот режим применяется только для строк табеля с режимом подсчета отработанных дней "дни по норме". Можно выбрать один из двух вариантов:
 - только для строк табеля с режимом **дни по норме**;
 - для всех строк табеля независимо от режима.
- С помощью настройки **Шаблон для часов за 1-ю / 2-ю половину в ТФ табеля** можно установить шаблон для отображения часов в ТФ табеля. Например, 0.0 или 0.00.
- С помощью настройки **Уровень округления часов при учете ставки в таблице** можно установить нужное значение. По умолчанию устанавливается значение «1».

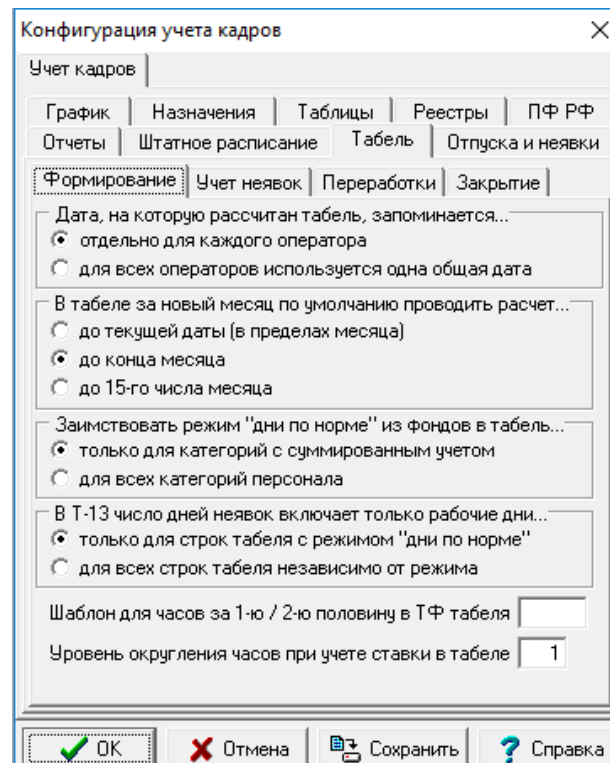



Рис.2.7 Конфигурация. Закладка **Табель / Формирование**

Закладка **Табель / Учет неявок**

Содержит следующие настройки (см. Рис.2.8):

- настройка **При заполнении табеля за сколько предыдущих месяцев производить обработку пересекающихся неявок** определяет, за сколько предыдущих месяцев производится обработка пересекающихся неявок при заполнении табеля. По умолчанию обработка пересекающихся неявок производится за 1 предыдущий месяц.
- Настройка **После повторного приема учитывать неявки, начинающиеся до даты повторного приема?** регулирует, следует ли после повторного приема учитывать при формировании табеля неявки, начавшиеся до даты повторного приема. Если флажок не установлен, при формировании табеля для назначений, начавшихся не ранее даты повторного приема, такие неявки не учитываются.
- Настройка **Вариант по умолчанию в диалоге «Совпадение сроков неявок»** позволяет при расчете табеля настроить умолчание в диалоге «Совпадение сроков неявок», который выводится, если для этой пары неявок не настроено взаимное влияние или настроен вариант "запросить у оператора". По умолчанию устанавливается вариант "неявки действуют одновременно". Можно выбрать любое другое значение из раскрывающегося списка по кнопке .
- Настройка **По результатам обработки корректировать журнал неявок** определяет, в каких случаях требуется корректировка неявок по результатам обработки случаев наложения неявок. Возможны два варианта, которые по умолчанию включены:
 - при формировании основного табеля рабочего времени;
 - при использовании кнопки **Формирование изменений**.

Любой из этих вариантов можно отключить. Но следует учитывать, что даже если корректировка неявок отключена, наложение неявок все равно обрабатывается. По результатам формируются учетные символы для табеля или изменений к табелю. Но независимо от режима взаимного влияния неявок сами неявки не меняются, то есть в следующий раз потребуются повторная обработка случаев наложения неявок.

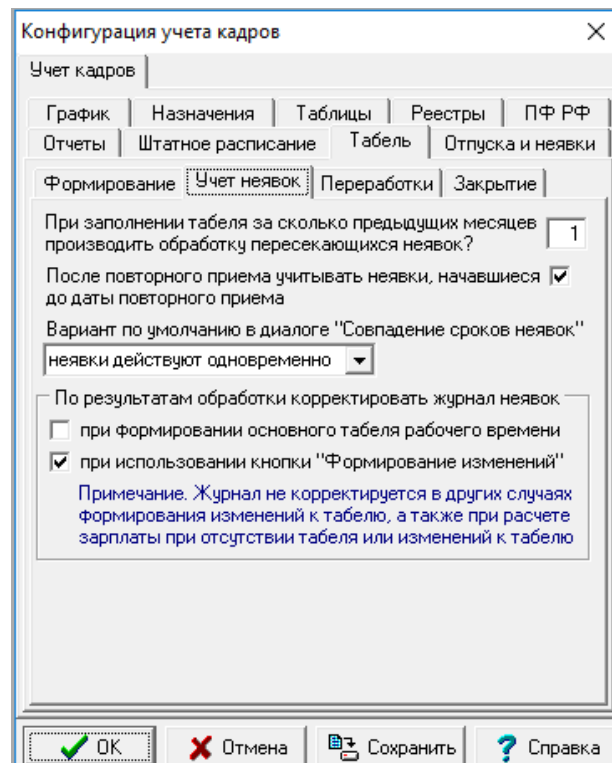


Рис.2.8 Конфигурация. Закладка **Табель / Учет неявок**

Закладка **Табель / Переработки**

Содержит следующие настройки (см. Рис.2.9):

- **На сколько ночные и вечерние часы в сумме могут превышать число отработанных часов за день.** По умолчанию значение равно 0, то есть, превышение невозможно. Допускается задавать нецелые значения, например, 0.5 или 0.75. Если указано 24 часа, число ночных и вечерних часов не контролируется.
- **Может ли число сверхурочных часов превышать число отработанных часов.** По умолчанию значение равно «нет» (флажок не установлен), то есть, превышение невозможно. Если флажок установлен, число сверхурочных часов не контролируется.
- **Настройка Вариант учета ограничений на часы переработки за год.** Здесь нужно выбрать один из двух предложенных вариантов.
- **Флажок Заполнять с/урочные из журнала переработок.** По умолчанию не установлен.
- **Флажок Включать в переработку работу в выходные вне графика.** По умолчанию не установлен.
- **Настройка Режим обработки случаев превышения норматива.** По умолчанию, при наличии у работника переработок, решение об их учете в таблице (подробнее см. раздел 4.10 **Ведение табеля** настоящего руководства) должен принять пользователь – переключатель установлен в положение **Запросить режим обработки у оператора**. Если переключатель установлен в иное положение, то при наличии переработок сверх норматива их обработка производится в соответствии с выбранной опцией.
- Здесь же можно указать **Категорию персонала для учета часов переработки** в качестве сверхурочных (настройка важна при автоматической обработке избытка часов переработки), а также указать десятичную точность для расчета часов переработки – настройка **Число знаков после запятой в часах переработки**.

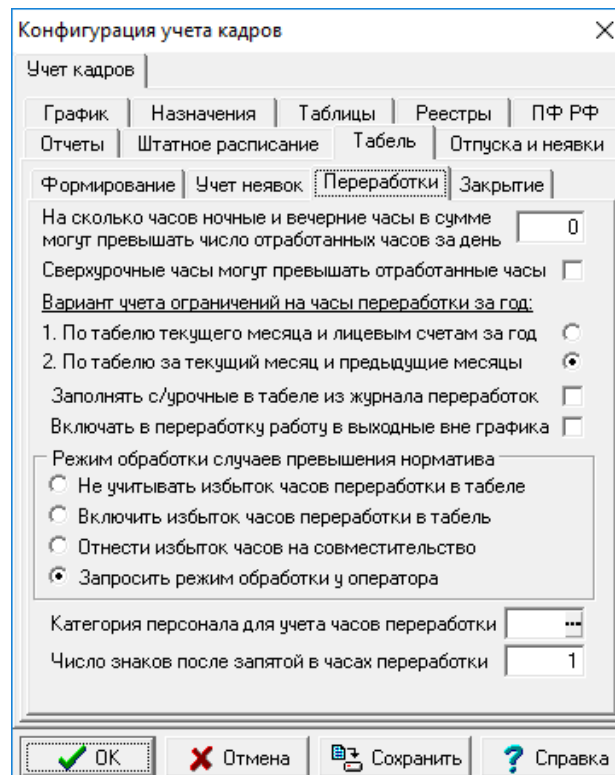


Рис.2.9 Конфигурация. Закладка **Табель / Переработки**

Закладка **Табель / Заккрытие**

Здесь Вы можете для каждого оператора индивидуально установить запрет на корректировку табеля учета рабочего времени за прошлые месяцы. Запрет не распространяется на некоторые виды учетных символов, которые можно отметить здесь же в специальном списке.

2.2.5 Конфигурация. Учет кадров / Таблицы

На этой закладке расположен перечень дополнительных таблиц для кадровой картотеки. Перечень заполняется псевдонимами табличных форм, которые будут вызываться из **Кадровой картотеки** и **Личной карточки** и могут включаться в шаблоны для печати личных документов. Все использованные табличные формы должны иметь ограничение по ключу - табельному номеру работника. Чтобы добавить таблицу нужно нажать кнопку **Добавить**, и из списка предложенных табличных форм выбрать нужную.

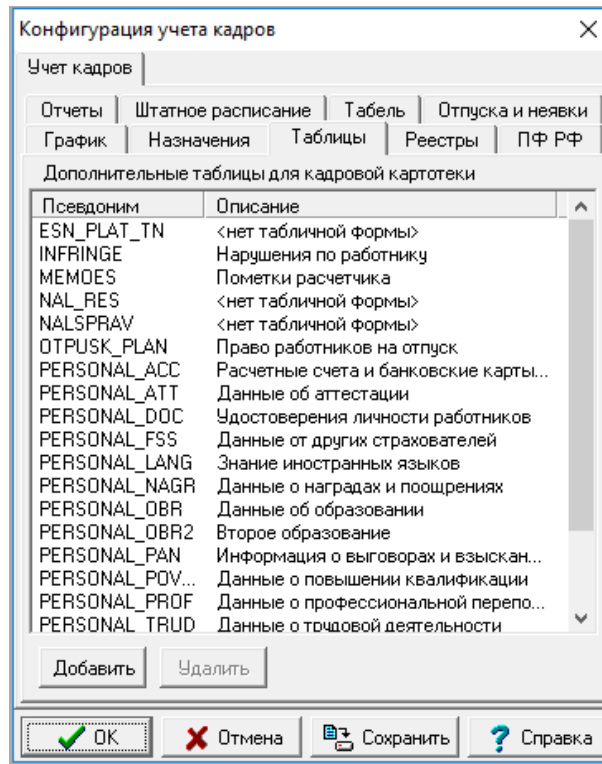


Рис.2.10 Конфигурация. Закладка **Таблицы**

2.2.6 Конфигурация. Учет кадров / Реестры

Содержит следующие закладки: **Наряды, Приказы, Исполнение.**

Закладка **Реестр / Наряды**

Содержит следующие настройки (см. Рис.2.11):

- переключатель для указания режима разграничения доступа к нарядам по подразделениям затрат:
 - Нет разграничения доступа в реестре нарядов.
 - Есть разграничение в режиме редактирования нарядов.
 - Есть также разграничение доступа при выборе наряда (эта возможность включает и предыдущую).

Разграничение доступа осуществляется по подразделению затрат или номеру отдела, в зависимости от того, который из этих реквизитов представлен в виде колонки табличной формы. Если в табличной форме нет колонки ни для одного из этих реквизитов, разграничение доступа не действует. В связи с этим разграничение доступа для отдельных типов документов может быть отключено или наоборот включено при настройке типа документа для **наряда**.

- флажок, с помощью которого можно установить специальный режим работы с нарядами: при отсутствии у работника часового тарифа производится расчет тарифа из оклада. Следует учитывать, что для некоторых нарядов, работа с которыми предусмотрена только в модуле **Оформление нарядов**, такой режим действует вне зависимости от данного флажка;
- **уровень округления** при расчете тарифа из оклада показывает, до какого знака после запятой округляется тариф для тех видов нарядов, в которых предусмотрен пересчет тарифа из оклада, если часовой тариф для работника явно не указан. Значение по умолчанию –2 (до копеек);
- настройка **Повышающий/понижающий коэффициент к тарифу/окладу задается параметром с номером**. С учетом параметра, заданного в этой настройке, заполняется колонка с повышающим

(понижающим) коэффициентом к тарифу при добавлении строк в перечне работников в повременных нарядах (подчиненные табличные формы N_RP_LST, N_RR_LST, N_RT_LST).

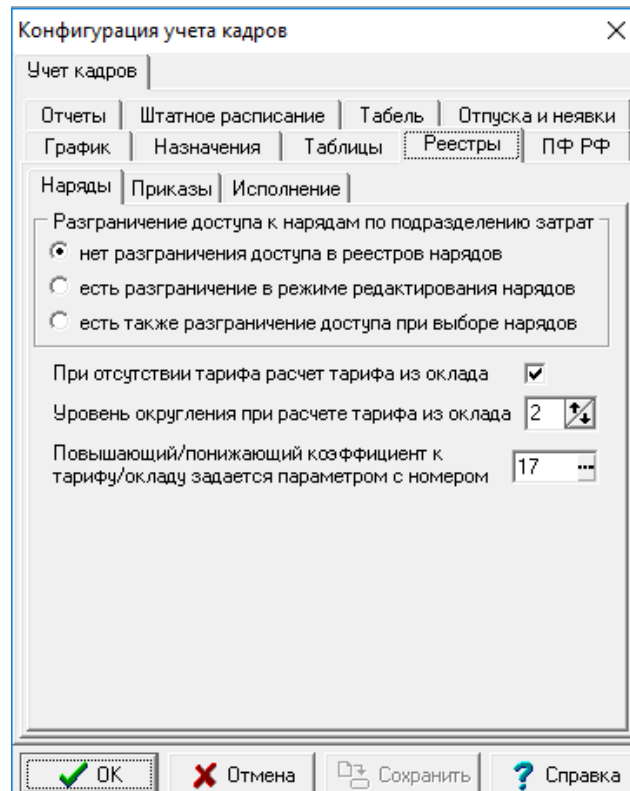


Рис.2.11 Конфигурация. Реестры. Закладка **Наряды**

Закладка **Реестр / Приказы**

- Настройка **Проверка и подбор номера документа по реестру приказов, если тип документа-основания не указан или равен нулю**. Здесь, для некоторых табличных форм, Вы можете установить режим подбора и проверки номера документа-основания в случае, если тип этого документа не указан или пуст (равен нулю). По умолчанию, в этом случае подбор и проверка осуществляется по реестру приказов. Вы можете установить режим, при котором подбор и проверка номера осуществляется только в том случае, если тип документа указан, тогда как при пустом (нулевом) типе документа любой номер считается допустимым.
- Настройка **Перенос реквизитов из документа в назначение работника при выборе / прямом вводе номера документа-основания**. Для выбранного Вами режима переноса реквизитов нужно поставить флажки.
- Переключатель **Расчет числа рабочих дней до увольнения** определяет, как в приказе на увольнение рассчитывается число дней при выборе назначения (либо, после автоматического заполнения назначения): **по таблице рабочего времени (должен быть заполнен)** или **по графику работы и неявкам (табель не учитывается)**. Следует учитывать, что независимо от этой настройки число дней может быть пересчитано, если при исполнении приказа табель пересчитывается.

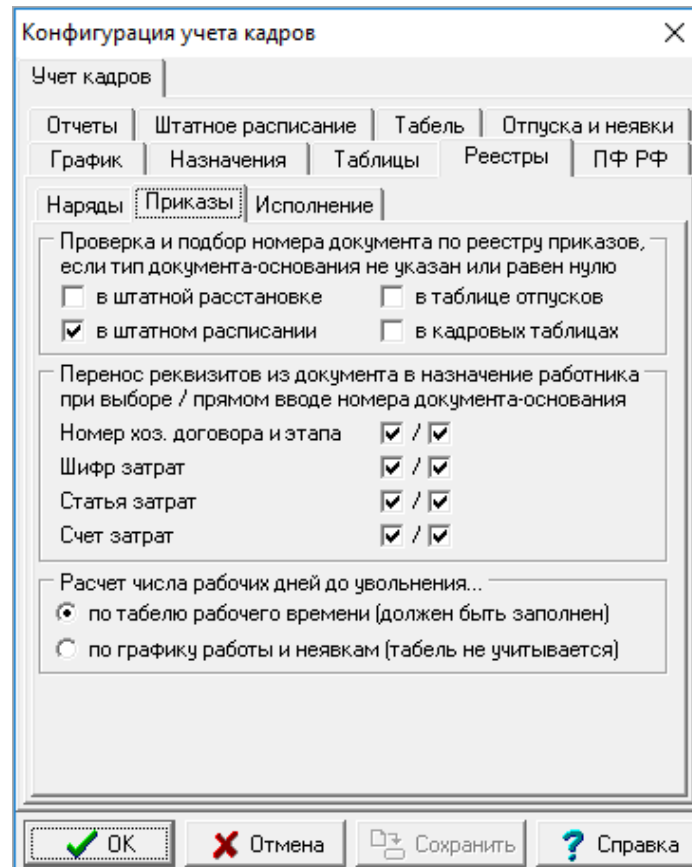


Рис.2.12 Конфигурация. Группа настроек **Реестры**. Закладка **Приказы**

Закладка **Реестр / Исполнение**

Внешний вид закладки представлен на Рис. 2.13.

- Настройка **При исполнении приказа о перемещении**. С помощью установки флажков можно включить дополнительные режимы исполнения приказов о перемещении:
 - копировать счета из предыдущего назначения;
 - закрывать параметры предыдущего назначения.
 Копирование счетов производится только в том случае, если они не были заполнены данными из приказа. Чтобы при повторном исполнении приказа с другой датой можно было изменить дату закрытия параметров в большую сторону, закрытие параметров с учетом новой настройки сопровождается заполнением новых полей с реквизитами приказа о перемещении. Изменение даты закрытия в большую сторону производится только для параметров, закрытых тем же приказом.
- Флажок **При исполнении приказа об увольнении** позволяет регулировать закрытие параметров при исполнении приказа об увольнении. Если флажок установлен, при исполнении приказа закрываются параметры для тех назначений, которые были закрыты при исполнении приказа.
- Настройка **При исполнении одностороннего приказа об увольнении** позволяет выбрать режим пересчета табеля при исполнении одностороннего Приказа об увольнении. Рекомендуемое положение флажка «Пересчитывать с учетом даты увольнения».
- Настройка **Дополнительная обработка для односторонних приказов**.
 - бизнес-процедура, вызываемая при приеме;
 - бизнес-процедура, вызываемая при увольнении.
 Здесь можно указать бизнес-процедуру, которая будет вызываться при приеме / увольнении для выполнения дополнительных условий при приеме / увольнении. По умолчанию поля не заполнены.

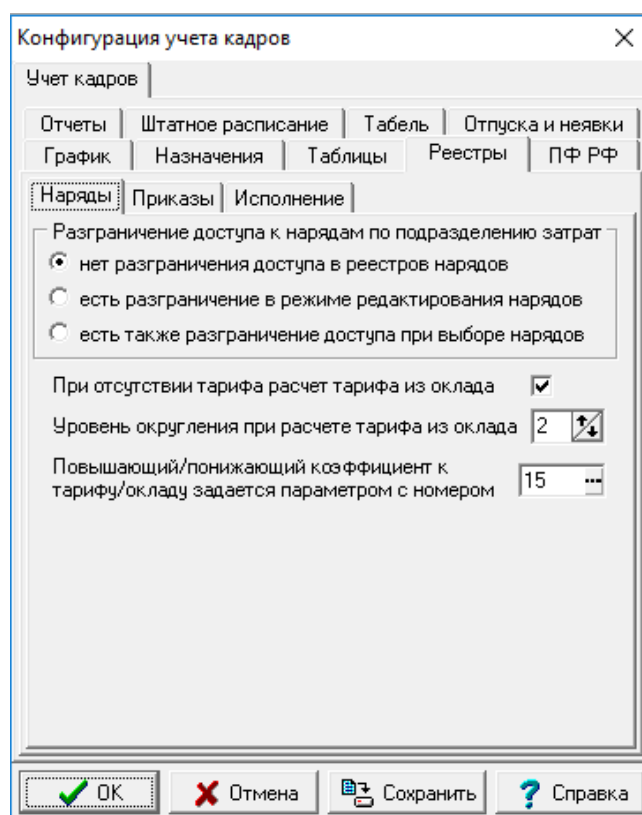


Рис.2.13 Конфигурация. Группа настроек **Реестры**. Закладка **Исполнение**

2.2.7 Конфигурация. Учет кадров / Отпуска и неявки

Здесь производятся настройки для расчетов данных отпусков и больничных листов.

Содержит следующие закладки: **Планирование**, **График отпусков** и **Журнал неявок**.

Закладка Отпуска и неявки / Планирование

Содержит следующие настройки (см. Рис.2.14):

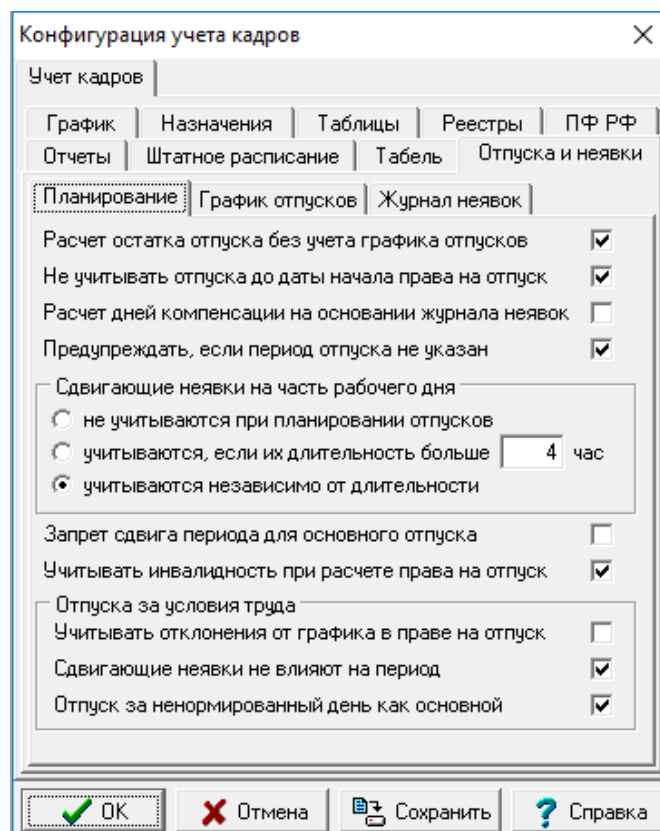


Рис.2.14 Конфигурация. Группа настроек **Отпуска и неявки**. Закладка **Планирование**

Первая настройка касается подсистемы **планирования отпусков** (см. описание в разделе 4.8 **Планирование отпусков** настоящего руководства).

- установкой флажка **Расчет остатка отпуска без учета графика отпусков** можно выбрать режим работы, при котором расчет периодов отпуска производится без его учета. По умолчанию флажок установлен;
- следующая настройка **Не учитывать отпуска до даты начала права на отпуск** включает режим, при котором при расчете количества дней отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск не учитываются отпуска, в которых указан рабочий период, предшествующий дате начала права на отпуск.
- установкой следующего флажка **Расчет дней компенсации на основании журнала неявок** можно включить режим расчета дней компенсации на основании журнала отпусков и неявок на работу не на основании лицевых счетов сотрудника. В этом режиме не учитываются записи о днях компенсации, в которых указан рабочий период, предшествующий дню начала права работника на отпуск, если соответствующий режим включен в конфигурации (см. предыдущую настройку);
- предупреждение **Предупреждать, если период отпуска не указан** выдается, если в записях журнала неявок, учитываемых при расчете остатка отпуска, рабочий период не указан. Предупреждение выдается как в отношении записей об отпуске, так и в отношении записей о компенсации за

неиспользованный отпуск. При расчете остатка отпуска для одного работника предупреждение выдается в виде сообщения. При расчете остатка отпуска по списку работников (в том числе – при формировании или пересчете графика отпусков) предупреждение включается в протокол расчета;

- группа настроек **Сдвигающие неявки на часть рабочего дня**. Установив переключатель в соответствующее положение, можно настроить их учет **не на полный рабочий день**.
- настройка **Запрет сдвига периода для основного отпуска**. По умолчанию флажок не установлен;
- настройка **Учитывать инвалидность при расчете права на отпуск** дает возможность учета справок по инвалидности по таблице Пометки расчетчика с учетом их истории для более точного расчета дней предоставляемого основного отпуска. При установленном флажке, при расчете права на отпуск в период действия справки об инвалидности к числу дней права на основной отпуск добавляется значение из соответствующей колонки **доп. дни к основному отпуску** в записи в пометках расчетчика;
- группа настроек **Отпуска за условия труда** содержит 3 настройки:
 - **Учитывать отклонения от графика в праве на отпуск**. При определении права на отпуск за условия труда учитываются значения колонки "право на доп. отпуск" в отклонениях от графика. Настройка используется, если временные перемещения работников в иные условия труда (с изменением права на доп. отпуск) отражаются преимущественно в отклонениях от графика. По умолчанию флажок не установлен;
 - **Сдвигающие неявки не влияют на период**. Сдвигающие неявки не влияют на размер периода стажа, дающего право на отпуск за условия труда, но учитываются при определении количества дней права на отпуск. В таком режиме размер рабочего периода для отпуска за условия труда никогда не превышает один год. По умолчанию флажок установлен;
 - **Отпуск за ненормированный день как основной**. Право на отпуск за ненормированный рабочий день считается по правилам основного отпуска:
 - период отпуска может заканчиваться после даты начала отпуска,
 - учитываются сдвигающие неявки для основного отпуска. По умолчанию флажок установлен.

Закладка Отпуска и неявки / График отпусков

В закладке **График отпусков** установкой соответствующего флажка настраивается **режим пересчета рабочего периода для отпуска за условия труда** в графике отпусков.

Закладка Отпуска и неявки / Журнал неявок

Здесь можно произвести следующие настройки:

- установкой соответствующего флажка **Запрет на изменение строк с номером строки приказа** можно **запретить редактирование** тех строк табличной формы журнала неявок, которые сформированы автоматически, при исполнении приказа на отпуск.

Следующие настройки касаются порядка проведения расчетов оплаты больничного листа:

- флажок **Расчет процента б/л – по данным о предыдущей работе**, с помощью которого можно выбрать один из двух способов автоматического расчета процента оплаты больничного листа в зависимости от стажа. Если флажок установлен, то при расчете учитываются данные о предыдущей работе работника. Напоминаем, что эти данные заносятся в доп. таблицу **Данные от других страхователей**, которая вызывается из **Кадровой картотеки**. Возможны следующие варианты:
 - с учетом приведенной даты начала непрерывного стажа (флажок не установлен). Этот режим применяется по умолчанию;
 - с учетом даты приема работника и данных о непрерывном стаже на предыдущей работе (флажок установлен).
- Следующий флажок определяет, следует ли в 2007 году при подсчете процента **использовать страховой стаж** вместо непрерывного. Здесь же можно уточнить месяц ввода в действие этой настройки;

- настройка **Оплата не более МРОТ*РК при стаже не менее, мес** показывает, какой должен быть минимальный страховой стаж (в месяцах), чтобы оплата больничных листов производилась из среднего заработка, а не в минимальном размере.

2.2.8 Конфигурация. Учет кадров / Отчеты



Рис.2.15 Конфигурация. Группа настроек **Отчеты**

В верхней части закладки **Отчеты** (см. Рис.2.15) Вы можете указать:

- какие отчеты будут печататься из **кадровой картотеки**, **табеля** учета рабочего времени, **штатной расстановки** и **штатного расписания**. В зависимости от положения переключателя, список шаблонов (формируется с помощью кнопки *Выбор шаблонов отчетов*) рассматривается как дополнение к стандартному (задается в описании соответствующих табличных форм) или используется вместо стандартного.

Нижняя часть закладки **Отчеты** разделена на две:

- **Печатные формы.**
Внешний вид закладки представлен на Рис. 2.15. Здесь Вы можете настроить список печатных форм, которые можно будет распечатать **из Кадровой картотеки**, **Из штатного расписания**, **Из перечня анкет в Пенс. фонд** и **Реквизиты юридического лица**. Для настройки нужно нажать соответствующую кнопку на закладке и при помощи стрелок вправо / влево добавить / удалить ПФ.
- **Расчет среднесписочной численности.**
— Здесь можно настроить, как поступать, если при расчете среднесписочной численности выяснится, что за некоторые месяцы табеля учета рабочего времени нет. Возможны два варианта: либо считать, что все отработали полностью в соответствии со своими назначениями (этот режим удобен при начальном внедрении программы), либо считать, что никто действительно не работал (этот режим нужно использовать, если предприятие только

- что основано или действительно не работало в один из месяцев). Следует заметить, что при наличии табелей за все интересующие Вас месяцы и при большом общем объеме данных второй режим также можно рекомендовать, так как объем вычислений в этом режиме заметно меньше, чем в первом. Значение по умолчанию - есть;
- еще одна настройка, для расчета среднесписочной численности, касается порядка учета сроков инвалидности при определении численности инвалидов (эти данные нужны в форме отчетности по ФСС). Подсчет может проводиться строго по дням срока действия либо по целым месяцам, в которых работникам предоставлялись льготы по инвалидности. Во втором варианте месяц начала инвалидности будет учтен полностью, а месяц завершения инвалидности не будет учтен (если инвалидность закончилась не в последний день месяца). Предусмотрен также вариант, при котором сроки действия инвалидности не учитываются: достаточно, чтобы инвалидность за отчетный период имелась. Во всех случаях сведения об инвалидности берутся из **пометок расчетчика, строки** с признаком **ИН**. Наконец, можно вообще отключить подсчет числа инвалидов - результаты по инвалидам всегда будут нулевыми. Этот режим рекомендуется только для тех предприятий, у которых инвалидов нет вообще, для сокращения времени расчета среднесписочной численности. **Значение по умолчанию** рекомендуется - пусто.

2.2.9 Конфигурация. Учет кадров / ПФ РФ

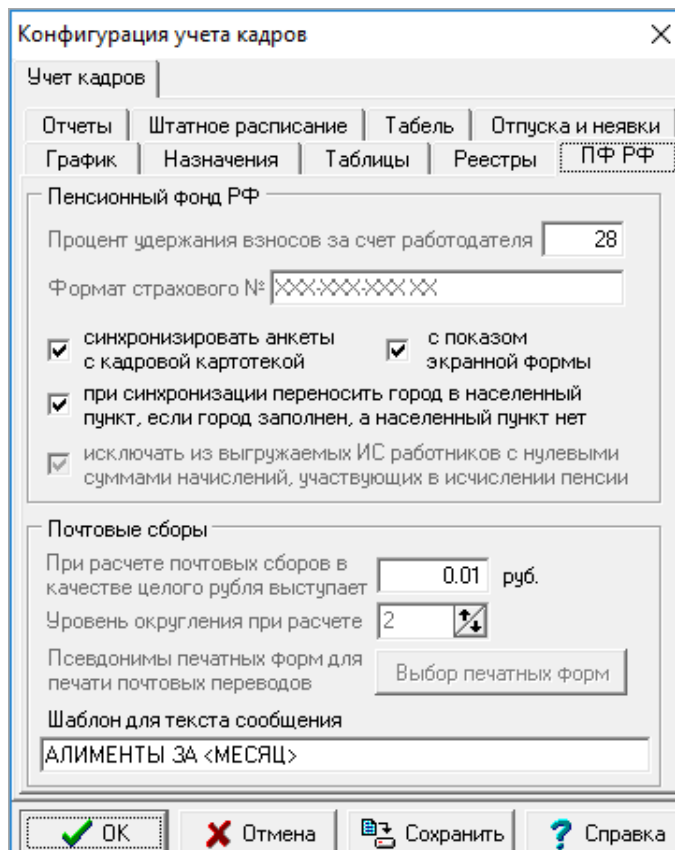


Рис.2.16 Конфигурация. Учет кадров. Группа настроек ПФ РФ

На закладке **ПФ РФ** (см. Рис.2.16) основная часть группы настроек касается персонализированного учета в ПФ РФ¹. Здесь Вы можете указать:

¹ В связи с тем, что в настоящее время выгрузка сведений в ПФ производится только в модуле "Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ИФНС", та часть настроек, которая имеет отношение к выгрузке в ПФ, в модуле "Кадровый учет" не активна.

- процент отчислений в Пенсионный фонд РФ за счет работодателя. Этот параметр используется при сборе данных о начислениях за 2000 год. С 2001 года используются суммы отчислений, произведенные с дохода каждого работника, т.е. данная настройка уже не нужна. В модуле **Кадровый учет** настройка не доступна, доступна в Конфигурации модуля **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС**;
- шаблон для форматирования страхового номера работника при его выводе на печать. Символы X в шаблоне при форматировании заменяются на цифры страхового номера, тогда как остальные символы остаются такими, как в шаблоне форматирования. В модуле **Кадровый учет** настройка не доступна, доступна в Конфигурации модуля **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС**;
- следует ли автоматически синхронизировать анкеты в ПФ РФ с изменениями, вносимыми в кадровую картотеку и в каком режиме производить синхронизацию;
- следует ли исключать из выгружаемых индивидуальных сведений работников с нулевыми суммами начислений, участвующих в начислении пенсии. В модуле **Кадровый учет** настройка не доступна, доступна в Конфигурации модуля **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС**.

Ниже на той же закладке можно настроить правила расчета почтовых сборов и печати почтовых переводов. В этой группе настроек Вы можете указать:

- размер «целого рубля» при расчете почтовых сборов, а также уровень округления этих сборов. Следует заметить, что данный уровень округления используется как при чисто кадровых расчетах, в частности, при подготовке данных для пересылки алиментов по почте, так и в случае удержания почтовых сборов с плательщика алиментов, если в справочнике расчетных кодов для расчета использована функция ПОЧТ_РАСХ;
- выбор шаблонов печатных форм для использования при печати почтовых переводов по исполнительным листам. Шаблоны должны быть основаны на таблице SPR_ALM. В шаблоне также можно использовать реквизиты Вашего предприятия (используется группа **Плательщик**), а также элементы массива общих мест:
 - DOC@NOM_D - номер исполнительного листа;
 - SUM@SUM_D - чистая сумма перевода;
 - SUM@SUM_NDS - почтовый сбор;
 - COMM@COMM1 - текстовый комментарий.Пример шаблона содержится в файле POST_FORM.DOC. Печать осуществляется из табличной формы перечня получателей алиментов.
- **Шаблон для текста сообщения.** Здесь формируется текст сообщения, который будет выводиться в графе **Сообщение** при печати почтовых переводов по алиментам.

2.3 Настройка. Настройка кадровых таблиц

При настройке подсистемы обратите внимание также на пункт меню **Настройка кадровых таблиц**, который находится в пункте меню **Настройка**. Пункт меню **Настройка кадровых таблиц** позволяет просмотреть и уточнить объем проверок, которые производятся при изменении табельного номера в кадровой картотеке и при удалении личной карточки. Также можно указать, из каких таблиц следует удалять строки, связанные с удаляемой личной карточкой, и в каких таблицах следует изменять табельный номер одновременно с его изменением в кадровой картотеке.

При использовании данного пункта меню, выводится перечень подчиненных кадровых таблиц (см. Рис.2.17).

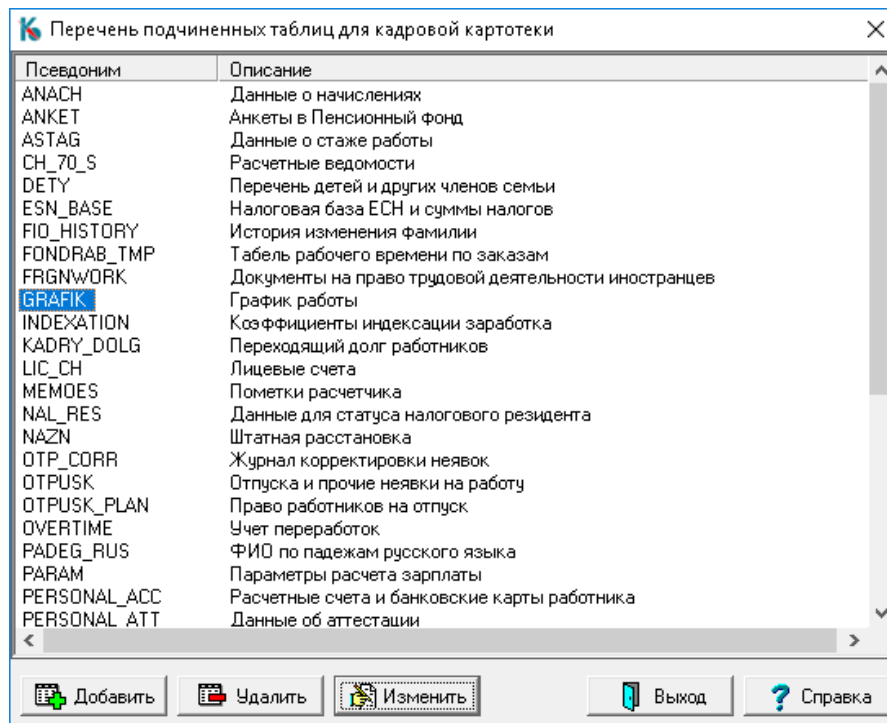




Рис.2.17 Настройка кадровых таблиц

По умолчанию, в нем присутствуют основные кадровые таблицы, которые не могут быть удалены из этого перечня, но для них могут быть изменены некоторые настройки. Для того, чтобы добавить в перечень новую таблицу, следует нажать кнопку **Добавить**. Таблица выбирается из списка, после чего Вам предлагается сразу заполнить все ее настройки в специальном окне, включающем следующие поля:

- псевдоним поля для табельного номера. Должен быть заполнен обязательно: программа не позволит вам сохранить настройку для новой таблицы, пока Вы не заполните это поле. Для выбора псевдонима из описания структуры таблицы следует использовать клавишу **F7**, кнопку  в конце поля ввода или соответствующий пункт контекстного меню. Так как эту настройку нельзя менять для основных кадровых таблиц, то для них в поле ввода нет кнопки , и клавиша **F7** не действует. Для других таблиц может потребоваться указать одновременно несколько полей. В этом случае в качестве разделителя используется точка с запятой, причем если Вы выбираете новый псевдоним поля, а какой-то псевдоним уже указан, то, с Вашего согласия, новый псевдоним будет добавлен к старому через точку с запятой;
- переключатель, указывающий, надо ли чистить таблицу при удалении личной карточки. Эту настройку также нельзя менять для основных кадровых таблиц. Значение по умолчанию – надо чистить;
- формулы для вычисления условий, при выполнении которых табельный номер нельзя удалять или изменять, а также третье условие, показывающее, в каких записях подчиненной таблицы табельный номер следует изменять одновременно с его изменением в кадровой картотеке. В формуле можно использовать любые поля кадровой картотеки и подчиненной таблицы, а также общедоступные функции и переменные. Формула вычисляется для каждой записи подчиненной таблицы, в которой указан удаляемый или изменяемый табельный номер. Если хотя бы для одной строки первая формула вернет значение **ИСТИНА**, личную карточку удалять нельзя. Если хотя бы для одной строки истинным будет значение, вычисленное по второй формуле, табельный номер нельзя изменять. Если же табельный номер изменить оказалось возможным, то он будет изменен во всех записях, для которых третья формула дала истинный результат;
- тексты сообщений, которые будут выводиться в случае, когда удаление или изменение табельного номера оказалось невозможным в связи с настройкой данной подчиненной таблицы. Если в

тексте сообщения нужно показать значение удаляемого или изменяемого табельного номера, но вместо него надо разместить условное обозначение вида: <ТабN>.

Настройки, сделанные для новой подчиненной таблицы, будут сохранены в **Конфигурации** задачи после нажатия на кнопку **ОК**. В дальнейшем окно с настройками этой или любой другой таблицы из перечня может быть вызвано для просмотра и корректировки с помощью кнопки **Изменить**. Ненужную настройку можно удалить из перечня с помощью кнопки **Удалить**. Следует, однако, обратить внимание, что настройки, сделанные для этой таблицы, сохраняются, хотя и перестают действовать. Если Вы вновь включите таблицу в перечень, она будет иметь те настройки, которые были для нее сделаны перед удалением.

2.4 Регламентная чистка кадровой картотеки

Регламентная чистка кадровой картотеки состоит в переносе устаревших карточек в архив. Переносу подлежат карточки работников, уволенных некоторое время назад. Календарная дата, которая используется для отбора устаревших карточек, вводится перед началом регламентной чистки. По введенной дате рассчитывается промежуток времени (в месяцах), на который эта дата отстоит от текущего расчетного месяца, и это значение запоминается. В следующий раз по умолчанию предлагается дата, отстоящая от текущего расчетного месяца на такой же промежуток.

В стандартном режиме переносу в архив подлежат данные из таблиц **Кадровая картотека**, **Штатная расстановка** и **Лицевые счета**. Из других подчиненных таблиц данные просто удаляются, если это предусмотрено («надо чистить») **настройкой кадровых таблиц**. При необходимости, в профессиональной версии программы Вы можете дополнить список архивных таблиц. Для этого служит специальный пункт меню **Настройка - Регламентная чистка**, который позволяет просмотреть и уточнить порядок проведения этой процедуры. Для каждой таблицы, которую Вы добавите в список, должно быть указано имя соответствующей архивной таблицы, а также псевдоним поля для табельного номера (в обеих таблицах).

Архивные таблицы не обязательно должны содержать все поля, имеющиеся в оперативных таблицах: если в архивных таблицах полей меньше, в них будут перенесены только те данные, для которых имеются поля. В то же время, в архивных таблицах не должно быть полей, которые отсутствуют в оперативных таблицах, за одним исключением: в каждой архивной таблице обязательно должно быть поле GM_ARX (символьное, длиной 6) для хранения расчетного месяца (в формате **ггггмм**), в котором производилась регламентная чистка. Это поле должно также использоваться при осуществлении связи между архивной картотекой и подчиненными таблицами, так как уникальность табельного номера в архивной картотеке обеспечивается только в рамках одного месяца архивации. Такое же поле должно быть и в оперативной кадровой картотеке: оно используется в технических целях при проведении регламентной чистки.

При большом количестве архивных и подчиненных таблиц проведение регламентной чистки может быть прервано из-за ошибки. Причина ошибки указывается в сообщении и включается в протокол. При этом в последней строке протокола указывается, в каком состоянии была прервана операция из-за ошибки:

- **Перенос данных в архив не закончен** - это означает, что часть данных в архивные таблицы были перенесены (данные об их количестве включаются в протокол), но никаких удалений из оперативных таблиц не производилось. В этом случае после устранения причины ошибки регламентную чистку следует повторить. При этом ранее перенесенные данные будут удалены из архива, о чем будет выведено предупреждение;
- **Перенос данных закончен, карточки не удалены** - это означает, что в архив были перенесены все необходимые данные, а ошибка произошла уже в процессе удаления данных из подчиненных оперативных таблиц. Из-за ошибки сами карточки не были удалены из кадровой картотеки, так как они удаляются в последнюю очередь, не были удалены данные и из некоторых подчиненных таблиц. В

этом случае повторную регламентную чистку производить не следует, так как, во-первых, в архиве уже есть все необходимые данные, а, во-вторых, часть оперативных данных уже удалена, и повторная регламентная чистка может привести к потере нужных данных из архива. Поэтому после устранения причины ошибки следует просто удалить из кадровой картотеки карточки, уже перенесенные в архив. Вместе с карточкой будут автоматически удалены данные и из подчиненных таблиц. Карточки, подлежащие удалению, легко могут быть найдены по значению поля GM_ARX, в которое перед регламентной чисткой был записан номер месяца архивации.



Подсказка: Не рекомендуется удалять в архив карточки работников, уволенных в текущем году.

3. СПРАВОЧНИКИ

Справочник – табличная форма, информация из которой используется в процессе работы других табличных или экранных форм. В основе справочника может лежать таблица базы данных или запрос на выборку данных из одной или нескольких таблиц, в описании которого явно указано – использовать как справочник.

Следующий этап работы с подсистемой – заполнение справочников. В справочниках модуля **Кадровый учет** подсистемы **Управление персоналом** хранятся различные сведения о структуре предприятия, системе налогов, видах отпусков и т.п.

Подробное описание используемых при работе с модулем справочников приведено в разделах руководств **Справочники_общ** (Общесистемные справочники), **Справочники_персонал** (Справочники подсистемы «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»), **Зарплата**, где описаны следующие справочники:

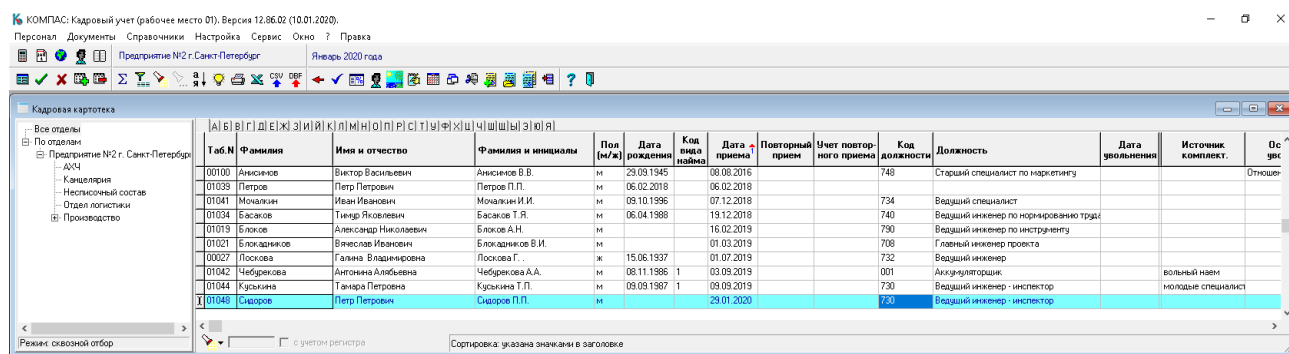
- Коды начислений и удержаний;
- Должностей;
- Виды трудовых отношений;
- Виды отпусков и неявок на работу;
- Виды трудовых договоров;
- Учетные символы;
- Почтовые расходы;
- Праздничные дни;
- Справочники адресов;
- Группы персонала;
- Категории персонала;
- Нормативы расчета.

При работе со справочниками используются табличные и экранные формы. Правила работы с ними описаны в соответствующих разделах руководства **Общие_правила** (Общие правила работы) и поэтому здесь не приводятся. Если панель инструментов конкретной табличной или экранной формы содержит, наряду со стандартными кнопками, ряд специальных кнопок, то их описание Вы найдете в соответствующих разделах руководств.

4. ПЕРСОНАЛ

Раздел меню **Персонал** содержит ряд основных справочников и табличных форм, связанных с учетом персонифицированных сведений о сотрудниках предприятия, составе их семей и проч. Своевременное заполнение и правильное ведение этих справочников позволяет **автоматизировать** работу Вашего отдела кадров и дополнительно повысит **надежность** работы расчетных методов и алгоритмов.

4.1 Кадровая картотека



Таб. N	Фамилия	Имя и отчество	Фамилия и инициалы	Пол	Дата рождения	Код вида нойбы	Дата приема	Повторный прием	Учет повторного приема	Код должности	Должность	Дата увольнения	Источник комплек.	Ос. увс.
01000	Анисимов	Виктор Васильевич	Анисимов В.В.	м	29.09.1945		08.08.2016			748	Старший специалист по маркетингу			Отноше-
01039	Петров	Петр Петрович	Петров П.П.	м	06.02.2018		06.02.2018							
01041	Монахин	Иван Иванович	Монахин И.И.	м	09.10.1996		07.12.2018			734	Ведущий специалист			
01034	Баскаков	Тимур Яковлевич	Баскаков Т.Я.	м	06.04.1988		19.12.2018			740	Ведущий инженер по нормированию труда			
01019	Блокос	Александр Николаевич	Блокос А.Н.	м			16.02.2019			730	Ведущий инженер по инструменту			
01021	Блокосников	Венеслав Иванович	Блокосников В.И.	м			01.03.2019			708	Главный инженер проекта			
01027	Плоскова	Галина Владимировна	Плоскова Г.	ж	15.06.1937		01.07.2019			732	Ведущий инженер			
01042	Чебуренкова	Антонина Александровна	Чебуренкова А.А.	ж	08.11.1986	1	03.09.2019			001	Аккумуляторщик		вольный наем	
01044	Кускина	Таняра Петровна	Кускина Т.П.	м	09.09.1987	1	09.09.2019			730	Ведущий инженер - инспектор		молодые специалист	
01048	Сидоров	Петр Петрович	Сидоров П.П.	м			29.01.2020			730	Ведущий инженер - инспектор			

Рис. 4.1 Кадровая картотека (табличная форма)

В кадровой картотеке и подчиненных таблицах содержатся все сведения о сотрудниках предприятия и, в основном, она используется для чисто кадрового учета, однако, содержит и дополнительные сведения, которые необходимы для правильного расчета зарплаты. Данные **Кадровой картотеки** представлены в **табличной** и **экранной** форме. Вид табличной формы кадровой картотеки представлен на Рис. 4.1. Каждая запись табличной формы содержит сведения об одном сотруднике Вашего предприятия. Обращаем Ваше внимание на то, что эти данные удобнее заносить и просматривать в виде экранной формы **Личной карточки** (см. описание в разделе 4.2 настоящего руководства)

Табличная форма кадровой картотеки обладает следующими особенностями:

а) при вводе записи о новом работнике табельный номер автоматически проверяется на уникальность, так как в кадровой картотеке не могут существовать две записи с одинаковыми табельными номерами;

б) при вводе записи о новом работнике табельный номер автоматически дополняется слева нолями до длины поля табельного номера и только после этого проверяется на уникальность. Например, если при длине поля в 5 символов, Вы добавите новую запись и в качестве табельного номера запишете 3, то при переходе к следующему полю ввода этот номер автоматически будет приведен к виду 00003;

в) изменение табельного номера работника допускается только при условии отсутствия у него назначений в **штатной расстановке**, отсутствии записей, относящихся к этому сотруднику в **расчетных ведомостях** и отсутствии строк в **лицевом счете** сотрудника. Программа автоматически проверяет выполнение этих условий и в случае необходимости выдает предупреждение. В настройке программы могут быть предусмотрены дополнительные проверки, которые производятся перед изменением табельного номера. Кроме того, в настройке может быть указано, в каких из подчиненных таблиц следует изменять табельный номер при его изменении в кадровой картотеке;


г) при заполнении полей **Дата приема** и **Дата увольнения** производятся проверки на корректность вводимых дат: при внесении даты приема проверяется, нет ли у работника назначений, открытых до введенной даты. При вводе даты увольнения, наоборот, проверяется, нет ли у работника назначений, закрытых после этой даты или вообще не закрытых. Если есть, то, с вашего согласия, все они будут закрыты датой увольнения. Дата увольнения будет полностью отвергнута, если у работника имеются назначения,

открытые после этой даты. Строки, в которых дата увольнения проставлена, выделены в кадровой картотеке цветом;

д) удаление сведений о работнике (Личной карточки) из кадровой картотеки допускается только при отсутствии у него действующих назначений в **штатной расстановке** и отсутствии строк, относящихся к этому работнику, в **расчетных ведомостях**. В настройке программы могут быть предусмотрены дополнительные проверки, которые производятся перед удалением личной карточки. Кроме того, в настройке может быть указано, в каких из подчиненных таблиц следует удалять строки, содержание какой-либо табельный номер при удалении записи с этим табельным номером из кадровой картотеки. По умолчанию, автоматически производится надлежащая чистка таблицы детей и иждивенцев, табеля учета рабочего времени, сведений об отпусках, и пометок расчетчика, удаление лицевого счета данного работника и удаление всех его назначений из штатной расстановки, а также анкеты в Пенсионный фонд, данных о начислениях и стаже. Таким образом, удаление личной карточки приводит к полной потере всей информации о работнике, поэтому удаление личных карточек рекомендуется производить только по истечении значительного времени после прекращения трудовых отношений с работником;

е) в некоторых колонках табличной формы кадровой картотеки действует стандартное сочетание клавиш **Alt+F3** и соответствующий пункт контекстного меню, которые позволяют во всех строках проставить в эту колонку одинаковое значение. Эту возможность удобно использовать в сочетании с установкой фильтра. Например, в таком режиме можно быстро заполнить нужными данными колонку **Пачка в налоговую**, которая используется при выгрузке данных о доходах работников для представления в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, а также при формировании налогового отчета и отчетов в **ПФ РФ**. Номер пачки может быть также использован при расчете среднесписочной численности. Для того, чтобы в отчетах, использующих эту возможность, можно было менять реквизиты предприятия в зависимости от номера пачки, рекомендуется описать параметры пачек в соответствующем справочнике;

ж) при большом объеме кадровой картотеки удобно использовать форму кадровой картотеки, включающей дерево подразделений. Следует, однако, учитывать, что один и тот же работник может по совместительству работать одновременно в нескольких подразделениях на разных должностях, тогда как в личной карточке указывается только один номер отдела и одна должность. В **Конфигурации** может быть задан режим, при котором эти реквизиты изменяются автоматически по мере корректировки **штатной расстановки** (см. описание раздела 2.2. настоящего руководства).

Набор колонок в табличной форме ограничен. Кнопка  **Экранная форма** позволяет перейти в режим, в котором можно ввести полную информацию по работнику в виде **Личной карточки**.

В табличной форме **Кадровой картотеки** можно ввести **дату повторного приема**, а также признак **учета даты повторного приема** при расчете среднего заработка. Если дата повторного приема заполнена и признак учета даты не равен "-" (пусто или "+"), то при расчете среднего заработка дата повторного приема выступает в качестве даты приема, причем в среднем заработке не учитываются суммы и отработанные дни для назначений, которые были закрыты ранее этой даты.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: если стаж для процента оплаты больничного листа рассчитывается по данным о предыдущей работе, **дата повторного приема** учитывается в качестве даты приема в тех же случаях, что и при расчете среднего. Это означает, что, если **дата повторного приема** заполнена и **признак учета даты** не равен "-" (пусто или "+"), период предыдущей работы на том же предприятии должен быть отражен в личной карточке наравне с другими периодами работы. Кроме того, если в **кадровой картотеке** заполнено поле **Дата повторного приема**, в таблице **Право работников на отпуск** (см. описание в разделе 4.8 **Планирование отпусков** настоящего руководства) учитываются только те записи, для которых **дата начала действия** больше или равна **дате повторного приема**. Дата начала первой из таких записей выступает в качестве даты начала права на отпуск.

Все кадровые реквизиты могут использоваться в печатных формах, основанных на кадровой картотеке или отдельной личной карточке. При расчете заработной платы в обязательном порядке используются данные

о числе льгот и количестве иждивенцев, а также о проценте удержаний по исполнительному листу, возможно, с разбивкой по получателям алиментов. Из других кадровых реквизитов при расчете заработной платы могут использоваться только те, для которых в **Конфигурации** модуля **Расчет заработной платы** на закладке **Расчет зарплаты / Переменные** предусмотрена переменная для расчета (см. описание раздела 2.1.2.2 руководства **Зарплата**).

4.1.1 Специальные кнопки в ТФ кадровой картотеки

В табличной форме **Кадровой картотеки** имеется ряд специальных кнопок:



Печать - с помощью этой кнопки или клавиши **F8** Вы можете напечатать как саму кадровую картотеку, так и личный документ, основанный на текущей строке. Если в табличной форме часть строк отмечены (клавиша **Ins** или соответствующая кнопка) или отфильтрованы (клавиша **F6**), то дополнительно могут быть напечатаны в автоматическом режиме документы по всем отмеченным (отфильтрованным) строкам. Из экранной формы личной карточки допускается печатать только документ и только для той строки, для которой открыта экранная форма.

Кадровая картотека может быть распечатана в **стандартной форме** или с использованием одного из **шаблонов отчетов**, перечень которых настраивается в описании табличной формы KADRY или в **Конфигурации** на закладке **Учет кадров / Отчеты** (см. описание раздела 2.2.8 настоящего руководства).

Личный документ печатается по одному из шаблонов, перечень которых настраивается либо в описании табличной формы KADRY, либо в **Конфигурации**.

Печать **Уведомлений в МВД** о приеме и увольнении иностранцев смотри ниже в соответствующем разделе настоящего руководства.



- в табличной форме картотеки, включающей дерево отделов, позволяет перенести текущую карточку в другое подразделение: следует нажать на кнопку и далее указать мышкой на новый отдел. Для отказа от переноса достаточно указать мышью куда-либо за пределами дерева отделов.




- **отметка** текущей строки картотеки (клавиша **Ins**). Отмеченные строки выделяются цветом. Если строка уже отмечена, нажатие на кнопку или клавишу **Ins** приводит к снятию отметки. Снять все отметки сразу можно сочетанием клавиш **Alt+Ins** или с помощью соответствующего пункта локального меню. Отметка строк используется при массовой печати личных документов для всех отмеченных строк одновременно.



- **Параметры** - используется для вызова **таблицы параметров** расчета зарплаты, общих для всех назначений. Как правило, тот факт, что параметр является общим, стоит прямо указать в описании параметра.



- **Пометки расчетчика**. Используется для заведения различных вычетов для расчета НДФЛ и справок по инвалидности. Так же данную таблицу можно вызывать по иконке  **Другие таблицы**. Подробное описание можно посмотреть в разделе 13.1 руководства **Зарплата**.



- **Назначения** - используется для вызова на экран перечня назначений, работа с которым аналогична работе со штатной расстановкой, но только для одного работника.



- **Отпуска** - используется для вызова на экран перечня отпусков работника, работа с которым аналогична работе с данными об отпусках, но только для одного работника.






- **Право трудовой деятельности** - позволяет напечатать отчет, в котором календарь трудовой деятельности работника-иностранца отражен в сравнении со сроками действия документов, подтверждающих его право на трудовую деятельность. Такая же кнопка имеется в экранной форме личной карточки, причем там она расположена на закладке **Право на трудовую деятельность**, на которой необходимо предварительно заполнить данные о документах, подтверждающих право на трудовую деятельность.



- **Другие таблицы** - используется для вызова на экран дополнительных таблиц. Перечень этих таблиц может быть задан в **Конфигурации** на закладке **Учет кадров / Таблицы** (см. описание в разделе 2.2.5 настоящего руководства). По умолчанию, в перечне присутствует одна таблица: **Пометки расчетчика**.



При использовании кнопок  и , возврат обратно в личную карточку или кадровую картотеку осуществляется по закрытию перечня. В случае вызова из кадровой картотеки перечень можно не закрывать, а вернуться в кадровую картотеку. При этом по мере перемещения по кадровой картотеке информация в перечне параметров, назначений или отпусков будет соответственно меняться. Для возврата в **кадровую**

картотеку используйте кнопку .



- **Режим работы** - позволяет установить один из **режимов отбора строк** при работе с кадровой картотекой. Предусмотрены следующие режимы работы:

- видны карточки всех работников без ограничений;
- видны карточки всех работников, кроме уволенных несколько месяцев назад. При выборе этого режима потребуется отдельно указать, сколько месяцев уволенные работники еще видны в кадровой картотеке;
- видны только карточки работавших в текущем расчетном месяце;
- то же, но дополнительно видны карточки принятых позже по времени.

Установленный с помощью этой кнопки **режим** запоминается для каждого оператора индивидуально и в следующий раз картотека открывается в том же режиме. **Режим отбора строк** отражается в заголовке окна кадровой картотеки.






- **Регламентная чистка** - позволяет произвести удаление устаревших карточек с переносом их в кадровый архив.



- нажатие этой кнопки позволяет синхронизировать анкетные данные сотрудников, указанные в **личных карточках**, с данными в **анкетах**, представляемых в Пенсионный фонд. При запуске синхронизации данные из личных карточек переносятся в существующие анкеты. В том случае, если анкеты еще не сформированы, будут созданы новые анкеты с заполненными личными данными сотрудников.



Кнопки , ,  позволяют найти и прикреплять тексты документов. По умолчанию, поиск начинается в той папке, которая указана в конфигурации. В остальных табличных и экранных формах функциональность этих кнопок аналогична. Если эти кнопки находятся в реестровых документах, то они появляются в случае, если в справочнике **Типы документов** на закладке **Нумерация** указан флажок **Наличие хранимого текста**. Обеспечены следующие возможности:

- 1) можно одновременно прикрепить файлы различных видов (форматов);
- 2) для каждого вида можно прикрепить несколько версий файла;
- 3) можно получить полный список всех прикрепленных файлов.

Подробнее о настройках и работе подсистемы прикрепления файлов можно посмотреть в разделе 1.14 Подсистема прикрепления файлов руководства **Общие_правила**.

4.2 Личные карточки

Напомним, кадровая картотека состоит из **Личных карточек** каждого сотрудника и содержит весь комплекс кадровых данных о сотруднике, а также дополнительные сведения, необходимые для расчета заработной платы. Как указывалось, ранее, более удобным способом работы с картотекой является работа с экранной формой (см. Рис. 4.2).

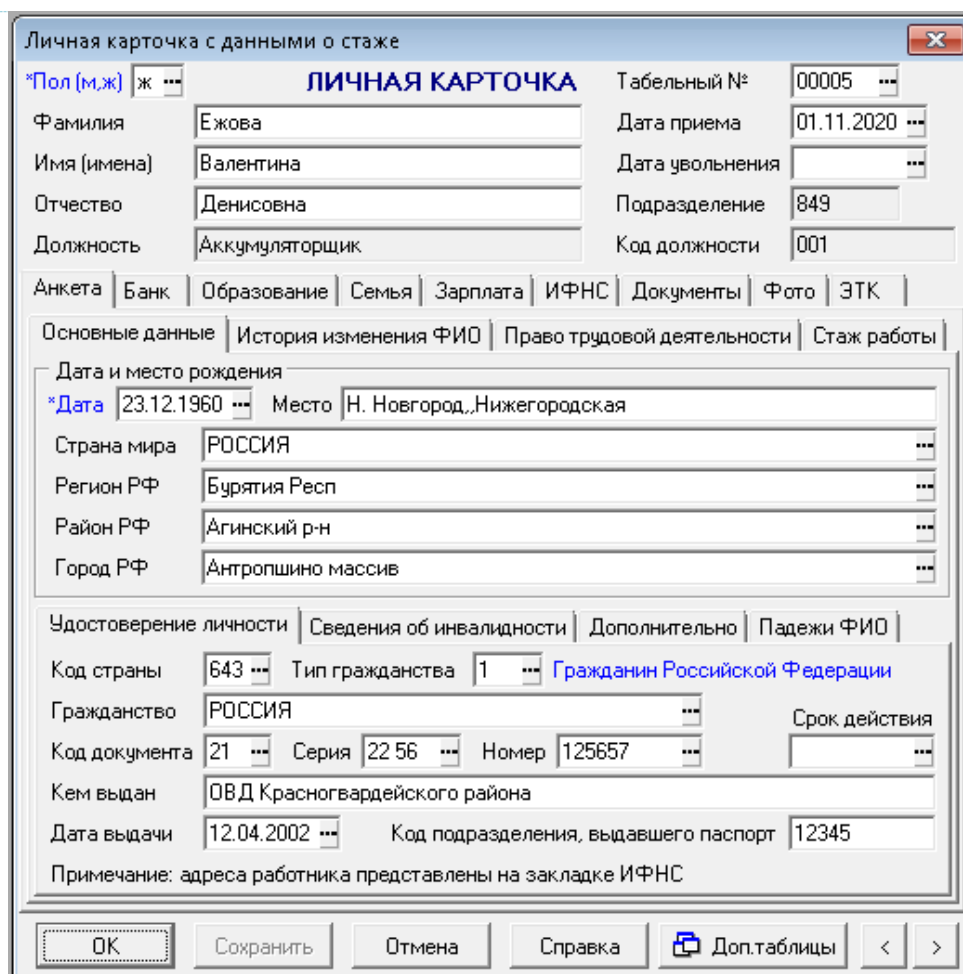


Рис. 4.2 Экранная форма картотеки (личная карточка)


В основной части карточки, в верхней ее части, вводятся фамилия, имя и отчество сотрудника, пол (переключается с **М** на **Ж** по кнопке **...** в поле ввода) и дата приема (имеет смысл только как дата заполнения карточки, с назначениями не связана). Все сведения, содержащиеся в картотеке, объединены в группы и содержатся на следующих закладках:


Закладка Анкета в разделе **Основные данные** содержит индивидуальные сведения о сотруднике: дата и место рождения.

- **Место рождения** сотрудника заводится в поле **Место**, по следующим правилам: от населенного пункта (деревни, поселка, города и т.д.), до области – через запятую. Например, Лодейное поле, Лодейнопольский, Ленинградская область. Т.е. должно быть заполнено только 3 реквизита. Такой строгий синтаксис актуален только для сотрудников, которые не имеют страхового номера. При синхронизации Личной карточки с Анкетой в ПФ, введенные данные места рождения в *Личной карточке* через запятую, разносятся по соответствующим полям в *Анкету ПФ*. Место рождения в *Личной карточке*, с разнесением каждого реквизита по полям, заполняемым по кодификаторам ПФ, в выгрузке в ПФ не используется.

Нижняя часть закладки **Основные данные**, в свою очередь, разделена на 4 закладки.


- **Закладка Удостоверение личности**. Здесь вводятся паспортные данные (при этом документом, удостоверяющим личность, может быть и не паспорт - его код подбирается по справочнику видов удостоверений личности, вызываемому по клавише **F7** или кнопке **...** в конце поля ввода), адрес и домашний телефон. Важным элементом является указание гражданства. От того, что Вы введете в это поле, зависит, как будет указан статус «резидент / нерезидент» при «выгрузке» данных в налоговую

инспекцию (ФНС). Лучше всего просто заполнить это поле с помощью соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки  в конце поля ввода. Напоминаем, что сотрудники, в сведениях которых полем **не заполнено** или в этом поле стоит слово **Россия**, получает при выгрузке статус **резидента**, в любом другом случае сотрудник будет считаться **нерезидентом**.

- **Закладка Сведения об инвалидности.** Здесь нужно ввести данные по сотруднику, если он является инвалидом, выбирая нужные данные из соответствующих справочников по кнопке  в конце поля ввода.
- **Закладка Дополнительно.** Здесь есть поля ввода для ФИО на английском языке. Кнопка **Заполнить падежи** служит для автоматического заполнения падежей ФИО работника на закладке **Падежи ФИО**.
- **Закладка Падежи ФИО.** Более подробно о работе с падежами можно посмотреть ниже в соответствующем разделе настоящего руководства.

На закладке **История изменения ФИО** личной карточки хранится история изменения работников фамилии, имени или отчества, с указанием причин и даты начала действия изменения. Сведения об измененных ФИО, дата начала действия, причина смены могут быть внесены в графы таблицы на этой закладке непосредственно, а могут быть сформированы автоматически, после проведения приказа соответствующего типа. Кнопка **Установить текущими** позволяет перенести измененную фамилию, имя или отчество основными для работника при ведении кадрового учета. Одновременно в табличной части этого раздела автоматически формируется запись о предыдущей фамилии (имени, отчестве) работника. Кнопка **Просмотр приказа** позволяет просмотреть приказ на изменение ФИО, если он был создан.

Закладка Право трудовой деятельности предназначена для ввода сведений о документах, подтверждающих право трудовой деятельности иностранцев в РФ. Все сведения вводятся пользователем с клавиатуры.

Кнопка **Печать отчета за период**, так же, как и кнопка  на панели инструментов кадровой картотеки, позволяет автоматически сформировать и распечатать отчет **Календарь сроков действия документов, подтверждающих право трудовой деятельности иностранцев в РФ**. Календарь печатается за период, кратный двум годам. Если у сотрудника нет документов, то печать не производится.

Закладка Стаж работы предназначена для ввода сведений из трудовой книжки для расчета страхового стажа, военного стажа и некоторых других видов стажей. Может использоваться для расчета процента по больничному листу, если указан соответствующий флажок в **Конфигурации**, см. описание в разделе 2.2.7 **Учет кадров / Отпуска и неявки / Журнал неявок** – настройка **Расчет процента б/л по данным о предыдущей работе**.

На этой закладке можно указать, какой общий, непрерывный и страховой стаж был накоплен работником на предыдущей работе. Тут же имеется таблица, в которой можно описать предыдущую работу в хронологическом порядке, особо указав, в каких случаях непрерывный стаж был прерван. Если период между работами не прерывает стаж, можно указать входит ли этот перерыв в стаж. Здесь же можно отдельно указать, входит ли данный период работы в страховой стаж. При заполнении этой таблицы стаж, накопленный на каждом месте работы, рассчитывается автоматически. С вашего согласия, также автоматически будет подсчитан общий, непрерывный и страховой стаж по всем записям, и результат записан в личную карточку. Одновременно сведения, включенные в данную таблицу, используются в печатной форме Т-1 в качестве сведений о предыдущей работе.

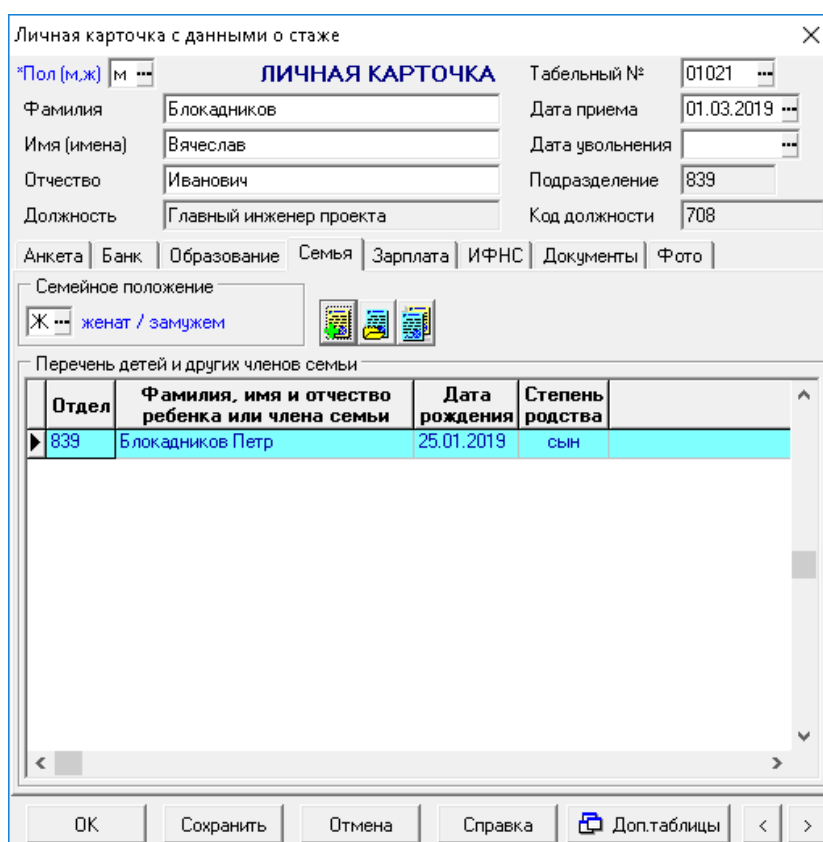
Подсчет стажа и запись в личную карточку производится и в том случае, если таблица со сведениями о предыдущей работе вызвана за пределами экранной личной карточки, то есть прямо из кадровой картотеки.

Закладка Банк используется, если зарплата сотруднику выплачивается не наличными, а по переводу через его счет в банке, реквизиты которого заполняются здесь. Имеется возможность выбирать основной Банк перечислений путем выбора его из таблицы **банковских реквизитов работника** и наоборот переносить реквизиты Банка из основной кадровой таблицы в подчиненную таблицу с банковскими счетами. Так же

указывать карту Мир для перечисления в ФСС прямых выплат или перечисления пособий ФСС на карту МИР из заработной платы работника.

Закладка Образование содержит данные о полученном сотрудником образовании (какое образование, учебное заведение, специальность, данные о дипломе, данные о владении языками, ученой степени, звании и научном стаже). Используется при подаче статистики.

Закладка Семья (см. Рис.4.3), используется для статистики, для расчета больничных листов, для расчета пособий до 1,5 лет, для корректной подачи квартальных отчетов в ФСС. Содержит данные о семейном положении, супруге и членах семьи сотрудника. Более подробно о вводе информации о детях и других членах семьи можно посмотреть в разделе 4.3 **Дети и члены семьи** настоящего руководства.



Личная карточка с данными о стаже

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Пол (м.ж) Табельный №

Фамилия Дата приема

Имя (имена) Дата увольнения

Отчество Подразделение

Должность Код должности

Анкета | Банк | Образование | **Семья** | Зарплата | ИФНС | Документы | Фото

Семейное положение

☒ женат / замужем

Перечень детей и других членов семьи

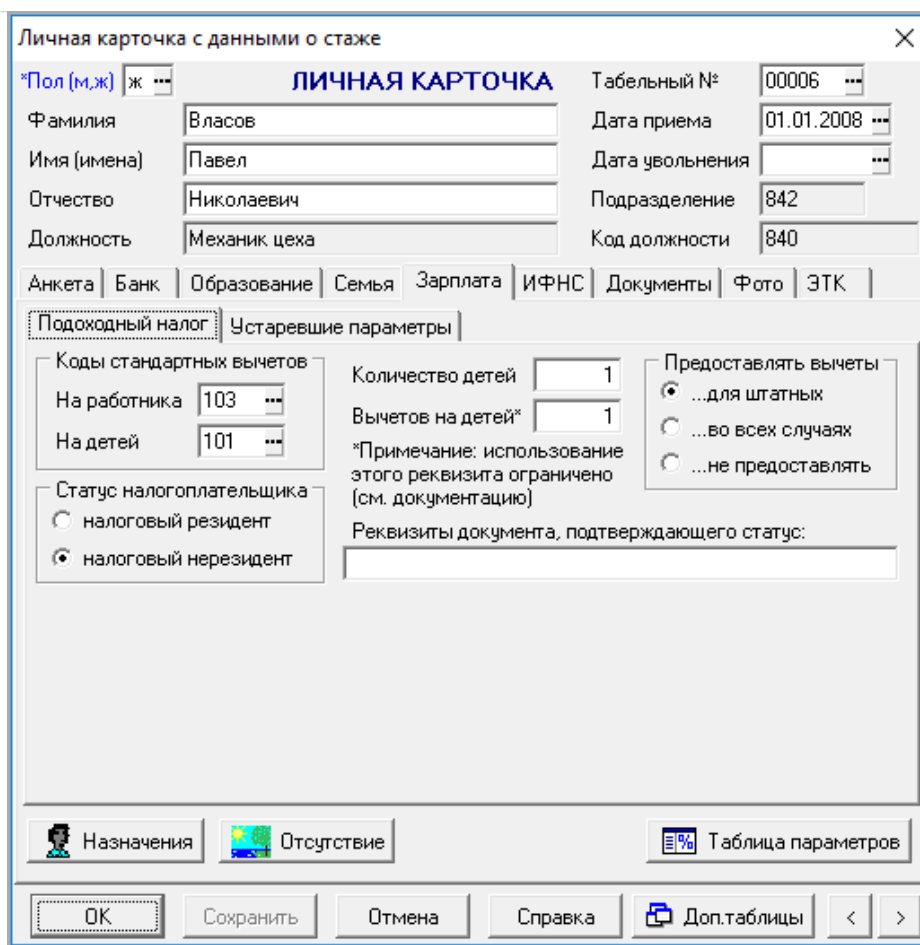
Отдел	Фамилия, имя и отчество ребенка или члена семьи	Дата рождения	Степень родства
839	Блокадников Петр	25.01.2019	сын

OK Сохранить Отмена Справка Доп.таблицы < >

Рис.4.3 Личная карточка, закладка **Семья**

Закладка Зарплата (см. Рис.4.4) - основная для расчета зарплаты данного сотрудника. Она содержит поля, необходимые для расчета, сгруппированные по разделам (на отдельных закладках).

На этой же закладке присутствует кнопка **Назначения**, позволяющая сразу же провести назначение сотрудника или просмотреть уже имеющиеся у него назначения (см. описание в разделе 4.4 **Штатная расстановка** (назначения Работников) настоящего руководства), и кнопка **Отсутствие**, дающая доступ к списку отпусков данного сотрудника (см. описание в разделе 4.5 **Данные об отпусках и неявках** настоящего руководства), а также кнопка **Доп. Таблицы**. Кнопка **Параметры** выводит на экран табличную форму с параметрами расчета заработной платы сотрудника.



Личная карточка с данными о стаже

*Пол (м,ж) ж ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА Табельный № 00006

Фамилия Власов Дата приема 01.01.2008

Имя (имена) Павел Дата увольнения

Отчество Николаевич Подразделение 842

Должность Механик цеха Код должности 840

Анкета Банк Образование Семья Зарплата ИФНС Документы Фото ЭТК

Подходный налог Устаревшие параметры

Коды стандартных вычетов

На работника 103

На детей 101

Количество детей 1

Вычетов на детей* 1

*Примечание: использование этого реквизита ограничено (см. документацию)

Реквизиты документа, подтверждающего статус:

Предоставлять вычеты

☒ ...для штатных

☐ ...во всех случаях

☐ ...не предоставлять

Статус налогоплательщика

☐ налоговый резидент

☒ налоговый нерезидент

Назначения Отсутствие Таблица параметров

OK Сохранить Отмена Справка Доп.таблицы

Рис.4.4 Личная карточка, закладка **Зарплата**

Раздел **Подходный налог**. На закладке указываются:

- коды стандартных вычетов на самого работника и на детей, выбираются из общего списка вычетов. Список вызывается нажатием кнопки ... в конце поля ввода. Если данные о вычетах хранятся в таблице **Пометки расчетчика**, то вводить здесь данные о вычетах не имеет смысла. Такая настройка может быть сделана в **Конфигурации** модуля **Расчет зарплаты** на закладке **Настройка итоговой отчетности / НДФЛ / Прочее** (см. описание раздела 2.1.4.2.4 руководства **Зарплата**);
- **Количество детей** и **количество вычетов на детей**. Вводится пользователем с клавиатуры;
- Определяется, в каких случаях **предоставляются вычеты**: «для штатных работников», «во всех случаях» или «не предоставляются вообще». Выбирается с помощью переключателя;
- бокс **Статус налогоплательщика**. Здесь можно указать **статус работника** как налогоплательщика: **налоговый резидент** или **нерезидент**, а также внести сведения о документе, подтверждающем этот статус. Если работник является налоговым нерезидентом, то при расчете заработной платы стандартные вычеты не учитываются. Связь статуса с имущественными вычетами не предусмотрена, настройка производится пользователем.
 - **Статус налогоплательщика**: налоговый резидент или налоговый нерезидент;
 - Вводятся **Реквизиты документа**, подтверждающего статус.

Раздел **Устаревшие параметры**. На закладке указываются:


процент оплаты больничного. Этот параметр изменяется автоматически при очередном расчете больничного, если в личной карточке указана дата начала непрерывного стажа, а при расчете больничного указана дата начала больничного листа. В **Конфигурации** может быть установлен режим, при котором вместо даты начала непрерывного стажа с этой целью используется дата приема работника и сведения о стаже на

предыдущей работе, представленные на закладке **Сведения о стаже** (см. описание в разделе 2.2.7 **Учет кадров / Отпуска и неявки / Журнал неявок** – настройка **Расчет процента б/л по данным о предыдущей работе**;


- **долг работника** по зарплате используется для хранения текущего долга работника, связанного с округлением суммы к выплате или с излишне выплаченными авансами. В период внедрения.

В разделе (на закладке) **Устаревшие параметры** сосредоточены поля ввода для параметров, которые не должны использоваться при вводе новых личных карточек. Для личных карточек, введенных до вступления в силу Налогового кодекса РФ, в этих полях ввода отражаются настройки, которые влияли на режим расчета НДФЛ.

В группе настроек **Стаж**, (если не учитываются данные с предыдущей работы) содержатся приведенные данные об общем, льготном и страховом стаже работника, накопленном с учетом предыдущих мест работы. **Перерыв в днях** рассчитывается как количество дней перерыва в стаже между датой увольнения с предыдущего места работы и датой приема на другое предприятие вручную.

Закладка ИФНС имеет три подзакладки, которые содержат данные, необходимые для передачи в налоговую инспекцию: адрес регистрации, фактический адрес, ИНН. Названия городов, улиц и т.д. подбираются здесь по стандартным справочникам ИФНС, доступным из соответствующих полей по кнопке  или клавише **F7**. Поскольку эти данные используются также и при формировании анкет в пенсионный фонд, здесь же указывается и страховой номер ПФ РФ.

Закладка Документы. Здесь находятся сведения о документах **приема, трудового договора и увольнения** сотрудника. Данные три подзакладки заполняются автоматически одновременно с исполнением приказов о приеме, увольнении или исполнении документа **Договора подряда**. Если работник уволен, то заполняются данные об увольнении: по какой статье **трудового законодательства**, когда (дата) и документ-основание увольнения (приказ). Общий принцип работы программы таков, что личную карточку сотрудника следует держать в кадровой картотеке до тех пор, пока из реестров не будут удалены все документы, где проставлен его табельный номер. Иначе эти документы будут ссылаться на несуществующего сотрудника.

Нажав на кнопку , можно вызвать на экран табличную форму с перечнем всех кадровых приказов, в которых упоминается фамилия работника.

На закладке Фото экранной формы личной карточки имеется поле для размещения фотографии. Поместить фотографию в личную карточку можно с помощью кнопок **Загрузить из файла** (загрузка осуществляется из файлов формата BMP) и **Вставить из буфера**. В этом случае можно присоединять фотографии и картинки из форматов JPG, GIF. Максимальный размер изображения 230 x 240. Однако, если Вы собираетесь использовать фотографию при печати личной карточки (форма Т-2, например), то наиболее рациональным будет размер 75 x 75 пикселей.

Перед использованием второй из этих кнопок изображение должно быть помещено в буфер обмена любой программой. Имеются также кнопки для обратных операций: **Сохранить в файл** и **Копировать в буфер**. Кнопка **Очистить картинку** позволяет изъять фотографию из личной карточки. Для хранения фотографий сотрудников рационально завести специальную директорию.

Закладка ЭТК. Здесь находятся сведения для учета заявления работника о выборе способа ведения сведений о трудовой деятельности (продолжение ведения ТК или предоставление сведений о ТД). В левом поле нужно выбрать способ дальнейшего учета ведения ТК из выпадающего списка. В правом поле нужно указать дату, с которой выбранный способ учета будет действовать. Сведения с этой закладки учитываются при заполнении форм **СЗВ-ТД** и **СТД-Р**.

Подробно о работе с ЭТК смотрите в разделе 4.15 настоящего руководства.

Печать Уведомлений в МВД о приеме и увольнении иностранцев

Из табличной формы **Кадровой картотеки** по кнопке **Печать** можно напечатать УВЕДОМЛЕНИЕ о заключении трудового договора с иностранным гражданином (лицом без гражданства) согласно Приложению 13 к приказу МВД России от 10.01.2018 N 11 и УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении (расторжении) трудового договора с иностранным гражданином (лицом без гражданства) согласно Приложению 14 к приказу МВД России от 10.01.2018 N 11.

Перед началом формирования печатных форм убедитесь, что заполнены все необходимые данные для этого, а именно:

1. из **Личной карточки** берутся следующие данные:
 - данные о разрешении на работу иностранца, заполняется в **Личной карточке** на закладке **Право трудовой деятельности**;
 - профессия по трудовой книжке, заполняется на закладке **Документы / Прием на работу**;
 - вид трудового договора, заполняется на закладке **Документы / Трудовой договор**;
 - дата трудового договора, заполняется на закладке **Документы / Трудовой договор**;
 - также должны быть заполнены все личные данные, паспортные данные, адрес проживания и т.д.
2. из **Справочника внешних партнеров** берутся следующие данные:
 - наименование территориального органа МВД, заполняется на закладке **Документы**;
 - N свидетельства о постановке предприятия на учет в ИФНС, заполняется на закладке **Коды**;
 - адрес предприятия, заполняется на закладке **Реквизиты / Для налоговой инспекции**. Для автоматического заполнения этого поля можно использовать кнопку рядом с полем

Общий порядок работы с падежами

- Фамилия, имя и отчество сотрудника по падежам хранятся в **Личной карточке** на закладке **Анкета / Основные данные / Падежи ФИО**;
- При первоначальном заполнении **Личной карточки** следует указать пол сотрудника, т.к. автоматическое формирование падежей зависит от пола;
- Фамилия, имя и отчество в именительном падеже коррекции не подлежат;
- Для автоматического формирования фамилии, имени и отчества в других падежах перейдите на закладку **Основные данные / Дополнительно** и нажмите кнопку **Заполнить падежи**;
- Вернитесь на закладку **Падежи ФИО** и проверьте правильность заполнения. Если падежи не заполнены или заполнены неправильно, внесите данные с клавиатуры. Также в колонках можно использовать кнопку F7, которая разыскивает падеж в соответствующем справочнике и подставляет его в колонку, а если в справочнике падежа нет, выводит диалог, в котором под коррективку дается именительный падеж;
- При изменении фамилии, имени или отчества, после исполнения соответствующего приказа, производится попытка автоматической коррекции падежей. В любом случае советуем Вам проверить, насколько правильно заполнены фамилия, имя и отчество по падежам;
- Также фамилию, имя и отчество в разных падежах следует указать в Карточке партнера (ЭФ таблицы Внешние партнеры), для лиц, которые являются подписантами. Выбор из подписантов для второй подписи, которая имеется в ряде документов, в настоящее время не обеспечен.

4.3 Дети и члены семьи

Этот справочник (см. Рис.4.5) позволяет детализировать сведения о составе и членах семьи сотрудников предприятия. Для каждого сотрудника, имеющего детей, указывается дата рождения ребенка (или другого родственника). Дата рождения учитывается при расчете больничного листа по уходу за данным членом семьи. Также имеются дополнительные поля, носящие вспомогательный характер. В частности, можно указать тип, номер и дату документа-основания.

Открытие этой табличной формы в качестве самостоятельного пункта меню позволяет делать выборки по родственникам, например, составлять списки по детям к Новому Году и печатать отчеты по табличной форме.

Справочник: Дети и члены семьи

Таб. №	Фамилия и о. работника	Отдел	Фамилия, имя и отчество ребенка или члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес	Телефон	Тип	Номер основания	Дата основания	Код льготы	Уникальный код	Членство в семье
00005	Ежова В. Д.	841	Ежов Алексей Олегович	01.01.1967	муж								автоматически
00005	Ежова В. Д.	841	Ежова Анастасия Алексеевна	05.07.1980	дочь								автоматически
00005	Ежова В. Д.	841	Ежова Анна Алексеевна	05.07.2019	дочь								автоматически
00006	Власов П. Н.	817	Власова Наталья Николаевна	06.08.1960	жена								автоматически
00006	Власов П. Н.	817	Власов Алексей Павлович	08.08.1991	сын								автоматически
00007	Иванов Г. А.	841	Иванов Никита Геннадьевич	05.10.2000	сын						1		автоматически
01021	Беладанов В. И.	839	Беладанов Петр	25.07.2019	сын				АК 215	28.02.2019			автоматически
01025	Ромашов А. В.	841	Павел	18.12.2012	сын								автоматически
01027	Иванова А. Д.	820	Иванова Ольга	02.10.2011	дочь								автоматически
01030	Климова В. В.	821	Климов Игорь	11.01.2012	сын	Тот же							
01035	Иванов А. А.	819	Мария	01.05.2005	дочь								
01036	Новый П. П.	834	Новый Алексей	22.08.2017	сын	Тут							
01036	Новый П. П.	834	Новый Борис	05.11.2019	сын								

Справочник: Виды льгот в зависимости от члена семьи

Код	Описание льготы
1	Нет льгот по члену семьи
2	Ребенок-инвалид
3	ВМЧ-инвалидированный ребенок


Рис. 4.5 Справочник *Дети и члены семьи*

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Введенная в эту табличную форму информация отображается и на закладке **Семья** личной карточки сотрудника.

4.4 Штатная расстановка (назначения работников)

Для того, чтобы расчет заработной платы мог происходить автоматически, каждый из сотрудников должен иметь хотя бы одно **назначение**.

Просмотр назначений может осуществляться в специальной табличной форме, которая вызывается из пункта меню **Персонал - Штатная расстановка**. В этой форме собраны данные обо всех назначениях сотрудников предприятия. Если Вас интересуют данные какого-либо одного сотрудника, то информация о

его назначениях также может быть получена по нажатию кнопки  в **Кадровой картотеке**.

Для редактирования **Штатной расстановки** используется табличная форма, состоящая из двух частей: иерархического дерева подразделений в левой части и перечня назначений, относящихся к текущему уровню иерархии, в правой табличной части (см. Рис. 4.6). Если в правой части Вы хотите увидеть все назначения, следует в «дереве» выделить щелчком левой клавиши мыши самую верхнюю «ветку» **Все подразделения**. Соседняя «ветка» **По подразделениям** служит основой «деревя» подразделений. Если выбрать в «дереве» эту «ветку», в табличную часть будут включены только те назначения, в которых не указан ни номер отдела, ни номер бригады.


Для остальных «веток дерева» вывод табличной части возможен в двух режимах:




- **в режиме сквозного отбора** (устанавливается по умолчанию): в табличную форму включаются назначения, относящиеся к выбранному отделу и всем подчиненным подразделениям или бригадам;
- **в режиме строгого отбора**: в табличную форму включаются только назначения, в которых выбранное подразделение указано либо в качестве отдела, либо в качестве бригады.

Переход от одного режима к другому осуществляется с помощью пункта контекстного меню **Режим отбора**. Меню вызывается из левой («деревянной») части формы щелчком правой клавиши мыши.


Рис.4.6 Штатная расстановка

Табличная часть **штатной расстановки** обладает следующими особенностями:

- колонка **Таб. №.** При ручном вводе нового назначения табельный номер автоматически дополняется слева нолями до длины поля, и только после этого проверяется по **кадровой картотеке**;
- колонка **Фамилия И. О.** работника заполняется автоматически, по веденному табельному номеру из Кадровой картотеки;
- колонка **Тип контракта.** При вводе назначения непосредственно в табличной форме Штатной расстановки, это значение нужно выбрать из справочника по кнопке F7 или по кнопке  на панели инструментов. Если назначение работника добавлено в Штатную расстановку при исполнении соответствующего приказа, то данная колонка заполняется из приказа. При необходимости значение в колонке можно изменить:
- колонки **Штатная единица** и **Тип ШР.** Назначение может быть произведено в соответствии со штатной единицей - выбор из **штатного расписания** как из справочника, однако для выбора подаются только те штатные единицы, которые еще не использованы или не полностью использованы в указанном периоде времени (периоде действия назначения). Перед выдачей списка на экран надо указать, из какого штатного расписания будет производиться назначение – *по работникам* или *по должностям*. При необходимости, после выбора штатной единицы Вам, может быть, придется согласиться на некоторое сужение сроков действия назначения или уменьшение размера ставки, если выбранная вакансия уже частично занята другим назначением. При записи значения в поле **Штатная единица** поле **Тип ШР** заполняется автоматически. В **Конфигурации** может быть задан режим работы (**Основная часть конфигурации / Учет кадров / Назначения**), при котором программа не позволит Вам сохранить строку с новым назначением, пока Вы не подберете подходящую вакансию (см. описание раздела 2.2.2 настоящего руководства);
- колонки **Размер ставки** и **Учет в таблице.** Если эти реквизиты заполнить, то в формуле расчета видов оплаты (оклад, персональные надбавки – из справочника *Виды оплаты*) можно учитывать параметры расчета не полностью, а какой-то частью, а в таблице рабочего времени будут проставляться в день сокращенные часы работы. Если в колонке **Учет в таблице** выбрано значение **+** - **учесть ставку в таблице**, то при заполнении табеля, ставка также будет учитываться для неявок, у которых в *Журнале неявок*, в колонке **Число часов для неявки по графику** указано **расчетные сокращенные часы**. Если в этой колонке указано **часы с учетом ручных правок**, учет ставки будет обеспечен при первоначальном заполнении табеля, тогда как при пересчете ранее заполненного табеля по-прежнему учитывается число часов работы, указанное в таблице до учета этой неявки. Следует учитывать, что название колонки **Число часов для неявки по графику** не совсем точно: эта настройка действует для любой неявки, независимо от колонки **Дней в неделю**;
- колонки **Отдел** и **Бригада.** В одном и том же назначении работника может быть указан как **код отдела**, так и **код бригады**, которые подбираются по одному иерархическому справочнику подразделений. Это позволяет, с одной стороны, указать в назначении подразделение, в котором работник числится официально (по приказу), а, с другой стороны, точно идентифицировать место его работы, что важно для автоматизации подготовки бригадных нарядов на выполнение работ. Выбор номера бригады из иерархического справочника подразделений по умолчанию начинается с уровня иерархии, соответствующего отделу, указанному в этой же строке;
- колонка **Штат.** В соответствии с выбранным значением в этой колонке по справочнику **Категории персонала**, для данного назначения будут рассчитываться **нормы рабочего времени**. Если это поле оставить пустым (не рекомендуется), нормы рабочего времени будут рассчитываться исходя из 5-дневной рабочей недели и продолжительности рабочего дня указанной в **Конфигурации - Основная часть конфигурации / Учет кадров / График** (см. описание настроек в разделе 2.2.1 настоящего руководства);

- значение в колонке **Смена** (номер смены) указывается для категорий персонала, работающих по скользящему графику, у которых в колонке **Число смен** указано ненулевое значение (см. описание раздела 12, колонка Число смен руководства **Справочники_персонал**). Значение можно выбрать по кнопке F7 или по кнопке  на панели инструментов;
- колонка **Код ТОП** заполняется в случае, если у предприятия имеются территориально-обособленные подразделения, и данный работник получает назначение в одно из них. Значение можно выбрать по кнопке F7 или по кнопке  на панели инструментов;
- значения в колонках **Шифр затрат**, **Счет затрат** и **Статья затрат** используются при включении сумм (начисленных и удержанных) по данному назначению в свод по заработной плате. Следует, однако, учитывать, что эти данные используются не непосредственно, а берутся из расчетной ведомости, куда эти реквизиты переносятся из штатной расстановки при формировании расчетной ведомости. Подробнее об использовании данных реквизитов см. в разделе 11 **Суммы для проводки свода** руководства **Зарплата**;
- колонка **Часов в неделю** заполняется автоматически при выборе из справочника категории персонала (колонка **Штат**). При желании значение в этом поле можно исправить вручную, однако, использовать при этом можно только один из нормативных размеров рабочей недели в часах (подбор по клавише **F7**). Это поле можно оставить пустым. Если же оно заполнено, то расчет по среднему (больничные, отпуска) для такого работника будет производиться на основании среднечасового, а не среднедневного заработка;
- колонка **Дата назначения**. При вводе нового назначения текущая дата автоматически становится датой назначения, при необходимости ее можно удалить или заменить на другую. Если дата назначения не заполнена, считается, что назначение произведено достаточно давно (вероятно, до внедрения программы). При изменении даты назначения, равно как и даты закрытия назначения, производится проверка соответствия введенной даты и даты приема или увольнения работника в личной карточке. При необходимости, даты приводятся в соответствие;
- при заполнении колонки **Дата выбытия** считается, что назначение закрыто. Такие строки выделены в табличной форме цветом и соответствующие назначения, как правило, обрабатываются специальным образом при расчете зарплаты;
- колонки **Должность** и **Код должности** заполняются значениями путем выбора из справочника Должностей по кнопке F7 или по кнопке  на панели инструментов. Достаточно выбрать значение в одной из колонок, вторая заполнится автоматически;
- в колонке **Разряд (класс)** нужные значения вводятся вручную. Колонка может оставаться пустой;
- колонки **Тип**, **Основание назначения** и **Дата документа** заполняются основанием назначения, которым может служить любой документ, хранящийся в **Реестрах документов**, хотя, обычно используются реестры приказов и договора. **Тип документа** основания может быть указан в поле **Тип** или выбран из справочника видов документов. Если тип основания не указан, то по умолчанию типом документа-основания считается приказ, номер документа, введенный в колонке **Основание назначения**, ищется среди приказов, а в качестве справочника вызывается реестр приказов. Если введенный номер не найден в реестре, от Вас потребуется подтверждение того, что номер введен правильный;
- колонки **Вид договора** и **Тип тр.дог.**. При вводе назначения непосредственно в табличной форме Штатной расстановки, значения в этих колонках можно выбрать из справочника по кнопке



F7 или по кнопке  на панели инструментов. Если назначение работника добавлено в Штатную расстановку при исполнении соответствующего приказа, то данная колонка заполняется из приказа. При необходимости значения в колонках можно изменить:

- с помощью колонки **Первый рабочий день** настраивается индивидуальный график для данного работника. Значение в этой колонке позволяет уточнить заполнение графика в первый месяц назначения или сдвинуть график, начиная с очередного месяца. Следует обратить внимание, что значение в этом поле учитывается только в момент заполнения табеля и только для того месяца, в рамки которого попадает указанная в поле дата. Для остальных месяцев заполнения табеля осуществляется с учетом того, чем закончилось заполнение графика в предыдущий месяц;
- колонка **Код кассира** используется для разделения работников по платежным ведомостям. Из **Штатной расстановки** код кассира будет автоматически переноситься во все расчетные ведомости. При необходимости, код кассира может быть проставлен или изменен прямо в расчетной ведомости;
- колонка **нормативный % выработки** позволяет установить для некоторых работников пониженную норму выработки, что учитывается при расчете премии за выполнение нормы в сводном наряде. Если процент нормы выработки не указан, то он принимается равным 100%. Следует, однако, учитывать, что при расчете процент берется не из штатной расстановки, а из табеля учета рабочего времени, куда он переносится автоматически при формировании табеля, но может быть, при необходимости, изменен для того месяца, для которого сформирован табель;
- колонка **Источник дохода** присутствует только в модулях **Расчет заработной платы** и **ЭИС**. В этой колонке можно выбрать одно из 2-х допустимых значений по кнопке F7.

Пусто – в РФ (умолчание);

+ – за пределами РФ.

По умолчанию установлено значение **в РФ (умолчание)**. Если выбрано значение **+ за пределами РФ**, то это означает, что доходы, полученные в рамках этого назначения, являются доходами, не являющимися объектом налогообложения (налог по ставке 0%). Для всех работников на период работы за пределами Российской Федерации должны оформляться отдельные назначения со значением **+** в данной колонке. Кроме того, для тех работников, которые по итогам работы за пределами Российской Федерации не имеют (теряют) статус налогового резидента, в Личной карточке должен быть проставлен признак налогового нерезидента, а для назначений за пределами Российской Федерации должен быть установлен признак налога по ставке 0 процентов, т.е. значение **+** в данной колонке. Для тех работников, которые, наоборот, в связи с длительной работой в пределах Российской Федерации приобретают статус налогового резидента, в Личной карточке должен быть проставлен признак налогового резидента, а для назначений за пределами Российской Федерации признак налога по ставке 0 процентов должен быть снят.

Доход, полученный в рамках назначений, имеющих признак налога по ставке 0 процентов, исключается из налоговой базы вне зависимости от вида оплаты и не подлежит отражению в стандартной налоговой отчетности по НДФЛ. В то же время, для того, чтобы в некоторых отчетах можно было получить суммы этого дохода, функции, входящие в группу «Подходный налог» дорабатываются таким образом, чтобы можно было получить сумму дохода, исключенную из налоговой базы в связи с признаком налога по ставке 0 процентов.

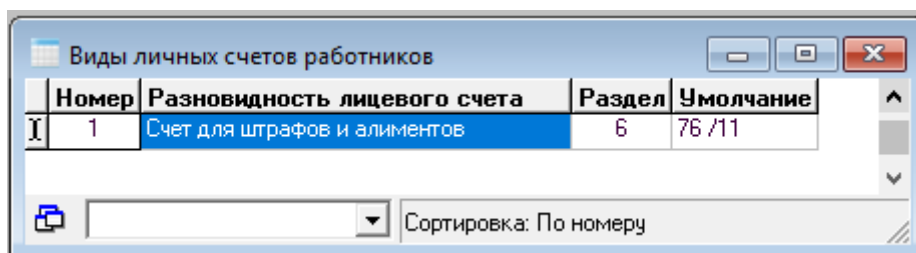
Действия программы при изменении основания назначения зависят от того, был ли выбран новый номер

из реестра или введен вручную. Если номер был введен вручную, то осуществляется его проверка по реестру и, если документ найден, из него заимствуется дата документа и, может быть, тип документа. Если номер был выбран из реестра, то из выбранного документа дополнительно заимствуется **дата назначения** (если в документе есть поле *Дата начала действия* и оно заполнено), **номер хозяйственного договора** и **общая сумма по договору подряда** (если в документе есть поле *Сумма зарплаты*). Если Вы не хотите, чтобы эти дополнительные данные заимствовались, не делайте выбор из реестра, а просто введите номер документа в поле.

4.4.1 Дополнительные возможности и особенности ведения Штатной расстановки

Число колонок в табличной форме **Штатной расстановки** не постоянно. С помощью различных настроек в табличную форму **Штатной расстановки** можно добавлять дополнительные колонки.

1. **Возможность добавлять колонки с параметрами видов оплаты.** Данная возможность настраивается в **Справочнике видов оплаты**. Часть параметров, указанных в колонке **Название параметра** справочника видов оплаты, добавляются в виде колонок **Штатной расстановки** и позволяют указать постоянно действующие параметры расчета начислений и удержаний для данного назначения, например, оклад. Если некоторые из параметров действуют не постоянно в течение действия назначения, а могут меняться, то для более детального описания параметра следует использовать дополнительное окно описания параметров. Подробнее об этой настройке можно посмотреть в разделе 2 Виды оплаты, колонка **В штатной расстановке**, руководства **Справочники_персонал**.
2. **Возможность добавлять колонки с личными счетами работников.** Данная возможность настраивается в специальной таблице **Виды личных счетов**, которую можно вызвать из пункта меню **Настройка / Прочие кодификаторы / Виды личных счетов** (см. рисунок ниже).



Номер	Разновидность лицевого счета	Раздел	Умолчание
1	Счет для штрафов и алиментов	6	76 /11

Сортировка: По номеру

Если эта таблица заполнена, то колонки с этими счетами следуют сразу же за счетом затрат. Эти данные могут использоваться при проводке свода, с помощью специальных функций, при проводке документов, имеющих перечень работников, а также при формировании проводки по списанию депонентов. Во всех случаях следует использовать типовую операцию, в которой использована мнемоника ***<номер>**, где **<номер>** - порядковый номер колонки с личным счетом. При этом по одной строке типовой операции будет автоматически сформировано несколько проводок (по числу работников), причем в каждой проводке данная мнемоника будет автоматически заменена личным счетом работника из соответствующей колонки. Аналогичная автоматическая замена мнемоники осуществляется и при проводке документа, в котором упомянут один работник.

3. Если табличная форма выведена на экран в режиме перечня назначений одного работника, иерархическое дерево отсутствует, а в самой табличной форме нет колонок для табельного номера и фамилии. Все вновь вводимые строки относятся к тому же работнику, тогда как номер отдела следует вводить вручную. В остальном порядок работы с перечнем назначений аналогичен описанному выше.
4. Изменение табельного номера у назначения или удаление назначения допускается только в случае отсутствия в расчетных ведомостях строк с этим назначением.
5. В программе предусмотрена и обратная возможность: автоматическое формирование или закрытие назначений в соответствии с зарегистрированными в реестре **приказами**. Этот обратный способ более

удобен в случае, если в приказе упомянуто одновременно несколько работников, и для всех надо сформировать или, наоборот, закрыть назначения.

4.4.2 Специальные кнопки в Штатной расстановке

В табличной форме **штатной расстановки** следует обратить внимание на следующие кнопки:



(клавиша **F9**) - позволяет вызвать экранную форму **Личной карточки** того работника, табельный номер которого указан в текущей строке. Для новой строки вызывается экранная форма новой личной карточки. Какую именно экранную форму личной карточки следует вызывать из штатной расстановки, указывается в конфигурации. В частности, можно вообще отменить вызов экранной формы из штатной расстановки - тогда данная кнопка будет недоступной.



(клавиша **F8**) - позволяет напечатать штатную расстановку в стандартной форме или с помощью одного из шаблонов отчетов, перечень которых настраивается в описании табличной формы NAZN, а также в конфигурации. При подготовке новых шаблонов отчетов и запросов для них следует учитывать, что программа автоматически распознает параметры отчета (они же могут использоваться в запросах) со следующими именами:

OTD - номер отдела, выбранного в дереве отделов;

NAZN - номер назначения из текущей строки табличной формы; TABN - табельный номер работника из текущей строки;

FIO - фамилия и инициалы работника из текущей строки.

Если в отчете или в запросах, использованных в шаблоне отчета, используются другие параметры, то перед формированием отчета будет выведено окно настройки, которое позволяет задать параметрам нужные значения. Кроме того, для того, чтобы при перемещении по дереву отделов в отчет включались данные, соответствующие именно той части штатной расстановки, которая видна в табличной форме, запросы должны включать макропараметр, с помощью которого в текст запросов вставляется условие отбора записей. Использовать с этой целью параметр OTD не следует, так как в режиме сквозного отбора запрос при этом вернет лишь часть данных.

Особое внимание следует обратить на отчет с псевдонимом NAZN_PARAMS. В отчет включаются значения параметров расчета зарплаты по состоянию на указанную дату, но только тех параметров, которые:

- отмечены в справочнике расчетных кодов как параметры, подлежащие отражению в печатных формах штатной расстановки и штатного расписания,
- отражены в таблице параметров назначения. Это, в частности, означает, что для того, чтобы в отчете отражались параметры, заимствованные из штатного расписания, необходимо, чтобы в **конфигурации** был задан режим включения таких параметров в таблицу.

Если на указанную дату у работника имеется несколько одновременно действующих одноименных параметров, в отчет будет включена их сумма.



- позволяет открыть дополнительное окно **параметров назначения** и параметров расчета, общих для всех назначений;



- позволяет открыть дополнительное окно отклонений от графика;



(клавиши **Alt+F7**) - позволяет просмотреть документ-основание назначения, упомянутый в текущей строке таблицы;



- позволяет перенести в дополнительную таблицу параметров назначения те параметры, которые были введены прямо в соответствующие колонки штатной расстановки и не отражены в дополнительной таблице. При использовании этой возможности следует учитывать следующее:

- обрабатываются только те назначения, которые видны в табличной части штатной расстановки, то есть, учитывается режим отбора подразделений и фильтр, который Вы можете установить с помо-

щью клавиши **F6**. Кроме того, обрабатываются только незакрытые назначения и назначения, закрытые позже даты, указанной в окне настройки режима переноса;

- переносятся только те параметры, которым в дополнительной таблице параметров не соответствует ни одной строки. Параметры переносятся без срока действия и без каких-либо дополнительных реквизитов. Однако, если в названии параметра имеется символ процента, то такой же символ автоматически вносится в поле для признака параметра;
- параметры, заимствованные из штатного расписания, переносятся только в том случае, если в конфигурации задан соответствующий режим.



- позволяет установить для одной из колонок параметров специальный **режим ввода**, при котором введенный параметр отражается в дополнительной таблице параметров с рядом дополнительных реквизитов: сроком действия, сведениям о документе-основании, шифром затрат и так далее. Колонки, для которых установлен такой специальный режим, выделяются цветом фона. Этот цвет, равно как и цвет, которым выделяются закрытые назначения, может быть изменен с помощью соответствующего пункта локального меню или сочетания клавиш **Ctrl+F9**. Подробнее см. в разделе 4.4.3 настоящего руководства.




- позволяет установить один из **режимов отбора назначений** при работе со штатной расстановкой. Предусмотрены следующие режимы работы:

- видны все назначения без ограничений;
- видны все назначения, кроме закрытых несколько месяцев назад. При выборе этого режима потребуется отдельно указать, сколько месяцев закрытые назначения еще видны в штатной расстановке;
- видны только назначения, действовавшие в текущем расчетном месяце;
- то же, но дополнительно видны назначения, открытые позже по времени.

Установленный с помощью этой кнопки режим запоминается для каждого оператора индивидуально и в следующий раз штатная расстановка открывается в том же режиме. Режим отбора строк отражается в заголовке окна штатной расстановки.



- массовое изменение окладов/тарифов позволяет провести индексацию заработной платы при расчете среднего заработка. На заданную дату программа находит в параметрах расчета отобранных в штатной расстановке работников строки изменения оклада/ тарифа, начало которых начинаются на следующий день после заданной даты, и записывает коэффициенты увеличения в специальную таблицу, которая в дальнейшем используется при расчете среднего заработка (отпуска, командировки и пр.) Данный функционал подробно описан в п. 4.10. (Изменение окладов/тарифов).


В модулях **Электронные индивидуальные сведения для ПФ и ФНС** и **Расчет заработной платы** присутствует также кнопка , при нажатии на которую открывается форма для внесения информации о **вредных условиях труда работника**. Сведения используются при формировании **Расчетной ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС РФ)** в соответствии с законодательно утвержденным порядком.

Имеется также пункт контекстного меню **Режим выделения назначений** (без кнопки и сочетания клавиш) с помощью которого каждый оператор может выбрать для себя, какие назначения выделяются цветом:

- все закрытые назначения вне зависимости от даты;
- назначения, закрытые на текущую календарную дату;
- назначения, закрытые на начало расчетного месяца;
- назначения, закрытые на конец расчетного месяца.

4.4.3 Режим ввода параметров



Кнопка  в табличной форме штатной расстановки, действующая только в одной из колонок для ввода параметров, позволяет временно (до закрытия табличной формы) установить для этой колонки специаль-

ный **режим ввода параметров**, при котором введенные данные будут особым образом отражаться в дополнительной таблице параметров. Это позволяет производить массовый ввод параметров с одновременным автоматическим заполнением сведений о сроке действия параметра, документе-основании, шифре затрат и других аналогичных данных.

При нажатии на эту кнопку или выборе соответствующего пункта контекстного меню выводится окно настройки режима (см. Рис. 4.7), в котором Вы можете, во-первых, указать сроки действия нового значения параметра. Дату начала или окончания действия параметра можно не задавать. Ошибочно введенную дату можно очистить с помощью сочетания клавиш **Shift+F7** или выбором специального пункта контекстного меню. Если же Вы все-таки зададите дату начала действия параметра, то Вы можете дополнительно решить, что делать со значениями того же параметра, которые действовали на эту дату. Такие значения могут быть автоматически закрыты, например, предыдущей датой или более ранней датой (если предыдущая дата приходится на выходной день или праздник). Для этого достаточно ввести дату закрытия предыдущих значений параметра в специальное поле окна настройки. Следует заметить, что значения параметра, которые уже были закрыты до этой даты или, наоборот, были открыты после этой даты, не изменяются. Если указанное поле останется незаполненным, то действующие значения не закрываются и продолжают действовать параллельно с вновь введенным.

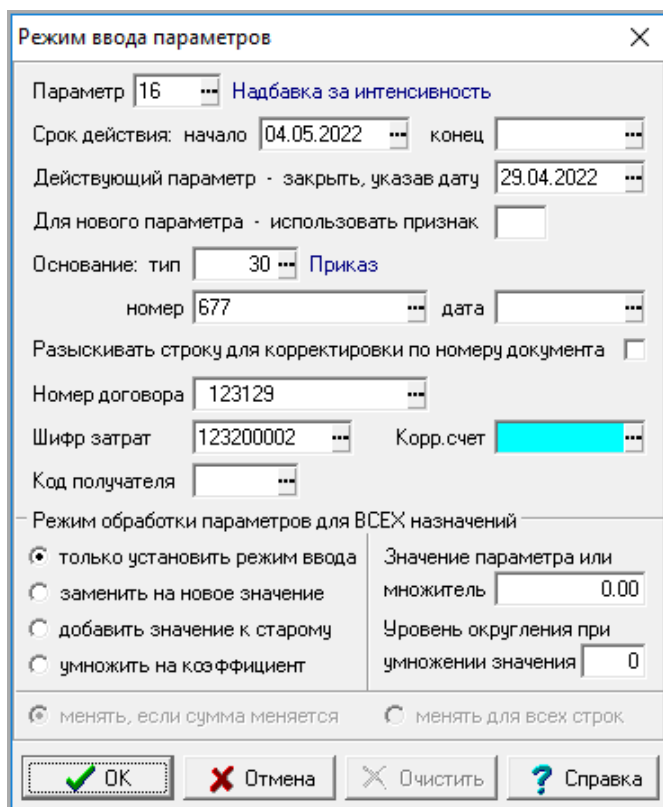


Рис. 4.7 Режим ввода параметров

Окно настройки режима позволяет также задать следующие реквизиты, которые будут внесены в строку таблицы параметров, в которой будет проставлено введенное значение:

- какой символ проставлять в колонку для признака параметра. По умолчанию, для параметров, в названии которых имеется символ процента, в качестве признака выбирается процент. Иначе признак остается пустым, однако Вы можете использовать любой нужный Вам символ;
- реквизиты документа-основания: тип, номер документа и дата;
- номер хозяйственного договора, шифр затрат и корреспондирующий счет;

- код получателя - используется при вводе параметров, с помощью которых будут рассчитываться удержания сумм, перечисляемых конкретным получателем;
- флажок **Поиск строки для корректировки по номеру документа**. Если номер документа не заполнен, флажок не установлен и не активен. Если номер документа заполнен из реестра, флажок установлен и не активен. Если номер документа заполнен, но документ отсутствует в реестре, флажок активен и по умолчанию не установлен.

Если флажок не установлен, данные при внесении изменений в таблицу параметров всегда вносятся в новую строку за исключением случая, когда уже имеется строка для того же параметра, начинающаяся в тот же день. Если флажок установлен, действуют старые правила.

Значения флажка в случае, если оно было изменено оператором (флажок активен) запоминается в конфигурации и в следующий раз, в тех же условиях, предлагается то же значение.

Все перечисленные реквизиты заполняются по мере необходимости. Любой из реквизитов может остаться незаполненным: соответствующее поле в таблице параметров останется пустым. Следует, однако, обратить внимание, что две группы реквизитов имеют важнейшее значение, так как непосредственно влияют на то, когда будет добавляться новая строка, а когда - корректироваться старая. Здесь действуют следующие правила:

- если указаны реквизиты документа-основания, то при вводе значения параметра в дополнительной таблице разыскивается строка с тем же документом. Если будет найдена одна или несколько таких строк, то последняя из них и будет корректироваться - в нее будут перенесены остальные реквизиты именно в том наборе, в каком они представлены в окне настройки режима. Если строк с указанным документом найдено не будет, то в таблицу параметров будет добавлена новая строка;
- если реквизиты документа-основания не указаны, то основным реквизитом является дата начала действия параметра. Если в таблице имеется одна или несколько строк для того же параметра с той же датой начала действия (в том числе - и не заполненной), то корректироваться будет именно эта строка. Если такой строки найдено не будет, то будет добавлена новая строка.


Описанные правила в большинстве случаев позволяют в свободном порядке вводить значения параметров и, в случае ошибки, возвращаться к уже обработанной строке и вводить правильное значение. При этом новая строка не будет добавляться, а будет исправляться уже добавленная.

Для того чтобы, режим ввода в колонку вступил в силу, следует нажать кнопку **ОК**. Соответствующая колонка будет выделена цветом. Специальный режим ввода можно задать одновременно для нескольких колонок, причем для каждой из них реквизиты в настройке режима будут свои. Для каждой из этих колонок настройку режима можно поменять. Для этого достаточно еще раз нажать ту же кнопку в той же колонке - будет выведено окно настройки с реквизитами, действующим на текущий момент. Эти реквизиты можно изменить либо вообще снять специальный режим с помощью кнопки **Очистить**: колонка, в которой восстановлен обычный режим, приобретет обычный цвет. Напомним, что в обычном режиме при корректировке параметра в колонке изменяется последнее по времени значение в дополнительной таблице. Если в дополнительной таблице ни одной строки нет, то, в зависимости от настройки в конфигурации, либо в дополнительную таблицу не вносятся никаких изменений, либо автоматически добавляется строка, в которой отражается введенное значение параметра. С точки зрения расчета заработной платы оба варианта равнозначны до тех пор, пока в дополнительной таблице параметров не появятся какие-то дополнительные реквизиты параметра или новые строки для того же параметра.

Кроме установки (изменения) режима ввода параметров Вы можете произвести **автоматический пересчет** значений. Для этого в нижней части окна следует указать режим пересчета, новое значение параметра или множитель, а также уровень округления, используемый в том случае, если существующее значение параметра умножается на коэффициент. После этого следует также нажать кнопку ОК. Автоматический пересчет ограничивается видимыми строками табличной формы, то есть учитывается условие фильтрации, а также текущий пункт дерева подразделений и режим отбора. Кроме того, если в табличной форме отмечены

строки, обработка ограничивается отмеченными строками. С тех строк, в которых значение параметра было изменено, отметка снимается. По результатам обработки выводится информация, сколько строк было просмотрено и в скольких строках значение параметра было изменено. Значение параметра может оказаться не измененным по следующим причинам:

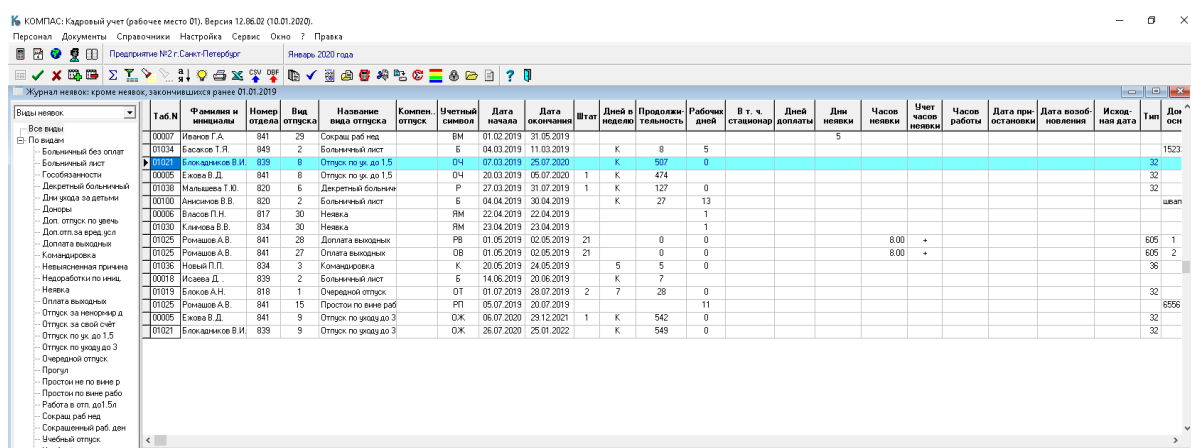
- 1) старое значение параметра совпадает с новым или, при умножении на коэффициент, старое значение не было задано. Если необходимо, чтобы новый параметр открывался даже в том случае, если значение старого параметра совпадает с новым значением, необходимо в окне настройки установить режим менять для всех строк. Как правило, такой режим необходим в том случае, если необходимо изменить ШПЗ или другой реквизит параметра;
- 2) в назначении указана штатная единица, и соответствующий параметр определяется штатной единицей (информация о количестве таких строк включается в протокол).

В заключение надо заметить, что если кнопка  нажата не из колонки для ввода параметра, номер параметра можно ввести (или выбрать из справочника) прямо в окне настройки. При этом можно использовать и те номера, которым вообще не соответствует колонки в табличной форме. Для таких параметров нельзя установить режим ввода, но можно произвести автоматический пересчет значения. Режим пересчета запоминается, и в следующий раз для того же параметра будут восстановлены те же параметры пересчета. Если Вы хотите перенести режим пересчета на другой параметр, следует сначала выбрать старый параметр (будут восстановлены параметры пересчета), а затем выбрать новый параметр (параметры пересчета сохранятся).

4.5 Данные об отпусках и неявках

Данные об отпусках и неявках заносятся в течение текущего месяца по мере поступления документов: приказов на предоставление отпуска, командировках, больничных листов и т.п. Сформированные таким образом данные могут быть использованы при составлении табеля учета отработанного времени за истекший месяц.

Данные о командировках, своем счете, донорским дням, гособязанностям, очередным отпускам разных видов (очередные отпуска, отпуска по вредности, за ненормированный рабочий день), отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3х лет и пр. должны попадать в этот журнал путем исполнения приказа на отпуска (см. раздел 4.8.8 настоящего руководства).



Виды неявок	Таб. М	Фамилия и инициалы	Номер отгула	Вид отгула	Название вида отгула	Учетный символ	Дата начала	Дата окончания	Штат	Дней в неделю	Продолжительность	Рабочий день	В т.ч. стажировка	Дней доплаты	Дни неявки	Часов неявки	Учет часов неявки	Часов работы	Дата приостановки	Дата возобновления	Исходная дата	Тип	Лич. ден.
Больничный лист	00007	Иванов Г.А.	841	29	Сокращ. раб. нед.	БМ	01.02.2019	31.05.2019							5								1523
Больничный лист	01034	Басов Т.Я.	849	2	Больничный лист	Б	04.03.2019	11.03.2019			8	5											32
Гособязанности	00005	Басов В.Д.	841	8	Отпуск по зк. до 1.5	ОЧ	20.03.2019	05.07.2020	1	К	474	0											32
Детский больничный	01036	Мальшица Т.Ю.	820	6	Детский больничный	Р	27.03.2019	31.07.2019	1	К	127	0											32
Дни ухода за детьми	01000	Алексеев В.В.	820	2	Больничный лист	Б	04.04.2019	30.04.2019			27	13											32
Доноры	00006	Алексеев П.Н.	817	30	Неявка	ЯМ	22.04.2019	22.04.2019			1	1											32
Доп. отп. по вред.	01030	Клинов В.В.	834	30	Неявка	ЯМ	23.04.2019	23.04.2019			1	1											32
Доплата выходящих	01025	Ромашев А.В.	841	26	Долгота выходящих	ВБ	01.05.2019	02.05.2019	21		0	0				8:00	+						605
Командировка	01025	Ромашев А.В.	841	27	Долгота выходящих	ВБ	01.05.2019	02.05.2019	21		0	0				8:00	+						605
Неявка по причине	01036	Новый П.П.	834	3	Командировка	К	20.05.2019	24.05.2019			5	5	0										36
Недоработки по инв.	00018	Исеева Д.	839	2	Больничный лист	Б	14.06.2019	20.06.2019			7	7											32
Неявка	01019	Блоков А.Н.	818	1	Очередной отпуск	ОТ	01.07.2019	28.07.2019	2	7	28	0											32
Отгулы в выходные	01025	Ромашев А.В.	841	15	Простой по вине раб.	ПТ	05.07.2019	20.07.2019			11	11											6556
Отпуск за свой счет	00005	Басов В.Д.	841	9	Отпуск по уходу до 3	ОЖ	06.07.2020	29.12.2021	1	К	542	0											32
Отпуск по зк. до 1.5	01021	Блоков В.И.	839	9	Отпуск по уходу до 3	ОЖ	26.07.2020	25.01.2022			548	0											32

Рис. 4.8 Данные об отпусках

Редактирование данных об отпусках производится в табличной форме (см. Рис.4.8). Поля при исполнении приказов заполняются автоматически. В частности, из справочника видов отпусков будет взят учетный символ, соответствующих выбранному виду отпуска, а также признак, указывающий на режим предоставления отпуска: по 5-дневной, 6-дневной неделе или в календарных днях. По этим данным будет автоматически

рассчитана продолжительность отпуска в днях. Допускается ввод данных «от обратного»: вводится дата начала и число дней - дата окончания рассчитывается автоматически. Автоматический расчет продолжительности не производится, если используется вид отпуска, для которого предусмотрен режим предоставления по графику: в этом случае для разных назначений работника число дней может оказаться различным, и будет определено только на этапе заполнения табеля или расчета заработной платы. Следует обратить внимание, что в связи с тем, что с 2007 года больничные листы учитываются и оплачиваются в календарных днях, для больничных листов за 2007 и последующие годы в качестве числа дней в неделю должен быть указан символ К, тогда как в 2006 для больничного листа соответствующая колонка не заполняется. Здесь же следует заметить, что, если отпуск распространяется не на все назначения работника, а, например, только на штатные, следует специально указать категорию штата: такая запись будет использована только для тех назначений, которые имеют ту же категорию персонала.

В некоторых случаях срок окончания действия отпуска можно не указывать. При этом для каждого очередного расчетного месяца будет считаться, что отпуск продолжается, по крайней мере, до конца месяца. Когда появятся более точные данные о времени окончания отпуска, недостающий параметр можно добавить в запись об отпуске.

Бывают случаи, когда работник вынужден прервать отпуск и продолжить его в более позднее время. Тогда необходимо использовать **приказ об отзыве из отпуска** (см. раздел 4.8.9 настоящего руководства). Такой случай отражается в записи об отпуске путем заполнения даты приостановки и даты возобновления отпуска. При изменении этих данных продолжительность отпуска также, по возможности, пересчитывается. Если указана только дата приостановки, продолжительность будет учитывать только период от начала отпуска до даты приостановки. Если также указана дата возобновления, продолжительность учитывает и дни после возобновления, причем в этом случае можно воспользоваться автоматическим расчетом новой даты окончания отпуска, если ввести его полную продолжительность (не действует для отпуска по графику работы).

Если отпуск был прерван вторично, рекомендуется разбить запись об отпуске на несколько частей: по датам приостановки и возобновления отпуска. Для этого удобно воспользоваться возможностью дублирования строки в таблице: сочетание клавиш Ctrl+F3. Для того, чтобы увязать все периоды прерванного отпуска между собой, целесообразно заполнить колонку Исходная дата, в которой указывается самая первая дата этого отпуска. Дополнительными периоды отпуска объединяются номером документа-основания. Но следует учитывать, что для правильной работы алгоритмов, реализованных в программе, не следует допускать одинаковых номеров в течение одного и того же календарного месяца. Если отпуск прерван и возобновлен в том же месяце, для второй записи об отпуске следует использовать номер с порядковым номером периода в квадратных скобках. Именно такой способ модификации для номера документа-основания используется в программе при автоматической приостановке отпуска в случае наложения другой неявки (более подробно см. раздел 4.8.2 настоящего руководства).

В тех случаях, когда неявка работника распространяется не на все дни недели, имеется возможность указать конкретные **дни неявки** в соответствующем поле. Удобнее всего это сделать с помощью специальной формы настройки, которая вызывается в качестве справочника с помощью клавиши F7 из соответствующей колонки. Допускается задавать либо дни неявки, одинаковые для всех недель, либо различные дни неявки для нечетных и четных недель (нечетной считается неделя, которая начинается с нечетного дня месяца). Следует обратить внимание, что если дни неявки указаны, то не рекомендуется производить расчет даты окончания отпуска путем ввода его продолжительности: такой расчет может занять значительное время или вообще закончиться неудачей.

В тех случаях, когда неявка распространяется не весь день, а лишь на часть рабочего дня, может быть заполнена либо колонка **Часов неявки**, либо колонка **Часов работы**.

В колонке **Учет часов неявки** можно установить признак, определяющий порядок использования числа часов неявки. Возможные варианты: + часы неявки замещают все рабочие часы; - часы работы уменьша-

ются на часы неявки. По умолчанию (если поле не заполнено) подразумевается второй вариант (-). По умолчанию при вводе числа часов для неявки **по графику работы** признак **учет часов неявки** автоматически заполняется значением «-». Это значение может быть изменено на «+», и в этом случае в записи о неявке должен быть указан учетный символ.

Для **неявок по графику** работы, если указаны часы неявки, и колонка **учет часов неявки** пуста или содержит "-", отработанное время уменьшается на указанное число часов. Если указаны **часы работы**, число часов работы уменьшается до величины, не большей указанного числа работы. Если в записи о неявке указан учетный символ, число часов, на которое сокращено отработанное время, отражается в таблице с указанным учетным символом. Иначе только сокращается число отработанных часов, что может быть использовано для настройки неполного рабочего дня.

Допускается указывать **число часов** для неявки **не по графику работы**, при этом признак **учета часов неявки** автоматически заполняется значением «+» (часы неявки замещают все рабочие часы) и не может быть изменен. В этом случае число часов используется не для описания сокращенного рабочего дня, а только в качестве числа часов, указываемого в таблице с соответствующим учетным символом.

При использовании возможности простановки **часов неявки** и **часов работы** следует учитывать следующее:

- 1) несколько неявок с указанием числа часов могут действовать одновременно. К каждому рабочему дню такие неявки применяются последовательно. Каждая неявка с указанием числа неявок приводит к сокращению числа часов работы на указанное число часов, а каждая неявка с указанием часов работы приводит к уменьшению числа рабочих часов до указанной величины. Если число рабочих часов уже не больше указанной величины, сокращение по этой неявке не производится;
- 2) если имеется отклонение от графика с реальным изменением графика работы (указана категория персонала), неявка применяется и к периоду отклонения от графика. При этом за основу берется график работы уже по другой категории персонала. Это, в частности, позволяет регулировать применение сокращенного рабочего дня в период отклонения от графика, если в записи о неявке явно указать категорию персонала. При этом на время отклонения от графика сокращение рабочего времени можно временно исключить либо, за счет использования двух записей о неявке с разными категориями персонала, указать для периода отклонения от графика другое число часов, более соответствующее измененному графику работы.

Особым является случай, когда на дни с сокращенным рабочим временем приходится обычная неявка: на полный рабочий день. Если речь идет о неявке с фиксированным числом дней в неделю (включая и 5 дней), для такой неявки проставляется число часов, соответствующее этой рабочей неделе, вне зависимости от того, были ли рабочие дни сокращены по времени. Для неявок по графику работы имеется настройка **Часы неявки по графику**, которая позволяет выбрать один из следующих вариантов:

- 1 нормативные часы по графику. В этом случае для дней неявки используются часы, указанные в справочнике категорий персонала и в таблице фондов рабочего времени в колонке **Часов в рабочем дне (норматив)**;
- 2 фактические часы по графику. В этом случае для дней неявки используются часы, рассчитанные для этого дня в таблице фондов рабочего времени. Как правило, эти часы зависят от содержания колонки **Часов в рабочем дне (фактически)**, но в отдельных случаях могут зависеть и от других настроек;
- 3 расчетные сокращенные часы. В этом случае для дней неявки учитывается сокращение рабочего дня, вызванное одновременно действующей неявкой с указанием числа часов. Сокращение не учитывается, если настройкой взаимного влияния неявок неявка с указанным числом часов прерывается на время действия другой неявки;
- 4 часы с учетом ручных правок. В этом случае учитывается число рабочих часов, которое уже указано в

табеле перед учетом данных о неявке. Это число часов может быть предварительно изменено вручную. После учета данных о неявке это число часов преобразуется в число часов неявки и далее учитывается именно оно. Это, в частности, означает, что число часов может быть исправлено вручную уже после учета данных о неявки.

При регистрации **больничных листов** полезно заполнить следующие колонки таблицы.

- В первой из них **По уходу, травма?** указывается один из следующих признаков:
 - % обычный больничный лист (заболевание). Если колонка вообще не заполнена, то больничный лист также считается обычным. Однако, если он следует сразу за больничным листом другого типа, рекомендуется указать данный признак. Кроме того, данный признак позволяет автоматически рассчитать стаж и процент оплаты больничного листа (см. далее);
 - > продолжение обычного больничного листа. Использование этого признака является важным для того, чтобы программа могла правильно определить число дней неявки, оплачиваемых за счет производства. С той же целью для продолжения больничного листа рекомендуется в соседней колонке указать или выбрать из справочника номер первичного больничного листа;
 - + больничный лист по уходу за ребенком;
 - * продолжение больничного листа по уходу за ребенком. В больничных листах по уходу за ребенком следует также заполнить реквизиты ребенка путем выбора из **перечня детей** и других членов семьи. Кроме того, если больничный лист связан с заболеванием ребенка, которое дает право на льготу по числу оплачиваемых дней, следует выбрать **вид льготы** из справочника. На контроль оплачиваемых дней также оказывает влияние специальная колонка, в которой указывается, следует ли учитывать эту неявку при ограничении дней оплаты. По умолчанию, эта колонка заполняется из **справочника видов неявок**. Не все неявки, при регистрации которых указывается ребенок или другой член семьи, подлежат учету при подсчете уже оплаченных дней. Например, не подлежит учету отпуск по уходу до 1.5 лет, при регистрации которого также указывается ребенок;
 - п производственная травма;
 - П продолжение пр. травмы;
 - больничный лист по бытовой травме;
 - = продолжение больничного листа по травме;
 - # не оплачивать больничный;
 - ! нарушение режима.


Если с помощью **колонки По уходу, травма?** неявка обозначена, как связанная с больничным листом, программа автоматически рассчитает стаж на дату начала больничного листа или на дату начала первичного больничного листа, если его номер указан, а также процент оплаты. Правила расчета стажа регулируются соответствующими настройками **в конфигурации**. Результаты расчета записываются в соответствующие колонки журнала неявок, которые при необходимости могут быть изменены вручную.

Колонка Дата нарушения. Это позволяет в рамках одной строки журнала отражать весь срок БЛ. При импорте ЭЛН, у которого заполнен код нарушения режима, в записи журнала неявок предусмотрено соответствующее заполнение поля **По уходу, травма** (значение «!» нарушение режима), а также поля Дата нарушения, если в ЭЛН эти данные имеются.

Колонка Продолжение предыдущего документа. В этой колонке можно указать номер предыдущего больничного листа (БЛ), который не обязательно является первичным. При этом номер первичного БЛ определяется автоматически, при условии, что у предыдущего БЛ тоже заполнен номер предыдущего или первичного БЛ. Номер первичного БЛ затем можно скорректировать вручную.

На расчет процента оплаты оказывает влияние колонка **Основание льготы**, в которой указывается, имеются ли льготы по оплате больничного (доноры и прочие категории работников). Отметка о льготе делается в

произвольном виде: главное, чтобы поле в таблице было чем-то заполнено. Наличие такой отметки приводит к оплате в размере 100% от среднего заработка вне зависимости от стажа.

Пересчет стажа и процента может быть выполнен по инициативе оператора, для этого на панели инструментов предусмотрена кнопка . Пересчет стажа и процента также производится при изменении значений хотя бы в одной из следующих колонок:

- табельный номер;
- дата начала неявки (в случае если не заполнен номер первичного больничного листа);
- номер первичного больничного листа;

Значение в колонке **Основание льготы** (при изменении в этой колонке пересчитывается только процент оплаты).

Если при этом колонки со стажем и процентом уже заполнены, запрашивается подтверждение оператора на изменение данных в этих колонках по результатам расчета. Пересчет стажа и процента может быть выполнен по инициативе оператора. При этом также запрашивается подтверждение, в котором, кроме того, можно уточнить режим пересчета:

- пересчитать только процент оплаты;
- пересчитать стаж и процент оплаты.

Кроме того, при регистрации больничных листов можно сразу указать, следует ли при оплате этого больничного листа применять ограничение на сумму оплаты для отработавших менее **3 месяцев**. Ту же настройку можно сделать позже: при расчете больничного листа. При выборе автоматического режима (устанавливается по умолчанию) решение о применении ограничения принимается на основании подсчета отработанных дней, а с 2007 года - на основании страхового стажа на дату начала страхового случая.

Предусмотрена возможность отражения в **журнале неявок сверхурочных, ночных и вечерних** часов работы. В таких записях следует указать соответствующий учетный символ, число часов, а в колонке **Учет часов неявки** следует указать символ "+".

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

- 1) для того, чтобы такие записи журнала неявок не попадали в форму Т-54а, необходимо для них в справочнике видов неявок указать "-" (минус) в колонке **Форма Т-54а**;
- 2) для дней табеля, которые зафиксированы по дате, такие записи журнала неявок учитываются только при пересчете строки табеля с отменой фиксации. В остальных случаях зафиксированная ячейка табеля не изменяется, даже если в ней такая запись журнала неявок еще не учтена. Эти правила отличаются от случая неявки на целый день, в частности - от случая, когда в записи журнала неявок, колонка **Учет часов неявок** содержит звездочку;
- 3) если две записи журнала неявок, в которых отражены сверхурочные, ночные или вечерние, совпадают по времени, это совпадение по умолчанию не приводит к предупреждениям или к приостановке одной из неявок. При этом в ячейку табеля попадают учетные символы из обеих записей журнала неявок. Иные правила обработки таких случаев можно настроить с помощью справочника взаимного влияния неявок.

Если табличная форма выведена на экран в режиме **перечня отпусков** одного работника, в ней нет колонок для табельного номера и фамилии и.о. Все вновь вводимые строки относятся к тому же работнику. В остальном порядок работы с перечнем отпусков аналогичен описанному выше.

Если в **Конфигурации** некоторые виды неявок объявлены недоступными для данного оператора, то в обоих режимах работы с табличной формой оператор не может указывать такие виды неявок в новых строках или

при редактировании старых строк, а те строки, в которых уже указан такой вид неявок, недоступны к редактированию и удалению. Кроме того, такие строки не могут **дублироваться**, включаться в документ-основание, и они исключаются из операций массовой замены данных в колонках. В то же время, информация об оплате для такой строки может быть получена, а при регламентной чистке журнала такие строки удаляются по общим правилам.

4.5.1 Специальные кнопки в таблице отпусков и неявок

При работе с таблицей отпусков и неявок используются специальные кнопки:



(сочетание клавиш **Ctrl+F3**) дублирование текущей строки. Так как наличие двух абсолютно одинаковых строк в этой таблице не имеет смысла, перед сохранением в копию строки обязательно надо внести изменения. В противном случае копия не будет сохранена в таблице.



(клавиша **Ins**) - позволяет отметить текущую строку, или снять отметку, если строка уже отмечена.



(сочетание клавиш **Alt+F7**) позволяет сформировать приказ на предоставление отпуска или просмотреть и откорректировать ранее сформированный приказ. Можно поступить и наоборот: сформировать приказ прямо в реестре приказов, а при регистрации отпуска в перечне отпусков указать тип и номер сформированного документа. В этом случае из приказа будут взяты некоторые данные, например, даты начала и конца отпуска.

Если строки отмечены или отфильтрованы (клавиша **F6**), приказ может быть сформирован не только по одной строке, но и по всем отмеченным (отфильтрованным) строкам либо по тем из них, в которых уже проставлен конкретный номер документа. Для того, чтобы такой приказ по нескольким работникам содержал всю необходимую информацию, следует использовать тип документа, для которого в справочнике установлен формат таблицы **Перечень работников**.



позволяет получить справку о суммах оплаты отпуска или другой неявки по данным лицевого счета работника.



позволяет установить один из режимов отбора строк при работе с таблицей отпусков. Предусмотрены следующие режимы работы:

- видны все неявки работников без ограничений;
- видны все неявки, кроме закончившихся несколько месяцев назад. При выборе этого режима потребуется указать, сколько месяцев закончившиеся неявки еще видны в таблице отпусков;
- видны только неявки, действовавшие в текущем расчетном месяце;
- то же, но дополнительно видны неявки, начавшиеся позже по времени.



- заполнение рабочих периодов. Заполняет рабочие периоды по отпускам из приказов, если они ранее не были заполнены.



- устанавливает блокировку журнала. На время выполнения операций с расчетной таблицей может понадобиться заблокировать таблицу и журнал неявок от изменений другими операторами. Информация о блокировке, а также имя (login) оператора, установившего блокировку, отражается в заголовке табличной формы. Блокировка действует только на других операторов. Оператор, который установил блокировку, может вносить изменения в таблицу или журнал неявок по обычным правилам. Для снятия блокировки нужно нажать ту же кнопку тем же оператором.



- позволяет произвести удаление устаревших записей о неявках. При этом потребуется уточнить месяц и год, начиная с которого неявки будут сохранены в таблице. По умолчанию, предлагается месяц, отстоящий от текущего расчетного на 60 месяцев (5 лет). Если Вы измените это значение, то в следующий раз

по умолчанию также будет предлагаться месяц, отстоящий от текущего на другое количество месяцев. Указанный Вами месяц не должен противоречить сроку хранения расчетных ведомостей, указанному в конфигурации. Данная кнопка доступна только для локального меню, которое открывается по правой кнопке мыши.



загрузить ЭЛН. Этот функционал подробно рассмотрен в разделе 4.5.4 настоящего руководства.



можно посмотреть ЭФ загруженного ЭЛН.

4.5.2 Взаимное влияние неявок

В реальной практике учета встречаются следующие варианты взаимного влияния неявок:

- 1) неявки могут действовать одновременно. Это означает, что в каждый день периода, в который действуют обе неявки, в таблице должны проставляться оба учетных символа;
- 2) одна неявка может прерывать другую неявку с последующим переносом даты окончания прерванной неявки. Например, если работник заболел в период очередного отпуска, отпуск прерывается. По окончании больничного листа работник имеет право отгулять неиспользованную часть отпуска;
- 3) одна неявка может прерывать другую неявку без последующего переноса даты окончания. В случае, который рассмотрен в предыдущем пункте, возможен вариант, при котором неиспользованная часть отпуска отгуливается работником не сразу, а через некоторое время, если это вызвано производственной необходимостью.

В системе Компас обеспечена автоматизация учета взаимного влияния неявок, а также обеспечение возможности такого заполнения табеля, при котором используются учетные символы от двух неявок одновременно. Кроме того, предусмотрена настройка, которая регулирует порядок выдачи предупреждений при оформлении неявки в случае, если ее срок пересекается со сроком другой неявки.

Первый код	Учетный символ	Первый вид: прерываемая неявка	Второй код	Учетный символ	Второй вид: прерывающая неявка	Влияние второй неявки на первую неявку	Дни недели, в которые неявка 2 не действует	Предупреждение о совпадении сроков
3	НБ	административный	1	Б	больничный лист	прерывает, журнал не менять		нет предупреждений
3	НБ	административный	21	ОТ	очередной	прерывает, журнал не менять	считаются днями неявки 1	нет предупреждений
21	ОТ	очередной	1	Б	больничный лист	прерывает с продлением		при вводе в журнале неявок

Сортировка: По видам неявок

Рис.4.9 Табличная форма для указания взаимного влияния неявок

Основным инструментом настройки является специальный **справочник взаимного влияния неявок** (см. Рис.4.9), в котором можно указать, как неявка одного вида влияет на неявку другого вида в случае совпадения по времени. Возможные варианты:

- 1 продлевает без продления. В этом случае одна неявка приостанавливает другую без продления, то есть длительность другой неявки уменьшается;
- 2 продлевает с продлением. В этом случае одна неявка приостанавливает другую с продлением, то есть длительность другой неявки сохраняется, но срок окончания сдвигается;
- 3 действуют одновременно. В этом случае обе неявки действуют одновременно;
- 4 запросить у оператора. В этом случае порядок взаимодействия неявок выбирает пользователь при автоматическом формировании табеля учета рабочего времени. Пользователь может выбрать один из предыдущих вариантов плюс дополнительный вариант: отказ от заполнения или пересчета табеля для данного работника. В этом последнем варианте в журнал неявок должны быть сначала внесены изменения, а затем проведено повторное заполнение или пересчет табеля для всех пропущенных работников.

Эти настройки учитываются при заполнении табеля: если в текущем месяце выявлено наложение

неявок, они обрабатываются в соответствии с настройкой и заполнение табеля осуществляется по результатам этой обработки. При этом для вариантов “приостанавливает без продления” и “приостанавливает с продлением” изменения в сроках отражаются в журнале неявок. В результате при повторном формировании табеля наложение этих неявок уже не будет наблюдаться. Побочными эффектами внесения изменений в журнал неявок являются следующие:

- в случае последующей отмены или сокращения срока прерывающей неявки, прерванная неявка не будет автоматически возвращена к исходным срокам;
- для длительных неявок с указанными днями в неделю или указанными часами неявки все случаи их прерывания будут отражаться в журнале, что, как правило, является избыточным.

Для того чтобы при настройке была возможность исключить указанные побочные эффекты, наряду с вариантом 1 (приостанавливает без продления) предусмотрен дополнительный вариант:

5 прерывает, журнал не менять. В этом случае первая неявка приостанавливается, но в журнале неявок приостановка не отражается.

Следует обратить внимание, что данный вариант настройки не следует применять в тех случаях, когда прерываемая неявка оплачивается по среднему. Это связано с тем, что для оплаты по среднему неявка обычно выбирается из журнала неявок с учетом сроков, указанных в журнале. При этом возможен вариант, при котором неявка в результате будет оплачена, несмотря на то, что она была полностью или частично приостановлена.

Для тех случаев, когда прерывающая неявка действует не все дни в неделю, в справочнике имеется дополнительная настройка, которая определяет, что делать с днями недели, в которые прерывающая неявка не действует, а прерванная неявка должна была действовать. Возможные варианты:

- 1 считаются днями прерванной неявки;
- 2 заполняются по графику

Еще одна настройка в справочнике определяет уровень предупреждений при наложении неявок: **Предупреждение о наложении сроков**. О наложении некоторых неявок следует предупреждать уже при заполнении журнала неявок, другие случаи следует отражать в протоколе формирования табеля, тогда как возможны случаи, когда не требуется отражение даже в протоколе.

Пара видов неявок может быть описана одной записью справочника. В этом случае один вид неявки является приоритетным в том смысле, что он всегда прерывает другой вид неявки, но не наоборот. Например, больничный лист всегда прерывает отпуск.

Пара неявок может быть описана двумя записями справочника. В этом случае используется та запись справочника, в которой прерывающая неявка соответствует неявке, начавшейся позже по времени.

Например, отпуск может быть прерван в связи с направлением работника в командировку. В то же время длительная командировка может быть прервана на время отпуска.

Если какое-то сочетание неявок вообще отсутствует в справочнике, принимается вариант по умолчанию. При этом действуют следующие правила:

- 1) если хотя бы для одной из неявок указано число часов в день, то есть запись добавлена в журнал неявок для отражения сокращенного рабочего дня, принимается вариант 3 (действуют одновременно) и режим без предупреждения;
- 2) во всех остальных случаях по умолчанию принимается вариант 4 (запросить у оператора) и режим сообщений, при котором сообщения выдаются как при вводе неявок в журнал неявок, так и при формировании табеля.

Если в диалоге **Совпадение сроков неявок** для пары неявок не настроено взаимное влияние или настроен вариант “запросить у оператора”, то умолчанием в диалоге является вариант **неявки действуют одновременно**.

Для того, чтобы **сдвигающие неявки** (в том числе периодические) учитывались правильно, при настройке взаимного влияния неявок для них не следует использовать вариант **прерывает, журнал не менять**, так как в этом случае будут учитываться дни неявки, которых реально не было.

Напоминаем, что **Сдвигающие неявки** – это неявки, период которых исключается из расчета стажа, дающего **право на отпуск**. Эти данные используются при расчете количества дней отпуска (подробнее см. раздел 4.8. Подсистема планирования отпусков настоящего руководства)

4.5.3 Компенсация за неиспользованный отпуск работающим сотрудникам

При **выплате компенсации за неиспользованный отпуск работающему сотруднику** запись о выплаченной компенсации может быть занесена в **журнал неявок** и в дальнейшем учитывается при расчете дней отпуска, на которые имеет право этот работник. Настройка этой возможности производится в **Конфигурации** на закладке **Учет кадров / Отпуска и неявки / Планирование** установкой соответствующего флажка (см. описание настройки в разделе 2.2.7 настоящего руководства).

Для использования этой возможности в **справочнике видов неявок** (см. раздел 3) для видов неявок, которые являются компенсацией, колонка **Компенсированный отпуск** заполняется кодом компенсируемого вида отпуска. Если вид неявки, который является компенсацией – **Компенсация за неиспользованный отпуск**, в колонке **Компенсированный отпуск** должен быть указан **код отпуска**, за который выплачивается компенсация (**очередной отпуск**, например). При этом колонка **Учетный символ** не заполняется.

В **журнале неявок** колонка **Компенсированный отпуск** автоматически заполняется при выборе вида неявки из справочника, но возможен ввод вручную. В частности, можно использовать один вид неявки для всех компенсаций, указывая разные значения в колонке **Компенсированный отпуск**. Нельзя заполнять колонку **Компенсированный отпуск** тем же значением, которым заполнена колонка **Вид отпуска**. Это связано с тем, что записи, в которых колонка **Вид отпуска** заполнена кодом конкретного отпуска, учитываются особым образом в подсистеме планирования отпусков и при печати некоторых документов, например, личной карточки Т-2.

В журнале неявок записи с заполненной колонкой **Компенсированный отпуск** выделяются цветом. Если колонка **Компенсированный отпуск** заполнена, автоматический расчет длительности неявки на основании дат или, наоборот, даты окончания на основании длительности не производится. **Число дней компенсации** вводится **вручную**, даты начала и окончания заполняются с учетом того, в течение какого времени должна быть выплачена компенсация. **Рабочий период**, за который выплачена компенсация, также заполняется **вручную**.

Примечание: число дней компенсации совсем не обязательно равно числу дней отпуска, рассчитанному исходя из длительности рабочего периода, так как отпуск за этот рабочий период мог быть частично использован.

В подсистеме **взаимного влияния неявок** записи **журнала неявок**, в которых заполнена колонка **Компенсированный отпуск**, при контроле на совпадение сроков неявок не рассматриваются и не участвуют в приостановке неявок;

В подсистеме **формирования табеля** записи **журнала неявок**, в которых заполнена колонка **Компенсированный отпуск**, не учитываются при формировании **табеля**;

При **расчете зарплаты** на основании **журнала неявок** для записей из журнала неявок, в которых заполнена колонка **Компенсированный отпуск**, число дней берется из журнала неявок, а не рассчитывается исходя из дат. Выбор **вида оплаты** осуществляется не с помощью учетного символа, а с помощью поля **Компенсированный отпуск** в **журнал неявок** и в **справочнике видов оплаты**;

В подсистеме **планирования отпусков** режим расчета дней компенсации на основании **журнала неявок**, а не на основании **лицевых счетов** включается установкой соответствующего значения конфигурационной переменной **kfg_CompAsAbs** - **учет компенсации в журнале неявок** (1 - да, 0 - нет). При значении (1) включается режим расчета дней компенсации на основании журнала неявок, а не на основании лицевых счетов. В этом режиме не учитываются записи о компенсации, в которых указан рабочий период, предшествующий дню начала **права** работника на отпуск.

Предусмотрено **предупреждение**, если в записях **журнала неявок**, учитываемых при расчете остатка отпуска, **рабочий период не указан**. Предупреждение выдается как в отношении записей об отпуске, так и в отношении записей о компенсации за неиспользованный отпуск. При расчете остатка отпуска для одного работника предупреждение выдается в виде сообщения. При расчете остатка отпуска по списку работников (в том числе – при формировании или пересчете **графика отпусков**) предупреждение включается в протокол расчета. Выдача предупреждения настраивается установкой соответствующего значения **конфигурационной переменной** **cfg_NoPrdWarn** - предупреждать, если в журнале неявок обнаружены записи об отпуске или компенсации без указания периода (1 - предупреждать, 0 - не предупреждать).

При **исполнении приказов о корректировке неявок** и об **отзыве из отпуска** записи из журнала неявок, в которых заполнена колонка «Компенсируемый отпуск», исключаются из рассмотрения, приостановка и продление неявок не производится. Если код вида неявки, в котором заполнена колонка **Компенсируемый отпуск**, ошибочно указан в качестве новой или старой неявки, фиксируется ошибка, и приказ не исполняется.

4.5.4 Импорт ЭЛН

С 1 июля 2017 года вступил в силу Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ, который предусматривает применение электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) на всей территории России.

Компьютер, с которого с использованием системы КОМПАС будет осуществляться взаимодействие с ЕИИС, должен удовлетворять изложенным ниже требованиям.

Системные требования

1. Операционная система Windows 7 и более новые или Windows 2008 Server и более новые.
2. Должен быть установлен **Net Framework 4.5**.
3. Необходимо установить **Microsoft Visual C++ Runtime 14.12** (входит в состав пакета дополнений , архив ZRP.exe, директория \Microsoft Visual C++ Runtime 14.12\). Выберите файл установки в зависимости от разрядности Вашей ОС).

Необходимые программы и настройки:


1. Установите **криптопровайдер** - например, VipNetCSP или КриптоПРО. Рекомендуется VipNetCSP. Получить более полную информацию о программе и скачать версию можно здесь: https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp.html?arrFilter_93=1824101684&set_filter=Y.
2. Импортируйте **сертификат Удостоверяющего центра ФСС** (GUC_FSS_RF_2016.cer) в **доверенные** сертификаты (о процессе импорта сертификатов на Ваш компьютер можно прочитать в Справочной системе Вашей операционной системы).
3. Получите и установите **сертификаты для подписи и шифрования по алгоритмам ГОСТ из Удостоверяющего центра**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Программа использует сертификат уполномоченного лица ФСС **для ГОСТ2001**. Если Вы сдаёте отчет 4-ФСС в электронном формате, то можете обратиться в тот же Удостоверяющий центр.


4. Для корректной работы сервиса скачайте новый сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица Фонда, введенный с 20 августа 2018г.: <https://cabinets.fss.ru/cert.html>.
5. Обратите внимание, что в каталоге рядом с исполняемым файлом **kadry.exe** должны лежать файлы: *fssinsurerV11_interop.dll, fssinsurerV11.dll, GostCryptography.dll, fssinsurerV20.dll, fssinsurerV20_interop.dll*. Файлы библиотек постоянно обновляются и выкладываются в составе обновлений. Для корректной работы функциональности нужно следить за этими обновлениями.
6. Настройте **взаимодействие с сервисом ЭЛН ФСС**: пункт меню **Настройка / Настройка сервиса ЭЛН ФСС**:

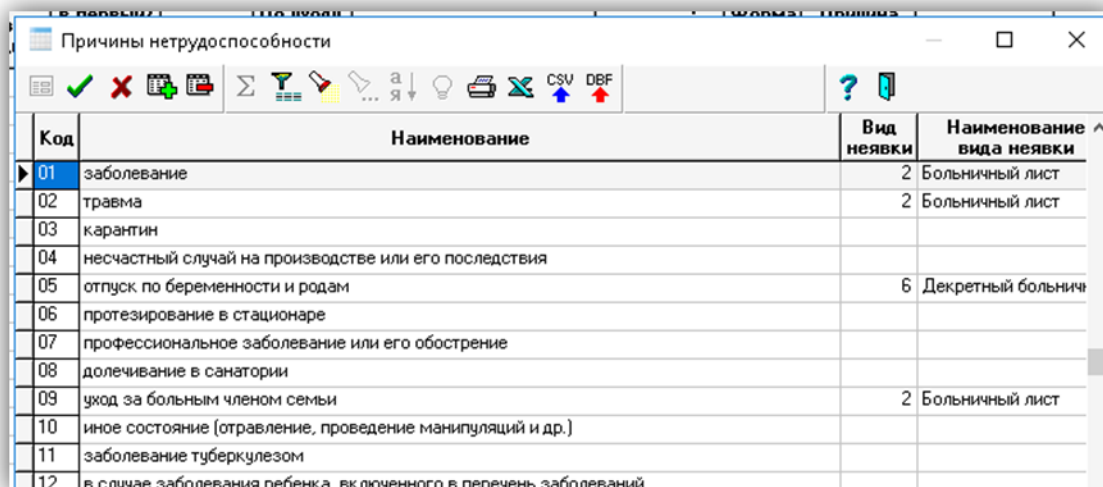


Рис. 4.10 Форма настройки взаимодействия с сервисом ФСС

Загруженные Вами сертификаты и данные о криптопровайдере будут отображаться в раскрывающихся списках (нажмите на кнопку  и выберите значение из раскрывающегося списка).

НАСТРОЙКИ СПРАВОЧНИКОВ

1. В справочнике видов неявок сопоставьте виды неявок с причинами нетрудоспособности. Для этого нажмите кнопку  и для каждой причины укажите вид неявки. Один вид неявок может быть сопоставлен с одной или с несколькими причинами нетрудоспособности (см. рисунок ниже):



Код	Наименование	Вид неявки	Наименование вида неявки
01	заболевание	2	Больничный лист
02	травма	2	Больничный лист
03	карантин		
04	несчастный случай на производстве или его последствия		
05	отпуск по беременности и родам	6	Декретный больнич
06	протезирование в стационаре		
07	профессиональное заболевание или его обострение		
08	долечивание в санатории		
09	уход за больным членом семьи	2	Больничный лист
10	иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)		
11	заболевание туберкулезом		
12	в случае заболевания ребенка, включенного в перечень заболеваний		

Рис. 4.11 Настройка справочника неявок

- В справочнике видов оплаты необходимо заполнить колонку **Вид пособия (ФСС)** для видов оплаты, используемых для оплаты листов нетрудоспособности:



Код	Тип	Корр. счет	Название начисления, удержания или выплаты	Компенсируемый отпуск	Норм. для РК	Норм. оплат.	Дни для справ. о	Су... спр.	П-4	Фор...	Роль для резерва отпуска	Вид пособия (ФСС)
23	*	69 /01	Декретный больничный лист				1	1				Беременность и роды
24	*	*	Больничный лист за счет предприятия				1	1				Нетрудоспособность
25	*	69 /01	Больничный лист за счет ФСС				1	1				Нетрудоспособность
26	*	*	Оплата за время в командировке				1	1				
27	*	*	Государственные				1	1				
28	*	*	Учебный отпуск				1	1				
29	*	*	Компенсация за неисп. отпуск				1	1				
37	*	69 /01	Пособие по уходу до 1.5 лет					2				
63	*	69 /05	Больн. лист по произв. травме				1	1				Проф. травма, болезнь

Рис. 4.12 Настройка справочника видов оплаты


- Для информации. Добавлены таблица и табличная форма **Журнал импорта ЭЛН (FSS_ELN_LOG)**, в которых присутствуют поля для:

- кода импорта,
- даты и времени импорта,
- имени файла, номера и даты ЭЛН,
- ФИО и табельного номера работника.

Табличную форму можно посмотреть в **Мастере табличных форм** и при необходимости добавить для нее отдельный пункт меню.

Для информации. В журнал неявок добавлено поле **Код импорта ЭЛН (ELN_COD)**, в котором указывается код из **журнала импорта ЭЛН**. В случае необходимости колонку можно добавить в ТФ Журнала неявок.

ПОРЯДОК ИМПОРТА ДАННЫХ ЭЛН

Данные электронных листов нетрудоспособности (ЭЛН) загружаются в **Журнал неявок** (см. Раздел 4.5 настоящего руководства) по кнопке  на панели инструментов. После нажатия на эту кнопку на экран

будет выведена форма для выбора, как именно, будет импортирован ЭЛН в журнал неявок, см. рисунок ниже.

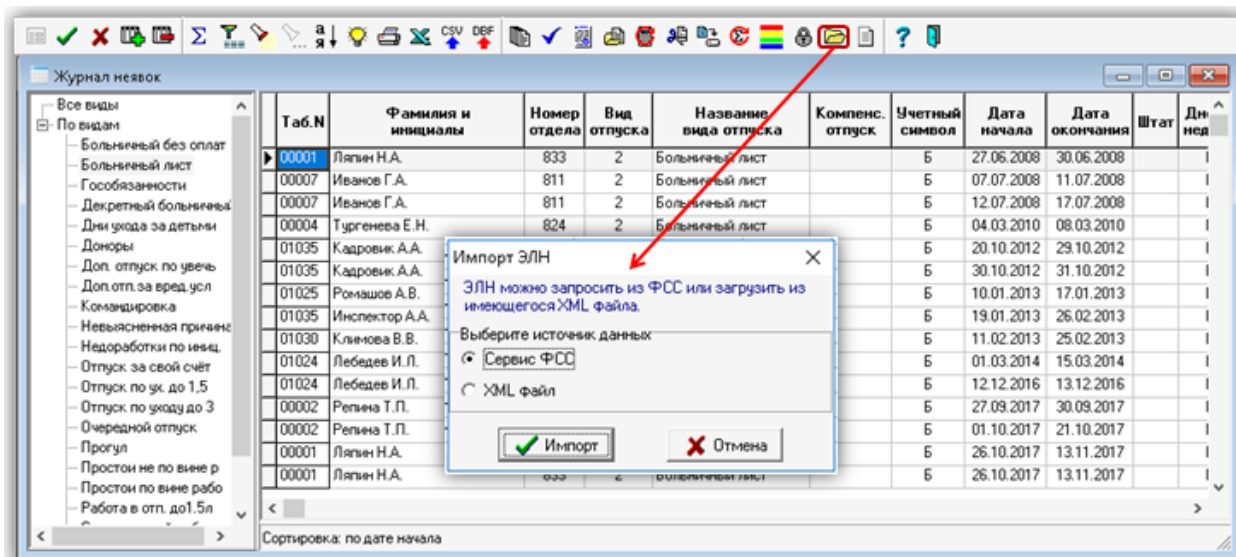


Рис. 4.13 Форма для выбора источника данных импорта ЭЛН

Возможны 2 варианта, из сервиса ФСС или из файла, полученного в Личном кабинете ФСС, в течение расчетного месяца.

Импортировать данные ЭЛН страхователь может:

- Непосредственно из модуля **Кадровый учет**;
- из **Личного кабинета страхователя ФСС** - в виде файла xml.

Личные кабинеты страхователя и застрахованного лица доступны по адресу <http://cabinets.fss.ru/>. Инструкция пользователя личного кабинета страхователя доступна по [ссылке](#).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: если в процессе импорта ЭЛН в кадровой картотеке будет найдено несколько записей с одинаковым СНИЛС, то Вам будет предложено выбрать табельный номер работника.

ИМПОРТ ДАННЫХ С САЙТА ФСС:

В случае, если Вы выбрали импорт данных непосредственно **с сайта ФСС**, то программа последовательно запросит:

- номер листка нетрудоспособности,
- СНИЛС застрахованного лица.

ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА из XML-ФАЙЛА:

В случае, если Вы выбрали импорт XML-файла, Вам будет предложено:

- **Выбрать файл для импорта.** Каталог, в который был выгружен последний выбранный файл, сохраняется в конфигурации и предлагается при очередном вызове диалога выбора.
- Предусмотрена **проверка наличия работника с ФИО и СНИЛС**, указанными в ЭЛН, в кадровой картотеке КОМПАСа. Если работника нет, то работа процедуры прерывается с выдачей на экран соответствующего сообщения.
- По окончании проверок на экран выводится информационное сообщение, в котором указаны: ФИО работника, дата и номер ЭЛН, причина нетрудоспособности, вид неявки, которая будет автоматически создана в Журнале неявок.

- По результатам импорта автоматически создается запись в **Журнале неявок** с указанием: ФИО работника, даты и номера ЭЛН, причины нетрудоспособности, вида неявки, а также кода импорта.

Результат импорта данных ЭЛН

По результатам импорта автоматически создаются:

- запись в **журнал импорта ЭЛН**;
- запись в **Журнале неявок** с указанием: ФИО работника, даты и номера ЭЛН, причины нетрудоспособности, вида неявки, а также кода импорта.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

- в новую запись с данными ЛН переносятся данные из строки журнала неявок;
- после изменения данных ЛН предлагается обновить данные в строке журнала неявок/

4.6 Заявления застрахованных лиц

Заявления застрахованных лиц (ЗЛ) хранятся в отдельном реестре – пункт меню **Персонал - Журнал заявлений в ФСС**. Запись журнала представляет собой перечень заявлений ЗЛ:



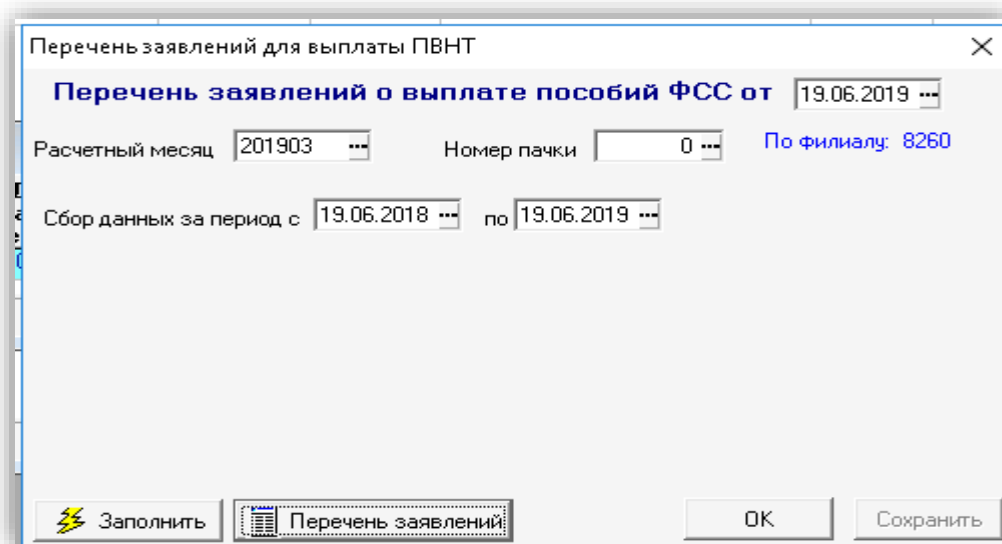
Дата	Расчетный месяц	Номер пачки	Дата начала периода	Дата окончания периода
19.06.2019	201903	0	19.06.2018	19.06.2019

Сортировка: По дате формирования

Рис. 4.14 Реестр журнала заявлений в ФСС

Перечень заявлений заполняется данными из журнала неявок за заданный период, либо вручную. Недостающие данные, которые работник указывает в заявлении вносятся вручную. Данные из заявлений используются при заполнении Реестра сведений ФСС.

Для любой строки реестра можно открыть ЭФ, см. рисунок ниже.



Перечень заявлений для выплаты ПВНТ

Перечень заявлений о выплате пособий ФСС от 19.06.2019

Расчетный месяц: 201903 Номер пачки: 0 По филиалу: 8260

Сбор данных за период с 19.06.2018 по 19.06.2019

Заполнить Перечень заявлений OK Сохранить

Рис. 4.15 ЭФ реестра заявлений в ФСС

Чтобы заполнить список перечня заявлений, нужно нажать на кнопку **Заполнить** и, далее, из появившейся формы выбора, выбрать нужный Вам режим, см. рисунок ниже.

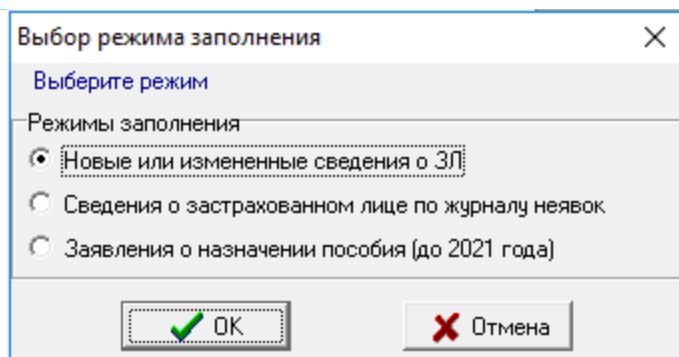


Рис. 4.16 Форма выбора режима заполнения перечня заявлений

На форме настройки в группе настроек **Тип запуска** выберите нужный режим формирования перечня заявлений. Возможны варианты:

- **Новые или измененные сведения о ЗЛ.** В этом режиме добавляются данные о работниках, если ранее не заполнялись или есть изменения. В этом режиме предусмотрена возможность прервать построение реестра. Для этого надо нажать на кнопку **Отмена** в окне мониторинга.
- **Заполнение сведений по журналу неявок.** При выборе данного режима заполняются сведения при наличии оснований для назначения пособия в **Журнале неявок**. Данные из заявлений используются при заполнении Реестра сведений ФСС.
- **Заявления о назначении пособия (до 2021 года).** Режим уже не используется.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: в процедуре формирования реестра сведений застрахованных лиц (реестр заявлений в ФСС) в режиме **Новые или изменённые сведения ЗЛ** есть возможность прекращения построения реестра. Для этого во время процесса формирования реестра достаточно нажать на кнопку **Отмена**. Также, перед началом формирования списка, выдается особое предупреждение о включении в него ВСЕХ сотрудников организации, см рисунок ниже.

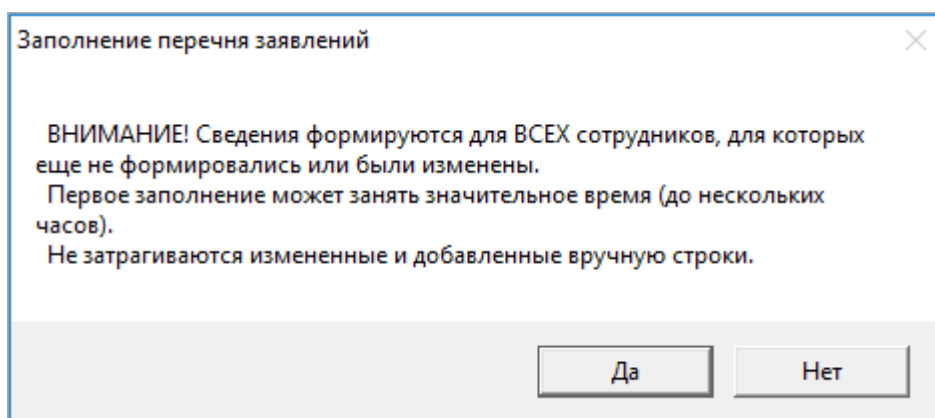


Рис. 4.17 Сообщение перед началом формирования реестра заявлений

Открыть и просмотреть *Перечень заявлений* можно по кнопке **Перечень заявлений**.

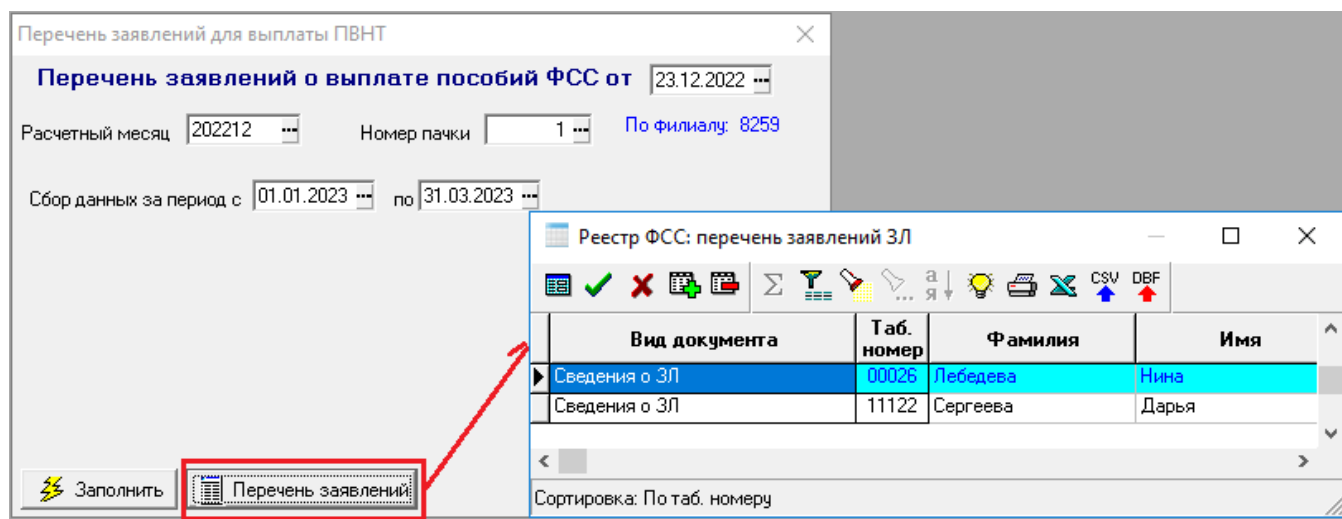


Рис. 4.18 Перечень заявлений

Для каждой строки Перечня заявлений можно открыть экранную форму **Заявления**, где можно проверить и вручную дополнить необходимые данные:

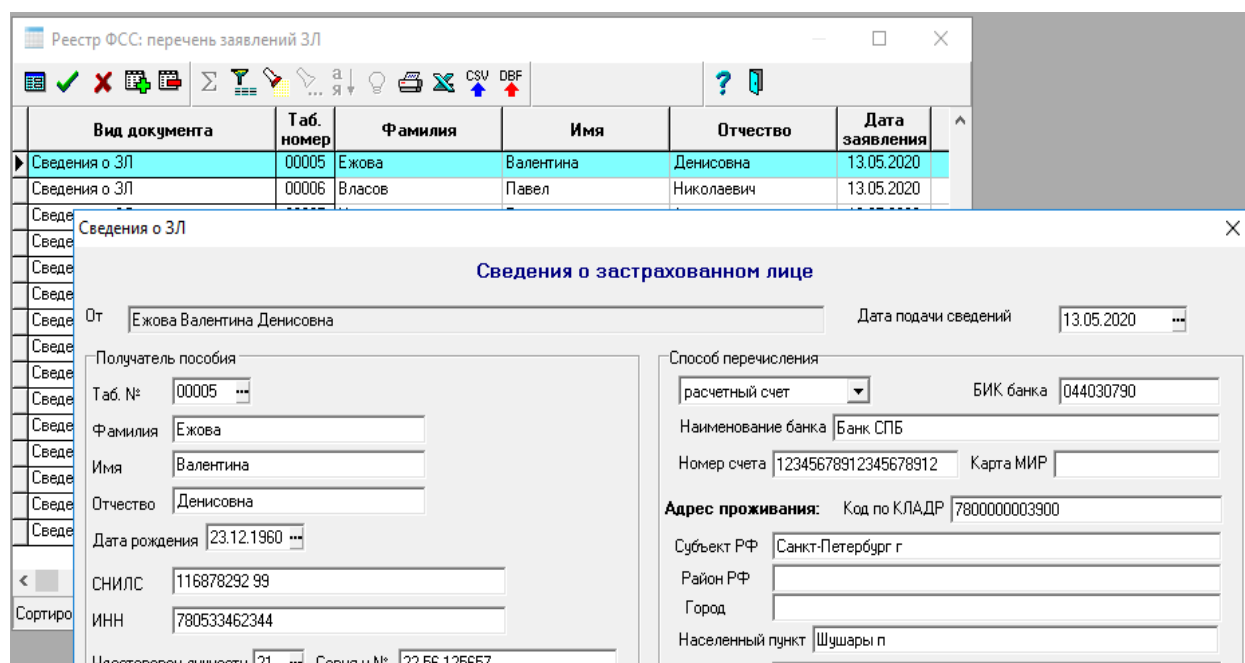


Рис. 4.19 ЭФ заявления в ФСС

Данные из заявлений используются при заполнении **Реестра сведений ФСС** (подробнее об этом можно посмотреть в отдельном документе, с которым можно ознакомиться по ссылке http://ftp.compas.ru/distrib/html_8602/DOC_INF_1286_ADDS/DOCS_ALL/SE_imp_exp.docx)

4.6.1 Печать Заявлений ЗЛ

Печать формы **Заявления** ЗЛ производится из **Перечня заявлений ЗЛ** пакетом по списку или для отдельной записи. Перечень заявлений можно открыть из **Реестра ФСС: журнал заявлений ЗЛ** по кнопке **Перечень заявлений**. Либо, из ЭФ Реестра ФСС, нажав соответствующую кнопку на ЭФ.

В открывшемся **Перечне заявлений** нужно нажать кнопку **Печать** и выбрать нужный режим печати.

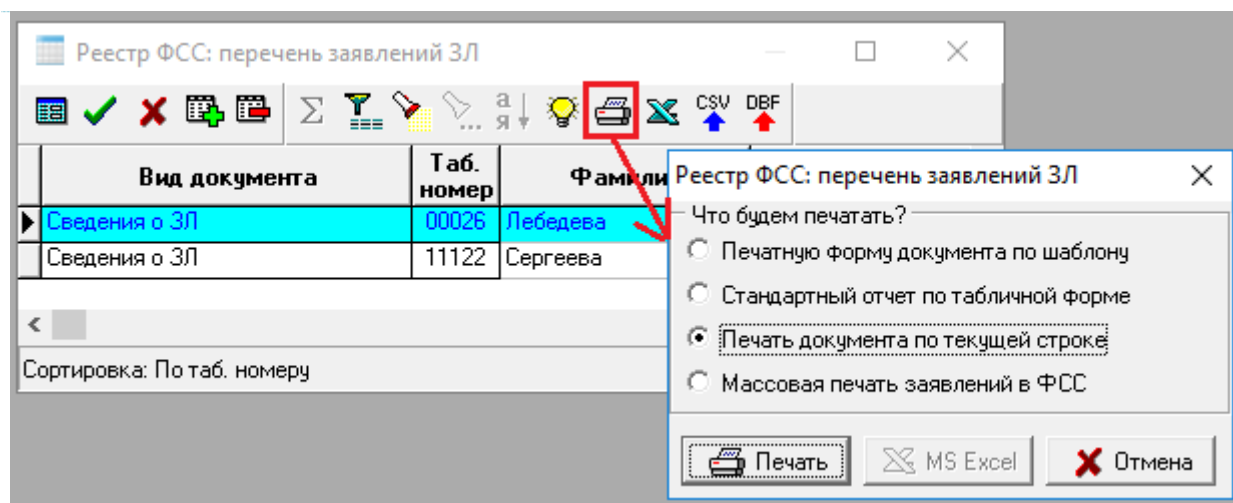


Рис. 4.20 Выбор режима печати заявлений ЗЛ

4.7 Журнал корректировки неявок

В **Журнале корректировки неявок** (см. Рис.4.21) отображается информация о корректировке данных **Журнала неявок** (табличной формы **Отпуска и неявки на работу**).

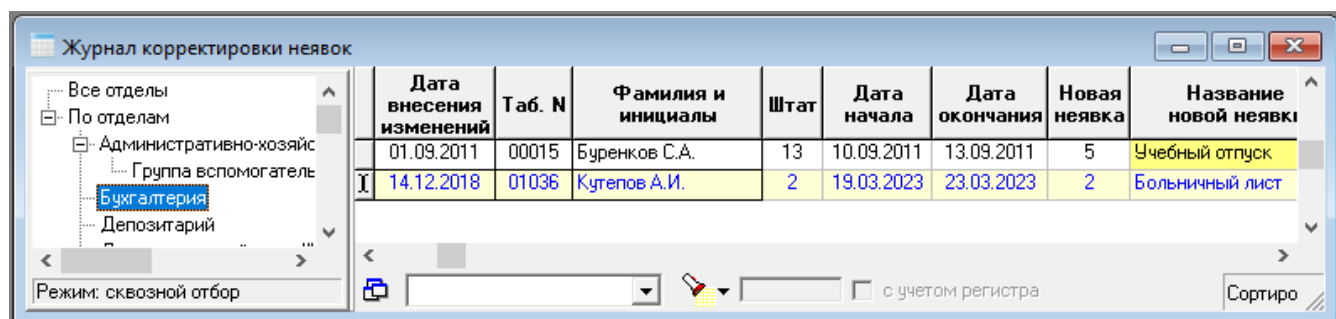


Рис. 4.21 Журнал корректировки неявок

В табличной форме журнала представлены следующие данные:

- дата внесения данных о корректировке;
- табельный номер работника;
- фамилия и инициалы работника – заполняется из личной карточки при вводе табельного номера;
- номер отдела – заполняется из личной карточки при вводе табельного номера. В журнале действует разграничение доступа по отделам с использованием этого поля, а также может быть настроено дерево по отделам;
- категория персонала – заполняется в тех же случаях и по тем же правилам, что и в журнале неявок;
- дата начала и дата окончания периода корректировки;
- код старого вида неявки – не заполняется, если ранее были рабочие дни;
- расшифровка старого вида неявки по справочнику;
- реквизиты документа-основания старой неявки: тип, номер, дата документа;
- код нового вида неявки – не заполняется, если вместо неявки должны быть рабочие дни;
- расшифровка нового вида неявки по справочнику;
- реквизиты документа-основания новой неявки: тип, номер, дата документа. В описании таблицы также должно быть поле для кода документа, не представленное в табличной форме;
- основание корректировки текстом;
- признак необходимости пересчета зарплаты;
- признак внесения записи в **Журнал изменений к табелю**.

Заполнение **журнала корректировки неявок** осуществляется в следующих случаях:

- **автоматически** при исполнении **приказа об отпуске** (см. раздел 4.8.8 настоящего руководства), если дата начала отпуска относится к уже закрытому месяцу. В этом случае в журнале корректировки неявок заполняются реквизиты приказа об отпуске, а поле «Основание текстом» заполняется формулировкой: «позднее исполнение приказа об отпуске»;
- **автоматически** в результате исполнения **приказа о корректировке неявок** (см. раздел 5.1.5 настоящего руководства). При этом в журнале корректировки неявок заполняются реквизиты приказа о корректировке неявок, а поле **Основание текстом** заполняется формулировкой: «исполнение приказа о корректировке неявок»;
- **автоматически** при исполнении **приказа о работе в выходные дни** (см. раздел 5.1.6 настоящего руководства), если эти дни относятся к уже закрытому месяцу. В этом случае в журнале корректировки неявок заполняются реквизиты приказа о работе в выходной день, а поле **Основание текстом** заполняется формулировкой: «позднее исполнение приказа о работе в выходной»;
- допускается **ручной ввод** или **изменение данных** в журнале корректировки неявок.

Во всех случаях, когда период корректировки начинается в уже закрытом месяце, в журнале корректировки неявок устанавливается признак необходимости пересчета зарплаты – значение "+" в колонке *Расчет за прошлые месяцы*. Колонка с признаком пересчета доступна для ручной правки, что позволяет снять или установить признак вручную. После проведения **пересчета за прошлые месяцы** (см. раздел 14.3.1 руководства **Зарплата**) эта колонка заполняется номером расчетного месяца, в котором произведен пересчет (в формате *ггггмм*). Строки журнала с установленным признаком пересчета "+" или номером месяца, меньшим, чем текущий в колонке *Расчет за прошлые месяцы*, выделяются цветом (по умолчанию – синим).

4.8 Планирование отпусков

Подсистема планирования отпусков позволяет:

- Автоматически рассчитать для каждого работника его право на отпуск на основании данных, введенных в **Приказы о приеме на работу и перемещении**. В этих приказах указывается вид и продолжительность основного отпуска, а также сведения о положенных работнику дополнительных отпусках. При исполнении таких приказов сведения об отпусках переносятся в специальную табличную форму **Право на отпуск**. Допускается коррекция данных этой табличной формы, а также ручной ввод;
- Формировать **Приказы об отпуске** с использованием данных графика отпусков и возможностью автоматического расчета количества дней и даты окончания отпуска. На основании этих приказов заполняется таблица **Данные об отпусках**, содержащая фактические данные об отпусках и других неявках на работу.
- Формировать **Приказы об увольнении**, с возможностью расчета количества дней компенсации за неиспользованный отпуск.
- Формировать **Приказ об отзыве из отпуска**. При исполнении приказов этого типа производится автоматическая корректировка данных **журнала отпусков и прочих неявок**, также существует возможность автоматического продления отпуска на время его приостановки.
- Вести **График отпусков**, который предназначен для планирования предоставления работникам очередных отпусков в течение отчетного года, с возможностью автоматического расчета продолжительности отпуска и определения рабочего периода (с учетом имеющегося *права на отпуск* и данных о предоставлении отпуска за предыдущие периоды). Реализована возможность печати Графика отпусков.
- Формировать отчетные формы:
 - Список работников, не использовавших отпуск за определенный период;
 - Количество использованных дней отпуска за определенный период по предприятию с промежуточными итогами по отделам;
 - Резерв отпусков;

- Отчет о неявках, влияющих на продолжительность отпуска.

4.8.1 Справочник видов отпусков. Настройки для планирования отпусков

В **справочник видов отпусков и неявок** (подробнее см. раздел 5 руководства **Справочники_персонал**) для настройки подсистемы планирования отпусков колонки:

- **Использовать в приказе о перемещении.** Возможные значения: + - может использоваться в приказе о перемещении, - или <пусто> - не используется в приказе о перемещении. Поле заполняется для видов отпусков, которые могут использоваться в приказе о перемещении;
- **Приостановка при отзыве из отпуска,** в которой определяется возможность приостановки неявки приказом отзыва из отпуска. Заполняется выбором значения из списка допустимых:
 - + возможна приостановка при отзыве из отпуска;
 - * возможна приостановка и продление при отзыве из отпуска;
 - приостановка путем отзыва из отпуска невозможна;
- **Объект планирования?** – установка признака предоставляет возможность оформлять отпуска, которые не являются объектами планирования (не учитываются в таблице **Право работника на отпуск**, например, разовые дополнительные отпуска, отпуска без содержания и т.п.).

Внимание!

Для корректной работы подсистемы необходимо установить **признак объекта планирования** (колонка **Объект планирования?** в **Справочнике видов отпусков и неявок**) для всех видов отпусков, используемых в таблице с правом работника на отпуск.



Код	Наименование	Компенс. отпуск	Учетный символ	Дней в неделю	Учетный символ выходных	Выходной в первый/последний день	Объект планирования?	Расчет для всех месяцев	По уходу, травма?
1	Очередной отпуск		ОТ	7			+		
2	Больничный лист		Б	К					
3	Командировка		К	5	ВМ	НВ			
5	Учебный отпуск		У				+		
6	Декретный больничный		Р	К					

Рис.4.22 Справочник Виды отпусков и неявок. Рекомендуемые настройки справочника

Также рекомендуется заполнить колонки **Признак основного отпуска** и **Условия труда** (за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда, за особо вредные условия труда), что обеспечит автоматическое заполнение одноименных колонок в таблице с правом работника на отпуск.

- **Признак основного отпуска,** определяет является ли отпуск основным (например, очередной отпуск) или дополнительным (например, отпуск по условиям труда). Заполняется выбором значения из списка допустимых:
 - + основной отпуск;
 - <пусто> дополнительный отпуск (умолчание);
- **Условия труда** - значения используются для автоматического заполнения аналогичной колонки в таблице **Право работника на отпуск**. Заполняется выбором значения из списка допустимых.

4.8.2 Сдвигающие неявки. Справочник для расчета стажа, дающего право на отпуск

В справочнике хранится информация о видах неявок, период которых исключается из расчета стажа, дающего право на отпуск. Эти данные используются при расчете количества дней отпуска.

При заполнении справочника обратите внимание на заполнение полей:

- **Включение в стаж для основного отпуска.** Выбор из списка допустимых значений:
 - 1 – включается (значение по умолчанию),
 - 2 – исключается,
 - 5 – включается с приоритетом. Неявка с таким режимом включается в стаж отпуска, прерывая другие сдвигающие неявки. Это позволяет учитывать явки, отраженные в журнале неявок и действующие в период сдвигающей неявки;
- **Включение в стаж для отпуска по условиям труда.** Выбор из списка допустимых значений:
 - 1 – включается (значение по умолчанию),
 - 2 – исключается,
 - 3 – исключается из отпуска за ненорм. рабочий день,
 - 4 – исключается из отпуска за вредность,
 - 5 – включается с приоритетом. Аналогично описанию для предыдущего поля;
- Поля **Максимальное число дней в год, которое включается в стаж ...** (для основного отпуска и для отпуска по условиям труда) действует только для тех видов отпуска, для которых установлен вариант «исключается». Если поле равно нулю, период неявки исключается из стажа независимо от длительности.
- Вводом дат в колонки **Дата начала действия настройки** и **Дата окончания действия настройки** можно ограничить сроки действия настройки. Пустые значения в этих колонках означают, что срок действия настройки не ограничен в соответствующую сторону.

Внимание!

Для того, чтобы сдвигающие неявки (в том числе периодические) учитывались правильно, при настройке **взаимного влияния неявок** (см. раздел 4.5.2 настоящего руководства) для них не следует использовать вариант "прерывает, журнал не менять", так как в этом случае будут учитываться дни неявки, которых реально не было

КОМПАС: Кадровый учет (рабочее место 01), Версия 12.86.02 (22.10.2019).

Персонал | Документы | Справочники | Настройка | Сервис | Окно | ? | Правка

Предприятие №2 г.Санкт-Петербург | Июль 2019 года

Сдвигающие неявки

Вид неявки	Наименование	Включение в стаж для основного отпуска	Максимальное число дней в год, которое включается в стаж основного отпуска	Включение в стаж для отпуска по условиям труда	Максимальное число дней в год, которое включается в стаж отпуска за усл. труда	Начало действия настрой
2	Больничный лист	включается		исключается		
8	Отпуск по ук. до 1,5	исключается		исключается		
9	Отпуск по уходу до 3	исключается		исключается		
10	Отпуск за свой счёт	исключается	14	исключается	14	
12	Госпожизн. отп.	включается		исключается		
26	Работа в отп. до 1,5л	включается с приоритетом		включается с приоритетом		

Сортировка: По виду отпуска

Рис. 4.23 Справочник **Сдвигающие неявки**. Рекомендуемые настройки справочника

4.8.3 Справочник категорий персонала. Настройки для подсистемы планирования отпусков

Одним из необходимых условий работоспособности планирования отпусков является заполнение вида

трудовых отношений для категорий персонала в справочнике категорий персонала. Этот справочник имеет вспомогательное значение и, в основном, предназначен для группировки категорий персонала. Вместе с тем, он позволяет задать стандартные значения некоторых параметров, которые будут заполняться, если категория персонала связывается с определенными трудовыми отношениями. Кроме того, данная группировка категорий персонала весьма важна при расчете среднего заработка. Каждая категория персонала должна быть увязана с определенным типом трудовых отношений. Более подробную информацию можно прочесть в разделе 12 руководства **Справочники_персонал**.

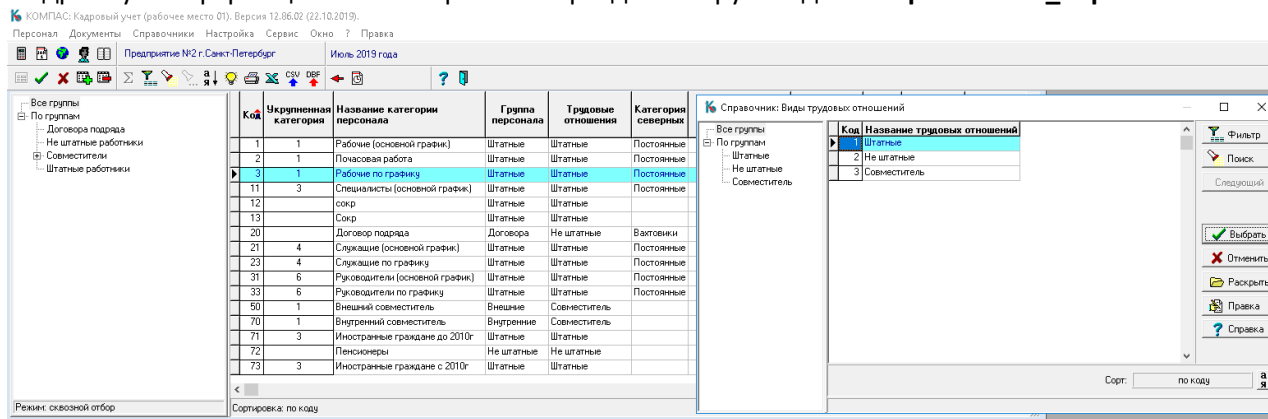


Рис. 4.24 Увязка справочника Категории персонала со справочником Трудовые отношения.

4.8.4 Приказ о приеме на работу. Данные для подсистемы планирования отпусков

Необходимая для подсистемы планирования отпусков информация **о виде основного отпуска и количестве дней** отпуска вводится в экранной форме документа на закладке *Информация об отпусках* (см. Рис.4.25).

Приказ о приеме на работу

Организация

Предприятие №2 г.Санкт-Петербург

Код

8259

Приказ о приеме на работу №

4

от

25.12.2019

Один работник

Много работников

Фамилия, и.о.

Блоков Александр Николаевич

Таб. N

01019

Основные реквизиты

Доп. характеристики

Информация об отпусках

Вид основного отпуска

1

Очередной отпуск

Дней основного отпуска

28

Дополнительные отпуска

Код доп. отпуска	Наименование доп. отпуска	Код основания доп. отпуска	Число дней доп. отпуска	Ус

Основание

Подписал

Буренков Сергей Александрович

Имя файла с текстом документа:

Должность

Начальник отдела банковских

Признак исполнения:

исполнен полностью

OK

Сохранить

Отмена

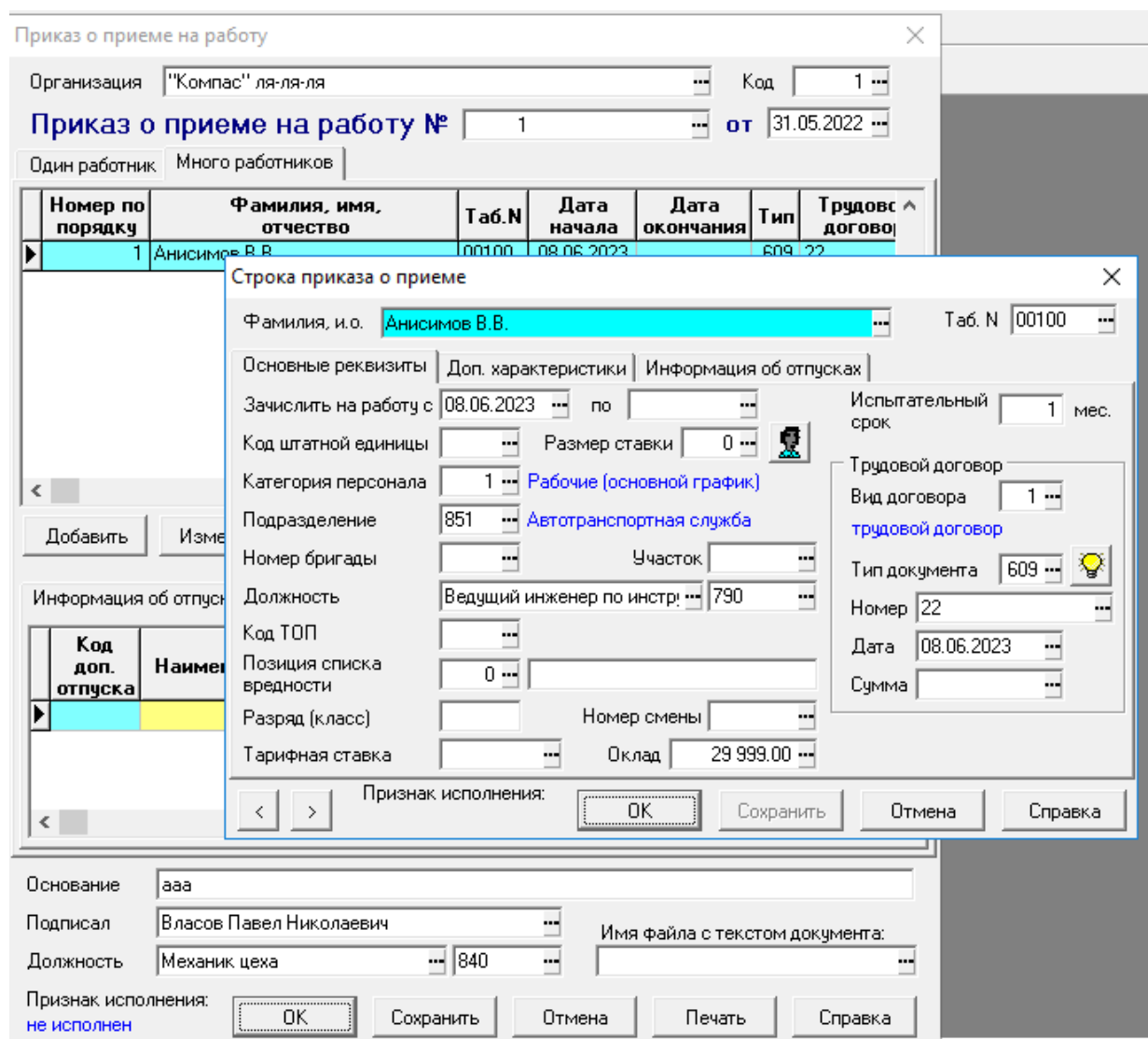
Печать

Справка

Рис. 4.25 Приказ о приеме на работу. Ввод информации об отпусках

Вид основного отпуска выбирается из справочника видов отпусков (к выбору представляются только виды неявок, которые являются объектом планирования); **количество дней** вводится с клавиатуры.

При оформлении приказа для *списка работников* (закладка *Много работников*) указанная информация вводится в экранной форме *строки приказа* (открывается двойным щелчком левой клавишей мыши по строке, см. Рис.4.26):



Приказ о приеме на работу

Организация: "Компас" ля-ля-ля Код: 1

Приказ о приеме на работу № 1 от 31.05.2022

Один работник Много работников

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Таб. N	Дата начала	Дата окончания	Тип	Трудов
1	Анисимов В.В.	00100	08.06.2023	609	22	

Строка приказа о приеме

Фамилия, и.о.: Анисимов В.В. Таб. N: 00100

Основные реквизиты | Доп. характеристики | Информация об отпусках

Зачислить на работу с: 08.06.2023 по: Испытательный срок: 1 мес.

Код штатной единицы: Размер ставки: 0

Категория персонала: 1 Рабочие (основной график)

Подразделение: 851 Автотранспортная служба

Номер бригады: Участок: Тип документа: 609

Должность: Ведущий инженер по инстр: 790

Код ТОП: Номер смены: Оклад: 29 999.00

Позиция списка вредности: Разряд (класс): Тарифная ставка: Сумма:

Признак исполнения: ОК Сохранить Отмена Справка

Основание: ааа

Подписал: Власов Павел Николаевич

Должность: Механик цеха 840

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения: не исполнен ОК Сохранить Отмена Печать Справка

Рис.4.26 Форма для редактирования реквизитов строки приказа о приеме на работу

В нижней части экранной формы приказа о приеме расположена табличная форма для отражения права на дополнительные отпуска различного вида, полагающихся работнику с учетом условий работы или по закону:

Код доп. отпуска	Наименование доп. отпуска	Код основания доп. отпуска	Число дней доп. отпуска	Условия труда

Рис.4.27 Таблица для заполнения данных о дополнительных отпусках

Ввод данных производится следующим образом:

- **Код и наименование доп. отпуска** заполняются выбором значений из **Справочника видов отпусков**;

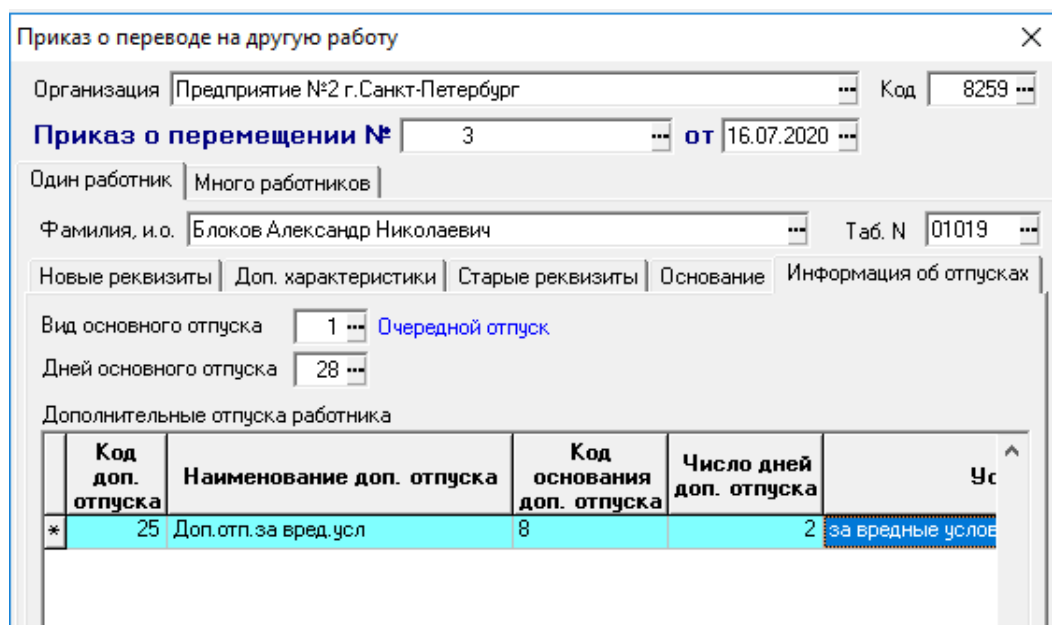
- **Число дней доп. отпуска** вводится с клавиатуры;
- **Условия труда** выбираются из списка допустимых значений.

При исполнении приказа о приеме информация об основном и дополнительных отпусках автоматически заносится в таблицу с данными о **Праве на отпуск** (см. раздел 4.8.7 настоящего руководства) с указанием даты начала возникновения права.

Если в **Конфигурации** разрешено исполнять приказ о приеме без данных об основном отпуске, и в приказе нет данных об основном отпуске, то при исполнении приказа данные об основном отпуске в таблице **Право на отпуск** не меняются (см. описание в разделе 2.2 «Закладка Уровень контроля / Для текущего оператора» руководства **Конфигурация**, настройка **Отсутствие основного отпуска в приказе о приеме**).

4.8.5 Приказ о перемещении. Данные для подсистемы планирования отпусков

Необходимая для подсистемы планирования отпусков информация о **виде основного отпуска** и **количестве дней** отпуска вводится в экранной форме документа на закладке **Информация об отпусках** (рис.4.28).



Код доп. отпуска	Наименование доп. отпуска	Код основания доп. отпуска	Число дней доп. отпуска	Ус
*	25 Доп.отп.за вред.усл	8	2	за вредные усло

Рис. 4.28 Приказ о перемещении. Ввод и информации об отпусках

Код основного отпуска выбирается из **справочника видов отпусков** (к выбору представляются только виды неявок, которые являются объектом планирования); **количество дней** вводится с клавиатуры.

Оформлении приказа для списка работников указанная информация вводится в экранной форме для каждой строки приказа (открывается двойным щелчком левой клавишей мыши по строке) на закладке **Много работников**.

Приказ о переводе на другую работу

Организация: Код:

Приказ о перемещении № от

☐ Один работник ☐ Много работников

Номер по порядку	Кто упомянут	Дата начала	Дата окончания	№ доп.соглашения с
1	Лебедева Нина Александровна	29.01.2020		

Добавить Изменить Удалить Дублировать Выбор нескольких

Информация об отпусках | Информация об окладах

Код доп. отпуска	Наименование доп. отпуска	Код основания доп. отпуска	Число дней доп. отпуска	Усл
25	Доп.отп.за вред.усл		14	за вредные условия

Подписал: Имя файла с текстом документа:

Должность:

Признак исполнения: ОК Сохранить Отмена Печать Справка

При

Рис. 4.29 Форма для редактирования строки приказа о перемещении. Дополнительные отпуска за вредные условия труда

В нижней части экранной формы приказа о перемещении на закладке **Информация об отпусках**, расположена табличная форма для отражения права на дополнительные отпуска различного вида, полагающихся работнику с учетом условий работы или по закону.

Ввод данных производится следующим образом:

- **Код и наименование доп. отпуска** заполняются выбором значений из **Справочника видов отпусков**;
- **Число дней** доп. отпуска вводится с клавиатуры;
- **Условия труда** выбираются из списка допустимых значений.

При исполнении приказа о перемещении информация об основном и дополнительных отпусках автоматически заносится в специальную таблицу с данными о **праве на отпуск** с указанием даты начала возникновения права.

- Если в **Конфигурации** разрешено исполнять приказ о перемещении без данных об основном отпуске, и в приказе нет данных об основном отпуске, то данные об основном отпуске в таблице **Право на отпуск** не меняются при исполнении приказа (см. описание в разделе 2.2 «Закладка Уровень кон-

троля / Для текущего оператора» руководства **Конфигурация**, настройка **Отсутствие основного отпуска в приказе о приеме**);

- если код основного отпуска в приказе о перемещении указан, и код отпуска и количество дней совпадают с данными в таблице **Право на отпуск** (см. раздел 4.8.7 настоящего руководства), то изменения в этой таблице при исполнении приказа не производятся;
- если код отпуска в приказе о перемещении указан, и код отпуска или количество дней отличается от данных в таблице **Право на отпуск**, то при исполнении приказа существующая запись закрывается предыдущим днем, и добавляется новая запись о праве на отпуск;
- дополнительные отпуска, отсутствующие в таблице **Право на отпуск**, но присутствующие в приказе, добавляются в эту таблицу;
- дополнительные отпуска, у которых в *справочнике видов отпусков и неявок* поле *Использовать в приказе о перемещении* имеет значение '+', присутствующие в таблице **Право на отпуск** (см. раздел 4.8.7 настоящего руководства), но отсутствующие в приказе о перемещении, закрываются предыдущим днем;
- дополнительные отпуска, у которых в *справочнике видов отпусков и неявок* поле *Использовать в приказе на перемещение* имеет значение '-' или не задано, остаются без изменений;
- дополнительные отпуска, присутствующие и в таблице **Право на отпуск**, и в приказе о перемещении закрываются предыдущим днем, если количество дней отпуска не совпадает. В этом случае в таблицу **Право на отпуск** добавляются новые записи.

4.8.6 Приказ об увольнении. Расчет количества дней компенсации за неиспользованный отпуск

После ввода основных реквизитов приказа (табельный номер, дата увольнения, код вида основного отпуска и категория персонала (данные четыре реквизита необходимы и достаточны) т.п.) нажимается кнопка **Рассчитать дни компенсации**. При этом запускается процедура расчета дней компенсации за неиспользованный основной отпуск (возврата полученного аванса за дни основного отпуска) и расчета дней компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск за условия труда (возврата полученного аванса за дни дополнительного отпуска) и автоматически заполняются соответствующие поля.

При исполнении приказа в таблице **Право на отпуск** (см. раздел 4.8.7 настоящего руководства) заполняется дата закрытия в записях об основном и дополнительных отпусках.

4.8.7 Право на отпуск

При исполнении приказа о приеме или переводе информация об основном и дополнительных отпусках автоматически вносится в специальную таблицу **Право на отпуск** с указанием даты начала возникновения права. Эта таблица доступна для редактирования через **Личную карточку** работника (см. раздел 4.2 настоящего руководства). Также таблица доступна из **Кадровой картотеки**. Для ее вызова нужно нажать на кнопку **Другие таблицы** на панели инструментов для выбранного сотрудника и в списке таблиц найти и открыть таблицу **Право на отпуск** (OTPUK_PLAN), как показано на Рис. 4.30.

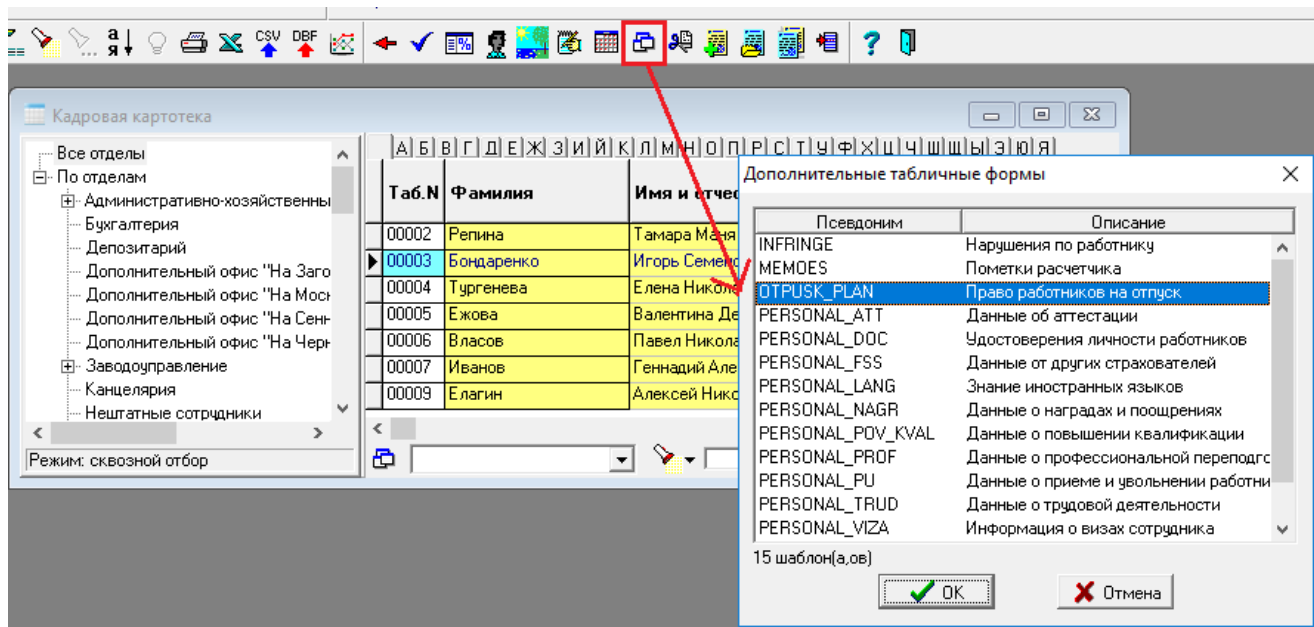


Рис. 4.30 Вызов таблицы **Право на отпуск** из Кадровой картотеки

Таблица **Право на отпуск** представлена на Рис. 4.31.

Право работников на отпуск. 00006: Власов Павел Николаевич										
Вид трудовых отношений	Код вида отпуска	Название вида отпуска	Дата начала действия	Дата окончания действия	Число дней отпуска	Признак основного отпуска	Условия труда	Тип документа основания	Номер документа основания	Дата документа основания
Штатные	1	Очередной отпуск	01.01.2008		28	+	иные разновидности отпуска	31	25	31.12.2007

Сортировка: По дате начала действия

Рис. 4.31 Доп. таблица **Право на отпуск** для работника

В таблице **Право на отпуск** хранятся следующие данные:

- вид трудовых отношений;
- код вида отпуска;
- дата начала действия права на отпуск. При исполнении приказа о приеме (перемещении) заполняется датой приема (перемещения). После исполнения приказа о приеме работника, ранее работавшего в филиале и переведенного в этот филиал, присутствует возможность изменить в таблице с правом на отпуск дату начала права на отпуск. Дата начала права на отпуск для таких работников будет раньше даты приема в текущий филиал;
- дата окончания действия права на отпуск. Заполняется при исполнении приказа об увольнении или приказа о перемещении с изменениями в праве на отпуск;
- код вида отпуска;
- число дней отпуска;
- признак основного отпуска;
- условия труда. Допустимые значения:
 - 1 за ненормированный рабочий день;

- 3 за вредные условия труда;
- 5 за особо вредные условия труда; (пусто) иные разновидности отпуска.
- Тип, номер и дата документа-основания. При исполнении приказа о приеме (перемещении) этот и последующие реквизиты заполняются реквизитами приказа.

При расчете остатка отпуска учитывается ранее использованный отпуск, начиная со дня начала **права на отпуск**.

Если в **Конфигурации** на закладке **Учет кадров / Отпуска и неявки / Планирование** установлен флажок **Не учитывать отпуска до даты начала права на отпуск** (значение по умолчанию), при расчете остатка отпуска не учитываются:

- записи **журнала неявок**, в которых указан период работы, предшествующий дате начала **права на отпуск**;
- записи **журнала неявок**, у которых период не заполнен, а срок действия неявки заканчивается ранее начала права на отпуск. Считается, что период работы предшествует дате начала права на отпуск, если он **заканчивается** ранее этой даты.

Также при установленном флажке **Не учитывать отпуска до даты начала права на отпуск** при распределении дней отпуска по рабочим периодам не учитываются:

- записи журнала неявок, в которых указан период работы, предшествующий дате начала права на отпуск;
- записи журнала неявок, у которых период не заполнен, а срок действия неявки заканчивается ранее начала права на отпуск.

Пользователи имеют возможность ручного ввода и корректировки данных о праве на отпуск. При этом необходимо помнить, что при повторном проведении приказа о приеме занесенные или откорректированные вручную данные будут утеряны и заменены данными из приказа. При исполнении приказа о переводе будут утеряны данные только по тем видам отпусков, у которых в колонке **Использовать в приказе о перемещении** Справочника **видов отпусков и неявок на работу** введено значение '+’.

4.8.8 Приказ об отпуске

Приказ на отпуск может формироваться как для одного работника, так и для списка работников; различные виды ежегодных отпусков могут оформляться в одном приказе.

Приказ о предоставлении отпуска

Организация: Предприятие №2 г.Санкт-Петербург Код: 8259

Приказ о предоставлении отпуска 6 от 25.12.2019

Один работник Много работников Специальные настройки

Фамилия, и.о.: Блоков Александр Николаевич Таб.№: 01019

Основные реквизиты Доп. характеристики Реквизиты больничного листа Отпуск до 1.5 лет

Предоставить ежегодный отпуск: за период с 16.02.2019 по 15.02.2020

Вид отпуска: 1 Очередной отпуск Выбор назначения

Комментарий: Очередной отпуск Выбрать из графика

Дней отпуска: 28 с 01.07.2019 по 28.07.2019 Пересчитать отпуск

Категория персонала: 2 Почасовая работа Сдвигающие неяви

Подразделение: 818 Отдел продаж Остатки

Должность: Ведущий инженер по инструм 790

Дополнительные отпуска Периоды отпусков

Код доп. отпуска	Наименование дополнительного отпуска	Код основания доп. отпуска	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Число дней отпуска

Подписал: Буренков Сергей Александрович Имя файла с текстом документа:

Должность: Начальник отдела банковских

Признак исполнения: исполнен полностью OK Сохранить Отмена Печать Справка

Рис.4.32 Экранная форма приказа о предоставлении отпуска

При оформлении приказа на отпуск, **являющийся объектом планирования** (отпуска таких видов при исполнении учитываются в **Праве работника на отпуск**, признак проставляется в **справочнике видов отпусков**, см. раздел 5 руководства **Справочники_персонал.pdf**), **Код основного отпуска**, **дата начала основного отпуска**, **количество дней** основного отпуска могут быть выбраны из **графика отпусков** с помощью кнопки **Выбрать из графика**. Допускается выбор **вида отпуска** из **справочника видов отпусков** и заполнение **количества дней** и **даты начала отпуска** с клавиатуры.

При оформлении приказа для **списка работников** указанная информация водится в экранной форме **строки приказа** (открывается двойным щелчком левой клавишей мыши по строке, см.Рис.4.33):

Строка приказа о предоставлении отпуска

Фамилия, и.о. Таб.№

Основные реквизиты | Доп. характеристики | Реквизиты больничного листа | Отпуск до 1,5 лет

Предоставить ежегодный отпуск: за период с по

Вид отпуска Очередной отпуск

Дней отпуска с по

Категория персонала Почасовая работа

Подразделение Отдел продаж

Участок

Должность

Признак исполнения строка не исполнена

Рис.4.33 Форма редактирования строки приказа о предоставлении отпуска

В нижней части экранной формы на закладке **Дополнительные отпуска** расположена таблица с информацией о дополнительных отпусках:

Код доп. отпуска	Наименование доп. отпуска	Код основания доп. отпуска	Число дней доп. отпуска	Дата начала периода	Дата окончания периода

Ввод данных производится следующим образом:

- **Код и наименование доп.отпуска** заполняются выбором значений из **Справочника видов отпусков**;
- **Число дней доп.отпуска** вводится с клавиатуры;
- **Условия труда** выбираются из списка допустимых значений (только для информации, при пересчетах не используется);
- **Дата начала периода** вводится с клавиатуры;
- **Категория персонала** заполняется выбором из справочника или выбором из назначения (необходима для пересчета).

Если используется кнопка , то (код вида отпуска, дата начала отпуска и кол-во дней) заполняются автоматически данными из графика отпусков, но могут быть исправлены пользователем.

Уточнение

Дополнительный отпуск предоставляется за один период, независимо от количества периодов основного отпуска, с возможностью изменения количества дней дополнительного отпуска вручную с последующим пересчетом периодов. Если дополнительный отпуск за условия труда будет использоваться не полностью, то после определения дней отпуска пользователь может вручную исправить продолжительность отпуска.

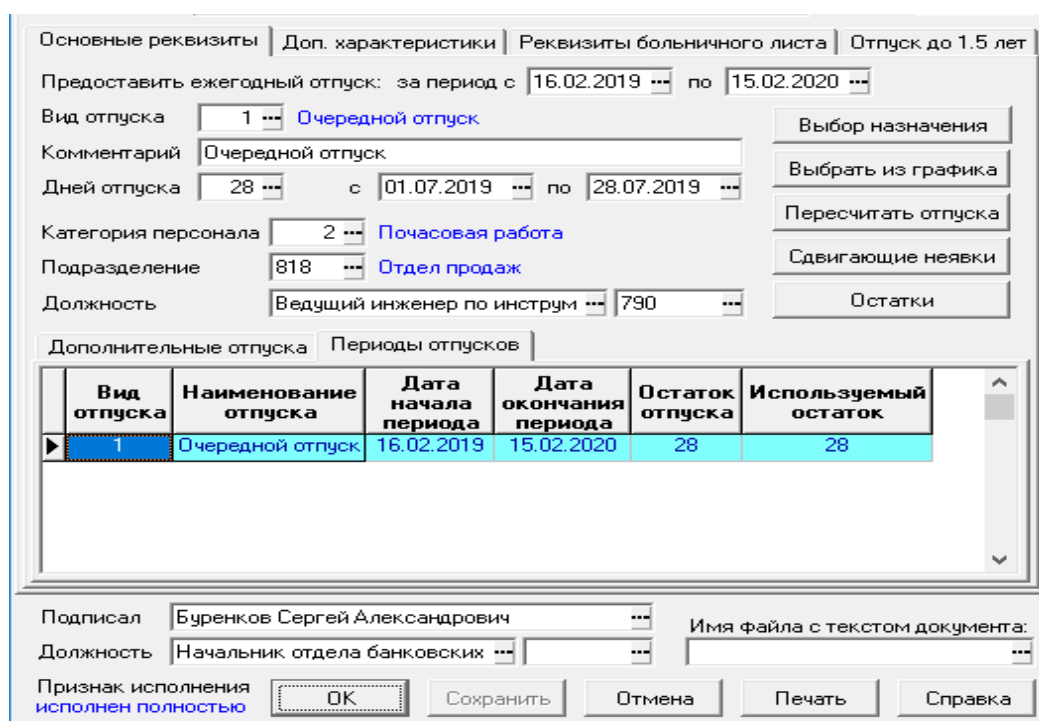
После того, как необходимые для расчетов данные (а именно: табельный номер, код вида основного отпуска, дата начала основного отпуска и категория персонала) внесены (для одного работника или списка

работников), нажимается кнопка **Пересчитать отпуск** (расположена на закладке, где вводится информация для одного работника). При этом запускается процедура расчета дней для всех видов отпуска, окончания отпусков и периода работы, за который отпуска предоставлены.

Нажатие на кнопку **Пересчитать отпуск** в экранной форме строки приказа (если приказ оформлен для списка работников) запускает расчеты только для той строки, которая выделена в списке. Если при расчете приказа длительность основного отпуска не указана, выводится диалог с оператором, как следует поступать: рассчитать длительность заново или считать длительность нулевой.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: датой начала всех отпусков при пересчете приказа считается дата, указанная в поле "Дата начала" для основного отпуска. При пересчете и исполнении приказа на отпуск эта дата должна быть заполнена даже в том случае, если для основного отпуска длительность равна нулю. В то же время, если для основного отпуска длительность равна нулю, дата окончания основного отпуска не должна заполняться, так как в случае, если заполнены обе даты, длительность основного отпуска при исполнении приказа рассчитывается автоматически исходя из диапазона дат. Вид основного отпуска должен быть обязательно указан в приказе, даже если его длительность равна нулю. В таблице **Периоды отпусков** указываются рабочие периоды, которые включены в период соответствующего отпуска, количество дней, доступное в рабочем периоде (рабочий период – рабочий год) - **остаток отпуска**, количество дней из данного рабочего периода, использованное в общем числе дней отпуска - **используемый остаток**.


Таблица заполняется после нажатия на кнопку **Пересчитать отпуск**, которая запускает процедуру расчета дней для всех видов отпуска, окончания отпусков и периодов работы, за который отпуска предоставлены.



Вид отпуска	Наименование отпуска	Дата начала периода	Дата окончания периода	Остаток отпуска	Используемый остаток
1	Очередной отпуск	16.02.2019	15.02.2020	28	28

Рис. 4.34 Расчет отпуска

Такая же таблица присутствует и на закладке *Много работников* (в этом случае в ней отображаются данные по работнику, выбранному в списке).

При исполнении приказа об отпуске (кнопка  на панели инструментов реестра приказов об отпуске) в таблицу **Отпуска и неявки на работу** автоматически добавляются данные об отпусках, перечисленных в


приказе, а именно: вид отпуска, даты начала и окончания отпуска, периоды, за которые отпуска предоставлены, продолжительность отпусков и другая информация, необходимая для заполнения неявки. Также в таблице **Отпуска и неявки** (см. п.4.5 настоящего руководства) автоматически заполняются реквизиты документа-основания, в том числе номер строки приказа (если приказ был оформлен для одного работника, то номер строки будет равен 1). Настройки **Конфигурации** позволяют запретить редактирование строк, в которых заполнено поле Номер строки в табличной форме **Отпуска и неявки на работу** (см. описание раздела 2.2.7 настоящего руководства). Для внесения изменений необходимо откорректировать сам документ-основание и заново исполнить его.

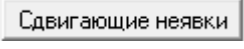
Если при исполнении приказа длительность какого-либо отпуска (в том числе - основного) оказалась равной нулю, соответствующая строка в **журнал неявок** не добавляется, а если при предыдущем исполнении приказа строка для этого вида отпуска была уже добавлена в журнал неявок, она удаляется. Также удаляются из журнала неявок те строки, которые были добавлены при предыдущем исполнении приказа, но в которых указаны виды отпусков, которых нет в новом варианте приказа.

По результатам исполнения приказа на экран выводится протокол.

При оформлении **приказа на отпуск, не являющегося объектом планирования**, все данные вводятся с клавиатуры, расчеты не производятся, и таблица с дополнительными отпусками не заполняется (данные вводятся только в основную часть приказа). Исполнение таких приказов производится установленным порядком (добавляются записи в таблицу **Отпуска и неявки на работу**).

Также при оформлении таких приказов об отпуске предусмотрен автоматический расчет даты окончания отпуска для видов отпусков с фиксированным размером недели (колонок **Дней в неделю** заполнена). Расчет производится, если заполнен код вида отпуска, число дней и дата начала. Повторный расчет (пересчет) выполняется, если меняется число дней отпуска. Если меняется вид отпуска или дата начала, пересчет может коснуться либо числа дней, либо даты окончания, так как в таких случаях порядок пересчета в системе не фиксирован.

Предусмотрена возможность отмены исполнения приказа (кнопка ) , при этом удаляются записи таблицы **Отпуска и неявки на работу**, в которых указан тип и код данного приказа, и повторного исполнения приказа - изменяются записи в таблице **Отпуска и неявки на работу**, в которых указан тип и код данного приказа.

Нажав на кнопку  **Сдвигающие неявки** в экранной форме документа, можно получить отчет, в котором представлены периоды, сдвигающие *рабочий* год (если у работника за указанный период были неявки тех видов, которые исключаются из стажа для основного отпуска в справочнике отпусков и неявок на работу).

4.8.9 Приказ об отзыве из отпуска

Приказ может быть оформлен как для одного работника, так и для списка работников.

Ввод данных осуществляется в экранной форме приказа, если приказ оформляется для одного работника (см. Рис.4.35):

Приказ об отзыве из отпуска

Организация: Предприятие №2 г.Санкт-Петербург Код: 8259

Приказ об отзыве из отпуска N 2 от 21.10.2017

Один работник Много работников

Фамилия, и.о.: Лебедев Игорь Леонидович Таб.№ 01024

Отзыв из отпуска: с 24.10.2017 по 26.10.2017

Дней отпуска: 3

Категория персонала: 2 Почасовая работа

Режим отзыва: ☒ с продлением срока ☐ без продления

Отпуска и неявки работника (просмотр)

Вид отпуска	Название вида отпуска	Компенс. отпуск	Учетный символ	Дата начала	Дата окончания	Штат
6	Декретный больничный		Р	03.03.2014	13.03.2014	
2	Больничный лист		Б	14.03.2014	15.03.2014	
8	Отпуск по ух. до 1,5		ОЧ	16.03.2014	20.04.2014	
1	Очередной отпуск		ОТ	07.11.2016	04.12.2016	3
1	Очередной отпуск		ОТ	23.10.2017	07.11.2017	

Подписал: Басаков Тимур Яковлевич

Должность: Ведущий документовед 862

Имя файла с текстом документа: E:\KompasDemo\DISTR_MS_12

Признак исполнения: не исполнен

OK Сохранить Отмена Печать Справка

Рис.4.35 Приказ об отзыве из отпуска, экранная форма

Если приказ оформляется для списка работников, ввод данных для каждого работника осуществляется в экранной форме строки приказа (см. Рис.4.36):

Строка приказа об отзыве из отпуска

Фамилия, и.о.: Лебедев Игорь Леонидович Таб.№ 01024

Отзыв из отпуска: с 17.10.2017 по 22.10.2017

Количество дней: 6

Категория персонала: 13 Сокр

Режим отзыва: ☐ с продлением срока ☒ без продления

Отпуска и неявки работника (просмотр)

Вид отпуска	Название вида отпуска	Компенс. отпуск	Учетный символ	Дата начала	Дата окончания	Штат
6	Декретный больничный		Р	03.03.2014	13.03.2014	
2	Больничный лист		Б	14.03.2014	15.03.2014	
8	Отпуск по ух. до 1,5		ОЧ	16.03.2014	20.04.2014	
1	Очередной отпуск		ОТ	07.11.2016	04.12.2016	3
1	Очередной отпуск		ОТ	23.10.2017	07.11.2017	

Признак исполнения: не исполнен

OK Сохранить Отмена Справка

Рис.4.36 Форма редактирования строки приказа об отзыве из отпуска

В приказе, кроме основных реквизитов, заполняются:

- дата начала и дата окончания периода отзыва;
- количество дней отзыва (рассчитывается автоматически);
- режима отзыва: с продлением срока отпуска или без продления;

В экранную форму включена таблица с данными об отпусках работника (только для просмотра).

Для исполнения приказа об отзыве из отпуска в реестре приказов этого типа предназначена кнопка



Исполнение приказа происходит по следующему алгоритму:

- 1) в **журнале неявок** (см. раздел 5 **Справочники_персонал**) разыскиваются отпуска и другие неявки, приходящиеся на период отзыва из отпуска. Если неявок не найдено, в протокол включается соответствующая информация, и приказ в отношении такого работника не исполняется. Если неявки найдены, но с учетом настройки в справочнике видов неявок некоторые из них не подлежат приостановке в связи с отзывом из отпуска, в протокол также включается соответствующая информация, и приказ в отношении такого работника не исполняется;
- 2) информация о корректировке неявок вносится в **журнал корректировки неявок**². При этом код новой неявки не заполняется, а код старой неявки заполняется с учетом неявок, найденных в журнале неявок за указанный период. Если период корректировки начинается в уже закрытом месяце, в журнале корректировки неявок устанавливается признак пересчета за прошлые месяцы;
- 3) в **журнал неявок** вносятся изменения с целью приостановки неявок на период отзыва из отпуска. Эта операция осуществляется по правилам, общим для исполнения приказов о корректировке неявок. Если период корректировки совпадает с периодом действия неявки, такая неявка полностью удаляется из журнала. Если дата начала неявки совпадает с датой начала периода корректировки, либо дата окончания неявки совпадает с датой окончания периода корректировки, срок неявки соответственно уменьшается. В остальных случаях неявка разбивается на части по тем же правилам, что и в случае наложения неявок:
 - во всех записях заполняется колонка *Исходная дата*;
 - начиная со второй записи, к номеру документа добавляется порядковый номер записи в квадратных скобках;
 - при наличии авторизации в новых строках заполняется код оператора, который выполняет приказ о корректировке неявок, а не код оператора, который был указан в исходной строке.
- 4) если в **приказе об отзыве из отпуска** указано, что отпуск должен быть *продлен*, дополнительно проводятся операции по продлению отпуска. Если на период отзыва приходится несколько отпусков разного вида (основной, дополнительный), продлению подлежит каждый из этих отпусков – на то число дней, на которое он был прерван, но не более чем на общее *число дней, указанное в приказе*. Продление отпуска каждого вида производится путем добавления в журнал неявок новой записи, в которой указывается:
 - табельный номер и другие реквизиты работника (фамилия и.о., номер отдела);
 - код вида отпуска, подлежащего продлению;
 - реквизиты вида отпуска, заимствуемые из справочника видов отпусков;
 - дата начала. Для первого вида прерванного отпуска рассчитывается как дата окончания всех отпусков + 1, но не ранее, чем дата окончания периода отзыва из отпуска + 1. Для остальных прерванных отпусков рассчитывается как дата окончания предыдущего продленного отпуска + 1;
 - дата окончания – рассчитывается с учетом даты начала и числа дней продления;
 - число дней – соответствует числу дней продления отпуска;

- категория персонала – берется из прерванной записи об отпуске. В частности, категория персонала может быть не заполнена. Если категория персонала в прерванных отпусках была заполнена, операции, предусмотренные данным разделом, выполняются отдельно для каждого вида трудовых отношений. При этом условие, что общее число дней продления не должно превосходить числа дней, указанного в приказе, должно проверяться по каждому виду трудовых отношений отдельно;
 - реквизиты документа основания – указываются реквизиты приказа об отзыве из отпуска;
 - номер первичного документа – берется номер документа-основания из прерванной записи об отпуске;
 - авторизация – заполняется при условии предоставления заказчиком информации об именах соответствующих полей.
- 5) в приказе (строке приказа) устанавливается признак исполнения. Обратная процедура для отмены исполнения приказа не предусмотрена. При необходимости внесения обратных изменений следует оформить и исполнить *приказ о корректировке неявок*. Уже исполненный приказ (строка приказа) об отзыве из отпуска повторному исполнению не подлежит. Если необходимо внести дополнительные изменения в журнал неявок (например, продлить отзыв из отпуска), необходимо оформить и исполнить новый приказ об отзыве из отпуска.
- б) ² Данные журнала корректировки неявок используются при пересчетах за прошлые периоды в модуле **Управление персоналом**.

4.8.10 График отпусков

График отпусков используется для планирования предоставления работникам очередных отпусков в течение отчетного года, с возможностью автоматического расчета продолжительности отпуска и определения рабочего периода (с учетом имеющегося *права на отпуск* (см. раздел 4.8.7 настоящего руководства) и данных о предоставлении отпуска за предыдущие периоды).

Подсистема планирования отпусков позволяет проводить работу с графиком отпусков как в нескольких режимах:

- **расчет** графика отпусков в **автоматическом режиме** может быть произведен, если в полном объеме и правильно ведется работа с кадровыми приказами (в приказы о приеме и перемещении оформляются и исполняются с учетом информации об отпусках; оформляются и исполняются приказы об отпуске и отзыве из отпуска и т.п. (см. разделы 4.8.2–4.8.7 настоящего руководства), произведены необходимые настройки в справочнике видов отпусков – см. раздел 4.8.1 настоящего руководства), ведется учет в **журнале отпусков и прочих неявок на работу**;
- допускается **ввод данных** в график отпусков в **ручном режиме**: с клавиатуры и с использованием справочников. В этом случае ведение кадровых приказов или ввод в них информации об отпуске не является обязательным;
- **автоматическое получение списка работников** (добавление без расчета количества дней отпуска) и **ввод информации об отпусках** для каждого работника в **ручном режиме**. В этом случае также ведение кадровых приказов или ввод в них информации об отпуске не является обязательным

Документы этого типа хранятся в **Реестре графика отпусков**, который содержит основные реквизиты каждого документа:

- тип и номер документа;
- дата документа;
- год графика отпусков.

Основные реквизиты графика удобно вводить в экранной форме (см. Рис.4.37):

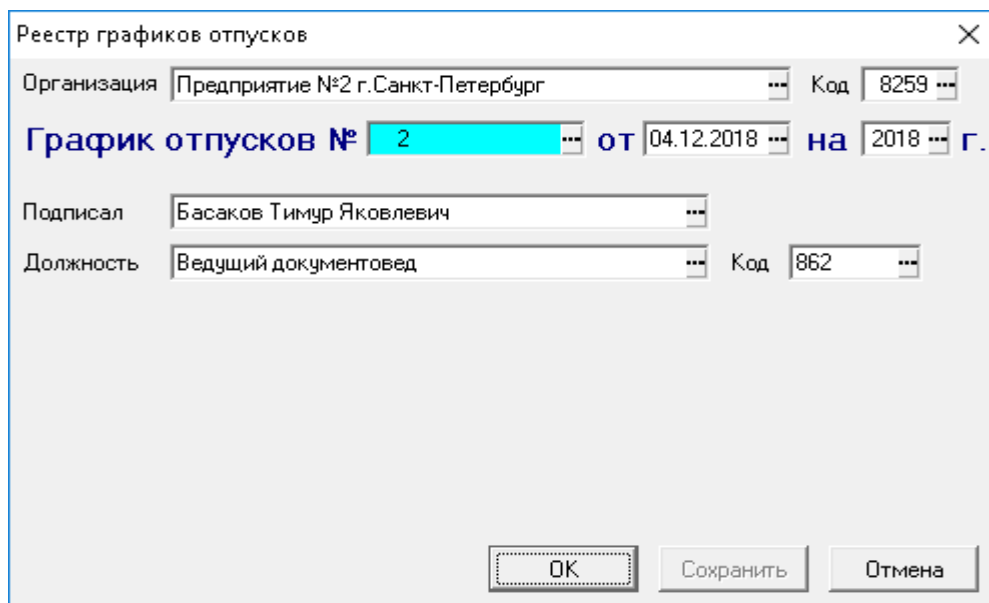

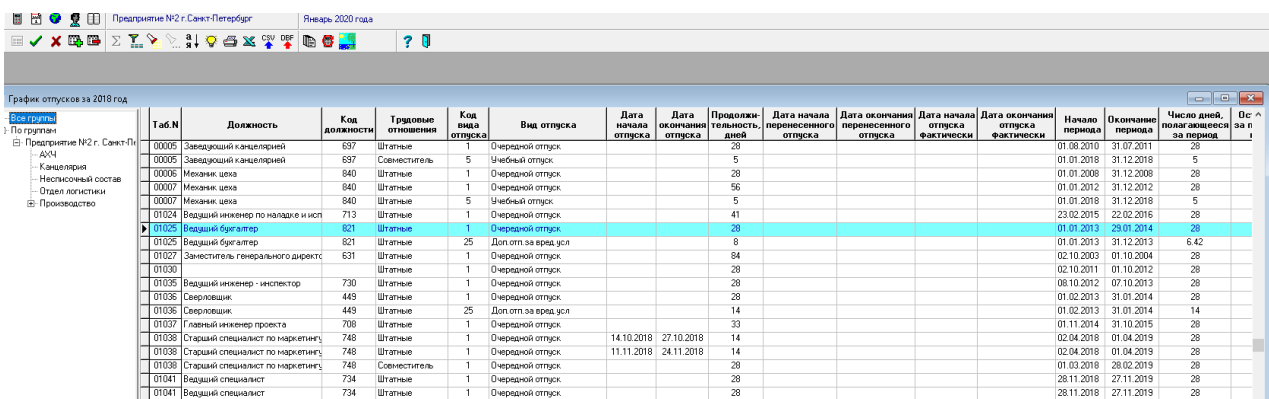


Рис.4.37 Экранная форма реестра графика отпусков

Каждый документ содержит данные (**график отпусков**) за конкретный год.

Для работы с данными конкретного графика (см. Рис.4.38) надо выделить строку с основными реквизитами

в реестре графиков и нажать кнопку . На экране появится список сотрудников с рассчитанными отпусками. При первоначальном открытии документа список будет пустой.




Таб.№	Должность	Код должности	Трудовые отношения	Код вида отпуска	Вид отпуска	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Продолжительность, дней	Дата начала перенесенного отпуска	Дата окончания перенесенного отпуска	Дата начала отпуска фактически	Дата окончания отпуска фактически	Начало периода	Окончание периода	Число дней, полагающихся за г.
00005	Заведующий канцелярией	637	Штатные	1	Очередной отпуск			28					01.08.2010	31.07.2011	28
00006	Заведующий канцелярией	637	Совместитель	5	Учебный отпуск			5					01.01.2018	31.12.2018	5
00006	Механик: цеха	840	Штатные	1	Очередной отпуск			28					01.01.2008	31.12.2008	28
00007	Механик: цеха	840	Штатные	1	Очередной отпуск			56					01.01.2012	31.12.2012	28
00007	Механик: цеха	840	Штатные	5	Учебный отпуск			5					01.01.2018	31.12.2018	5
01024	Ведущий инженер по наладке и исп.	713	Штатные	1	Очередной отпуск			41					23.02.2015	22.02.2016	28
01025	Ведущий бухгалтер	821	Штатные	1	Очередной отпуск			28					01.01.2013	29.01.2014	28
01025	Ведущий бухгалтер	821	Штатные	25	Доп.отп. за вред. усл.			8					01.01.2013	31.12.2013	6.42
01027	Заместитель генерального директс	631	Штатные	1	Очередной отпуск			84					02.10.2003	01.10.2004	28
01030			Штатные	1	Очередной отпуск			28					02.10.2011	01.10.2012	28
01035	Ведущий инженер - инспектор	730	Штатные	1	Очередной отпуск			28					08.10.2012	07.10.2013	28
01036	Сверловщик	449	Штатные	1	Очередной отпуск			28					01.02.2013	31.01.2014	28
01036	Сверловщик	449	Штатные	25	Доп.отп. за вред. усл.			14					01.02.2013	31.01.2014	14
01037	Главный инженер проекта	708	Штатные	1	Очередной отпуск			33					01.11.2014	31.10.2015	28
01038	Старший специалист по маркетинг	748	Штатные	1	Очередной отпуск	14.10.2018	27.10.2018	14					02.04.2018	01.04.2019	28
01038	Старший специалист по маркетинг	748	Штатные	1	Очередной отпуск	11.11.2018	24.11.2018	14					02.04.2018	01.04.2019	28
01039	Старший специалист по маркетинг	748	Совместитель	1	Очередной отпуск			28					01.02.2018	28.02.2019	28
01041	Ведущий специалист	734	Штатные	1	Очередной отпуск			28					28.11.2018	27.11.2019	28
01041	Ведущий специалист	734	Штатные	1	Очередной отпуск			28					28.11.2018	27.11.2019	28

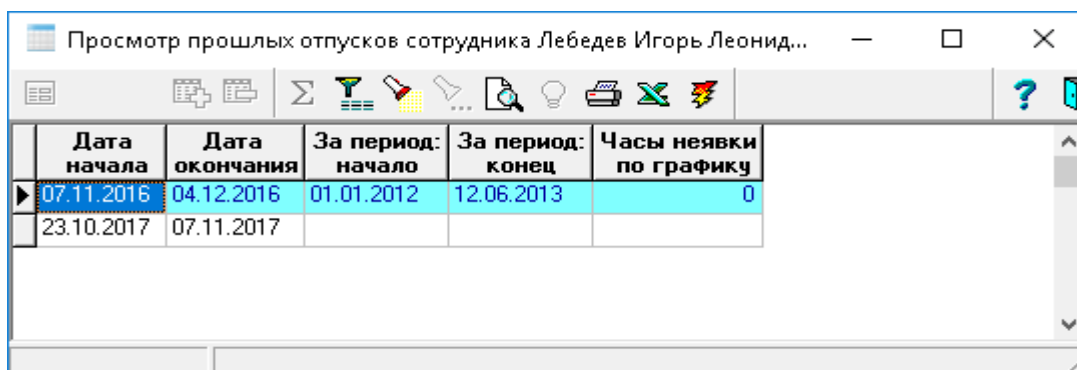
Рис.4.38 График отпусков за год

В каждом графике отпусков представлена следующая информация:

- Табельный номер работника
- Фамилия работника
- Имя и отчество работника
- Номер и наименование отдела
- Должность
- Код должности
- Код вида отпуска
- Название вида отпуска
- Дата начала отпуска;
- Дата окончания отпуска;


- Продолжительность, дней;
- Дата начала предполагаемого отпуска;
- Дата окончания предполагаемого отпуска;
- Код строки;
- Дата фактического начала отпуска;
- Дата фактического окончания отпуска;
- Начало периода;
- Окончание периода;
- Число дней, полагающееся за период;
- Остаток дней отпуска за предыдущие периоды;
- Основание перенесенного отпуска;
- Примечание.

Нажав на кнопку  на панели инструментов таблицы с данными графика, можно вызвать на экран табличную форму с информацией о периодах и датах прошлых фактически использованных отпусков:




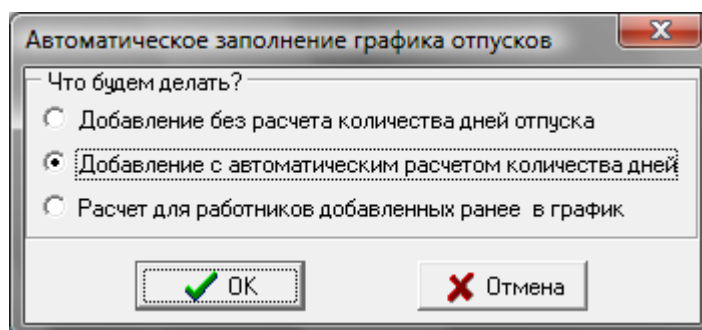
Дата начала	Дата окончания	За период: начало	За период: конец	Часы неявки по графику
07.11.2016	04.12.2016	01.01.2012	12.06.2013	0
23.10.2017	07.11.2017			

Рис. 4.39 ТФ просмотра периодов прошлых отпусков сотрудника

Нажатие на кнопку  выводит на экран строки **Журнала отпусков и неявок** для того работника, строка с фамилией которого выделена в таблице.

4.8.11 Автоматическое заполнение графика отпусков

Автоматическое заполнение графика отпусков запускается нажатием на кнопку . На экран выводится диалоговая форма для выбора одного из действий:



Автоматическое заполнение графика отпусков

Что будем делать?

☐ Добавление без расчета количества дней отпуска

☒ Добавление с автоматическим расчетом количества дней

☐ Расчет для работников добавленных ранее в график

ОК Отмена

Рис. 4.40 Форма выбора дальнейших действий при расчете отпусков

В последнем случае в следующей диалоговой форме необходимо уточнить, для каких работников произвести расчет:

- для всех;

- только для выделенных строк;
- с учетом фильтра (только для отобранных с помощью фильтра строк).

При автоматическом заполнении графика отпусков в документе автоматически формируются строки для сотрудников, работающих на дату формирования **Графика отпусков**. Если один работник имеет право на отпуска разных видов, в график отпусков включается несколько строк для данного работника, соответствующих разным видам отпуска. Заполняются продолжительность отпуска, начало и окончание периода, число дней отпуска, полагающееся за период, и остаток дней отпуска за предыдущие периоды.

Дата начала отпуска в графике отпусков вводится вручную. Также допускается вручную изменять длительность отпуска и дату окончания отпуска. При выполнении таких корректировок производятся следующие автоматические расчеты:

- 1) при изменении даты начала отпуска автоматически рассчитывается соответствующая дата окончания отпуска;
- 2) при изменении длительности отпуска автоматически рассчитывается дата окончания отпуска по графику;
- 3) при изменении даты окончания отпуска рассчитывается длительность отпуска;
- 4) при изменении данных в полях «Число дней отпуска, полагающееся за данный период» и **Остаток дней отпуска за предыдущие периоды** автоматически рассчитывается общая длительность отпуска и дата окончания. В то же время, значения в самих полях «Число дней отпуска, полагающееся за данный период» и «Остаток дней отпуска за предыдущие периоды» может меняться только вручную или при расчете длительности отпуска. При изменении других полей эти значения не изменяются, так как они отражают число дней, на которое работник имеет право, и которое может отличаться от числа дней по графику отпусков.

При выполнении пересчетов учитывается размер недели, указанный для вида отпуска в **Справочнике видов отпусков** (см. раздел 5 руководства **Справочники_персонал.pdf**). Если отпуск предоставляется по графику работы, при пересчетах учитывается график работы по основному назначению работника. При этом основное назначение определяется по тем же правилам, что и при расчете рабочих дней, пропущенных в связи с неявкой.

4.8.12 Заполнение графика отпусков пользователем

Допускается **ручной ввод** информации в **график отпусков**, когда все колонки графика заполняются с клавиатуры или с использованием справочников. При таком режиме работы с графиком действия по автоматическому расчету значений при вводе / коррекции *даты начала, даты окончания или длительности отпуска* продолжают действовать.

4.8.13 Отчетные формы подсистемы планирования отпусков

Печатная форма графика отпусков

Реализована возможность печати стандартной форма Т-7 **График отпусков**. Форма вызывается из реестра

графиков отпусков нажатием на кнопку  и выбором соответствующего шаблона.

При формировании печатной формы Т-7 все строки, соответствующие одному работнику, собираются в одну строку печатной формы. При этом:

- даты начала отпуска (по плану, перенесенная дата, фактическая дата начала) заполняются минимальной из соответствующих дат по всем строкам для этого работника;
- даты окончания отпуска заполняются максимальной из соответствующих дат по всем строкам для этого работника;

количество календарных дней заполняется суммой календарных дней по всем видам отпус-

ков в рамках одного вида трудовых отношений. При наличии нескольких трудовых отношений используется максимальная сумма дней по всем трудовым отношениям.

4.9 Нормы времени

Перед открытием этого справочника Вам будет необходимо указать расчетные месяц и год, за который Вы хотите его вывести.

В этой табличной форме (см. Рис. 4.41) хранятся **фонды рабочего времени** и **график работы**, рассчитанные для каждой категории персонала. Фонды и график рассчитываются с учетом выходных и праздничных дней для данного месяца (задаются в справочнике **праздничных дней**), количества рабочих дней в неделю и продолжительности рабочего дня (задаются в справочнике **категорий персонала**), а также других настроек, сделанных при описании категории персонала. В случае отсутствия в справочнике категорий персонала и необходимых данных подсчет производится исходя из 5- дневной рабочей недели и продолжительности рабочего дня, указанной в **Конфигурации** см. описание в разделе 2.2.1 настоящего руководства). Выходные дни заполняются учетным символом выходного дня, который определен в справочнике учетных символов, а в качестве количества часов указывается число часов, заданное в **Конфигурации**.

Код	Категория персонала	Номер смены	Категория сменности	График или дней в неделю	Часов в раб. дне (смены)	Часов в раб. дне (сокращ.)	Фонд времени в днях	Фонд времени в часах	Рабочих часов по графику	График	Расчет нормы дней	Расчет нормы часов	Норма дней в неделю	Норма часов в день (полная)	Норма часов в день (сокращ.)	Норма часов в месяц	Баланс часов	1 ср	2 чт	3 пт	4 сб	5 вс
1	Рабочие (основной график)	Постоянные	5	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
2	Почасовая работа	Постоянные	2-4	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
3	Рабочие по графику	1	Постоянные	2-4	8	16	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	
4	Рабочие по графику	2	Постоянные	2-4	8	16	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	
5	Рабочие по графику	3	Постоянные	2-4	8	16	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	
6	Рабочие по графику	4	Постоянные	2-4	8	16	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	
7	Специалисты (основной график)	Постоянные	5	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
12	Сокр.	1	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	2	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	3	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	4	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	5	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	6	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
13	Сокр.	7	Постоянные	4-3	8	17	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	
20	Договор подряда	Временные	5	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
21	Служащие (основной график)	Постоянные	5	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
22	Служащие по графику	1	Постоянные	2-4	8	16	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	
23	Служащие по графику	2	Постоянные	2-4	8	16	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	
23	Служащие по графику	3	Постоянные	2-4	8	16	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	
23	Служащие по графику	4	Постоянные	2-4	8	16	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	
31	Руководители (основной график)	Постоянные	5	8	16	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
32	Руководители по графику	1	Постоянные	2-4	8	16	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	
33	Руководители по графику	2	Постоянные	2-4	8	16	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	

Рис.4.41 Фонды рабочего времени.

При необходимости можно откорректировать месячный **фонд времени в днях и часах**, либо, независимо от фонда рабочего времени, откорректировать график работы путем изменения учетных символов или количества часов. При этом учетные символы можно получить из справочника учетных символов. Вслед за учетным символом указываются часы. В одной ячейке допускается иметь несколько учетных символов с соответствующими данными о часах. Например, Я58Н. При корректировке учетных символов автоматически пересчитывается число часов по графику в соответствующей колонке. Следует обратить внимание, что даже после автоматического расчета фондов число часов по графику может отличаться от месячного фонда в часах, если для данной категории персонала предусмотрен неполный рабочий день, либо если режим расчета нормы часов, указанный в соответствующей колонке, отличается от режима часы по графику.

Смены: Некоторым категориям персонала в таблице норм рабочего времени на месяц может соответствовать несколько строчек: по одной для каждой смены. Для каждой категории персонала и каждой смены дополнительно рассчитывается норма времени по общероссийскому графику и планируемый размер переработки или недоработки по сравнению с этой нормой. Следует обратить внимание, что для разных категорий персонала общероссийская норма может быть разной, что связано с особыми условиями труда. Порядок расчета общероссийской нормы настраивается при описании категории персонала.

При расчете и перерасчете норм в таблицу фондов из справочника категорий персонала переносится еще несколько важных параметров:

- категория северных надбавок (если они есть);
- условия труда;

- порядок расчета нормы времени для работников (колонка График).

При формировании табеля и расчете зарплаты за месяц используются именно те значения этих параметров, которые указаны в фондах рабочего времени. Это позволяет для одной и той же категории персонала иметь разные настройки для разных расчетных месяцев.

4.9.1 Специальные кнопки табличной формы Нормы времени



(клавиши **Ctrl+F7**) - позволяет произвести повторный автоматический расчет фондов и графика для текущей строки табличной формы.



(клавиши **Ctrl+F2**) - позволяет пересчитать фонды для всех строк. Если перед этим установить фильтр (клавиша **F6**), то пересчитаны будут только отфильтрованные строки.

Учет рабочего времени для каждого из назначений работника осуществляется в соответствии с указанным в назначении кодом **категории персонала**. При этом используется график работы, заданный для категории персонала, и нормативы фонда рабочего времени по этой категории персонала, рассчитанные на текущий расчетный месяц. Предварительно, график работы и фонды рабочего времени определяются автоматически по календарю с учетом праздничных дней и особенности графика работы для каждой категории персонала (число рабочих дней в неделю, нормативная и фактическая продолжительность рабочего дня), указанными в справочнике. При необходимости, график и фонды могут быть откорректированы вручную в соответствующих колонках табличной формы **Нормы времени**.

Нормативные фонды рабочего времени (число дней и часов) используются в качестве базы при расчете по окладу. График работы может не соответствовать нормативу, например, в случае неполной занятости. Это позволяет при назначении задавать полный оклад, а размер оплаты регулировать за счет графика работы. Альтернативным вариантом является использование совпадающих графика и нормативов рабочего времени. В этом случае при неполной занятости в назначении должна проставляться соответствующая часть оклада. Преимуществом второго подхода является то, что автоматически подсчитанные итоги по штатной расстановке будут соответствовать реально планируемому фонду оплаты труда.

Учетные символы, которые используются при заполнении графика работы и табеля учета рабочего времени, определяются специальным справочником **учетных символов**, который должен соответствовать требованиям статистических органов.



- следующая группа иконок позволяет блокировать колонки и строки норм времени, если изменения в них важны. В таких случаях при массовых пересчетах данные строк/колонок не будут затираться, если были в них правки руками, отличные от справочника **Категории персонала**.

В случае корректировки справочника категорий персонала в рамках программы автоматически предлагается уточнить фонды рабочего времени и график работы за месяцы, затронутые корректировкой. Сам пересмотр графиков работы в расчетных ведомостях, однако, проводится под контролем расчетчика.

4.9.2 Автоматизация пересчета норм времени

В процедуре проверки фондов рабочего времени предусмотрен учет признака необходимости пересчета в связи с изменением производственного календаря. Т.е., предположим, что нормы времени уже рассчитаны за расчетный период. Далее, изменился производственный календарь (вышел соответствующий скрипт, Вы его выполнили), в том числе и за этот расчетный период. Вы вновь заходите в нормы времени для этого расчетного периода и видите на экране запрос для выбора Ваших дальнейших действий, см. рисунок ниже:

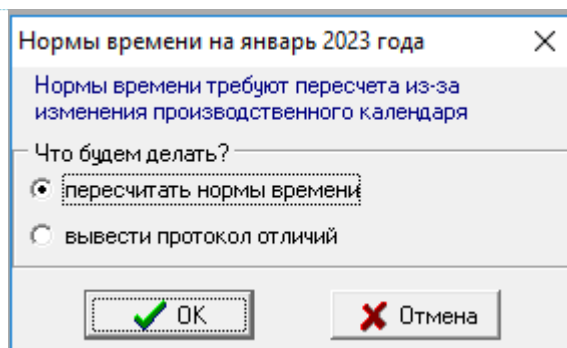


Рис. 4.42 Форма выбора действий при перерасчете производственного календаря

Если Вы выбираете пункт **пересчитать нормы времени**, то запускается процесс пересчета.

Если Вы выбираете пункт **вывести протокол различий**, то на экран выводится протокол, пример можно увидеть на рисунке ниже.

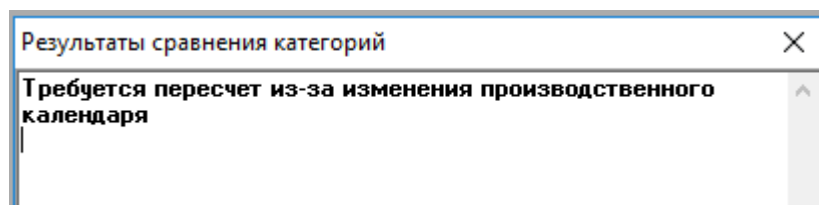


Рис. 4.43 Протокол различий

4.10 Ведение табеля

Ведение **табеля учета рабочего времени** не является обязательным: в отсутствие табеля расчет заработной платы производится за весь месяц или за время действия назначения, если срок действия назначения охватывает не весь расчетный месяц. При этом автоматически учитываются данные об отпусках и других случаях неявки на работу.

Использование табеля удобно тем, что все отклонения от графика могут быть внесены в табель еще до начала расчета заработной платы, что позволяет уменьшить трудоемкость ручной доработки расчетной ведомости после ее автоматического формирования. Кроме того, формирование ведомости возможно в режиме, при котором в ведомость включаются только те назначения, которые присутствуют в табеле. При некоторых формах трудовых отношений с работниками это позволяет производить начисление и выплату заработной платы только тем работникам, которые реально работали в расчетном месяце.

Табель на месяц может быть сформирован как вручную, так и автоматически. Выбор режима заполнения табеля производится в специальной форме, которая выводится на экран перед формированием табеля:

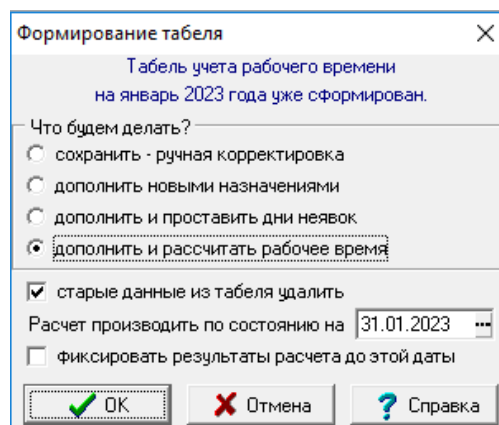


Рис. 4.44 Форма для выбора действий при формировании табеля


При автоматическом формировании возможны следующие варианты:

- заполнение табеля строками для действующих назначений под последующее ручное или полуавтоматическое заполнение;
- то же, но во всех строках расставляются учетные символы для выходных дней (по графику), а также обо всех случаях отсутствия на работе (по данным об отпусках). Данные об отработанных днях и часах в этом случае могут появиться лишь в том случае, если работник отсутствовал на работе по причине, которая позволяет рассматривать время отсутствия как отработанное время (например, служебная командировка). Остальные рабочие часы должны быть расставлены вручную уже после формирования табеля;
- полное автоматическое заполнение табеля: расставляются учетные символы, как в дни неявки, так и в дни явки, подсчитывается общее число отработанных дней за первую и вторую половину месяца и за месяц в целом. Для некоторых категорий персонала, однако, может быть указано, что даже в этом режиме заполнения табеля рабочие дни и часы не проставляются;

При полностью автоматическом заполнении табеля доступны также следующие возможности:

- явки могут быть проставлены автоматически только до указанной даты (по умолчанию – последний день расчетного месяца);
- на указанную дату результаты фиксируются, с тем, чтобы при последующих расчетах изменения вносились только с даты, следующей за зафиксированной.

Если табель за месяц уже сформирован, он обычно сразу же открывается после ввода или подтверждения расчетного месяца. Если, однако, в окне настройки установить флажок **Дополнить или пересчитать**, то перед открытием табличной формы табеля его можно дополнить новыми назначениями в одном из режимов, аналогичных случаю формирования табеля. Если необходимо сформировать табель вообще заново, следует дополнительно установить флажок **Старые данные из табеля удалить**.

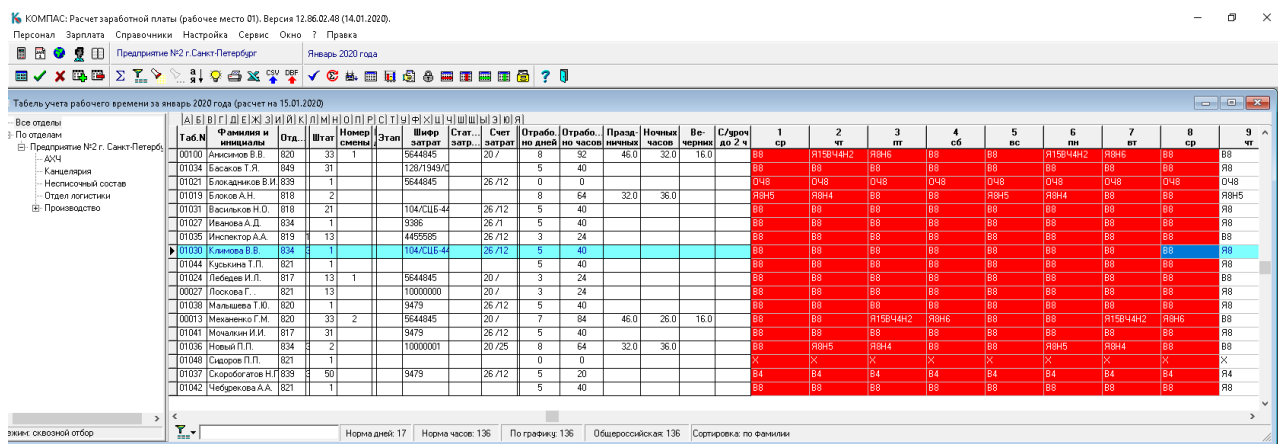
 **Примечание:** Формировать табель заново с удалением старых данных надо с осторожностью: если Вы делали ручную корректировку табеля и не зафиксировали сделанные Вами изменения по состоянию на какую-либо дату, то Ваша работа будет потеряна. Автоматическое и полуавтоматическое заполнение табеля для каждой категории персонала производится строго в соответствии с графиком работы, внесенным в **таблицу фондов рабочего времени**. При этом используются те же учетные символы, что и при описании графика работы.

</

Для редактирования **табеля учета рабочего времени** используется форма (см. Рис.4.45), состоящая из двух частей: иерархического дерева подразделений в левой части и строк табеля, относящихся к текущему уровню иерархии, в правой табличной части. Если в правой части Вы хотите увидеть все строки, следует в дереве установить курсор на самой верхней “ветке” **Все подразделения**. Соседняя ветка **По подразделениям** служит основой дерева подразделений. Если выбрать в дереве эту ветку, в табличную часть будут включены только те строки табеля, в которых не указан ни номер отдела, ни номер бригады. Для остальных веток дерева вывод табличной части возможен в двух режимах:

- в режиме **сквозного отбора** (устанавливается по умолчанию) в табличную форму включаются строки, относящиеся к выбранному отделу и всем подчиненным подразделениям, и бригадам;
- в режиме **строгого отбора** в табличную форму включаются только строки, в которых выбранное подразделение указало либо в качестве отдела, либо в качестве бригады.

Переход от одного режима к другому осуществляется с помощью пункта **Режим отбора** в контекстном меню, которое вызывается из левой («деревянной») части формы щелчком правой клавиши мыши.



Табель учета рабочего времени за январь 2020 года (расчет на 15.01.2020)

Таб. №	Фамилия и инициалы	Отд.	Штат	Номер смены	Этап	Шифр затрат	Стат. затрат	Счет затрат	Отрабо. по дням	Отрабо. по часам	Празд. неч.	Ночные часы	Вечерние	С/сроч. до 2 ч	1 ср	2 ср	3 ср	4 ср	5 ср	6 ср	7 ср	8 ср	9 ср
01000	Александров В. В.	820	33	1		5544845		20 /	9	52	46.0	32.0	16.0		88	88	88	88	88	88	88	88	88
01004	Басалов Т. Я.	849	31			128/1949/0		20 /	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01021	Блокаров В. И.	839	31			5544845		26 / 12	0	0					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01019	Блоков А. Н.	818	2					8	64	32.0	36.0				88	88	88	88	88	88	88	88	88
01031	Васильков Н. О.	819	21			104/СДБ-44		26 / 12	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01027	Иванова А. Д.	834	1			9386		26 / 1	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01035	Исметов И. А.	819	13			4485585		26 / 12	3	24					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01030	Климова В. В.	834	1			104/СДБ-44		26 / 12	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01044	Кудряков Т. П.	821	1					5	40						88	88	88	88	88	88	88	88	88
01024	Лобачев И. Л.	817	13	1		5544845		20 /	3	24					88	88	88	88	88	88	88	88	88
00027	Поскоков Г.	821	13			10000000		20 /	3	24					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01038	Мальцева Т. Ю.	820	1			9479		26 / 12	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
00013	Михайлова Г. М.	820	33	2		5544845		20 /	7	84	46.0	26.0	16.0		88	88	88	88	88	88	88	88	88
01041	Морозов И. И.	817	31			9479		26 / 12	5	40					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01036	Новый П. П.	834	2			10000001		20 / 25	8	64	32.0	36.0			88	88	88	88	88	88	88	88	88
01048	Сидоров П. П.	821	1					0	0						88	88	88	88	88	88	88	88	88
01037	Скоробогатов Н. Г.	839	3	50		9479		26 / 12	5	20					88	88	88	88	88	88	88	88	88
01042	Чебоксарова А. А.	821	1					5	40						88	88	88	88	88	88	88	88	88

Рис.4.45 Табель учета рабочего времени, отработанные дни и часы

Табличная часть табеля учета рабочего времени (рис.4.45) обладает следующими особенностями:

- цветом в таблице выделены выходные дни: красным - воскресенья и праздники, желтым - субботные дни;
- при вызове справочника в поле **табельный номер** вызывается список свободных (не присутствующих в таблице за месяц) действующих назначений штатной расстановки;
- при вводе табельного номера вручную производится проверка наличия свободных и выбирается первое из них. При отсутствии свободных назначений для данного табельного номера ввод отвергается;
- при выборе назначения из **штатной расстановки** в табель переносятся некоторые учетные реквизиты. Большинство из них дублируются в таблице только для удобства формирования выходных форм табеля учета рабочего времени;
- при выборе назначения для строки табеля автоматически производится ее заполнение и подсчет отработанных дней и часов за первую и вторую половину и в целом за месяц, а также число отработанных праздничных, ночных, вечерних и сверхурочных часов (две колонки: до 2 часов в день и свыше 2 часов в день). При этом учитывается график работы для категории персонала по данному назначению, а также перечень отпусков.

В дальнейшем строка табеля может быть произвольным образом откорректирована. При любом изменении в учетных символах автоматически пересчитываются отработанные дни и часы, включая праздничные, ночные, вечерние и сверхурочные. При этом считается, что к **отработанным часам** относятся те данные, которым предшествует символ, специальным образом отмеченный в справочнике учетных символов, либо данные, которым не предшествует никакого учетного символа. **Число дней работы** подсчитывается как общее число дней, в которых проставлены часы работы. Число отработанных **праздничных часов** подсчитывается как общее число отработанных часов за те дни, которые в справочнике праздничных дней отнесены к праздникам. Число **ночных, вечерних и сверхурочных** часов подсчитывается по тем учетным символам, которые специальным образом отмечены в справочнике учетных символов.

При заполнении табеля для случая, если вечерние и ночные часы оформлены как неявки, учитываются часы работы в выходной день (в справочнике учетных символов установлен признак "п" в колонке "Ночные, вечерние"): именно эти часы рассматриваются как отработанные и по ним обеспечивается ограничение ночных и вечерних часов.

Допускается режим работы с табелем, при котором учетные символы не расставляются, а просто заполняются колонки с суммарными данными. Возможен также смешанный вариант, при котором заполнение учетными символами делается в той мере, в какой это возможно в автоматическом режиме, а окончательные изменения по числу отработанных дней и часов вносятся уже в итоговые колонки. В обоих случаях нестандартного использования табеля может понадобиться незначительно изменить описания **видов начислений**, с помощью которых производится оплата ночных, вечерних и сверхурочных часов.

Колонка **нормативный % выработки** заполняется автоматически из назначения работника, но при необходимости может быть изменена. С помощью этого параметра для некоторых работников может быть установлена пониженная норма выработки, что учитывается при подсчете баланса рабочего времени за месяц и расчете премии за выполнение нормы в **сводном наряде**. Если процент нормы выработки не указан, то он принимается равным 100%.

На закладке Конфигурации **График / Баланс часов** Вы можете установить формулу для расчета баланса часов для норм времени для категорий персонала. К рассчитанному по формуле количеству часов добавятся данные о переработке (с плюсом) или недоработке (с минусом) за месяц.

Следует обратить внимание, что **общероссийская норма часов** для каждой строки высвечивается под табличной формой и меняется по мере перемещения по табелю. Порядок расчета общероссийской нормы часов зависит от настройки категории персонала, отраженной в таблице фондов рабочего времени за месяц. Кроме общероссийской нормы, под табличной формой также приводятся следующие данные для текущей строки:

- месячный фонд рабочего времени в днях;
- месячный фонд рабочего времени в часах;
- число часов по графику работы. Может отличаться от месячного фонда рабочего времени в часах, если для данной категории персонала установлен неполный рабочий день.

Для работающих по индивидуальном скользящему графику размеры перечисленных фондов времени существенно зависят от режима расчета норм, установленного в таблице фондов рабочего времени на месяц.

В табеле могут быть еще несколько колонок, в которые записывается рассчитанный стаж работы за месяц во вредных условиях. Для каждой степени вредности, предусмотренной в кодификаторе, отводится отдельная колонка. Стаж рассчитывается как количество рабочих часов, приходящихся на период работы во вредных условиях. При этом учитывается настройка категории персонала, отраженная в таблице фондов рабочего времени за месяц, а также данные из таблицы отклонений от графика.

4.10.1 Специальные кнопки в Табеле рабочего времени

При работе с табелем рабочего времени могут быть использованы следующие кнопки:



(клавиша **F8**) - позволяет напечатать либо табель, либо любой из отчетов или печатных форм, шаблоны которых подключены к табличной форме табеля. Печать табеля производится в том режиме, в котором табель выведен на экран, то есть по отделам или все сразу. Кроме того, табель может быть напечатан как в упрощенной форме, так и в стандартной форме №Т-13. В последнем случае Вы можете заполнить дополнительные поля в настройке режима печати табеля: номер и дату документа, а также, за какой расчетный месяц табель должен быть напечатан (по умолчанию - за тот, для которого табель выведен на экран). Дополнительно при печати табеля в формате Т-13 может быть выбрано значение из выпадающего списка, которое определяет правила заполнения колонок 7-9:

- не заполнять (умолчание);
- счета затрат (соответствует стандартной форме Т-13);
- шифры затрат.

При использовании этой возможности следует учитывать особые правила заполнения колонок 7-9 (см. раздел 4.10.2 настоящего руководства).

Перечень дополнительных шаблонов отчетов, которые могут быть напечатаны из табеля, настраивается в описании табличной формы NAZN, а также в конфигурации. При подготовке новых шаблонов отчетов и запросов для них следует учитывать, что программа автоматически распознает параметры отчета (они же могут использоваться в запросах) со следующими именами:

MRAS - расчетный месяц в формате ггггмм (допускается также вариант GMRAS); OTD - номер отдела, выбранного в дереве отделов;

NAZN - номер назначения из текущей строки табличной формы; TABN - табельный номер работника из текущей строки;

FIO - фамилия и инициалы работника из текущей строки.

Если в отчете или в запросах, использованных в шаблоне отчета, используются другие параметры, то перед формированием отчета будет выведено окно настройки, которое позволяет задать параметрам нужные значения. Кроме того, для того, чтобы при перемещении по дереву отделов в отчет включались данные, соответствующие именно той части табеля, которая видна в табличной форме, запросы должны включать макропараметр, с помощью которого в текст запросов вставляется условие отбора записей. Использовать с этой целью параметр OTD не следует, так как в режиме сквозного отбора запрос при этом вернет лишь часть данных.



(клавиша **Ins**) - позволяет отметить строку, или снять отметку. Отметка строк учитывается при перерасчете табеля (см. ниже).



(клавиши **Ctrl+F7**) - позволяет заново заполнить строку табеля в автоматическом режиме.



(клавиши **Ctrl+F2**) - позволяет произвести **перерасчет табеля**. При этом выводится **окно настройки**, в котором Вы можете определить режим перерасчета: отдельно в отношении назначений, уже имеющихся в табеле, и отдельно в отношении новых назначений, которых еще нет в табеле.



позволяет открыть дополнительное окно **отклонений от графика**.



(клавиши **Alt+F7**) - позволяют просмотреть наряды за месяц по работнику из текущей строки.



- следующая группа иконок позволяет блокировать колонки и строки табеля, если изменения в них важны. В таких случаях при массовых пересчетах данные строк/колонок не будут затираться, если были в них правки руками, отличные от исполненных приказов и графиков работы сотрудников.

В контекстном меню имеется еще один пункт, которому не соответствует ни кнопки, ни сочетания клавиш: **Списочная численность**. Эта кнопка позволяет получить в виде отчета расшифровку к расчету списочной и среднесписочной численности за тот месяц, для которого выведен табель. Этот отчет может быть построен как по предприятию в целом, так и по одной пачке сведений. Номер пачки может быть проставлен в табличной форме **Кадровая картотека** и учтен при составлении отчета по среднесписочной численности, например, для учета обособленного подразделения.



С помощью кнопки или клавиш **Ctrl+F2** в табеле учета рабочего времени может быть проведен **перерасчет табеля**. При этом выводится окно настройки (см. Рис.4.46), в котором Вы можете определить режим перерасчета: отдельно в отношении назначений, уже имеющихся в табеле, и отдельно в отношении новых назначений, которых в табеле еще нет.

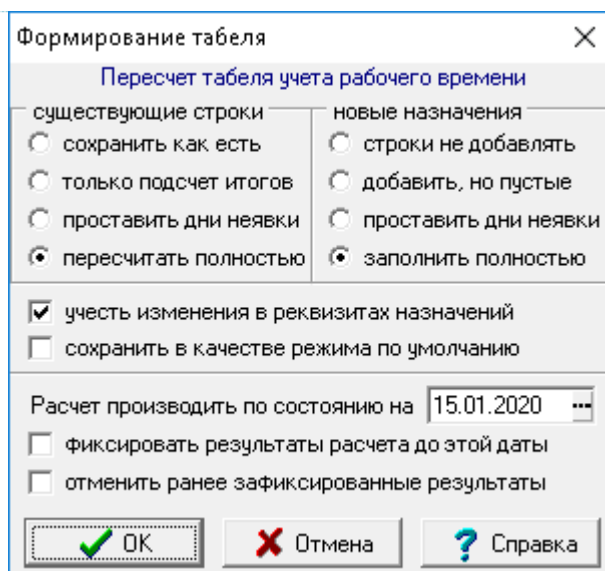


Рис. 4.46 Выбор режима перерасчета табеля

Назначения, имеющиеся в таблице, обрабатываются в рамках одного отдела (если отдел выделен в дереве отделов), с учетом фильтра, установленного с помощью клавиши **F6**, а если в табличной форме отмечены строки - то только для отмеченных строк.

Доступны следующие режимы обработки табельных данных:

- сохранить имеющиеся строки без изменения;
- пересчитать только итоговые данные. В этом режиме поля табеля не заполняются заново учетными символами, а только подсчитывается общее количество рабочих дней и часов, в том числе праздничных, ночных, вечерних и сверхурочных;
- проставить дни неявки. Этот режим предназначен для проставления общевыходных дней, дней отпуска, больничного и других случаев неявки поверх уже имеющихся данных об отработанных днях и часах. В связи с этим общевыходные дни проставляются только в те клетки табеля, где рабочие часы не указаны. Отметки о других случаях неявки на работу, как правило, также проставляются в те клетки, где рабочие часы не указаны. Однако, если, в соответствии с таблицей отпусков и других случаев неявки, в таблице должна стоять отметка о неявке, а указаны рабочие часы, то выводится дополнительное окно настройки, с помощью которого Вы можете выбрать, как поступать в этом случае и в аналогичных случаях для других строк табеля: оставить рабочие часы или заменить их на отметку о неявке. В обоих случаях в протокол пересчета будет включена информация о том, какие рабочие дни были заменены на дни неявки или, наоборот, сохранены как рабочие в период неявки. Если Вы затрудняетесь с ответом, Вы можете вообще прервать обработку, нажав кнопку **Отмена**;
- пересчитать полностью. В этом режиме старые данные из обрабатываемых строк удаляются и заменяются на новые. При этом в полной мере учитываются данные о графике работы, а также, об отпусках и других случаях неявки. Дополнительный флажок, доступный в этом режиме, позволяет учесть изменение реквизитов назначений: номер отдела и бригады, категория персонала и номер смены, шифр и счет затрат, номер договора, нормативный процент выработки. Следует обратить внимание, что в результате изменения этих реквизитов некоторые строки могут после пересчета стать невидимыми, если новые реквизиты не соответствуют выбранной ветке в дереве отделов или не удовлетворяют установленным условиям фильтрации.

Если для пары неявок не настроено взаимное влияние или настроен вариант **запросить у оператора**, то в диалоге **Совпадение сроков неявок**, умолчанию в диалоге является вариант **неявки действуют одновременно**.

Назначения, которых нет в таблице, добавляются также в рамках одного отдела (если отдел выделен в дереве отделов). Учитываются только назначения, действующие в течение расчетного месяца. При этом предусмотрены следующие режимы обработки:

- строки не добавлять;
- добавить, но пустые. В этом режиме учетные символы в новых строках не проставляются, и отработанное количество дней и часов не подсчитывается;
- добавить и проставить дни неявок. Отличается от предыдущего пункта тем, что учитываются сведения об отпусках и других случаях неявки на работу;
- дополнить и рассчитать рабочее время. Отличается от предыдущего пункта тем, что для включаемых строк рассчитывается рабочее время по графику. Для некоторых категорий персонала этот режим дополнения таблицы проводится по правилам предыдущего режима.

Существуют разные варианты действий по расчету и фиксации результатов расчета:

1. Установка режима пересчета без проведения самого пересчета и добавления строк:

- для пересчета таблицы надо выбрать варианты **существующие строки сохранить как есть** и **новые строки не добавлять**;
- установить дату фиксации (по умолчанию для нового месяца равна дате окончания месяца, но не более текущей даты);
- установить флажок **режим фиксации до даты при пересчетах строк**.

При таких настройках дата фиксации и значение флажка «режим фиксации до даты при пересчетах строк» только запоминаются в программе (для пользователя персонально), а пересчет не производится:

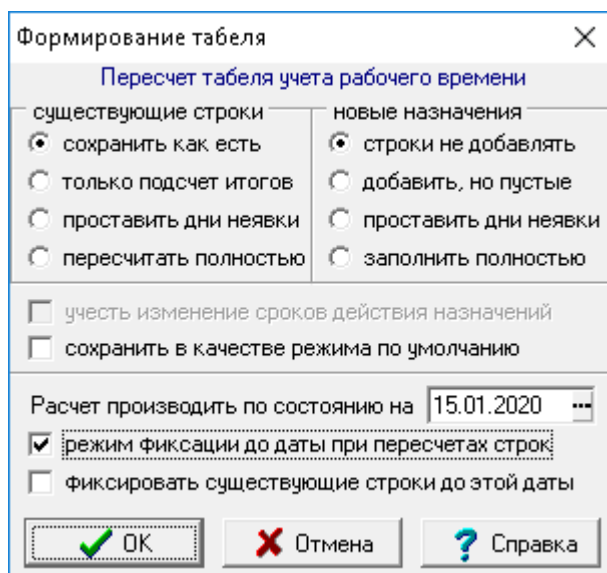


Рис. 4.47 Форма настройки при пересчете таблицы, вариант 1

2. Фиксация до определенной даты существующих результатов расчета или результаты ручного ввода без их пересчета. Фиксация может быть произведена для всех строк таблицы, в рамках одного подразделения, в отфильтрованных или отмеченных строках. Для этого в форме настройки пересчета таблицы следует:

- для существующих строк выбрать вариант **сохранить как есть**;
- установить (уточнить) дату **Расчет проводить по состоянию на...**;
- установить флажок **фиксировать существующие (отобранные) строки до этой даты**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: при выполнении операции с такими настройками дата фиксации устанавливается

именно такой, какая указана в форме настройки, то есть она может быть изменена как в большую, так и в меньшую сторону по отношению к той дате, которая была ранее указана в строках табеля (табличной формы). Этим данная операция отличается от пересчетов строк, при котором дата меняется только в большую сторону, если не установлен флажок «отменить ранее зафиксированные результаты»;

Операция по фиксированию уже рассчитанных результатов может производиться одновременно с операцией по дополнению табеля.

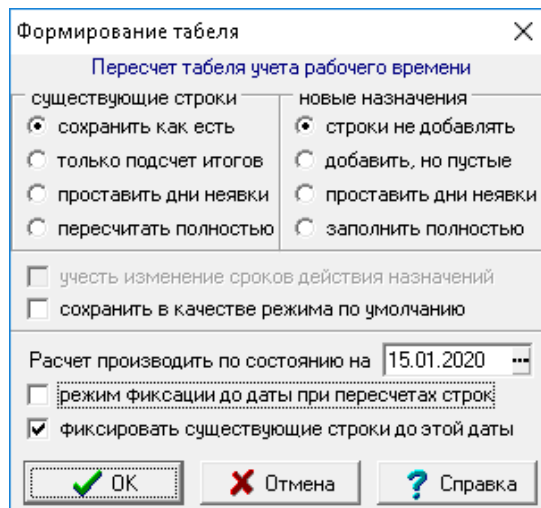


Рис. 4.48 Форма настройки при пересчете табеля, вариант 2

 **Уточнение**

- дата фиксации учитывается только при выполнении операций **пересчитать полностью** для существующих строк или **заполнить полностью** для новых строк. Если ни один из этих режимов не задан, дата фиксации не может быть указана и значение этой даты не изменяется. Исключение составляют случаи установки даты без пересчета (см. пункт 1) или фиксации даты без пересчета (см. пункт 2);

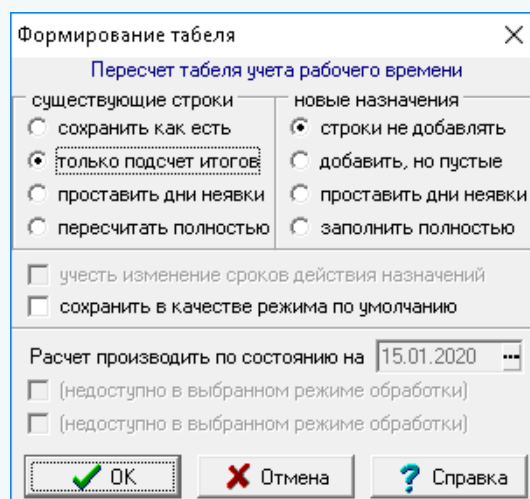


Рис. 4.49 Форма настройки при пересчете табеля, вариант 3

- фиксация результатов до даты производится только при выполнении операций **пересчитать полностью** для существующих строк или **заполнить полностью** для новых строк. Если ни один из этих режимов не задан, флажок **фиксировать результаты расчета до этой даты** неактивен и значение этой настройки в конфигурации не изменяется. Исключение составляет случай установки режима фиксации даты без пересчета (см. пункт 1).

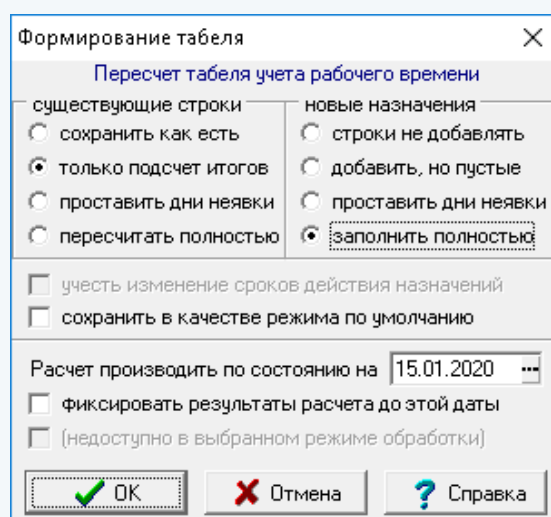


Рис. 4.50 Форма настройки при пересчете табеля, вариант 4

3. Отмена ранее установленной фиксации:

- для существующих строк выбрать вариант **пересчитать полностью**;
- установить флажок **отменить ранее зафиксированные результаты**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При выборе других вариантов пересчета для существующих строк этот флажок недоступен.

Режим **отменить ранее зафиксированные результаты** может быть установлен только для массового пересчета строк и не действует при пересчете одной строки табеля.

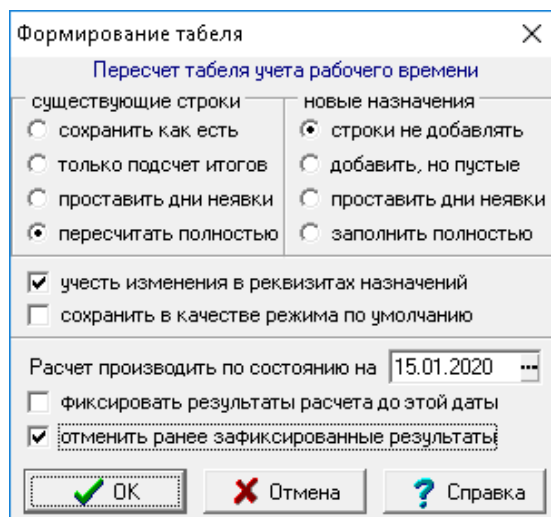


Рис. 4.51 Настройка перерасчета табеля

Следует обратить внимание, что, если флажок **Отменить зафиксированные результаты расчета** не установлен, а в строке табеля уже заполнена дата фиксации, большая или равная дате, на которую производится расчет, в такой строке отработанное время не будет изменяться ни для одного дня, а дата фиксации изменению не подлежит. Коррекция ранее зафиксированных записей в части неявок с учетом данных журнала неявок:

- для существующих строк выбрать вариант **проставить дни неявки**;
- установить флажок **сокращать время работы без учета фиксации**.

В этом случае будут учитываться записи из журнала неявок с указанным числом часов для той части месяца, которая зафиксирована в текущей строке.

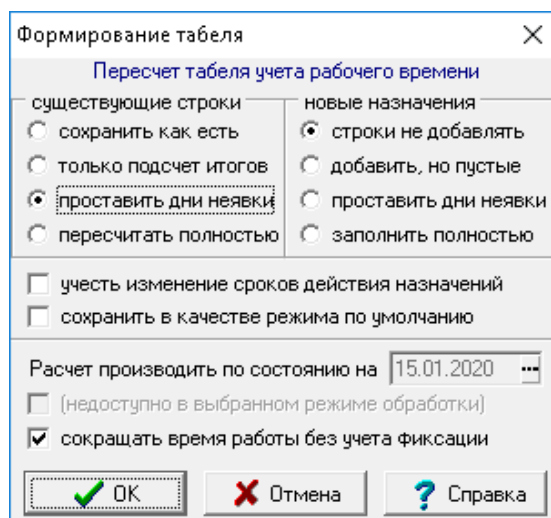


Рис. 4.52 Настройка перерасчета табеля

- режим работы с табелем (расчет на дату и фиксация даты) отображаются в заголовке табличной формы табеля;
- цвет шрифта для дней из той части месяца, которая зафиксирована в текущей строке табеля, настраивается с помощью пункта меню «Настройка цветов» или сочетания клавиш Ctrl+F9. При этом выводится меню, которое позволяет настроить цвет либо для выделенных строк, либо для зафиксированных дней. Следует учитывать, что выделение строк имеет приоритет, то есть, в выделенных строках зафиксированные дни не отличаются цветом.

В средней части окна настройки имеется флажок **сохранить в качестве режима по умолчанию**. Если перед нажатием кнопки **ОК** отметить этот флажок, то выбранный режим перерасчета будет в следующий раз предлагаться по умолчанию. Надо, однако, учитывать, что данная настройка сохраняется индивидуально для каждого оператора.

О результатах **перерасчета** выводится подробный **протокол**. Если Вы прервали обработку кнопкой **Отмена** в окне мониторинга, то протокол учитывает только уже обработанные строки, а также содержит сообщение о том, что обработка была прервана оператором.

4.10.2 Правила заполнения табеля для печати в формате Т-13

При печати табеля учета рабочего времени в формате Т-13 можно включить режим печати с заполнением колонок 7-9. При использовании этой возможности следует учитывать, что в ERP-системе «Компас» предусмотрены следующие правила использования табеля при расчете числа дней (часов), за которые проводится оплата:

- использование табельных данных для конкретных видов оплаты определяется настройками в справочнике видов оплаты: колонки **Тип аргумента** и **Учетный символ**. Если тип аргумента не заполнен одним из допустимых значений, расчет дней или часов невозможен;
- если для вида оплаты указан учетный символ, в таблице разыскиваются вхождения указанного учетного символа и производится подсчет дней или часов, в зависимости от настройки Тип аргумента. Кроме того, возможен подсчет дней или часов за первую или вторую половину месяца;
- если учетный символ не указан, в качестве числа дней или часов используются отработанные дни или часы, за исключением специальных значений типа аргумента, при которых берутся часы работы в праздничные, ночные или вечерние часы либо сверхурочные часы;
- если для вида оплаты параметр не предусмотрен, число дней или часов рассчитывается за весь срок действия назначения в рамках расчетного месяца. Если же для вида оплаты предусмотрен параметр, число дней или часов рассчитывается за период действия параметра в рамках расчетного месяца. При этом если в пределах расчетного месяца у работника нет действующих параметров соответствующего вида, число дней или часов, как правило, считается равным нулю. Исключение составляют виды оплаты, для которых в справочнике настройка Автопуск имеет значение *. В этом случае расчет производится и за ту часть расчетного месяца, когда действующих параметров нет;
- при наличии отклонений от графика число дней или часов для некоторых видов оплаты разбивается по отклонениям от графика, однако общее число дней или часов сохраняется тем, которое указано в таблице. Для того чтобы число дней или часов разбивалось по отклонениям, необходимо, чтобы в справочнике для вида оплаты учетный символ не был указан, а в колонке **Разбить на строки** должен быть указан признак + (разбить по отклонениям).

При печати табеля в формате Т-13 графы 7-9 заполняются для тех видов оплаты, для которых расчет числа дней и часов возможен с учетом перечисленных выше правил.

Дополнительно для включения вида оплаты в графы 7-9 должны быть выполнены следующие условия:

- 1) число дней (часов), рассчитанное по перечисленным выше правилам для работника в расчетном месяце, не должно быть равно нулю;
- 2) если для вида оплаты использован учетный символ, он не должен быть отмечен в справочнике как неявка, так как часы неявки отражаются в печатной форме табеля отдельно в графах 10-13;
- 3) для вида оплаты должна быть предусмотрена автоматическая обработка. Это и предыдущее условие может быть отменено для некоторых видов оплаты – см. следующий пункт;
- 4) дополнительно вопрос о включение вида регулируется новой настройкой в справочнике видов оплаты: графа Колонки 7-9 в таблице. Если эта графа не заполнена, учитываются условия, перечисленные выше в пунктах 1-3. Если графа заполнена значением +, учитывается только условие 1, тогда как условия 2-3 не учитываются. Если графа заполнена значением -, вид оплаты не включается даже в том случае, если условия 1-3 выполнены.

В связи с условием 2 при заполнении граф 7-9 не учитывается распределение дней по двум видам оплаты, характерное для больничных листов, так как эти дни отражаются в графах 10-13.

Заполнение колонки 8 корреспондирующим счетом или шифром затрат также регулируется определенными правилами. В пакете Компас предусмотрены следующие правила заполнения корреспондирующего счета и шифра затрат при расчете суммы оплаты и формировании свода:

- при формировании расчетной ведомости счет затрат и ШПЗ в строке расчетной ведомости заполняется из назначения работника или из табеля, в зависимости от настройки в конфигурации;
- при расчете суммы за период отклонений от графика используется счет затрат и ШПЗ, указанный в таблице отклонений от графика. Для остальных строк расчетного листка корреспондирующий счет не заполняется, а ШПЗ используется одинаковый для всех видов оплаты - тот, который указан в строке расчетной ведомости. Если при расчете используется параметр, корреспондирующий счет и ШПЗ могут указываться в таблице параметров;
- для расчета затратных реквизитов (ШПЗ, счет затрат, подразделение затрат) может быть назначена бизнес-процедура, которая тем или иным образом меняет эти реквизиты в строке расчетного листка. Бизнес-процедура может использовать ШПЗ, счет и подразделение затрат, уже заполненные в расчетном листке, а также ШПЗ, счет и подразделение затрат из строки расчетной ведомости – с помощью элементов с именами `_Fields@OTD`, `_Fields@SH_ZATR`, `_Fields@N_CHET`;
- при формировании свода по направлениям затрат, кроме данных из расчетного листка и расчетной ведомости используется настройка вида оплаты. Если корреспондирующий счет в расчетном листке не указан, используется счет, заданный для вида оплаты в справочнике. Если для вида оплаты вместо счета указана звездочка, используется счет затрат из расчетной ведомости или, если в расчетной ведомости он не заполнен, то счет затрат из справочника категорий персонала. Если в справочнике для вида оплаты указан конкретный шифр затрат, в своде используется именно этот шифр. Если в справочнике для вида оплаты вместо шифра затрат указан прочерк (минус), шифр затрат в своде не заполняется. В остальных случаях используется шифр затрат, указанный в строке расчетного листка, а если он не заполнен, то шифр затрат из расчетной ведомости или из справочника категорий персонала;
- кроме того, при формировании свода предусмотрены алгоритмы распределения некоторых сумм по счетам и шифрам затрат, на которые отнесены суммы по другим видам оплаты.

При заполнении граф 7-9 в форме Т-13 корреспондирующий счет или шифр затрат заполняются по правилам, являющимся упрощенным аналогом описанных выше правил:

- 1) сначала производится заполнение счета и ШПЗ по правилам расчетного листка. При этом учитываются отклонения от графика и реквизиты параметра, а при заполнении ШПЗ также учитывается строка табеля, которая в этом случае выступает в роли строки расчетной ведомости;
- 2) затем если для вида оплаты предусмотрена бизнес-процедура для расчета затратных реквизитов, выполняется эта бизнес процедура. При этом в роли строки расчетной ведомости также выступает

строка табеля, из которой можно использовать элементы _Fields@OTD, _Fields@SH_ZATR, _Fields@N_CHET;

- 3) затем корреспондирующий счет или шифр затрат (в зависимости от режима печати табеля) окончательно заполняются по правилам, являющимся упрощенным вариантом правил для свода по зарплате. При этом в роли расчетного листка выступают ранее рассчитанные значения счета и ШПЗ, в роли расчетной ведомости выступает строка табеля. Алгоритмы распределение по счетам и шифрам затрат, на которые отнесены другие виды оплат, при печати табеля не производится;
- 4) перед выводом на печать производится укрупнение полученных данных: дни или часы, отнесенные к одному виду оплаты и одному корреспондирующему счету или шифру затрат, объединяются в одну строку.

В форме Т-13 для каждой строки табеля предусмотрено в общей сложности 8 комплектов ячеек для заполнения граф 7-9. Если для какого-то работника число комплектов, подлежащих отражению в печатной форме с учетом описанных выше правил, окажется больше 8, информация о таких работниках будет выведена в виде протокола ошибок. В печатной форме для таких работников будет отражено только 8 комплектов.

Также в форме Т-13 имеется возможность указать подписантов, возможность печати за первую половину месяца, нумерация по правилам формата QuickReport.

4.10.3 Закрытие табеля

1. Возможность закрытия электронного табеля после завершения текущего месяца

Реализована возможность установки запрета на внесения изменений в табель по завершении текущего расчетного периода (месяца) до момента официального закрытия этого расчетного периода.

Для того, чтобы запретить изменение данных табеля в текущем расчетном месяце до момента его официального закрытия, необходимо:

- Установить в **Конфигурации** признак запрета на редактирование данных табеля в закрытом расчетном периоде;

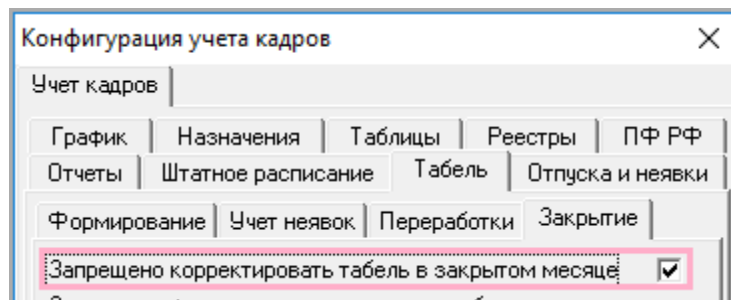


Рис. 4.53 Настройка в Конфигурации

- Закрыть табель.

Запрет на изменение данных табеля по завершении работы в текущем расчетном периоде производится выбором пункта меню **Закрытие табеля**. На экран выводится запросная форма, в которой требуется подтвердить закрытие табеля за текущий месяц. При утвердительном ответе внесение коррекций в табель (за исключением указанных в настройках Конфигурации учетных символов) не допускается.

Для отмены ранее установленного запрета на изменение данных табеля также выбирается пункт меню **Закрытие табеля**. Если табель текущего расчетного месяца уже был закрыт ранее, на экран выводится диалоговая форма для подтверждения отмены закрытия табеля; при согласии пользователя данные табеля текущего расчетного месяца вновь становятся доступными для редактирования.

Уточнение

Добавление пункта меню производится в **Администраторе меню**, вызываемый объект - **активатор ActWork (Расчетные пункты)**, название параметра: **Закрывание табеля**.

При открытии табличной формы табеля, если табель текущего расчетного месяца уже закрыт, предлагается открыть для работы табель за период, следующий за последним закрытым периодом (то есть, доступный для ввода и редактирования данных). При открытии табличной формы **закрытого** табеля данные представляются только для просмотра.

2. Контроль всех календарных дней табеля на непустое значение. Контроль над проставлением учетных символов ПД и РП только в выходные или праздничные дни

Процедура закрытия табеля за текущий расчетный месяц предусматривает проверку выполнения следующих условий:

- в табеле должны быть отражены все назначения, действующие в расчетном месяце, за исключением назначений с категориями персонала, для которых установлен режим **не включать в табель**. Наличие в табеле назначений с такими категориями не является обязательным, но, в то же время, не рассматривается как ошибка;
- для назначений, включенных в табель, должны быть заполнены все дни месяца. При этом в пределах сроков действия назначения должен содержаться текст, отличный от «Х», а за пределами сроков действия назначения должен содержаться текст «Х». Исключение составляет случай, когда в настройке учетных символов не указан учетный символ для выходных дней. В этом случае использование текста «Х» допускается в пределах сроков действия назначения для дней, выходных по графику;
- учетные символы, специально отмеченные в справочнике учетных символов, должны быть проставлены только в выходные дни по графику работы. Для этого в *справочник учетных символов* добавлена колонка **только для выходных дней**, в которой можно указать учетные символы, которые используются только в выходные дни по графику работы.

Выполнение проверки сопровождается окном мониторинга, предоставляющим возможность прервать процесс по инициативе пользователя.

Перечень дней месяца, которые являются рабочими по графику работы, определяется по тем же правилам, как и при формировании табеля. День считается рабочим по графику, если число рабочих часов по графику в этот день больше нуля. Для дней, приходящихся на период отклонения от графика, число рабочих часов рассчитывается по графику той категории и смены, которая указана в отклонении от графика. Информация о неявках не учитывается при составлении перечня дней, которые являются рабочими по графику работы. Информация обо всех замечаниях, возникших в процессе закрытия табеля, включается в протокол. Каждое замечание содержит следующую информацию:

- табельный номер, фамилия и инициалы работника;
- номер отдела и код категории персонала, соответствующие назначению работника;
- содержание замечания с указанием дней месяца, по которым имеются замечания.

Если замечания имеются, протокол имеет общий заголовок **Ошибки при закрытии табеля за <месяц прописью> <номер> года**. Протокол автоматически выводится на просмотр, а закрытие табеля не производится. Если проверка прервана оператором или в процессе проверки возникла ошибка, исключающая проведение проверки в полном объеме, закрытие табеля также производится, а на просмотр выводится протокол с уже накопленными замечаниями (в этом случае в протоколе присутствует пометка **Проверка табеля прервана**).

В справочник учетных символов имеется колонка, с помощью которой можно отметить учетные символы, которые используются только в выходные дни по графику работы.

4.11 Изменения к табелю

Журнал заполняется автоматически одновременно с пересчетом зарплаты за прошлые месяцы или по инициативе оператора с помощью кнопки в журнале корректировки неявок. Во всех случаях заполнение производится по следующим правилам:

1. если в **журнале изменений к табелю** еще нет записи за один из месяцев, на который распространяется корректировка неявки, эта запись формируется путем копирования из основного табеля учета

рабочего времени. После выполнения этой операции все расчеты за этот месяц для данного работника будут производиться по **журналу изменений к табелю**, о чем в протокол включается соответствующее предупреждение. Для того чтобы вернуться к использованию основного табеля, необходимо вручную удалить строку из **журнала изменений к табелю**. Такое удаление имеет смысл в том случае, если в основной табель за прошлый месяц были внесены корректировки, так что использование журнала изменений для этого работника более не требуется.

2. для периода времени, отраженного в журнале корректировки неявок, в **журнал изменений к табелю** вносятся изменения в соответствии с текущим состоянием журнала неявок. Если в текущее состояние журнала неявок за этот период не соответствует журналу корректировки неявок, в протокол включается предупреждение. Наличие предупреждения не означает, что запись в **журнале изменений к табелю** не была добавлена или изменена, но в большинстве случаев наличие предупреждения означает, что формирование изменений к табелю придется повторить после того, как в журнал неявок будут внесены необходимые исправления. Если запись в журнале корректировки неявок охватывает не весь месяц, то в остальные дни месяца табель сохраняет те данные, которые имелись в основном табеле на этот месяц. Дни с измененными данным выделяются цветом.
3. по окончании формирования изменений к табелю во всех строках журнала корректировки неявок устанавливается признак в колонке **Есть изменения к табелю**. При наличии этого признака повторное формирование изменений к табелю с учетом этой корректировки неявок в автоматическом режиме не производится, но может быть произведено по инициативе оператора с помощью кнопки в журнале корректировки неявок. Признак снимается автоматически, если в строку журнала корректировки неявок будут внесены какие-либо изменения.

В табличной форме **Изменения к табелю** обеспечена печать изменений к табелю по форме **T-13** в формате **Free Report**, а также фильтрация данных по подразделению в других отчетах, которые могут быть подключены к табличной форме, при условии, что отчет основан на запросе с макропараметром.

4.12 Кадровая картотека ВУС

Сведения о воинской обязанности

Сотрудник: 00100 Анисимов В.В. № приписного свид-ва:

Призывник: Бронь: Служил? ☐ № военного билета:

Льготы: МОВ предписание: ☐

Общие сведения | Служба в армии

1. Категория запаса: 1 Группа учета: СА Серия извещения:

2. Воинское звание: капитан-лейтенант Категория водительских прав:

3. Состав (профиль): командный

4. Полное кодовое обозначение ВУС: 000000000
название ВУС:

5. Категория годности к воин.службе: А [годен к военной службе](#)

6. Наименование военкомата: Кировский

7. Состоит на воинском учете:
а) общем (номер команды, партии):
б) специальном: №: Дата постановки:

8. Дата снятия с воинского учёта: дата подачи сведений по списанию:

Причина снятия с учета:

Белый билет: дата:

OK Сохранить Отмена

Рис. 4.54 Личная карточка ВУС

Кадровая картотека ВУС открывает личную карточку работника, в которой по F9 для просмотра отрывается знакомая личная карточка с фильтрами по ВУС, а по иконке с аналогичной экранной формой на пользовательской панели инструментов открывается экранная форма для занесения по соответствующим полям данных о военно-учетном столе с выбором из соответствующих справочников или соответствующих допустимых значений. Можно так же по срокам в закладке **Служба в армии** занести информацию о службе.

По кнопке F8 из табличной формы **Кадровая картотека ВУС** можно напечатать формы и отчеты по ВУС.

4.13 Прочие кадровые таблицы

4.13.1 Награды

Сведения по наградам заводятся через личную карточку сотрудника **Дополнительные таблицы - Данные по наградам и поощрениям**:

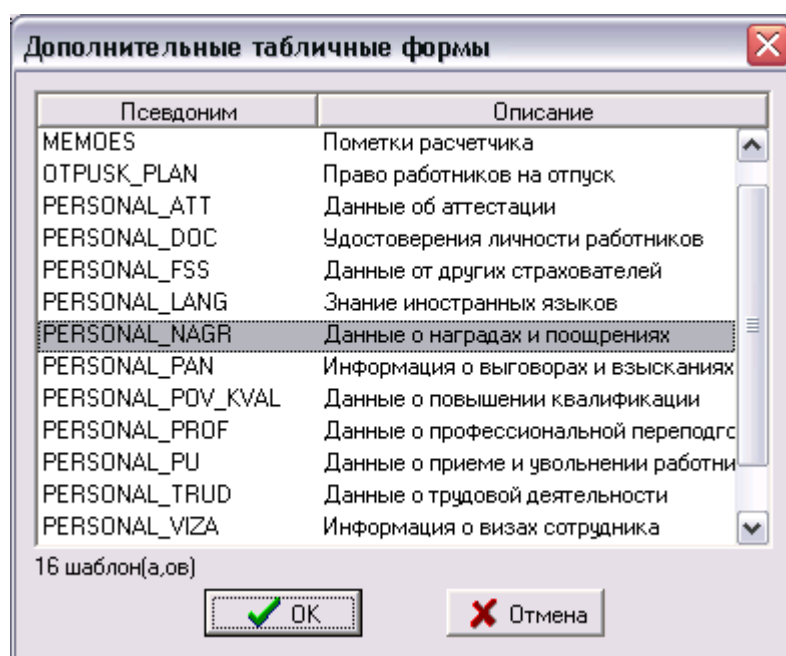


Рис. 4.55 Дополнительные таблицы

Такие таблицы, которые просматриваются через личную карточку, имеют тип ZRP и подключаются в **конфигурации** пакета на закладке **Учет кадров / Таблицы** по кнопке **Добавить**.

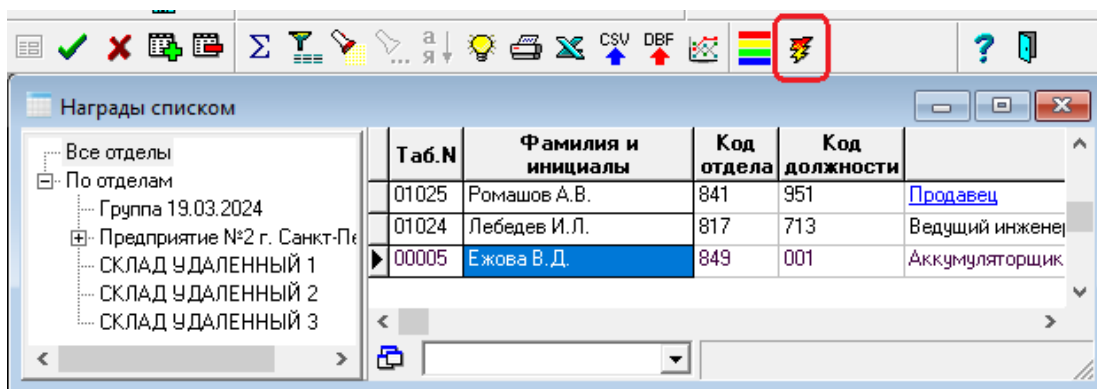
В данных по наградам подключен справочник с наградами к колонкам **Код**, **Название награды**:

Данные о наградах и поощрениях. 00005: Ежова Валентина Денисовна					
Дата награждения	Код	Название нагр..	Код ОКИН	Серия/номер удостоверения	Основани
05.12.2018	1	почетная грамота	1234	АП-376	Приказ № 1

Рис. 4.56 Данные по наградам и поощрениям по одному работнику

Эти же награды, но списком по всем работникам, можно просматривать и вводить через отдельный пункт меню **Персонал / Награды**, в котором по кнопке на панели инструментов, на которую «повешена» бизнес-процедура, можно обновить данные по полю **Отдел** (см. выделенную кнопку на Рис. 4.57 ниже), заимствованному из кадровой картотеки. Бизнес процедура написана по причине того, что работник кадровой службы будет вводить награды через личную карточку, а там это поле не заполняется.

В таблице, где сведены все работники, удобно делать выборки и мини-отчеты, минуя МАСТЕРА. Кадровые реквизиты для этих отчетов, выборок и сортировок добавлены.

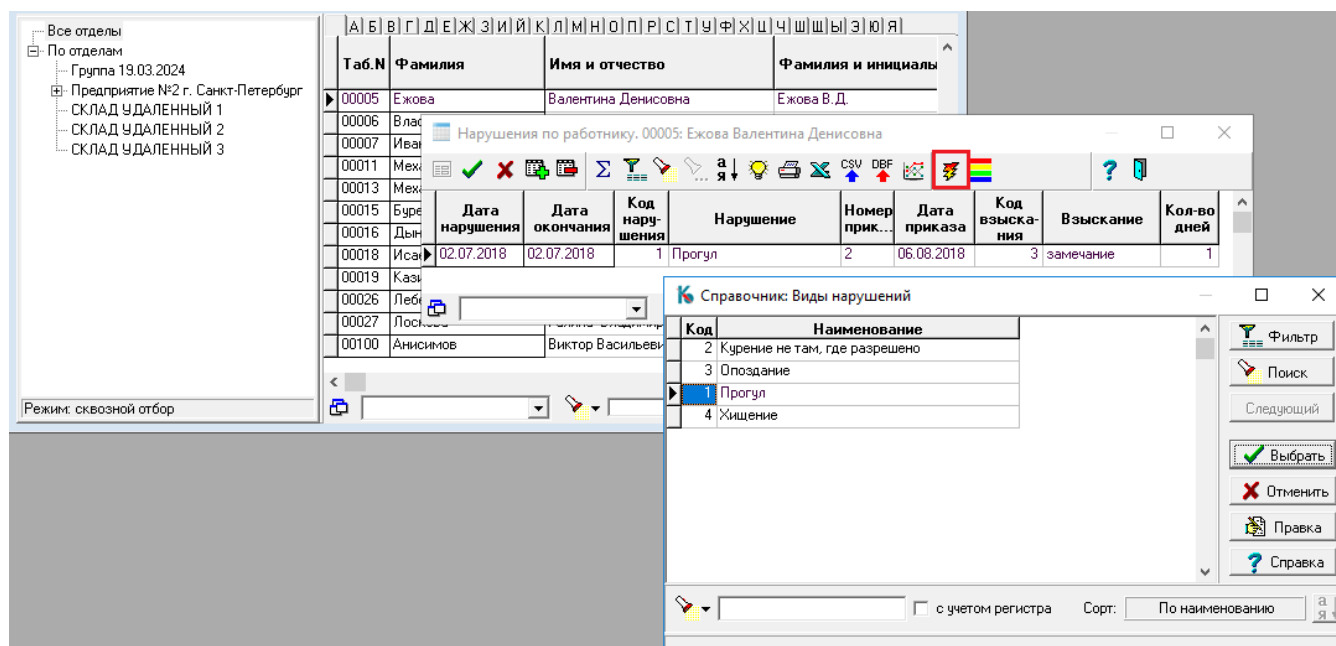


Таб. N	Фамилия и инициалы	Код отдела	Код должности	
01025	Ромашов А.В.	841	951	Продавец
01024	Лебедев И.Л.	817	713	Ведущий инженер
00005	Ежова В. Д.	849	001	Аккумуляторщик

Рис. 4.57 Данные по наградам и поощрениям списком

4.13.2 Нарушения и взыскания

Сведения по нарушениям заводятся через личную карточку сотрудника **Дополнительные таблицы / Нарушения по работнику**. Подключено 2 справочника с нарушениями и взысканиями:



Таб. N	Фамилия	Имя и отчество	Фамилия и инициалы	
00005	Ежова	Валентина Денисовна	Ежова В. Д.	
00006	Влак			
00007	Иван			
00011	Мех			
00013	Мех			
00015	Буре			
00016	Дын			
00018	Иса			
00019	Каз			
00026	Леб			
00027	Лос			
00100	Анисимов	Виктор Васильевич		

Код	Наименование
2	Курение не там, где разрешено
3	Опоздание
1	Прогул
4	Хищение

Рис. 4.58 Данные по нарушениям и взысканиям по одному работнику. Справочник
Виды нарушений

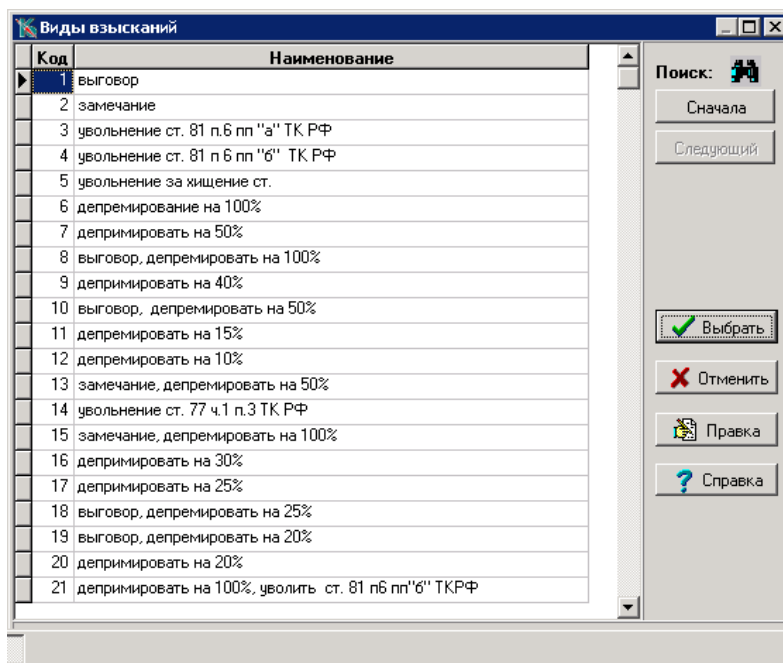


Рис. 4.59 Справочник **Виды взысканий**

Эти же нарушения, но списком по всем работникам, можно просматривать и вводить через отдельный пункт меню **Персонал / Нарушения**, в котором по кнопке на панели инструментов (см. выделенную кнопку **Обновление реквизитов по кадрам** на Рис. 4.58), на которую «подвешена» бизнес-процедура, можно обновить реквизиты по кадрам, заимствованному из кадровой картотеки.

4.13.3 Пропуска

Сведения по пропускам заводятся через личную карточку сотрудника **Дополнительные таблицы / Пропуска**. Подключен справочник с проходными. Номер кабины и номер ячейки вводятся через допустимые значения.

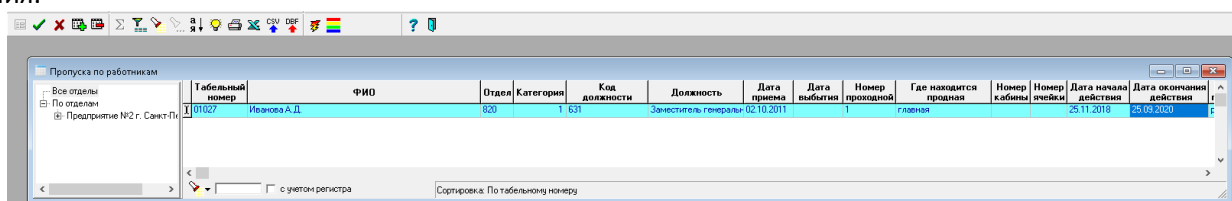
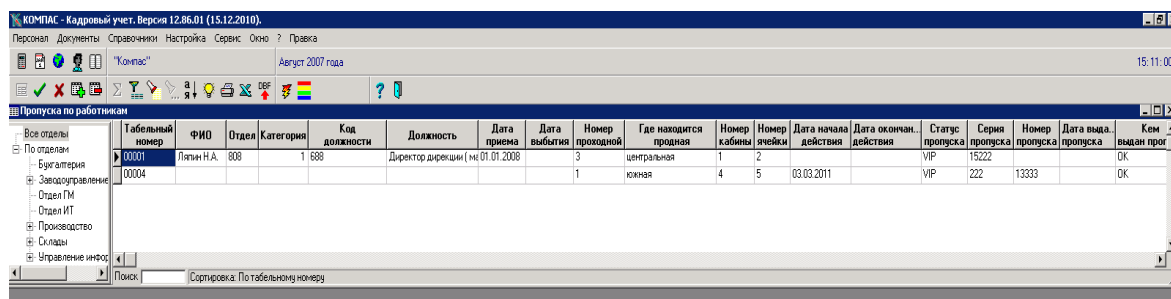


Рис 4.60 Данные по пропускам по работнику

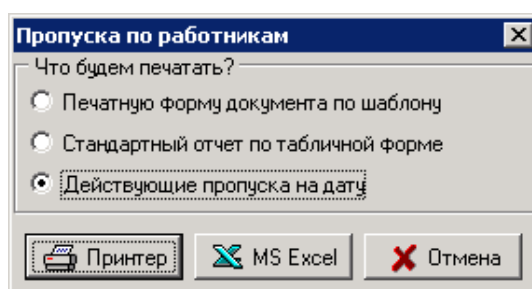
Эти же пропуска, но списком по всем работникам, можно просматривать через отдельный пункт меню **Персонал / Пропуска**, в котором по кнопке на панели инструментов, на которую «подвешена» бизнес-процедура, можно обновить данные по полям, заимствованным из кадровой картотеки:



Табельный номер	ФИО	Отдел	Категория	Код должности	Должность	Дата приема	Дата выбытия	Номер проходной	Где находится	Номер кабинеты	Номер ячейки	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус пропуска	Серия пропуска	Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Кем выдан прог
00001	Латын Н.А.	808	1	688	Директор дирекции (м)	01.01.2008		3	центральная	1	2			VIP	15222			OK
00004								1	южная	4	5	03.03.2011		VIP	222	13333		OK

Рис. 4.61 Данные по пропускам списком

Можно напечатать отчет по кнопке **Печать** по действующим пропускам на дату:



Пропуска по работникам

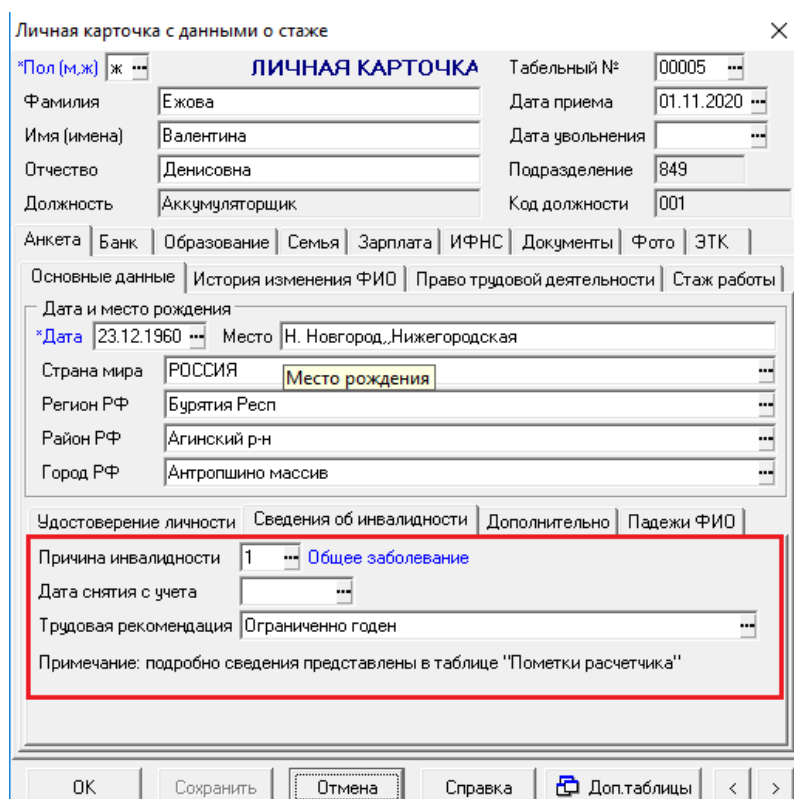
Что будем печатать?

☐ Печатную форму документа по шаблону
☐ Стандартный отчет по табличной форме
☒ Действующие пропуска на дату

Рис. 4.62 Печать отчета Действующие пропуска на дату

4.13.4 Инвалиды

В **личной карточке** на закладке **Анкета** (дополнительная закладка **Сведения об инвалидности**) заведены дополнительные данные по инвалидности. Это связано с тем, что работник кадровой службы должен наглядно видеть инвалида через **личную карточку**. В этом случае, у него есть повод зайти в **Дополнительные таблицы / Пометки расчетчика** и уточнить остальную информацию там.



Личная карточка с данными о стаже

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

*Пол (м,ж)
 Табельный №

Фамилия
 Дата приема

Имя (имена)
 Дата увольнения

Отчество
 Подразделение

Должность
 Код должности

Анкета | Банк | Образование | Семья | Зарплата | ИФНС | Документы | Фото | ЭТК

Основные данные | История изменения ФИО | Право трудовой деятельности | Стаж работы

Дата и место рождения
 *Дата Место

Страна мира Место рождения

Регион РФ

Район РФ

Город РФ

Удостоверение личности | **Сведения об инвалидности** | Дополнительно | Падежи ФИО

Причина инвалидности

Дата снятия с учета

Трудовая рекомендация

Примечание: подробно сведения представлены в таблице "Пометки расчетчика"

Рис 4.63 Личная карточка, закладка Анкета. **Сведения об инвалидности**

В поле **Причина инвалидности** подключен справочник, см. Рис. 4.64.

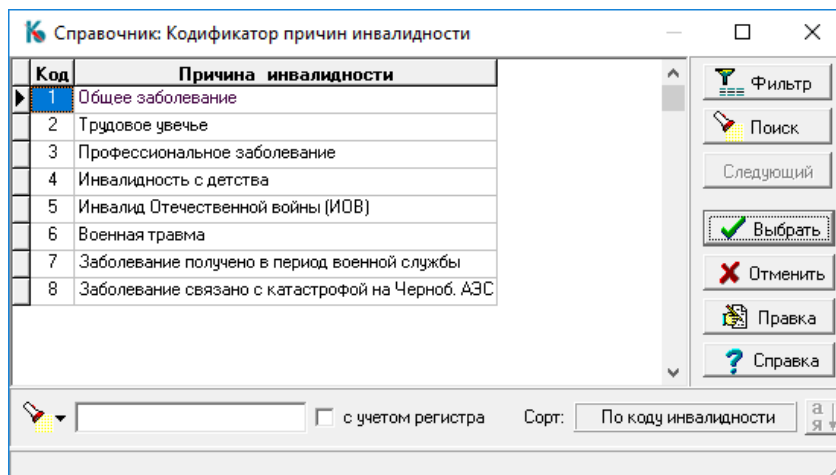


Рис. 4.64 Кодификатор **Причин инвалидности**

В поле **Трудовая рекомендация** подключен справочник, см. Рис. 4.65.

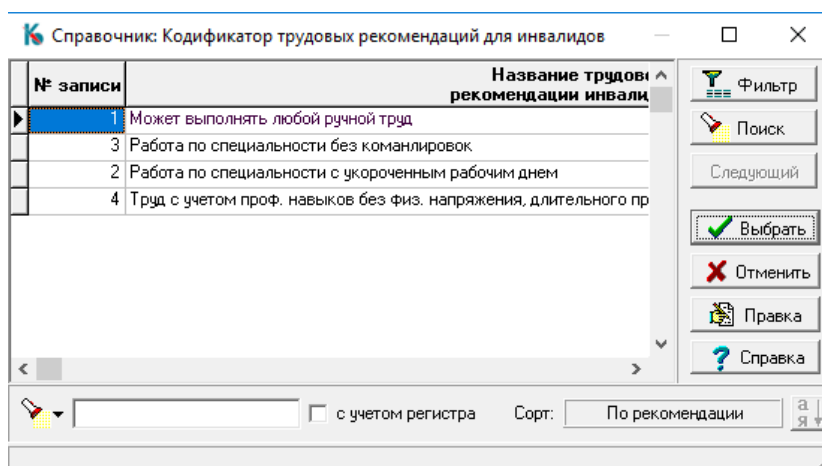


Рис. 4.65 Кодификатор **Трудовых рекомендаций**

Эти же сведения по инвалидам, но списком по всем работникам, можно просматривать через отдельный пункт меню **Персонал / Инвалиды списком**, в котором по кнопке на панели инструментов, на которую «подвешена» бизнес-процедура, можно обновить данные по полю **Отдел**, заимствованному из кадровой картотеки.

Из данной ТФ можно печатать списки инвалидов по отделам и получать прочие выборки, разрабатывать и подключать свои отчеты.

4.13.5 Вторые профессии (смежные профессии)

Сведения по вторым профессиям заводятся через **Личную карточку** сотрудника. Для этого нужно нажать на кнопку **Дополнительные таблицы** и из предлагаемого списка табличных форм выбрать ТФ **Вторые профессии**. Эта табличная форма заполняется с использованием стандартного справочника должностей.

Такие сведения вписываются на предмет, если нужно будет искать кандидатов на вакансию, или подбирать (предлагать) вакансию при сокращении.

В **Конфигурации** кадрового учета подключены еще дополнительные таблицы, с просмотром их из личной карточки:

- данные о приеме и об увольнении сотрудников,
- информация о визах,

- удостоверения личности,
- знание иностранных языков.

Если необходимы такие сведения по работникам списком для выборок, то необходимо эти табличные формы подключить аналогичным образом так же как это сделано в разделе 4.13.1 настоящего руководства через дополнительные таблицы. Данные по аттестациям сотрудника, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке подробно рассмотрены в методических рекомендациях к модулю **Управление трудовыми ресурсами**. Данная функциональность в модуле **Кадровый учет** не реализована. Но данные по этим таблицам можно просматривать аналогичным образом из личной карточки работника.

4.14 Изменение окладов / тарифов

В главном меню имеются пункты меню для работы со вспомогательной таблицей, это пункт меню **Персонал / Изменение окладов / тарифов**: отдельный пункт для вспомогательной таблицы по рабочим – **По профессиям (рабочие)**, и отдельный пункт для вспомогательной таблицы по РСС - **По должностям (РСС)**. Права доступа к этим пунктам меню должны быть настроены в соответствии с потребностями заказчиков. В частности, право на корректировку должно быть дано только тому оператору (операторам), в обязанности которого входит заполнение вспомогательной таблицы.

В штатной расстановке нужно заполнить тип штатного расписания для всех действующих назначений, для которых штатная единица не указана. При этом для рабочих используется **штатное расписание по профессиям**, а для РСС – **штатное расписание по должностям**.

Для использования доработки следует выполнить следующие действия:

- 1) сформировать вспомогательную таблицу по данным штатной расстановки с помощью соответствующего пункта меню. При выборе пункта соответствующего пункта меню, например, **Персонал / Изменение окладов / тарифов / По должностям (РСС)** оператор должен ввести дату изменения тарифов и окладов, см. Рис. 4. 66.

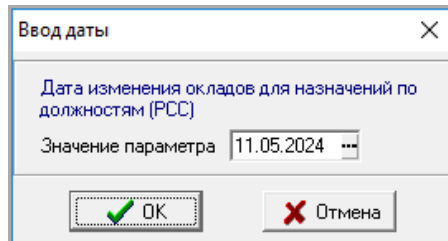
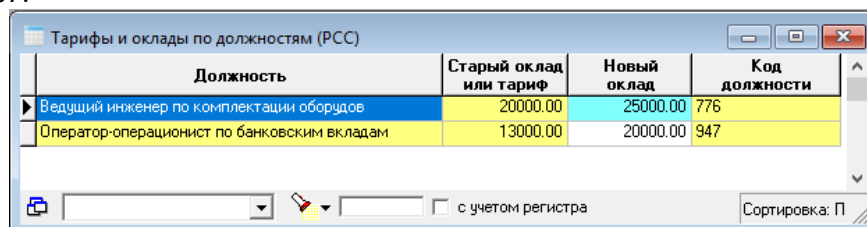


Рис. 4.66 Форма для ввода даты

- 2) После ввода даты, в случае, если вспомогательная таблица с этой датой уже имеется, в появившейся форме диалога, оператор имеет возможность выбрать один из следующих вариантов:
 - только открыть таблицу со старыми данными (умолчание);
 - дополнить старые данные новыми должностями;
 - удалить старые данные и заполнить заново.
- 3) После выбора варианта действия в предыдущем пункте, на экране появится табличная форма, в которой нужно заполнить колонки **Новый тариф** и **Новый оклад**, в зависимости выбранного пункта меню в п.1, см. Рис. 4.67.



Должность	Старый оклад или тариф	Новый оклад	Код должности
Ведущий инженер по комплектации оборудо	20000.00	25000.00	776
Оператор-операционист по банковским вкладам	13000.00	20000.00	947

Рис. 4.67 Вспомогательная табличная форма для РСС

Операцию по заполнению этих колонок можно выполнять в несколько приемов. При необходимости

табличную форму можно закрыть, а потом снова открыть. Для повторного открытия нужно снова выбрать пункт главного меню, вести ту же дату изменения тарифов и окладов и выбрать вариант «только отрыть таблицу со старыми данными». При необходимости таблицу можно распечатать в виде стандартного отчета по табличной форме или с использованием специального шаблона отчета;

4) после того, как новые тарифы и оклады заполнены, операторы, работающие с соответствующими подразделениями, могут использовать эту таблицу для изменения окладов и тарифов. Для этого следует выполнить следующие действия:

- в табличной форме штатной расстановки выбрать в дереве отделов необходимый отдел (бригаду) – обработка будет выполняться для этого отдела (бригады) и всех подчиненных;
- нажать кнопку для массового изменения тарифов и окладов;
- в окне настройки ввести (изменить) следующие реквизиты:
 - дата изменения тарифов и окладов – выбор по заполненным вспомогательным таблицам;
 - тип штатного расписания (по профессиям для рабочих, по должностям для РСС) – заполняется автоматически из выбранной вспомогательной таблицы;
 - тип документа-основания - может быть пустым (нулевым), выбор из справочника типов документов;
 - номер документа-основания. Если тип документа указан, номер документа можно выбрать из реестра;
 - дата документа-основания. При выборе из реестра заполняется автоматически. Можно изменить вручную;
 - режим выполнения (создавать новые назначения или использовать старые);
- нажать кнопку ОК;
- по окончании выполнения будет выдан протокол, в котором содержится следующая информация:
 - сведения о назначениях (ФИО и табельный номер работника в рамках данного подразделения и с учетом типа штатного расписания), которые открыты после даты изменения тарифов и окладов. Такие назначения не обрабатываются автоматически. Изменения для таких работников следует внести вручную;
 - сведения о назначениях (ФИО и табельный номер работника в рамках данного подразделения и с учетом типа штатного расписания) тех работников, у которых заполнена дата увольнения. Такие назначения не обрабатываются автоматически. Изменения для таких работников следует внести вручную.

4.15 Сведения о трудовой деятельности (ЭТК)

4.15.1 Общие сведения

С 01.01.2020 года законом № 439-ФЗ от 16.12.2019 в ТК РФ было введено понятие «сведения о трудовой деятельности» (ст. 66.1), а также определены обязанности работодателей по ведению таких сведений и порядок отчетности.

Обязанности работодателя:

1. Ведение сведений о трудовой деятельности работника у данного работодателя. Сведения включают данные о кадровых мероприятиях, реквизитах документов-оснований, а также реквизиты заявления о продолжении ведения трудовой книжки или заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Виды кадровых мероприятий перечислены в Таблица 1.1.

Таблица 1.1: виды кадровых мероприятий

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование вида мероприятий
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования работодателя

4	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)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
6	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Для заполнения справочника предусмотрен скрипт ETK_ACTION_TYPES.sql, который входит в поставку.

2. Ежемесячное предоставление в ПФР сведений о трудовой деятельности работников за отчетный месяц по форме СЗВ-ТД. Форма и формат утверждены Постановлением Правления ПФР № 730п от 25.12.2019. С 2021 года, в случае приема или увольнения, сведения о таком мероприятии предоставляются не позднее следующего рабочего дня.

3. В случае предоставления сведений от ТД работника впервые, предоставить также сведения последнем кадровом мероприятии работника по состоянию на 01.01.2020. Если сведения о ТД работника не подаются в течение 2020 года, то предоставить сведения по состоянию на 01.01.2020 до 15.02.2021.

4. *Письменное уведомление работников до 30.06.2020 о необходимости принятия решения о продолжении ведения трудовой книжки или о ведении сведений в электронном виде.*

5. *До конца 2020 года принять у работников заявления. В случае продолжения ведения ТК, работодатель ведет сведения о ТД работника параллельно с ведением ТК. В случае решения о ведении сведений о ТД в электронном виде, а также при получении заявления о предоставлении сведений о ТД, ТК выдается работнику на руки, в ТК делается пометка о предоставлении сведений в эл. виде.*

6. *При увольнении работника или при получении заявления о предоставлении сведений о ТД, работодатель выдает работнику сведения о ТД у данного работодателя по форме СЗВ-ТД в печатной форме, заверенной подписью/печатью, или в электронном форме, заверенной ЭЦП (при наличии).*

В системе КОМПАС вводятся следующие понятия:

Вид кадрового мероприятия: признак, определяющий отношение документа (приказа) или типа документа к определенному виду кадрового мероприятия с точки зрения ЭТК.

Перечень сведений о трудовой деятельности (Перечень): перечень сведений о кадровых мероприятиях работников, хранимый в системе. Является источником данных для различных отчетных форм.

Реестр документов СЗВ-ТД: реестр отчетных форм СЗВ-ТД, сформированных для ПФР.

Реестр документов СЗВ-Р: реестр отчетных форм СЗВ-Р, сформированных для ПФР.

4.15.2 Необходимые настройки и справочники

Для ведения ЭТК требуется настроить или заполнить следующие справочники.

1. В справочнике **типов документов** заполнить колонку «Вид кадрового мероприятия» значениями, соответствующими типам приказов (см. Рис. 4.68).

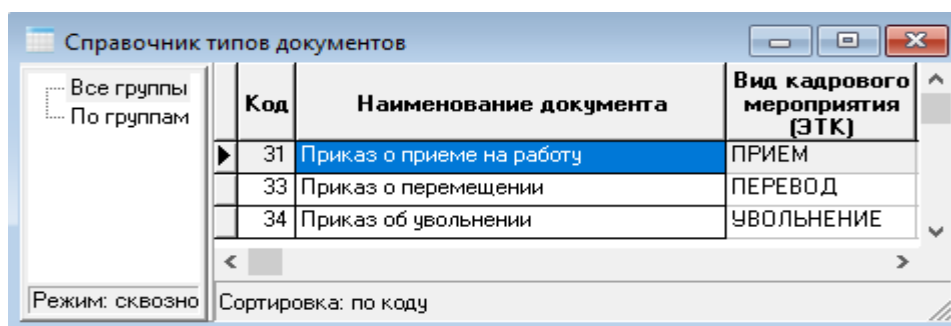


Рис. 4.68 виды мероприятий в справочнике типов документов.

Приказы о переводе могут использоваться как для других видов мероприятий (переименование организации, установление квалификации), так и мероприятий, не требующих отражения в ЭТК (времен-

ные переводы, внутреннее совмещение). Если «лишних» приказов такого типа много, то вид мероприятия в справочнике типов документов можно не указывать, а указывать его непосредственно в документе.

2. В справочнике **статей ТК РФ** (доступен из приказа на увольнение) заполнить колонки **Номер статьи**, **Пункт статьи**, **Описание статьи в приказе**. В колонке **Номер статьи** указывается номер (и, возможно, часть) статьи ТК, соответствующей данному основанию увольнения. В колонке **Пункт статьи** указывается пункт статьи с необходимой подробностью: «1, подпункт 2, абзац 3», «3, подпункт б». Значение из «Описания статьи...» используется в качестве текста причины увольнения в Перечне, причина должна соответствовать описанию основания увольнения в соответствующем пункте ТК.
3. В справочнике **категорий персонала** заполнить колонку **Учет**. Для целей ведения ЭТК учитываются только категории со значениями в этой колонке 1, 3 или 5.
4. Чтобы при формировании Перечня сведений о ТД, к должности добавлялся тарифный класс, необходимо:
 - в справочнике **должностей** для должности заполнить колонку "Обозначение тарифного класса для ЭТК". Например, "разряда", "категории";
 - в соответствующем приказе должно быть заполнено поле "Тарифный разряд (класс)" («подтягивается» из назначения работника);
 - заполнить колонку **Код занятия по ОКЗ** выбором из справочника «Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) ОК 010-2014», который можно добавить в систему с помощью скрипта rso_ok010_2020.sql. Колонка является обязательной к заполнению с 01.07.2021г.
5. Для учета заявления работника о выборе способа ведения сведений о трудовой деятельности (продолжение ведения ТК или предоставление сведений о ТД), нужно заполнить соответствующие реквизиты, либо, в **Кадровой картотеке** в ЭФ **Личной карточки** (закладка **ЭТК**), либо, в ТФ Кадровой картотеки.

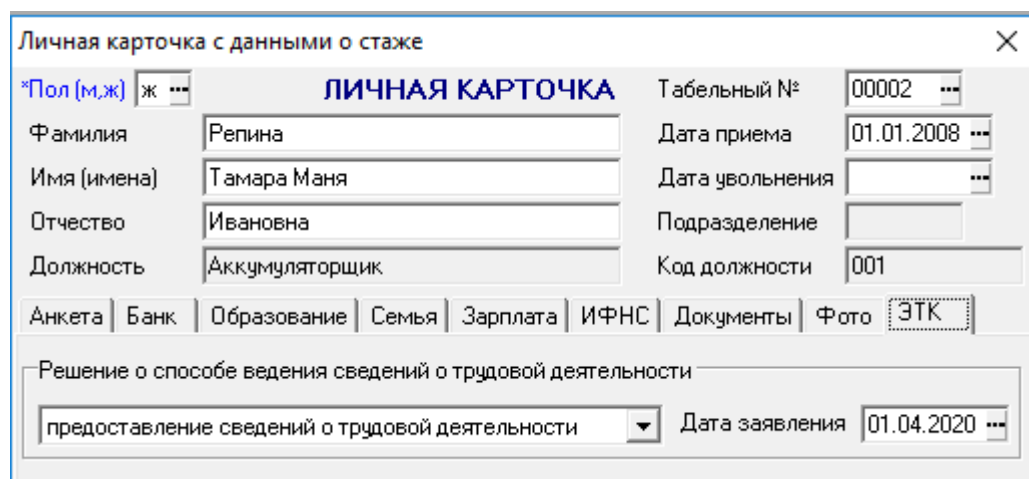


Рис. 4.69 Закладка ЭТК в Личной карточке

Сведения о выборе учитываются при заполнении форм СЗВ-ТД и СТД-Р.

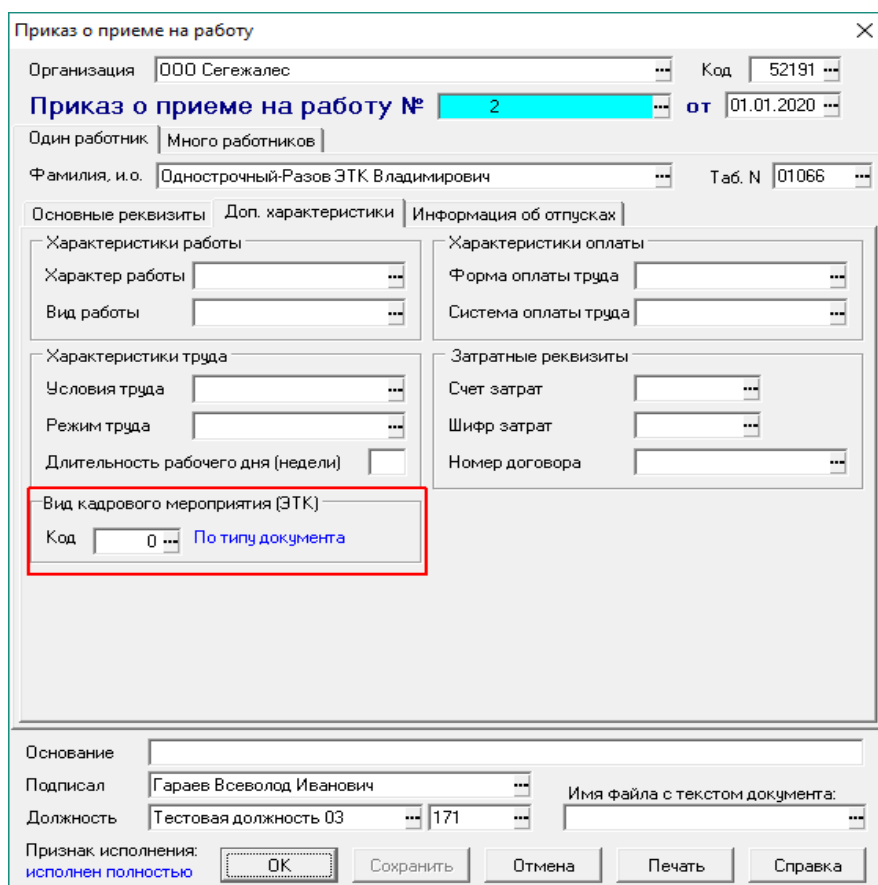
Для того, чтобы использовать функциональность заполнения **Перечня сведений о трудовой деятельности** в части расширенного наименования подразделения нужно заполнить:

1. в справочнике подразделений значение в колонке **Наименование для ЭТК**. Если эта колонка будет заполнена, то значение из колонки будет использоваться в качестве наименования подразделения для сведений о трудовой деятельности. Если колонка не заполнена, то для тех же целей будет использоваться краткое наименование подразделения;
2. в справочнике подразделений нужно установить соответствующие значения в колонках **Учитывать в ЭТК** и **Включать в развертку** для управления формированием наименования в режимах иерархии;

4.15.3 Ведение приказов

Данные в **Перечень** попадают из кадровых документов. Для этого в тип документа должен быть настроен на соответствующий вид кадрового мероприятия (см. раздел 14.5.2 настоящего руководства, Рис.1) или вид мероприятия должен быть указан непосредственно в документе. Если документ не требуется отражать в ЭТК (а для типа настроен вид мероприятия), то в качестве кода мероприятия надо указать «-1» - «Не включать в ЭТК». Обратите внимание, что для многострочного приказа действуют настройки для каждой строки приказа.

1. В **приказах о приеме**, отражаемых в ЭТК, должны быть заполнены категория персонала, должность и подразделение. В качестве даты мероприятия используется дата зачисления на работу. Вид мероприятия может быть указан на закладке **Доп. характеристики**, см. Рис. 4.70.



Приказ о приеме на работу

Организация: 000 Сегежалес Код: 52191

Приказ о приеме на работу № 2 от 01.01.2020

Один работник Много работников

Фамилия, и.о. Однострочный-Разов ЭТК Владимирович Таб. N 01066

Основные реквизиты Доп. характеристики Информация об отпусках

Характеристики работы

Характер работы Вид работы

Характеристики оплаты

Форма оплаты труда Система оплаты труда

Характеристики труда

Условия труда Режим труда Длительность рабочего дня (недели)

Затратные реквизиты

Счет затрат Шифр затрат Номер договора

Вид кадрового мероприятия (ЭТК)

Код 0 По типу документа

Основание

Подписал Гараев Всеволод Иванович

Должность Тестовая должность 03 171

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения: исполнен полностью

OK Сохранить Отмена Печать Справка

Рис. 4.70 Заполнение вида кадрового мероприятия в Личной карточке

2. В **приказе о переводе** должны быть указаны такие же реквизиты, как и в приказе о приеме. Дополнительно, на закладке **Основание** можно заполнить поле **Мотив перевода** (COMM2), текст из которого будет использован для реквизита **Сведения** в ЭТК.

Приказ о переводе на другую работу

Организация: ООО Сегежалес Код: 52191

Приказ о перемещении № 1 от 10.02.2020

Один работник Много работников

Фамилия, и.о. Однострочный-Разов ЭТК Владимирovich Таб. N 01066

Новые реквизиты Доп. характеристики Старые реквизиты Основание Информация об отпусках

Мотив перевода

Переведен на другую работу по личному заявлению

Основание

Подписал: Гараев Всеволод Иванович

Должность: Тестовая должность 03 171

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения: не исполнен

OK Сохранить Отмена Печать Справка

Рис. 4.71 Заполнение сведений на закладке Основание в Личной карточке

- В приказе на увольнение следует обратить внимание на заполнение раздела **Причина увольнения** на закладке **Доп. характеристики**. Если в поле **Статья ТК РФ** указан код из справочника статей ТК, то типом основания увольнения считается ТК РФ: в ЭТК будут использованы данные из колонок **Номер статьи**, **Пункт статьи** и **Описание статьи** в приказе в качестве формулировки причины увольнения.

Приказ об увольнении

Организация: ООО Сегажалес Код: 52191

Приказ об увольнении № 1 от 05.02.2020

Один работник Много работников

Фамилия, и.о. Однострочный-Дваов ЭТК Семенович Таб. N 01067

Основные реквизиты Доп. характеристики

Тарифная ставка

Оклад

Характеристики труда

Условия труда

Причина увольнения

Статья ТК РФ 80 По инициативе работника

Описание Расторжение трудового договора по инициативе работника

Основание По инициативе работника

Удержание за излишне использованный отпуск: Удержание производится

Причина по инициативе работника

Вид кадрового мероприятия (ЭТК)

Код 5 УВОЛЬНЕНИЕ

Подписал Гараев Всеволод Иванович

Должность Тестовая должность 03 171

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения: исполнен полностью

OK Сохранить Отмена Печать Справка

Рис. 4.72 Заполнение сведений об увольнении на закладке доп. характеристики в приказе об увольнении

4.15.4 Ведение перечня сведений о трудовой деятельности

Перечень сведений о трудовой деятельности доступен в пункте меню **Персонал - Сведения о трудовой деятельности (ЭТК) - Перечень сведений о трудовой деятельности**. Строка **Перечня** содержат табельный номер работника и сведения о кадровых мероприятиях. Каждая строка **Перечня** имеет уникальный идентификатор (UUID), который создается автоматически при добавлении новой строки и далее используется в электронной отчетности по ЭТК.

Заполнять **Перечень** можно вручную или автоматически. Автоматическое заполнение производится по кнопке **Заполнить перечень**, см. рисунок ниже.

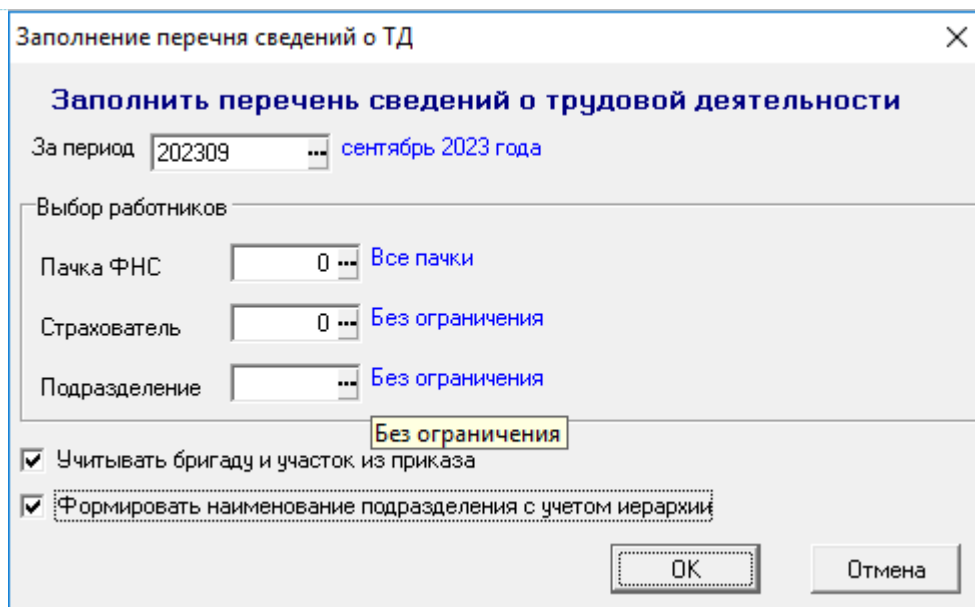


Рис. 4.73 Настройки для заполнения перечня сведений о ТД

Перечень может заполняться за определенный месяц – учитываются кадровые мероприятия в рамках указанного месяца, либо по состоянию на 01.01.2020 – в этом случае поле «За период» очищается и учитываются последние кадровые мероприятия работников на начало 2020 года.

Ограничить сбор данных можно по пачке ФНС (учитываются только работники указанной пачки), по Страхователю (учитываются работники, в анкетах которых указан заданный код юр. лица (см. перечень анкет в модуле ЭИС)) и по ветке подразделений.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

1. Если установлен флажок **Учитывать бригаду и участок из приказа**, то в этом режиме к наименованию подразделения добавляется наименование участка или бригады (указанных в приказе), если для них в справочнике подразделений включен признак **Учитывать в ЭТК**.
2. Если установлен флажок **Формировать наименование подразделения с учетом иерархии**, то в этом режиме наименование подразделения строится из наименований всех подразделений вверх по ветке иерархии с разделением через "/". Из цепочки исключаются подразделения, у которых в справочнике отключен признак **Включать в развертку** в справочнике подразделений. Бригада и участок включаются в цепочку, если включен соответствующий режим.

При этом, в режиме формирования иерархии используется только краткое наименование подразделения. Подразумевается, что при использовании колонки **Наименование для ЭТК** в ней указывается требуемое полное наименование подразделения и режим иерархии в этом случае не используется. Формирование наименования подразделения производится в отдельной БП ЭТК.PODR_FOR_ETK. При необходимости тонкой настройки правил формирования, в нее можно внести изменения.

Признак работы в РКС/МКС указывается вручную путем выбора одного из двух возможных значений в колонке **Работа в районах КС/МКС** в нижней таблице **Сведения о трудовой деятельности работника**.

После заполнения **Перечня** требуется проверить полученные данные. При необходимости, в неутвержденные строки **Перечня** можно внести изменения. Для перевода строки в статус **утверждена** и обратно заполняется колонка **П**. Для массового изменения статуса можно использовать сочетание «Alt+F3», при нахождении курсора в колонке **П**.

По кнопке **Просмотр документа** можно открыть экранную форму документа-основания строки **Перечня**.

4.15.5 Формирование и выгрузка формы СЗВ-ТД

Реестр документов СЗВ-ТД доступен в пункте меню **Персонал - Сведения о трудовой деятельности (ЭТК) - Отчеты в ПФР (форма СЗВ-ТД)**. Формирование и выгрузка документа СЗВ-ТД производится аналогично

другим отчетным формам Компаса:

1. добавляется запись в реестр документов;
2. в экранной форме документа указываются необходимые реквизиты для заполнения и выгрузки;
3. по кнопке **Заполнить** производится заполнение документа данными из **Перечня сведений о трудовой деятельности** (см. раздел 4.15.4 настоящего руководства) за отчетный месяц. Для работников, впервые упомянутых в СЗВ-ТД (отсутствующих в более ранних документах), дополнительно учитываются последние кадровые мероприятия из **Перечня** на начало 2020 года;
4. Признак работы в РКС/МКС указывается вручную путем выбора одного из двух возможных значений в колонке **Работа в районах КС/МКС** в нижней таблице **Сведения о трудовой деятельности работника**;
5. сформированный документ выгружается в xml-формате из табличной формы реестра по кнопке **Выгрузка в xml**. Для форм с отчетным месяцем в рамках 2 квартала 2021 года или без указания отчетного месяца будет предложен вариант выгрузки **формы СЗВ-ТД: СЗВ-ТД 2020 года и СЗВ-ТД с 1 июля 2021 года**. В остальных случаях выгрузка производится в нужном формате по умолчанию;
6. печать комплекта форм СЗВ-ТД производится из табличной формы реестра по кнопке **Печать**. Как и в предыдущем пункте 5, для форм с отчетным месяцем в рамках 2 квартала 2021 года или без указания отчетного месяца будет предложен вариант печати формы СЗВ-ТД: **СЗВ-ТД 2020 года и СЗВ-ТД с 1 июля 2021 года**. В остальных случаях выбор шаблона для печати производится по умолчанию.

Если в 2020 году будут работники, не упомянутые ни в одном из документов СЗВ-ТД, то для них до 15.02.2021 потребуется сдать отдельный документ СЗВ-ТД без указания отчетного периода с данными по состоянию на начало 2020 года.

4.15.6 Формирование и выгрузка формы СЗВ-ТД-Р

Реестр документов СЗВ-ТД-Р доступен в пункте меню **Персонал - Сведения о трудовой деятельности (ЭТК) - Форма для работника (СЗВ-ТД-Р)**. Формирование и выгрузка документа СЗВ-ТД-Р производится аналогично другим отчетным формам Компаса:

1. добавляется запись в реестр документов;
2. в экранной форме документа указываются необходимые реквизиты для заполнения и выгрузки;
3. на закладке **Сведения о ТД** нужно вручную добавить сотрудников, для которых требуется сформировать формы **СЗВ-ТД-Р**;
4. по кнопке **Заполнить** для сотрудников, добавленных в п.3 данного раздела, производится сбор данных на дату документа. Включаются все мероприятия работника с датой мероприятия, датой основания или датой отмены до даты документа;
5. сформированный документ выгружается в xml-формате из табличной формы реестра по кнопке «Выгрузка в xml». Предлагается 2 варианта выгрузки формы СЗВ-ТД-Р: **СЗВ-ТД-Р 2020 года и СЗВ-ТД-Р с 1 июля 2021 года**;
6. печать комплекта форм СЗВ-ТД-Р производится из табличной формы реестра по кнопке **Печать**. Как и в предыдущем пункте 5 в некоторых случаях предлагается 2 варианта печатной формы СЗВ-ТД-Р.

5. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ

Большая часть описаний, которые к этому моменту Вы успели прочитать в данном разделе руководства, посвящена вопросам настройки, ведения кадрового учета, печати различных отчетов. Однако, провозгласив в начале описания подсистемы принцип работы практически всех подсистем ERP- системы «КОМПАС» как принцип «от первичного документа – к проводке», мы пока не уделили должного внимания описанию этих **первичных документов**. В модуле «Кадровый учет» подсистемы **Управление персоналом** они широко используются при ведении работы по учету кадров.

Как и все первичные документы, эти документы хранятся в специальных реестрах. Общие правила работы с реестрами, описание работы в табличных формах реестров, описание специальных кнопок при работе

с реестрами даны в соответствующих разделах руководства **Общие_правила**). Поэтому здесь мы не будем останавливаться на этом подробно. Отметим только некоторые особенности работы с первичными документами в данной подсистеме.

5.1. Кадровые приказы

В ERP-системе **КОМПАС** предусмотрено несколько реестров приказов, причем их количество может быть увеличено. Основные виды приказов используются в подсистеме **Управление персоналом (Кадровый учет)**, однако, некоторые из них могут быть доступны к просмотру и корректировке в любой подсистеме пакета. Все реестры приказов обладают общими особенностями реестров.

В реестры приказов вносятся документы, являющиеся основанием приема, назначения, перемещения и увольнения штатных работников, оформления от пуска, а также для различного рода выплат или, наоборот, удержаний.

В стандартной поставке предлагаются следующие виды кадровых приказов:

- приказ о приеме;
- приказ о перемещении;
- приказ об увольнении;
- приказ об изменении оклада (тарифа);
- приказ о корректировке неявок;
- приказ о работе в выходные дни;
- приказ о сверхурочных, ночных и вечерних часах работы;
- приказ об отпуске;
- приказ об отзыве из отпуска;
- приказ о командировке;
- приказ о поощрении;
- приказ об изменении Ф.И.О.;
- прочие приказы (возможность сформировать приказ с произвольным содержанием без дальнейшей программной обработки);
- все приказы (возможность просмотра всех имеющихся кадровых приказов внутри одного реестра).

5.1.1 Приказ о приеме на работу

Приказ о приеме на работу

Организация: Код:


Приказ о приеме на работу № **от**

Один работник ☒ Много работников ☐

Фамилия, и.о.: Таб. N

Основные реквизиты | Доп. характеристики | Информация об отпусках

Зачислить на работу с по

Код штатной единицы: Размер ставки: 

Категория персонала: **Почасовая работа**

Подразделение: **Отдел продаж**

Номер бригады: Участок:

Должность:

Код ТОП:

Код вредности:

Испытательн. срок: мес. - окончание:


Изменение зарплаты после окончания испытательного срока: ☐

Трудовой договор

Тип контракта:

Вид договора:

Тип договора:

Тип документа: 

Номер:

Дата:

Номер смены:

Код	Название параметра	Значение параметра	Код валюты	Конец действия
▶				

Разряд (класс):

Тариф:

Оклад:

Основание:

Подписал:

Должность:

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения:

Рис.5.1. Кадровый приказ для одного работника

Практически во всех видах приказов предусмотрена возможность формирования и обработки в двух видах: для одного сотрудника (см. Рис.5.1) или для группы сотрудников. В том случае, если приказ формируется для группы, для каждого из упоминающихся в нем сотрудника могут быть персонально указаны необходимые реквизиты (например, суммы премий и т.п.). В нижней части формы, в зависимости от вида приказа, вводится информация о параметрах для расчета заработной платы или о положенных отпусках, см. Рис. 5.2.

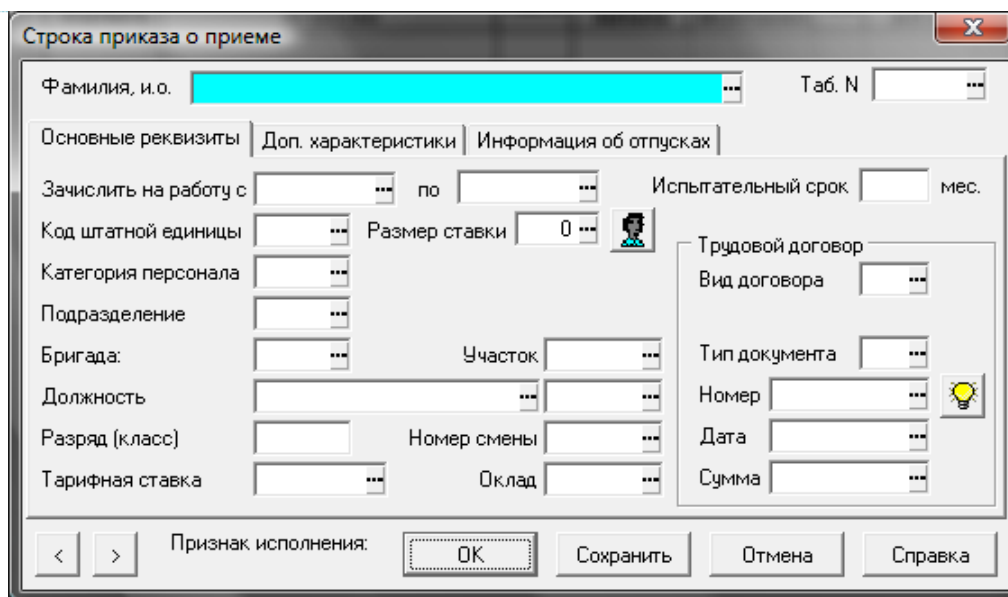


Рис.5.2. ЭФ строки кадрового приказа, ввод данных для группы работников

Для заполнения такого перечня служит специальная табличка в экранной форме приказа в закладке **Много работников**. Имеется возможность работать с табличкой и вне экранной формы: с помощью вспомогательной табличной формы. В сложных случаях заполнение каждой строки таблички осуществляется через свою экранную форму, для вызова которой, кроме клавиши **F9** и соответствующего пункта локального меню, можно использовать кнопки **Добавить** и **изменить** на основной экранной форме. Еще одна кнопка **Дублировать** позволяет скопировать текущую строку таблички в новую, причем, если при наличии экранной формы для каждой строки таблички корректировка дубликата строки осуществляется через экранную форму.

Ввод новых документов и корректировку существующих следует производить только в полноэкранной форме. При этом для формирования нового документа может быть использован **образец или основание**, причем если образец также является приказом или ведомостью, то из него будет заимствован и **перечень работников** (см. Рис.5.2)

Ввод персональной информации работника производится в специальной форме, которая открывается двойным щелчком мыши по строке с фамилией этого работника или нажатием кнопки **Изменить**.

В нижней части экранной формы приказа для списка работников **расположены закладки Информация об отпусках и Информация об окладах** (см. Рис.5.2). На этих закладках вводятся данные об отпусках и параметрах расчета заработной платы для каждого работника персонально, в зависимости от типа приказа. Содержимое таблиц на этих закладках изменяется при перемещении по списку работников.

Для дальнейшего использования данных, введенных в приказ, предусмотрена процедура его исполнения, которая подразумевает различные действия программы в зависимости от вида приказа. Приказ любого вида может быть распечатан.

Специальные кнопки в реестрах приказов:



- позволяет осуществить печать, как самого реестра, так и текущего документа. Тот же эффект достигается использованием клавишей **F8**.



- позволяет получить табличку работников в виде вспомогательной табличной формы, то есть, минуя экранную форму приказа. По мере перемещения по реестру приказов вспомогательная табличная форма обновляется, каждый раз раскрывая содержание очередного приказа.



- эта кнопка или клавиша **F7** в перечне работников, открытом как вспомогательная табличная форма или включенном в состав экранной формы приказа, позволяет осуществить выбор из справочника. Следует особо подчеркнуть, что, в зависимости от настройки табличной формы перечня, подбор и проверка табельного номера осуществляется либо по кадровой картотеке, либо по штатной расстановке. Если во втором случае будет введен табельный номер работника, у которого имеется несколько назначений, Вам будет предложено выбрать одно из них. Из назначения заимствуются целый ряд реквизитов: номер отдела, категория персонала, должность и другие. Тем не менее, большинство этих реквизитов в приказе могут быть, при необходимости, изменены, и для них действует полноценная связь со справочником - своим для каждого реквизита.



- позволяет вернуться из вспомогательной табличной формы строк приказа в основную табличную форму реестра приказов. При этом вспомогательная табличная форма остается открытой вплоть до закрытия реестра.



- позволяет сформировать новый документ на основании текущего. Тот же эффект достигается с помощью сочетания клавиш **Ctrl+F3**. При этом выводится окно настройки, с помощью которого Вы можете указать, документ какого типа будет создан на основании текущего. По умолчанию, как правило, предлагается тот же тип, то есть текущий документ будет просто использован как образец. Однако, если в справочнике **Типы документов** (см. описание раздела 2 в руководстве **Справочники_общ**) данный тип документа использован в качестве типичного основания для какого-то другого документа, то по умолчанию предлагается именно этот другой тип. Данный способ создания новых документов является удобной альтернативой обычной процедуры создания документа по образцу.


Та же кнопка во вспомогательной табличной форме строк приказа позволяет получить копию текущей строки для последующей корректировки. Если для табличной формы строк приказа предусмотрена экранная форма, то корректировка копии строки осуществляется с помощью экранной формы.



- позволяет открыть окно менеджера для работы с текстом документа. Тот же эффект достигается использованием сочетания клавиш **Shift+F8**.




- позволяет произвести регламентную чистку реестра документов.

Большинство форм для оформления кадровых приказов имеют схожий внешний вид и порядок заполнения: основные реквизиты вводятся пользователем с клавиатуры или выбором значений из подключенных справочников (на возможность выбора указывает наличие кнопки  в конце поля ввода). Ниже приведено описание особенностей оформления отдельных видов приказов, а также действия программы при их исполнении.


При вводе сведений о работнике в форму **приказа о приеме** на работу следует обратить внимание на заполнение следующих полей:

- значение *кода штатной единицы* может быть заполнено только после выбора подразделения из **справочника подразделений**. Штатная единица выбирается либо из **штатного расписания по работникам**, либо из **штатного расписания по должностям**. Выбор штатного расписания производится пользователем в специальной запросной форме.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: При нажатии на кнопку  или клавишу F7 в выделенной ячейке, для выбора будут представлены только вакантные штатные единицы указанного отдела, а при нажатии на сочетание клавиш Alt+F7 – все штатные единицы отдела;

- после заполнения *кода штатной единицы* автоматически заполняется *код должности*. Это значение может быть исправлено пользователем;


Правила ввода информации об отпусках для подсистемы планирования отпусков описаны отдельно в разделе 4.7 настоящего руководства.

Исполнение приказа о приеме производится нажатием на кнопку  в реестре приказов на прием. При этом автоматически формируется одно или несколько назначений в соответствии с приказом, а также информация об основном и дополнительных отпусках автоматически заносится в таблицу с данными о **Праве на отпуск** (см.п.4.8.7) с указанием даты начала возникновения этого права.

5.1.2 Приказ о перемещении

Данные на закладке **Основные реквизиты** экранной формы **приказа о перемещении** вводятся так же, как и в приказе о приеме на работу (см. описание раздела .5.1.1 настоящего руководства) На закладке **Старые реквизиты** с помощью кнопки **выбор назначения** выбирается одно из назначений указанного (в поле Ф.И.О.) сотрудника из его перечня назначений. После выбора назначения, его реквизитами заполняются остальные поля на закладке, но они могут быть отредактированы пользователем с клавиатуры.

Правила, по которым вводятся данные для подсистемы планирования отпусков, описаны в разделе 4.8.5 настоящего руководства.

Исполнение приказа о перемещении производится нажатием кнопки  на панели инструментов реестра приказов на перемещение работников. При этом в штатной расстановке автоматически для одного или нескольких указанных в приказе работников закрываются старые назначения и открываются новые. Изменения, которые автоматически производятся в подсистеме планирования отпусков при исполнении приказа о перемещении, описаны в разделе 4.8.5 настоящего руководства.

Массовое перемещение

В экранной форме **приказа о переводе** на закладке **Много работников** имеется кнопка **Выбор нескольких**, с помощью которой можно выполнить операцию по автоматическому заполнению перечня работников.

1. Перед использованием кнопки оператор должен ввести на закладке **Один работник / Новые реквизиты** дату перевода в новый отдел в поле **Переведен с** и номер отдела в поле **Подразделение**. Далее, нужно перейти на закладку **Много работников** и нажать на кнопку **Выбор нескольких**.
2. При нажатии на кнопку выводится окно настройки массового перемещения (см. Рис. 5.3), в котором указываются:
 - старый номер отдела (обязателен к заполнению);
 - список категорий персонала (можно не заполнять);
 - название должности (можно не заполнять);
 - тип штатного расписания (можно не заполнять).

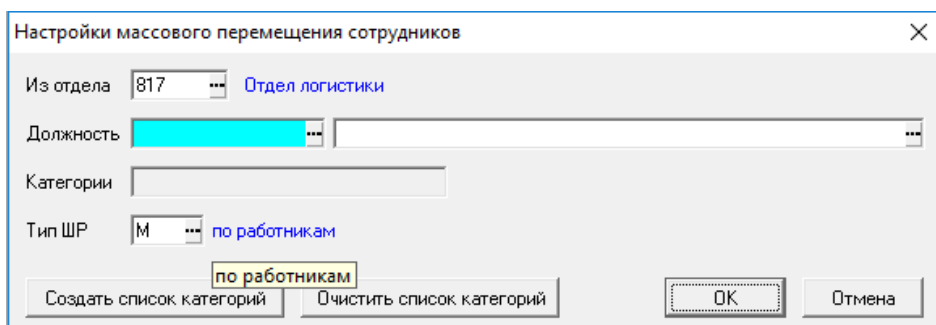
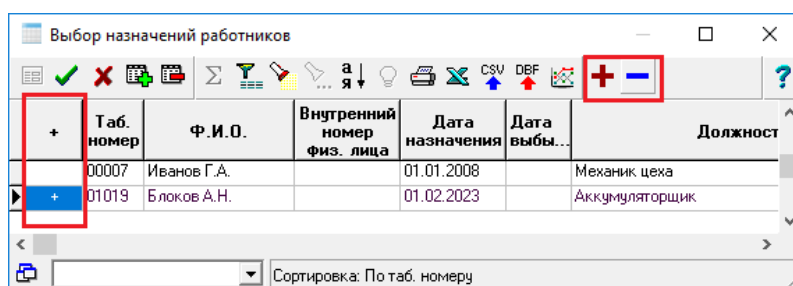


Рис. 5.3 Настройка массового перемещения сотрудников

3. После нажатия в окне настройки на кнопку **OK** производится поиск назначений, имеющих на дату перевода в указанном старом отделе. При этом учитываются следующие дополнительные условия отбора:
 - если указан список категорий персонала, отбираются только назначения, в которых указаны

- одна из указанных категорий персонала;
 - если указано название должности, отбираются только назначения с учетом должности;
 - если указан тип штатного расписания, отбираются только назначения с указанием данного типа штатного расписания.
4. Найденные назначения выводятся в виде табличной формы, в которой имеется колонка для отметки строк (см. Рис. 5.4). По умолчанию колонка заполнена для всех строк. При необходимости оператор имеет возможность снять отметку с некоторых строк.




	Таб. номер	Ф.И.О.	Внутренний номер физ. лица	Дата назначения	Дата выбы...	Должность
+	00007	Иванов Г.А.		01.01.2008		Механик цеха
-	01019	Блоков А.Н.		01.02.2023		Аккумуляторщик

Рис. 5.4 Табличная форма с результатом отбора назначений

- Если в штатной расстановке имеются назначения, удовлетворяющие условиям отбора по номеру отдела, категориям персонала, должности и типу штатного расписания, но с датой открытия назначения, большей, чем дата перемещения, выводится протокол с перечнем таких назначений.*
5. При закрытии табличной формы запрашивается подтверждение на заполнение перечня работников. Если подтверждение получено, перечень работников заполняется выбранными назначениями, которые можно увидеть на закладке **Много работников**. При этом:
- в качестве нового отдела указывается отдел, указанный в "шапке" приказа, на закладке **Один работник / Новые реквизиты**;
 - в качестве даты перевода указывается дата, указанная в "шапке" приказа, закладке **Один работник / Новые реквизиты**;
 - заполнение реквизитов **Тарифная ставка** и **Оклад** (на закладке **Старые реквизиты** и на закладке **Новые реквизиты**) производится по тем же правилам, по которым это заполнение производится при использовании кнопки **Выбор назначения**;
 - заполняется таблица на закладке **Информация об окладах**. Если для указанной таблицы предусмотрена инициализация, перед нажатием кнопки **Выбор нескольких** следует хотя бы раз открыть закладку **Информация об окладах**.
 - заполнение остальных реквизитов учитывает связь со справочником для табличной формы, которая используется для перечня работников.

5.1.3 Приказ об увольнении

Ввод данных в приказ об увольнении производится по тем же правилам, что и в приказы о приеме или перемещении.

Для исполнения приказа нажмите кнопку  на панели инструментов реестра приказов на увольнение. Исполнение приказа этого вида закрывает назначения упомянутых в приказе работников. При этом Вам предоставляется выбрать одну из трех возможностей:

- закрыть только те назначения, которые упомянуты в приказе. Выбрать конкретное назначение можно в экранной форме приказа или отдельной строки с помощью специальной кнопки;
- закрыть все действующие назначения каждого из работников с указанной категорией персонала;
- закрыть вообще все действующие назначения каждого из работников.

Во всех случаях, если у работника в результате не остается действующих назначений, в личной карточке

предоставляется дата увольнения, а также другие реквизиты увольнения, указанные в приказе.

Кроме того, в приказе об увольнении можно рассчитать количество дней компенсации за неиспользованный отпуск. Порядок ввода данных для подсистемы планирования отпусков, расчета дней компенсации, а также действия программы при исполнении приказов этого вида описаны в разделе 4.8.6 настоящего руководства.

5.1.4 Приказ об изменении оклада (тарифа)

Ввод данных в приказы этого вида (см. Рис.5.5) осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

Приказ об изменении оклада (тарифа)

Организация: Код:

Приказ об изменении оклада № от

Один работник:

Фамилия, и.о.: Таб. N:

Новые реквизиты:

Изменить с: Выбор назначения

Код штатной единицы: Размер ставки:

Категория персонала:

Подразделение:

Должность:

Дополнительное соглашение

Новый номер: Старый номер:

Новая дата: Старая дата:

Трудовой договор

Тип контракта:

Вид договора:

Тип договора:

Тип документа:

Номер:

Дата:

Код	Название параметра	Значение параметра	Код валюты	Конец действия
12	Оклад, руб	10000000 RUB	643	
12	Оклад, руб	50000 RUB	643	

Разряд (класс):

Тариф:

Оклад:


Подписал:

Должность:

Имя файла с текстом документа:

Признак исполнения:

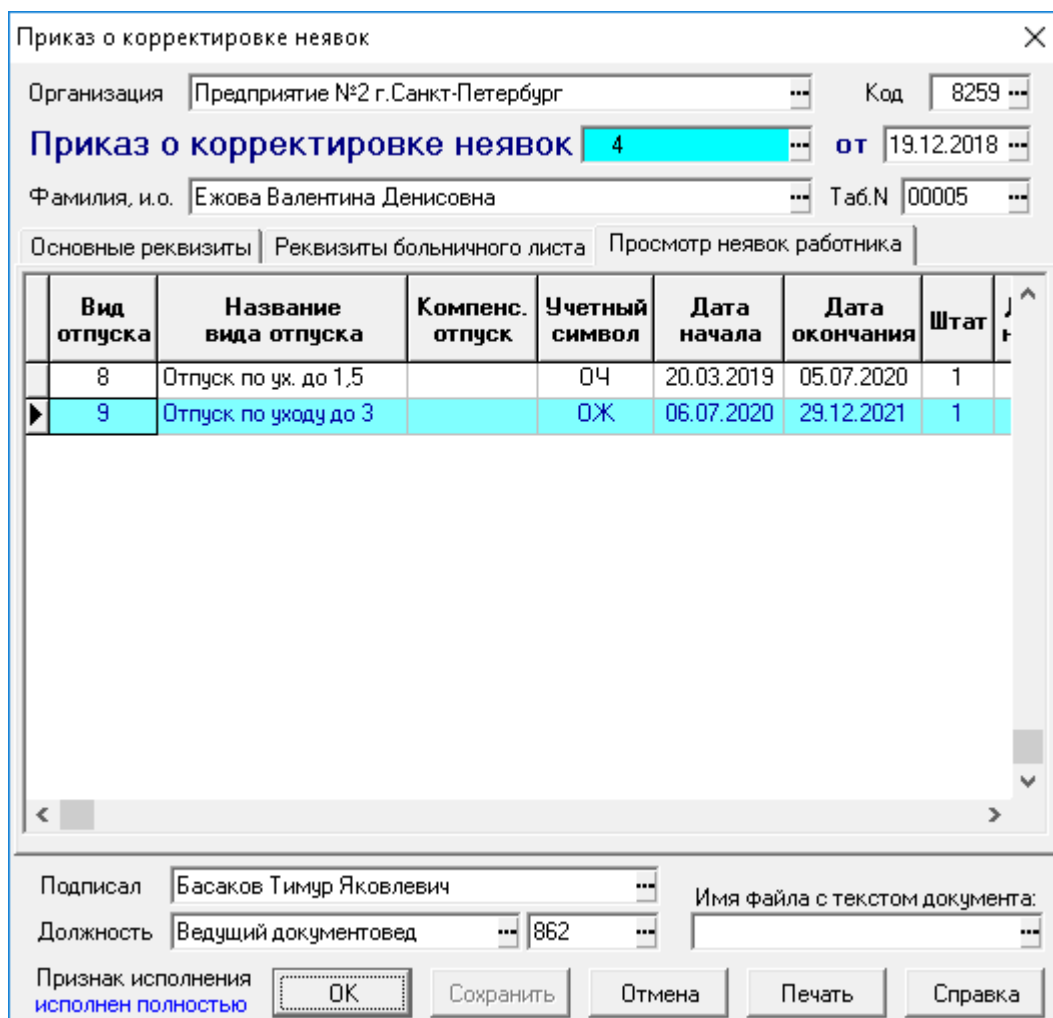
Рис.5.5 Приказ об изменении оклада (тарифа), экранная форма

Для исполнения приказа об изменении оклада (тарифа) в реестре приказов этого типа предназначена кнопка . При исполнении приказа вносятся соответствующие изменения в оклад (тариф) и другие **параметры расчета зарплаты** (см. описание Раздела 13.2 руководства **Зарплата**). При этом новые значения параметров вводятся с даты, указанной в приказе, а старые значения тех же параметров закрываются предыдущей датой. В качестве основания для нового значения параметра указываются реквизиты приказа. Для того, чтобы закрыть старое значение параметра без добавления нового параметра, в приказе следует указать нулевое значение соответствующего параметра.

5.1.5 Приказ о корректировке неявок

Ввод данных в приказы этого вида (см. Рис.5.6) осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.


В нижней части формы присутствуют закладки для ввода информации о **документе-основании** и **реквизитах больничного листа**. Данные вводятся с клавиатуры или выбором значений из соответствующих справочников; общее количество пропущенных дней рассчитывается автоматически. В экранной форме приказа по умолчанию видно только число дней или текст "???", если число дней не может быть подсчитано (расшифровку можно получить в виде подсказки, если навести указатель мыши на этот текст).



Вид отпуска	Название вида отпуска	Компенс. отпуск	Учетный символ	Дата начала	Дата окончания	Штат
8	Отпуск по ух. до 1,5		ОЧ	20.03.2019	05.07.2020	1
9	Отпуск по уходу до 3		ОЖ	06.07.2020	29.12.2021	1

Рис.5.6 Приказ о корректировке неявок, экранная форма

Для исполнения приказа о корректировке неявок в реестре приказов этого типа предназначена

кнопка .

При исполнении приказа выполняются следующие операции:

- 1) по **журналу неявок** (см. описание раздела 4.5 настоящего руководства) определяется, какие неявки имели место в период корректировки. В результате этой операции период корректировки может быть разбит на части по срокам действия отдельных неявок, приходящихся на период корректировки. Для каждой из таких неявок запоминаются ее реквизиты: код записи, вид неявки, категория персонала, реквизиты документа-основания. Те части периода корректировки, для которых неявок не было, запоминаются отдельно с нулевым кодом вида неявки. Для тех периодов времени, на которые приходится только неявки на неполный рабочий день, в список включаются как данные о неявке, так и информация о рабочих днях (с нулевым кодом вида неявки).

- 2) Для каждого периода времени, полученного на этапе 1, в **журнал корректировки неявок** (см. описание раздела 4.7 настоящего руководства) вносится отдельная запись, в которой указываются:
 - дата корректировки – используется дата исполняемого приказа;
 - табельный номер и другие реквизиты работника;
 - категория персонала переносится из тех записей журнала неявок, которые приостанавливаются. В записях, в которых вид старой неявки не заполнен (ранее были рабочие дни), категория персонала не заполняется;
 - период корректировки, соответствующий элементу списка;
 - реквизиты старой неявки или явки из элемента списка, включая категорию персонала, если она была указана в старой записи о неявке;
 - реквизиты новой неявки или явки из приказа;
 - реквизиты приказа в качестве документа-основания;
 - поле **Основание текстом** заполняется формулировкой «*исполнение приказа о корректировке неявок*»;
 - если период корректировки начинается в уже закрытом месяце, заполняется признак необходимости пересчета.
- 3) Если в приказе указан вид новой неявки, в журнал неявок вносится новая запись о неявке. Такая запись оформляется без указания категории персонала.
- 4) Для каждого элемента списка, полученного на этапе 1, в котором упомянута старая неявка, проводится корректировка соответствующей записи в **журнале неявок**. При этом если период корректировки совпадает с периодом действия неявки, такая неявка полностью удаляется из журнала. Если дата начала неявки совпадает с датой начала периода корректировки, либо дата окончания неявки совпадает с датой окончания периода корректировки, срок неявки соответственно уменьшается. В остальных случаях неявка разбивается на части по тем же правилам, что и в случае наложения неявок:
 - во всех записях заполняется колонка **Исходная дата**;
 - начиная со второй записи, к номеру документа добавляется порядковый номер записи в квадратных скобках;
 - при наличии авторизации в новых строках должен заполняться код оператора, который выполняет приказ о корректировке неявок, а не код оператора, который был указан в исходной строке.
- 5) В **журнал неявок** из приказа переносятся реквизиты, расположенные на закладках **Документ-основание** и **Реквизиты больничного листа**. При этом реквизиты документа-основания используются в том случае, если заполнен номер документа-основания. Иначе по-прежнему используются реквизиты самого приказа о корректировке неявок. Если введено число дней госпитализации и / или число других дней с доплатой до 100% оклада, эти данные учитываются при исполнении приказа.
- 6) В приказе устанавливается признак исполнения.

5.1.6 Приказ о работе в выходные дни

Ввод данных в приказы этого вида (см. Рис.5.7) осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

Кроме обычных реквизитов, в форме указываются:

- дата начала и дата окончания периода работы в выходные дни;
- код вида неявки;

- число часов работы в выходной день.

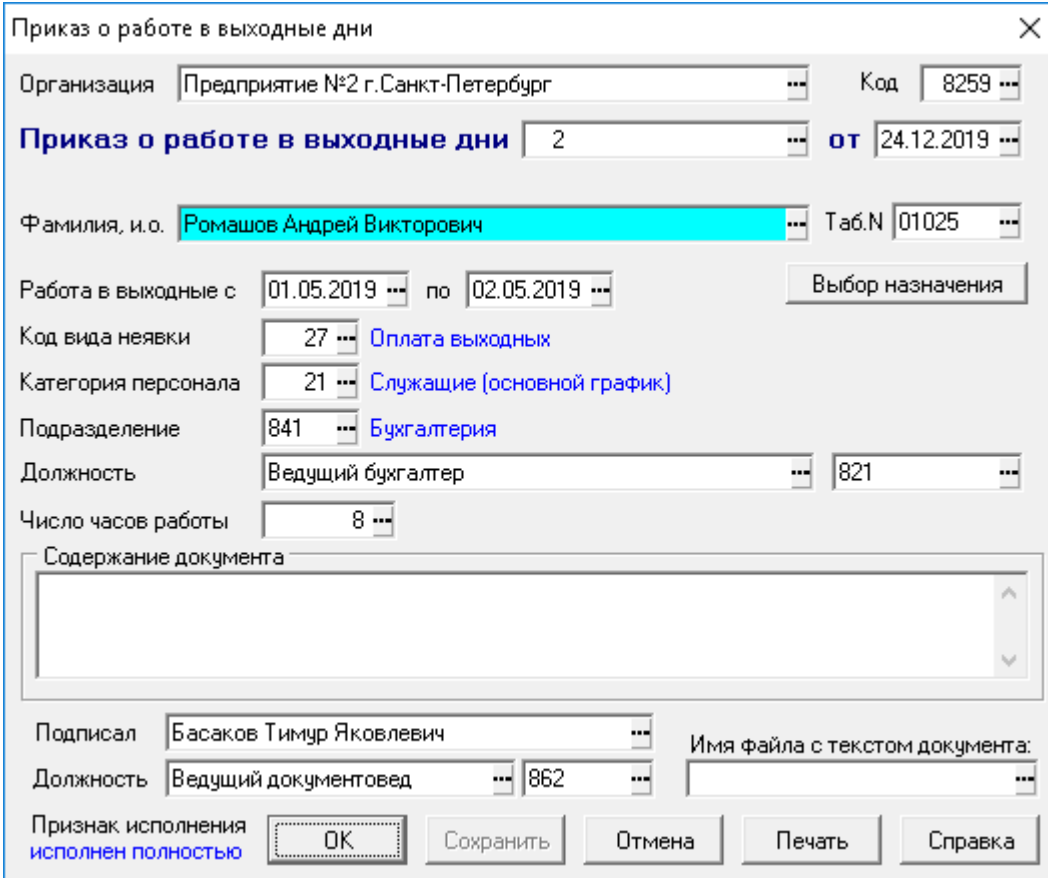



Рис.5.7 Приказ о работе в выходные дни, экранная форма

Для исполнения приказа о работе в выходные дни в реестре приказов этого типа предназначена кнопка . При исполнении приказа автоматически выполняются следующие операции:

- 1) если дата начала неявки расположена в уже закрытом месяце, вносятся новые записи в **журнал корректировки неявок** (см. описание раздела 4.7 настоящего руководства) по тем же правилам, по которым выполняется эта операция для приказа на корректировку неявок (см. описание раздела 5.1.5 настоящего руководства);
- 2) в **журнал неявок** (см. описание раздела 4.5 настоящего руководства) вносится новая запись о неявке. При этом в записи о неявке указываются:
 - табельный номер работника;
 - фамилия и инициалы работника из личной карточки;
 - код вида неявки;
 - дата начала и дата окончания неявки;
 - число дней;
 - число часов неявки;
 - признак неявки на целый день;
- 3) в приказе устанавливается признак исполнения.

5.1.7 Приказ о сверхурочных, ночных, вечерних часах работы

Ввод данных в приказы этого вида (см. Рис.5.8) осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

Кроме обычных реквизитов, в форме указываются:

- дата начала и дата окончания периода работы в выходные дни;
- код вида неявки;
- число часов работы.

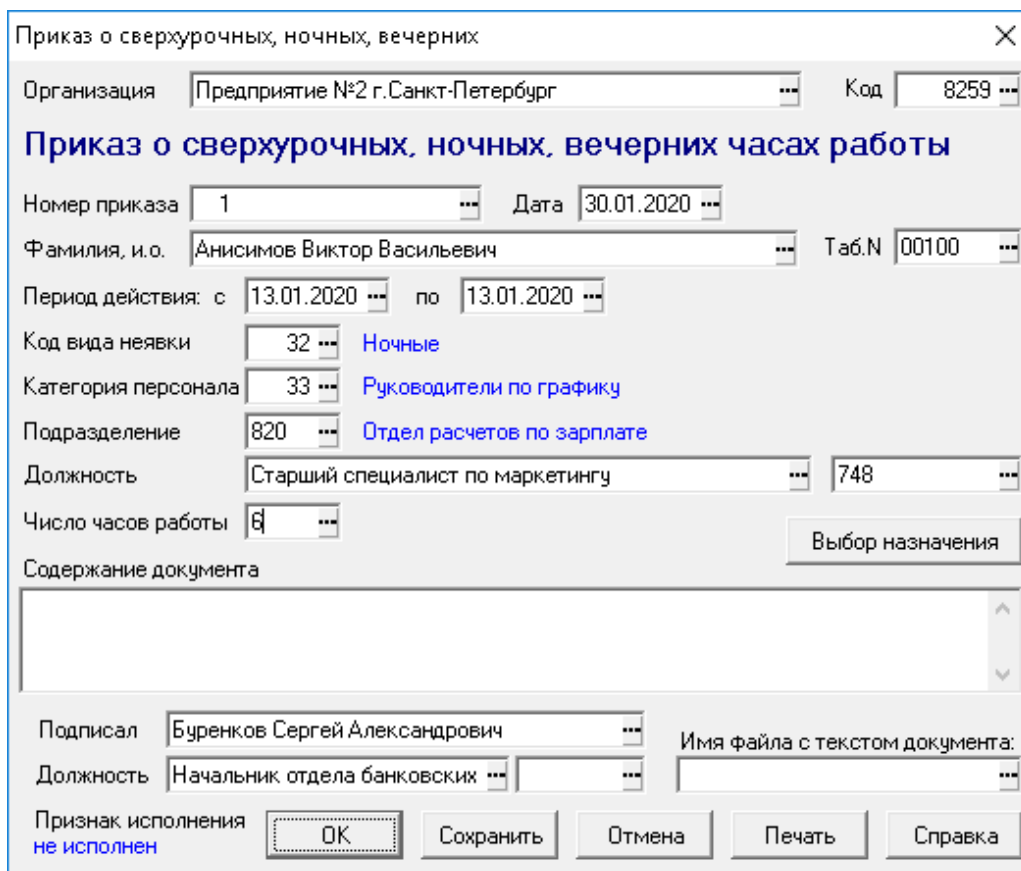


Рис.5.8 Приказ о сверхурочных, ночных, вечерних часах работы, экранная форма

Для исполнения приказа о работе в выходные дни в реестре приказов этого типа предназначена кнопка



. При исполнении приказа автоматически выполняются следующие операции:

- 1) в **журнал неявок** (см. описания раздела 4.5 настоящего руководства) вносится новая запись о неявке. При этом в записи о неявке указываются:
 - табельный номер работника;
 - фамилия и инициалы работника из личной карточки;
 - код вида неявки;
 - дата начала и дата окончания неявки;
 - число дней;
 - число часов неявки;

- признак неявки на целый день;
- 2) в приказе устанавливается признак исполнения.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Перед исполнением приказа проверка на пересечение с другими неявками делается не только для прошлых месяцев, но и для текущего и будущих месяцев. Для тех неявок, для которых пересечение имеется только в текущем или будущем месяце, отражение такого пересечения в протоколе может быть отключено в настройке взаимного влияния неявок - колонка "Предупреждение о совпадении сроков".

5.1.8 Приказ об отпуске

Ввод основных реквизитов в приказы этого вида осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

Особенности ввода данных для подсистемы **планирования отпусков** и автоматические действия программы при исполнении приказов об отпуске описаны в Разделе 4.8.8 настоящего руководства.

Особенности оформления декретного больничного листа в Приказе об отпуске.

Правила оформления отпуска по беременности и родам включают следующие этапы:

- 1) работница подает работодателю листок нетрудоспособности (далее – *больничный лист*) и заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- 2) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений;
- 3) издание приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам (унифицированная форма Т-6, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1);
- 4) регистрация приказа в соответствующем Журнале регистрации приказов (распоряжений);
- 5) ознакомление работницы с приказом о предоставлении отпуска по беременности и родам под роспись.

Таким образом, документом-основанием для отпуска по беременности и родам и для оплаты этого отпуска является приказ. В то же время, сопутствующим документом является больничный лист.

Для того чтобы в системе КОМПАС можно было вести параллельный учет двух документов, выполнена следующая доработка:

1. В экранных формах приказа на отпуск и строки многострочного приказа на отпуск предусмотрена закладка, на которой можно указать реквизиты больничного листа, являющегося основанием для приказа на декретный отпуск:
 - номер больничного листа;
 - дата выдачи больничного листа;
 - название организации, выдавшей больничный лист;
 - местонахождение организации, выдавшей больничный лист;
 - основание льготы, то есть оплаты исходя из 100% среднего заработка.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: реквизиты больничного листа распространяются только на декретный отпуск, описанный в основной части приказа (строки приказа). Если в том же приказе описан дополнительный отпуск, на него реквизиты больничного листа не распространяются.

2. При исполнении приказа об отпуске реквизиты, перечисленные в пункте 1, переносятся в журнал неявок. При этом для номера и даты выдачи больничного листа в журнале неявок предусмотрены новые колонки.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: реквизиты больничного листа переносятся только при первом исполнении приказа (строки приказа). Если приказ (строка приказа) уже исполнялся, при повторном исполнении реквизиты больничного листа не обновляются. При решении вопроса, требуется ли обновление реквизитов, реквизиты больничного листа не учитываются. В то же время, если отменить исполнение приказа (приказ становится не исполненным), то при последующем исполнении такого приказа реквизиты больничного

листа будут перенесены в журнал неявок.

3. При печати отчета по результатам оплаты больничного листа в заголовке отчет дополнительно отражаются реквизиты:

- номер больничного листа;
- дата выдачи больничного листа;
- название организации, выдавшей больничный лист;
- местонахождение организации, выдавшей больничный лист.

При этом если в журнале неявок заполнены новые колонки для номера и даты выдачи больничного листа, используются данные именно из этих колонок. Иначе используются данные из колонок «Документ-основание» и «Дата документа».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

- 1 при печати отчета реквизиты больничного листа берутся из **журнала неявок**. Если расчет произведен с помощью расчетной таблицы, используется запись журнала неявок, указанная в строке расчетной таблицы. В других случаях необходимо, чтобы в расчетном листке был указан номер документа-основания, а в журнале неявок была неявка с этим документом-основанием за соответствующий месяц. В случае если подходящая строка журнала неявок не будет найдена, в качестве номера больничного листа используется номер документа-основания, а остальные реквизиты больничного листа не заполняются.
- 2 перед исполнением приказа проверка на пересечение с другими неявками делается не только для прошлых месяцев, но и для текущего и будущих месяцев. Для тех неявок, для которых пересечение имеется только в текущем или будущем месяце, отражение такого пересечения в протоколе может быть отключено в настройке взаимного влияния неявок - колонка "Предупреждение о совпадении сроков".

Особенности оформление приказа об отпуске до 1,5 и до 3х лет.

В приказе об отпуске обеспечена возможность использования закладки **Отпуск до 1,5 лет** при оформлении одного отпуска до 1,5 лет. В этом случае вид отпуска и даты окончания указываются одинаковыми. Пользователь может указать вид отпуска в любом из двух полей, а во второе поле вид отпуска будет заимствован автоматически при использовании кнопки **Выбор ребенка и расчет даты окончания**. Если виды отпуска одинаковы, даты окончания в экранной форме меняются синхронно.

5.1.9 Приказ об отзыве из отпуска


Ввод основных реквизитов в приказы этого вида осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

Особенности ввода данных для подсистемы **планирования отпусков** и автоматические действия программы при исполнении приказов об отзыве из отпуска описаны в разделе 4.8.9 настоящего руководства.

5.1.10 Приказ о командировке

Приказ о командировке, в отличие от остальных кадровых приказов, оформляется только для одного сотрудника.

Ввод основных реквизитов в приказы этого вида осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.

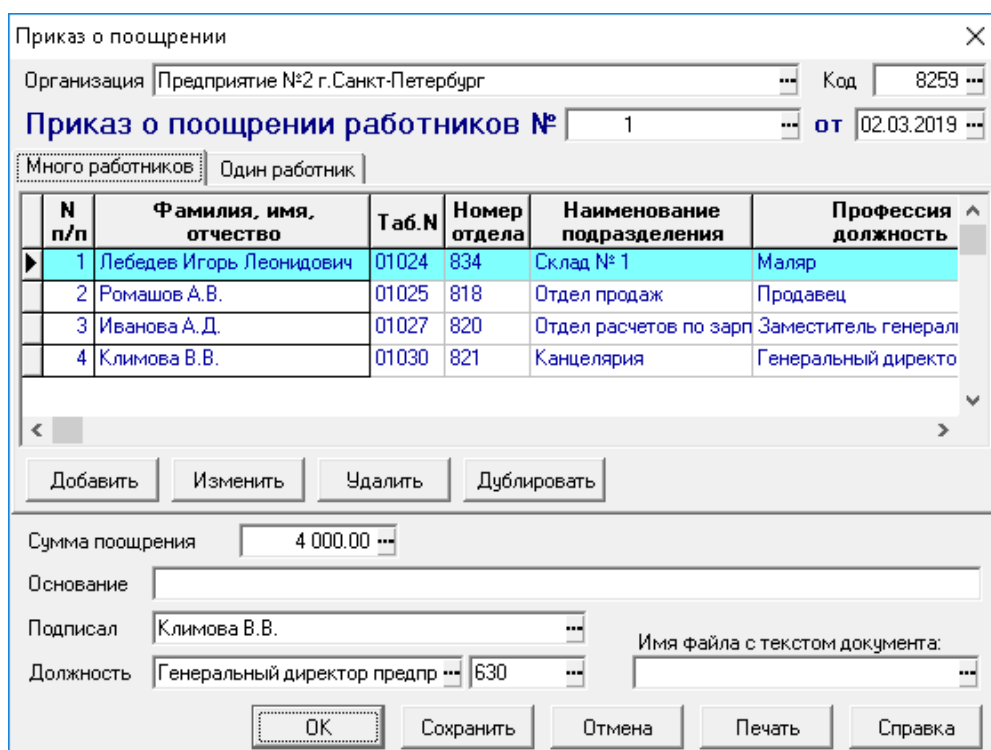
Оформив приказ о направлении в командировку, из реестра приказов этого типа, нажав на кнопку , можно распечатать различные документы: командировочное удостоверение, сам приказ о командировке и т.п.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: перед исполнением приказа проверка на пересечение с другими неявками делается не только для прошлых месяцев, но и для текущего и будущих месяцев. Для тех неявок, для которых

пересечение имеется только в текущем или будущем месяце, отражение такого пересечения в протоколе может быть отключено в настройке взаимного влияния неявок - колонка **Предупреждение о совпадении сроков**.

5.1.11 Приказ о поощрении

Ввод основных реквизитов в приказы этого вида (см. Рис.5.9) осуществляется по общим для кадровых приказов правилам.



N п/п	Фамилия, имя, отчество	Таб. N	Номер отдела	Наименование подразделения	Профессия/должность
1	Лебедев Игорь Леонидович	01024	834	Склад № 1	Малар
2	Ромашов А.В.	01025	818	Отдел продаж	Продавец
3	Иванова А.Д.	01027	820	Отдел расчетов по зарп	Заместитель генерал
4	Климова В.В.	01030	821	Канцелярия	Генеральный директо

Рис.5.9 Приказ о поощрении работников. Экранная форма. Много работников.

Разработана технология, позволяющая включать однострочные приказы в расчетную ведомость. Основные принципы: для таких приказов в качестве перечня работников используется специальная таблица PRIKAZ1L, которая включена в дополнительный список таблиц с перечнем работников и для которой в настройке предусмотрен набор запросов, в которых данные берутся из самого приказа, а не из таблицы PRIKAZ1L. Отметка о включении также делается в самом приказе путем заполнения даты расчетной ведомости и признака исполнения. Заполнение признака исполнения обеспечивает стандартные ограничения на корректировку и удаление исполненного приказа, а также раскраску строк.

Порядок работы:

- 1) перед включением документов рекомендуется заполнить вид оплаты, особенно, если предполагается включать несколько документов с разными видами оплаты;
- 2) для того, чтобы можно было включать документы в режиме **целиком**, следует в приказе с помощью кнопки **Выбор назначения** выбрать действующее назначение работника;
- 3) при исключении документа из расчетной ведомости в форме выбора документа отражается фамилия, имя, отчество работника, если в документе упомянут только один работник.

Дополнительно обеспечена возможность одновременно исключать несколько документов из расчетной ведомости. Для этого в форме выбора документа предусмотрена возможность отметки строк. Отмечать можно документы только одного типа.

5.1.12 Приказ об изменении Ф.И.О.

Приказ о смене фамилии, имени или отчества оформляется только для одного сотрудника (см. Рис.5.10):

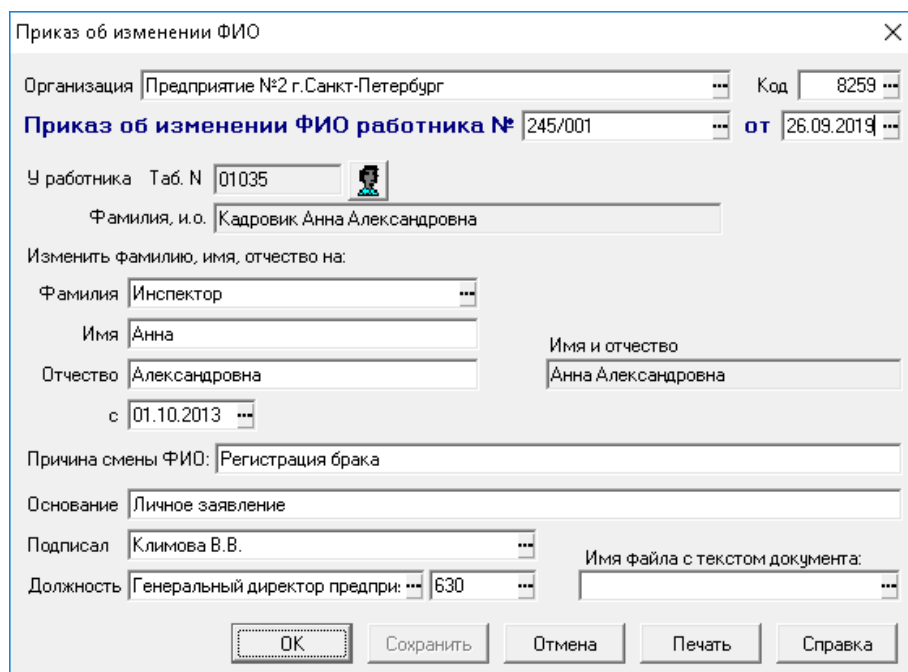



Рис.5.10 Приказ об изменении Ф.И.О., экранная форма

Для исполнения приказа в реестре приказов этого типа предназначена кнопка . Нажав на эту кнопку, можно перенести данные приказа в **кадровую картотеку**, где будут обновлены фамилия, имя или отчество, а также сведения об их изменении появятся в разделе *История изменения ФИО* на закладке **Анкета личной карточки**.

5.2 Реестр договоров подряда

Реестр договоров подряда (см. Рис.5.11) обладает всеми общими особенностями реестров.

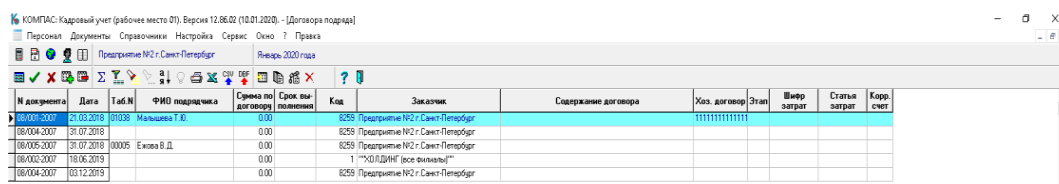







Рис.5.11 Реестр договоров подряда


При заполнении договора подряда следует помнить, что сумма, находящаяся в поле **Сумма по договору** будет автоматически перенесена в поле **Сумма по контракту** штатной расстановки при выборе в качестве **основания назначения** договора подряда, и далее может быть использована в расчетной ведомости для подсчета начислений или удержаний.

Кнопка  или клавиша **F9** позволяет произвести ввод новых документов и корректировку существующих в полноэкранной форме. При этом для формирования нового документа может быть использован образец или основание. При работе с полноэкранной формой следует учитывать, что ввод кода заказчика или табельного номера подрядчика автоматически приводит к обновлению всех его реквизитов из справочника партнеров и кадровой картотеки, соответственно. В поле для расчетного счета Вы можете осуществить выбор одного из дополнительных расчетных счетов, указанных в регистрационной карточке партнера. При этом банковские реквизиты, отражающиеся в документе, автоматически изменятся на соответствующие выбранному расчетному счету.

Кнопки , ,  позволяют найти и прикреплять тексты документов. По умолчанию, поиск начинается в той папке, которая указана в конфигурации.

Специальные кнопки в реестре договоров подряда:

Кнопка  или клавиша **F4** позволяет удалить либо один документ из текущей строки реестра, либо, если в реестре отмечены строки (клавиша **Ins**) или часть документов выбрана с помощью фильтра (клавиша **F6**), то могут быть одновременно удалены все отмеченные (отфильтрованные) документы.

Кнопка  или клавиша **F8** позволяет осуществить печать как самого реестра, так и текущего документа. Если перед печатью в реестре отмечены строки (клавиша **Ins**) или часть документов выбрана с помощью фильтра (клавиша **F6**), то на печать может быть выведен как один документ из текущей строки, так и все отмеченные (отфильтрованные) документы. Следует, однако, учитывать, что массовая печать возможна только по шаблонам Microsoft Word и только с одновременным формированием текста во временном файле, то есть массовая печать хранимых текстов документов не предусмотрена. Кроме того, при массовой печати документ не дается под просмотр и корректировку: сформированный текст тут же посылается на печать, и программа переходит к формированию текста следующего документа. Если Вы хотите в таком же режиме напечатать один документ, отметьте соответствующую строку реестра, нажмите кнопку печати



или клавишу **F8** и из возможных вариантов печати выберите **Напечатать все отмеченные**.

6. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

В полном объеме работа с штатным расписанием (ШР) производится только в модуле **Кадровый Учет**, где реализована возможность работы со штатным расписанием в двух видах:

- **Штатное расписание по работникам**, с детализацией до вакансии / назначения, где одной штатной единице соответствует одна ставка (вакантная должность / назначение);
- **Штатное расписание по должностям**, с точностью до должности, с указанием количества ставок (вакансий / назначений) по этой должности.

Коррективы, вносимые в штатное расписание, сохраняются, и по этим изменениям формируется история изменений штатного расписания.

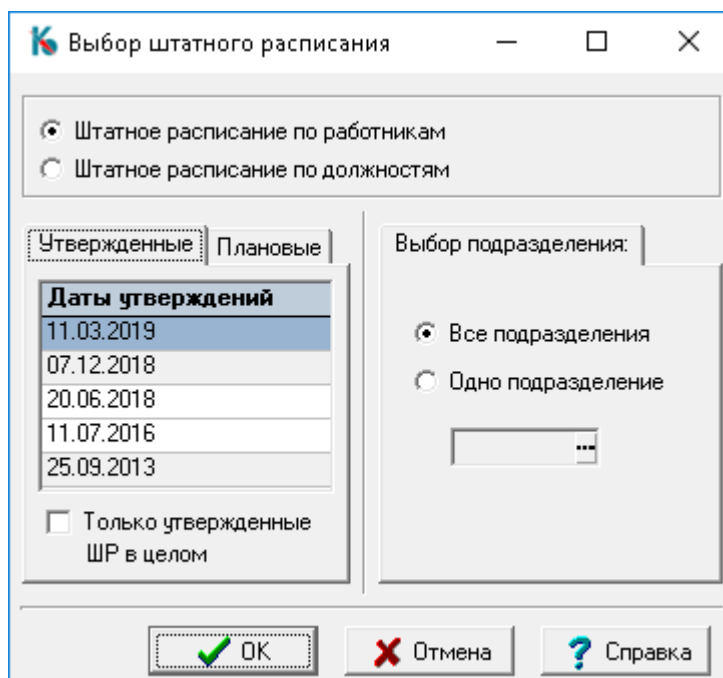


Рис.6.1. Форма для выбора Штатного расписания

Выбор вида штатного расписания для дальнейшей работы определяется пользователем в форме **Выбор штатного расписания** (см. рис.6.1 выше), которая предлагается пользователю сразу после выбора пункта меню *Штатное расписание*.

В верхней части формы с помощью переключателя определяется, с каким штатным расписанием будет проводиться работа:

- Штатным расписанием по работникам;
- Штатным расписанием по должностям.

В левой части формы (рис.6.1.) расположены две закладки. На закладке **Утвержденные** представлен перечень дат, которые показывают, что в расписании утверждались либо отдельные строки, либо штатное расписание было утверждено целиком.

Флажок **Только утвержденные ШР в целом** позволяет ограничить этот список перечислением только тех вариантов штатного расписания, которые были утверждены полностью.

Любое утвержденное штатное расписание доступно только для **просмотра** или проведения процедуры **назначения сотрудников** на вакантные должности.

Вся работа по внесению каких-либо изменений в параметры штатных единиц возможна только в **плановом штатном расписании**. Плановые штатные расписания представлены на одноименной закладке. На этой закладке расположены кнопки:




вызывает на экран форму для ввода наименования нового планового штатного расписания. В качестве наименования на начальном этапе можно рекомендовать наименование «проект 1», если мы будем работать с ШР по всему предприятию, или наименование подразделения, если будем готовить ШР для одного подразделения. После ввода наименования и нажатия кнопки **ОК** в этой форме, в списке появляется новая строка планового ШР. Номер формируется автоматически, следующий по порядку за последним из уже имеющихся, причем учитываются номера строк как в ШР *по должностям*, так и в ШР *по работникам*. Дата создания заполняется текущей датой. Новое плановое ШР имеет статус «не утверждено».



удаляет выделенное в списке *плановое* ШР.



открывает форму с наименованием выделенного в списке *планового* ШР для редактирования этого наименования.


В правой части формы с помощью переключателя определяется, будет ли штатное расписание представлено полностью (для всех подразделений предприятия) или только для какого-либо одного. В последнем случае выбор подразделения производится по нажатию кнопки  из справочника подразделений.

Взаимное соответствие данных штатного расписания и штатной расстановки обеспечивается на программном уровне. Для удобства работы пользователи должны придерживаться определенного **порядка работы** с подсистемой.

6.1. Общий порядок работы с штатным расписанием

Существуют два отличных друг от друга режима работы с штатным расписанием: **первоначальное заполнение** штатного расписания и **текущая работа** с ним.

При первоначальном заполнении ШР производится ручной ввод данных о штатных единицах, их коррекция и уточнение. После того, как все данные введены и проверены, штатное расписание **утверждается в целом** и становится доступным для **назначения сотрудников** на вакантные должности.

Для продолжения работы создается новое плановое штатное расписание (нажмите кнопку  и введите

наименование планового ШР). Вновь созданное плановое штатное расписание создается на основе утвержденного - содержит все данные утвержденного в целом ШР и доступно коррекции.

В процессе текущей работы в штатное расписание могут вноситься различные изменения: добавление новых штатных единиц, удаление (заккрытие) штатных единиц и коррекция различных параметров уже существующих штатных единиц.

Для того, чтобы внесенные изменения вступили в силу, строки, которые корректировались, должны быть утверждены. По результатам внесенных изменений может быть распечатан **приказ** на изменение штатного расписания.

Назначение работников на вакантные должности возможно только в том случае, если данные соответствующей штатной единицы утверждены, то есть, чтобы, например, назначить работника на новую вакантную должность, необходимо произвести следующие действия:

- внести данные о новой штатной единице в штатное расписание;
- утвердить добавленную строку;
- произвести назначение сотрудника. В том случае, если сотрудник новый, предварительно внести сведения о нем в кадровую картотеку.

Назначения могут быть произведены несколькими способами, в зависимости от вида штатного расписания, содержащего вакантную должность.

При внесении каких-либо изменений в *параметры расчета заработной платы* в **штатном расписании**, после утверждения строки эти изменения автоматически переносятся в соответствующие строки **штатной расстановки**.

6.2. Штатное расписание по работникам

Штатное расписание **по работникам** (рис.6.2.) подразумевает ведение штатного расписания **с точностью до ставки** - вакансии (назначения), т.е. одна штатная единица соответствует только одной вакантной должности (назначению).

КОМПАС: Кадровый учет (рабочее место 01), Версия 12.06.02 (10.01.2020). - (Штатное расписание по работникам (дата актуальности: Текущее+План N 1 (1)))

Персонал | Документы | Справочники | Настройки | Сервис | Окно | ? | Правка

Предприятие №2 г. Санкт-Петербург | Январь 2020 года

Код штатной единицы	Дата открытия шт. единицы	Дата закрытия шт. единицы	Код должности	Должность	Код отдела	Участ.	Укруп. категория	Миним. оклад	Макс. оклад	Код пред. оклада	Код профессии	Позиция списка вранд. профессии	Таб. номер	Фамилия И.О.	Плановое изменение	Дата планового изменения	Признак упр. состава	Подлежит сокращ.	Дата утверждения строки	Дата утверждения распис.
15	01.01.2012		238	Менеджер	834	1		50000		1	25.38.3805-12568	01030	Климова В.В.						07.12.2018	07.12.2018
16	01.01.2013		951	Продавец	834	1		50000				01001	Латын Н.А.						07.12.2018	07.12.2018
18	01.01.2011		821	Ведущий бухгалтер	818	4		50000				01031	Васильков Н.О.						07.12.2018	07.12.2018
21	28.11.2018		631	Заместитель генерального директора предп.	820	1		50000				01027	Иванова А.Д.	4					07.12.2018	07.12.2018
23	04.12.2018		734	Ведущий специалист	817	61		50000				01041	Мочалкин И.И.						07.12.2018	07.12.2018
24	04.12.2018		740	Ведущий инженер по нормированию труда	849	6		50000				01034	Басалов Т.Я.						07.12.2018	07.12.2018
25	04.12.2018		884	Ведущий инженер по организации перевозок	849	6		50000											07.12.2018	07.12.2018
28	19.12.2018		884	Ведущий инженер по организации перевозок	849	6		50000											07.12.2018	07.12.2018

Рис.6.2. Штатное расписание по работникам


Форма для работы с *штатным расписанием по работникам* состоит из двух частей. В левой части представлено иерархическое дерево отделов, доступных для работы пользователю. В правой части - перечень штатных единиц (ШЕ), относящихся к отделу, указанному при выборе ШР.

Табличная форма штатного расписания содержит следующие данные:

- **Код штатной единицы** – по умолчанию – последний код плюс единица, причем все плановые штатные расписания имеют *сквозную нумерацию*. При добавлении новой строки (вводе данных новой штатной единицы) код формируется автоматически. Возможен ввод кода с клавиатуры. При покидании поля – проверка на уникальность кода. Если в этом поле нажать кнопку F7 (вызвать пункт контекстного меню *Справочник*), то на экран будет выведена форма **Новые ШЕ** из актуальных планов для ШР по работникам. В этой форме представлен список штатных единиц, которые были введены в *других* плановых штатных расписаниях, но в данном ШР отсутствуют. В этой форме можно выбрать строку, и данные выбранной ШЕ будут перенесены в текущее ШР.

- **Дата открытия шт. единицы, дата закрытия шт. единицы** – выбор даты из календаря или ввод с клавиатуры. При покидании поля – проверка формата введенных данных (“дата”).
- **Код должности, должность** – выбор из справочника должностей или ввод с клавиатуры с проверкой на наличие в соответствующем справочнике.
- **Код отдела, участок** - выбор из справочника подразделений.
- **Укрупненная категория** – выбор из списка допустимых значений или заполнение с клавиатуры с проверкой на наличие.
- **Минимальный оклад, максимальный оклад** – ввод с клавиатуры или с помощью калькулятора (клавиша F 7).
- **Табельный номер, фамилия ИО** – заполняется автоматически из назначений. Отображаются табельный номер и фамилия того сотрудника, который занимает данную штатную единицу на 1 число расчетного месяца.
- **Признак рук. состава** – выбор из списка допустимых значений или заполнение с клавиатуры с проверкой на наличие введенного значения в этом списке.
- **Подлежит сокращению** – выбор из списка допустимых значений или заполнение с клавиатуры с проверкой на наличие введенного значения в этом списке.
- **Дата утв. строки** – заполняется автоматически при утверждении строки.
- **Дата утв. всего расписания** – заполняется автоматически при утверждении штатного расписания.
- **Дата начала замещения** – заполняется автоматически в случае оформления и проведения приказа на перемещение работника.
- **Статус утверждения** – заполняется автоматически, содержит данные об утверждении строк.

Число колонок в табличной форме штатного расписания не постоянно и зависит от определенных в справочнике **расчетных кодов** параметров. Часть параметров, указанных в колонке *Название параметра* справочника расчетных кодов, добавляются в виде колонок штатного расписания и позволяют указать постоянно действующие параметры расчета начислений и удержаний для данной штатной единицы, например, *оклад*. Для добавления колонки с параметром в штатное расписание в справочнике расчетных кодов в колонке **В штатном расписании по работникам** из списка допустимых значений нужно выбрать либо, «+» - **параметр включается**, либо, «пусто» - **начисления +, удержания**.

Кнопка  на панели инструментов позволяет одновременно с формой самого штатного расписания открыть форму **Назначения по штатной единице**, выбранной в штатном расписании.

В этой форме представлены для просмотра данные по назначениям, включающие информацию о табельном номере, Ф.И.О, датах назначения и выбытия, коде отдела, коде должности и т.п. При перемещении по строкам **штатного расписания по работникам**, список в форме **назначений по штатной единице** соответственно изменяются.

5.3 Штатное расписание по должностям

Штатное расписание **по должностям** (см. Рис.6.3) подразумевает ведение штатного расписания с точностью до должности, т.е. каждая должность может содержать некоторое количество ставок (вакансий / назначений) по этой должности.

Штатное расписание по должностям (дата актуальности: Текущее+План N 2 (3))

Код штатной единицы	Дата открытия шт. единицы	Дата зак. шт. единицы	Код отдела	Код должности	Название должности	Укруп. категория	Минимальный оклад	Максимальный оклад	Код вредной профессии
10	01.01.2019		849	001	Аккумуляторщик	2	10000.00	88888.00	1
11	11.03.2019	21.03.2022	821	037	Вальцовщик	2	478.00	6000.00	
3	01.01.2012		818	951	Продавец	4	45454.00	50000.00	

Режим: сквозной отбор Сортировка: по коду

Рис.6.3 Штатное расписание по должностям

Форма для работы с **штатным расписанием по должностям** состоит из двух частей. В левой части представлено иерархическое дерево отделов, доступных для работы пользователю. В правой части - перечень штатных единиц, относящихся к отделу, указанному при выборе ШР.

Табличная форма штатного расписания содержит следующие данные:

- **Код штатной единицы** – по умолчанию – последний код плюс единица, причем все плановые штатные расписания имеют сквозную нумерацию. При добавлении новой строки (вводе данных новой штатной единицы) код формируется автоматически, но возможен ввод с клавиатуры. При покидании поля – проверка на уникальность кода. Если в этом поле нажать кнопку F7 (вызвать пункт контекстного меню *Справочник*), то на экран будет выведена форма **Новые ШЕ** из актуальных планов для ШР по должностям. В этой форме представлен список штатных единиц, которые были введены в других плановых штатных расписаниях, но в данном ШР отсутствуют. В этой форме можно выбрать строку, и данные выбранной ШЕ будут перенесены в текущее ШР.
- **Дата открытия шт. единицы, дата закрытия шт. единицы** – выбор даты из календаря (F7) или ввод с клавиатуры. При покидании поля – проверка формата введенных данных (дата).
- **Код отдела** - выбор из справочника подразделений.
- **Код должности, название должности** – выбор из справочника должностей или ввод с клавиатуры с проверкой на наличие в справочнике.
- **Укруп. категория** – выбор из списка допустимых значений или заполнение с клавиатуры с проверкой на наличие введенного значения в этом списке.
- **Минимальный оклад, максимальный оклад** – ввод с клавиатуры или с помощью калькулятора (клавиша F 7).
- **Код тарифной сетки** – выбор из справочника видов тарифных сеток или ввод с клавиатуры.
- **Часовая тарифная ставка, месячная тарифная ставка** – ввод с клавиатуры.
- **Кол-во ставок по всем разрядам** – ввод с клавиатуры, определяет общее количество ставок по должности.
- **Разряд (1-10)** – количество ставок по разрядам, ввод с клавиатуры. Количество ставок по каждому разряду можно перераспределять, но нельзя выходить за общее число по колонке *Кол-во ставок по всем разрядам*. В отдельных случаях в штатной расстановке сотрудник может быть принят на работу с разрядом, которого нет в штатном расписании. При этом общее количество ставок по всем разрядам не должно превышать количество ставок по штатному расписанию. Возможен ввод дробного количества ставок по разряду, с числом знаков после запятой не более двух.
- **На окладе** – количество ставок на окладе, ввод с клавиатуры. Общее количество ставок **На окладе** и **На почасовом тарифе** не должно превышать число, указанное в колонке *Кол-во ставок по всем разрядам*. Возможен ввод дробного количества ставок, с числом знаков после запятой не более двух.

- **На почасовом тарифе** – количество ставок на почасовом тарифе, ввод с клавиатуры. Общее количество ставок *На окладе* и *На почасовом тарифе* не должно превышать число, указанное в колонке *Кол-во ставок по всем разрядам*. Возможен ввод дробного количества ставок, с числом знаков после запятой не более двух.
- **На сдельной оплате труда** – количество ставок на сдельной оплате труда, ввод с клавиатуры. Число ставок с признаком сдельщика не должно превышать число, указанное в колонке *Кол-во ставок по всем разрядам*. Возможен ввод дробного количества ставок, с числом знаков после запятой не более двух.
- **Дата утв. строки** – заполняется автоматически при утверждении строки.
- **Дата утв. всего расписания** – заполняется автоматически при утверждении штатного расписания.
- **Статус утверждения** – заполняется автоматически, содержит данные об утверждении строк.
- **Основание тарификации** - № страницы по ЕКТС, вводится с клавиатуры.
- **Примечание** – выбор из списка допустимых значений или заполнение с клавиатуры с проверкой на наличие введенного значения в этом списке.

Число колонок в табличной форме штатного расписания не постоянно и зависит от определенных в справочнике **расчетных кодов** параметров. Часть параметров, указанных в колонке *Название параметра* справочника расчетных кодов, добавляются в виде колонок штатного расписания и позволяют указать постоянно действующие параметры расчета начислений и удержаний для данной штатной единицы, например, оклад. Для добавления колонки с параметром в штатное расписание в справочнике расчетных кодов в колонке *В штатном расписании по должностям* из списка допустимых значений нужно выбрать, либо, «+» - **параметр включается**, либо, «пусто» - **начисления +, удержания**.

5.3.1 Специальные кнопки в Штатном расписании

Кроме стандартных кнопок табличных форм, при работе с штатным расписанием используются следующие функциональные кнопки:



(клавиша **F8**) - позволяет напечатать штатное расписание в стандартной форме или с помощью одного из шаблонов отчетов, перечень которых настраивается в описании табличной формы SHTRAS_M (ШР по работникам) и SHTRAS_W (ШР по должностям), а также в конфигурации.

При подготовке новых шаблонов отчетов и запросов для них следует учитывать, что программа автоматически распознает параметры отчета (они же могут использоваться в запросах) со следующими именами:

MRAS - текущий расчетный месяц в формате ггггмм; MBEG - первый месяц расчетного года в формате ггггмм;

KMON - количество месяцев с начала расчетного года и до расчетного месяца включительно; OTD - номер отдела, выбранного в дереве отделов;

OTD_NAME - текст “по отделу ...” (включает номер и название отдела) или пустая строка, если дерево отделов установлено на ветке “Все отделы”;

Z_DATE - запрос даты. Значение этого параметра должно быть введено с клавиатуры. По умолчанию предлагается сегодняшняя дата.

Если в отчете или в запросах, использованных в шаблоне отчета, используются другие параметры, то перед формированием отчета будет выведено окно настройки, которое позволяет задать параметрам нужные значения. Кроме того, для того, чтобы при перемещении по дереву отделов в отчет включались данные, соответствующие именно той части штатного расписания, которая видна в табличной форме, запросы должны включать макропараметр, с помощью которого в текст запросов вставляется условие отбора записей. Использовать с этой целью параметр OTD не следует, так как в режиме сквозного отбора запрос при этом вернет лишь часть данных.

Особое внимание следует обратить на отчет с псевдонимом SHTRAS_PARAMS. В отчет включаются штатные единицы, действовавшие по состоянию на указанную дату, а также значения параметров расчета зарплаты для этих единиц, но только тех параметров, которые отмечены в справочнике расчетных кодов как параметры, подлежащие отражению в печатных формах штатной расстановки и штатного расписания.

В том же справочнике явным образом (с помощью символа "+") помечены, как параметры, включаемые в штатное расписание. Не следует таким образом помечать параметры, которым не соответствует поле в структуре таблицы, хранящей штатное расписание: будет фиксироваться ошибка в формуле.



позволяет просмотреть штатную расстановку (форму **Назначения по штатной единице**, выбранной в штатном расписании).

В этой форме представлены для просмотра данные по назначениям, включающие информацию о табельном номере, Ф.И.О, датах назначения и выбытия, коде отдела, коде должности и т.п. При перемещении по строкам **штатного расписания по работникам**, список в форме **назначений по штатной единице** соответственно изменяются.



(клавиша **Ins**) – позволяет отметить строку в табличной форме штатного расписания. Отмеченная строка выделяется в списке цветом шрифта. Повторное нажатие на кнопку снимает выделение со строки;



запускает процедуру **утверждения** штатного расписания;



запускает формирование отчета **Сравнение планов с последним фактическим ШР**.



открывает форму **истории изменения** параметров выделенной в списке штатной единицы.



открывает форму со списком **изменений в штатном расписании** на конкретную указанную пользователем дату.

6.3. Плановое штатное расписание

Штатное расписание (и его строки) является **плановым** до момента его утверждения. Плановое штатное расписание содержит данные последнего утвержденного в целом штатного расписания с учетом всех внесенных позднее изменений. В него входят как строки со статусом «не требует утверждения» (утвержденные), так и строки со статусом «требуется утверждение строки». Добавление, удаление, коррекция параметров штатных единиц производится именно в этом представлении ШР.

Работа может вестись с несколькими **плановыми** штатными расписаниями одновременно, т.е., на один и тот же период времени может существовать несколько плановых ШР, причем в них могут присутствовать одни и те же штатные единицы. Строка ШР, описывающая конкретную вакансию / назначение, может быть утверждена в любом из имеющихся плановых штатных расписаний. При этом утвержденная строка получает статус «не требует утверждения», изменения попадают в последнее **утвержденное** штатное расписание. Если строка с идентичной вакансией / назначением присутствует в другом плановом штатном расписании, она получает статус «утверждена другим планом».

Плановое ШР может иметь статусы:

- **Утверждено полностью** – если в нем были утверждены все строки. В списке плановых это ШР представлено только для просмотра – никаких изменений в него вносить нельзя;
- **Утверждено частично** – в ШР есть утвержденные строки;
- **Не утверждено** – в ШР нет утвержденных строк.

Кроме того, плановое штатное расписание может быть **актуальным** или **неактуальным**. **Актуальное** ШР может иметь статус «не утверждено» или «утверждено частично». Изменения можно вносить только в **актуальное** ШР, и работа может производиться одновременно с несколькими актуальными ШР. Строки с наименованиями актуальных ШР «подкрашены» светло-серым цветом.

Таким образом, основные особенности плановых ШР следующие:


- плановый вариант штатного расписания (план) формируется на основе фактически утвержденного, т.е. создается заготовка, состоящая из фактически действующего варианта, где разрешается вносить изменения в уже существующие строки и вводить новые. Любое изменение устанавливает статус строки *требуется утверждения*. После утверждения изменений в плане, они становятся фактом (т.е. на момент утверждения - утвержденной частью расписания, со своей датой на закладке Утвержденные и возможностью просмотра). Утверждение может производиться как построчно, так и в целом;
- плановых вариантов ШР может быть много. Одинаковая (полностью совпадающая) строка в разных планируемых вариантах ШР утверждается только в одном из планов. В этом случае в других планах для этой строки автоматически устанавливается статус *утверждено другим планом*;
- если строка с изменениями получила статус *утверждена другим планом*, отдельно ее утвердить нельзя. Если утверждается расписание в целом - эта строка утвердится по данному плану, но без изменений, а со значениями, которые были в утвержденном (другом) расписании на момент проведения данной процедуры;
- до тех пор, пока существует хотя бы одна строка со статусом *требуется утверждения*, этот вариант планового штатного расписания считается актуальным, а это значит, что все строки этого варианта ШР могут быть подвергнуты неоднократным изменениям, кроме строк, которые имеют статус *утверждено другим планом*. Актуальных вариантов ШР может быть много. Плановые варианты ШР, вышедшие из актуальности, сохраняются в БД;
- последний (по номеру) план никогда не теряет актуальности;
- план можно утверждать целиком, при этом утвердятся как все строки с изменениями, который могли

быть утверждены (имели статус *требуется утверждения*), так и строки, которые соответствовали фактически утвержденному на данный момент ШР - происходит «переутверждение» строк со статусами *не требует утверждения* и *утверждена другим планом*. Смысл этой процедуры заключается, в частности, в том, что, если в других планах были изменения, они теряют актуальность, приобретая статус строки *утверждена другим планом*.

6.4. Утверждение штатного расписания

Утверждение вновь составленного штатного расписания (заполненного в первый раз) возможно только **в целом**.

Перед утверждением штатного расписания в специальной форме (см. Рис.6.4) пользователю предлагается уточнить параметры утверждения:

- дату утверждения – по умолчанию предлагается текущая дата, которую можно изменить, выбрав дату из календаря (кнопка 
- какая часть штатного расписания будет утверждаться:
 - все штатное расписание в целом;
 - все строки с учетом фильтра;
 - текущая строка.

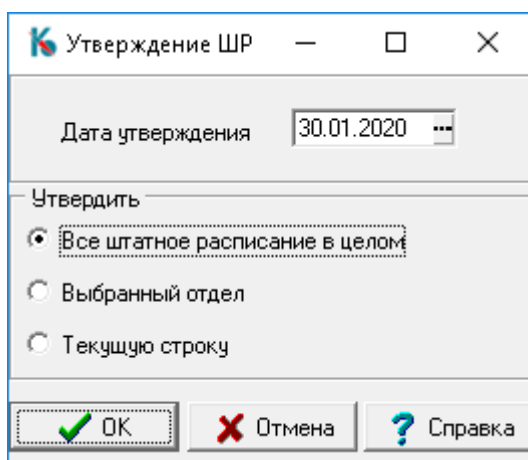


Рис.6.4 Форма настройки утверждения ШР По результатам утверждения выдается протокол.

В том случае, если утверждение прошло успешно, изменяется значение поля *статус утверждения* в обработанных строках штатного расписания.

Утвержденные изменения сохраняются и попадают в последнее *утвержденное штатное расписание*. Дата утверждения представляется в списке *Даты утверждений* в форме **выбора ШР** для работы.

6.5. История штатного расписания и штатной единицы


История штатного расписания формируется следующим образом:

- после проведения процедуры утверждения в штатном расписании (одной строки, набора строк или штатного расписания в целом), дата утверждения появляется в списке **утвержденных штатных расписаний** формы выбора ШР на закладке *Утвержденные*. Это штатное расписание (в состоянии на дату утверждения) становится доступным для просмотра и проведения процедуры **назначения** сотрудников на вакантные должности;
- информация о штатном расписании с внесенными изменениями остается на закладке *Плановые*, в строке появляется дата его утверждения. Если в ШР остались не утвержденные строки, то оно остается актуальным. Если же штатное расписание утверждалось в целом, или все строки в нем уже утверждены, оно может быть только просмотрено.



№ п.	Дата утв. строки	Дата утв. всего расписания	Дата откр. шт. единицы	Дата зак. шт. единицы	Код отдела	Учас.	Код должности	Должность	Минимальный оклад
1			01.01.2004		6197		944	СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ	8000
2	13.04.2005	13.04.2005	01.01.2004		6197		944	СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ	8000
3		13.04.2005	01.01.2004		6197	6197	944	СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ	8000
4	13.04.2005	13.04.2005	01.01.2004		6197	6197	944	СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ	8000
5	13.04.2005	13.04.2005	01.01.2004		6197	6197	944	СТАРШИЙ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ	8000

Рис.6.5 Пример истории штатной единицы

С помощью кнопки  можно открыть форму *Истории штатной единицы* (см. Рис.6.5), которая представляет собой выборку строк из **истории штатного расписания**, относящихся к конкретной штатной единице.

- строка с вновь введенной штатной единицей, статус утверждения – требует утверждения;
- строка утверждения вновь введенной штатной единицы, статус утверждения – не требует утверждения;
- строка с изменениями параметров штатной единицы, статус утверждения – требует утверждения;
- строка утверждения изменений, статус утверждения – не требует утверждения;
- строка утверждения штатного расписания в целом, статус утверждения – не требует утверждения.

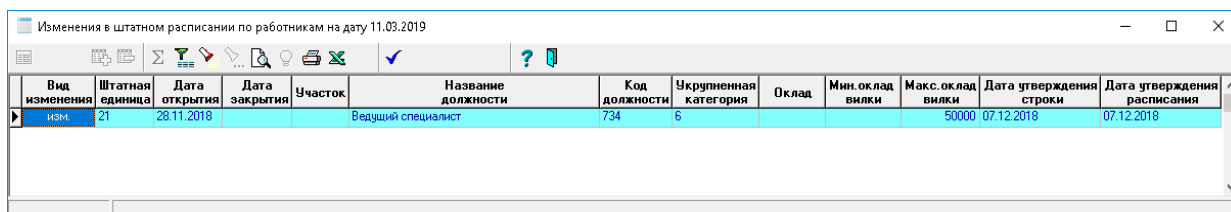
Таким образом, в истории последовательно представлены любые изменения, которые вносились в данные штатной единицы, с указанием дат внесения этих изменений и их утверждения.

Данные представлены только на просмотр.

Форма **истории штатной единицы** может быть открыта одновременно с формой **штатного расписания**, и при перемещении по строкам штатного расписания соответственно изменяются данные в форме истории штатной единицы.

6.6. Изменения в штатном расписании на дату

Для получения списка изменений, произведенных в штатном расписании на конкретную дату, необходимо в специальной форме указать эту дату. Далее на экран выводится форма **Изменения в штатном расписании на дату...** (см. Рис.6.6). В том случае, если в выбранный день вносились и утверждались какие-либо изменения в штатном расписании, в форме будет представлен список измененных строк.



Вид изменения	Штатная единица	Дата открытия	Дата закрытия	Участок	Название должности	Код должности	Укрупненная категория	Оклад	Мин. оклад	Макс. оклад	Дата утверждения строки	Дата утверждения расписания
изм.	21	28.11.2018			Ведущий специалист	734	6			50000	07.12.2018	07.12.2018

Рис.6.6 Перечень изменений в штатном расписании на конкретную дату

В колонке *Вид изменения* указывается, каким образом модифицировалось штатное расписание, – была ли строка добавлена (включена – *вкл.*), или изменялись какие-либо параметры (*изм.*, в т. ч. и при закрытии штатной единицы).

Специальные кнопки на панели инструментов предоставляют следующие возможности при работе со списком:



установка фильтра на таблицу для отображения записей, отвечающих заданным условиям (F6);



задание условия поиска интересующей записи (F5);



печать табличной формы в виде отчета, либо одной текущей записи в виде документа (F8).

В данном случае предлагается форма для распечатки приказа на изменение штатного расписания; Отчеты по кнопке **Печать** предлагаются следующие:

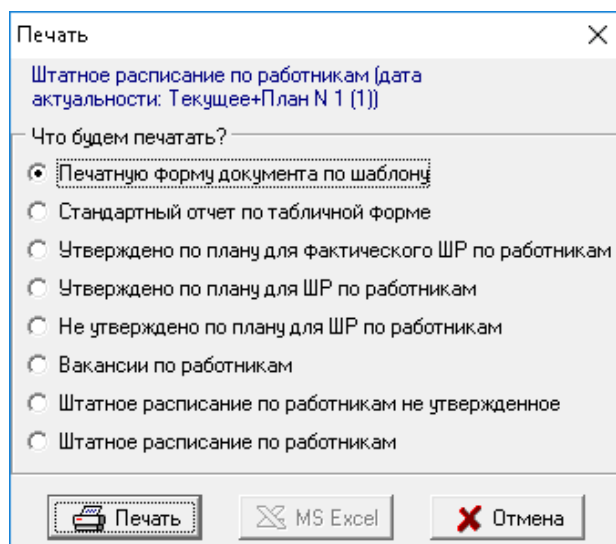


Рис. 6.7 Штатное расписание по работникам. Печать. Отчеты



экспорт содержания табличной формы в MS Excel (Ctrl+X);



отметка текущей строки в таблице (клавиша **Ins**). Отмеченные строки выделяются цветом шрифта. Если строка уже отмечена, нажатие на кнопку или клавишу **Ins** приводит к снятию отметки. Снять все отметки сразу можно сочетанием клавиш **Alt+Ins** или с помощью соответствующего пункта локального меню. После обработки выделенных строк отметка снимается автоматически.

6.7. Назначение сотрудников на вакантные должности

Порядок назначения сотрудников различается в зависимости от того, производится ли назначение на вакантную должность штатного расписания **по работникам** или штатного расписания **по должностям**.

Назначение сотрудников на вакантные должности штатного расписания по работникам может производиться:

- из **приказов** на назначение/перемещение;
- из **штатной расстановки**.

Если назначение производится через приказ или прямо из штатной расстановки, то при вызове списка вакантных штатных единиц, выдается список штатных единиц *утвержденного штатного расписания*, у которых:

- статус строки «не требуется утверждение строки»;
- не заполнено поле *Номер назначения*;
- подразделение, указанное в поле *Код отдела*, совпадает с подразделением работника;
- должность, указанная в поле *Код должности*, совпадает с должностью работника;
- диапазон дат действия равен, либо превышает диапазон дат действия назначения.

При проведении назначения работника в **штатную расстановку** переносятся значения полей, содержащих **параметры для расчета заработной платы** указанной штатной единицы. В поле *Штатная единица* штатной расстановки появляется отметка с номером ШЕ.

В **штатном расписании** отображаются табельный номер и фамилия того сотрудника, который занимает данную штатную единицу на первое число расчетного месяца, задаваемого в **Конфигурации** (см. описание настройки в разделе 2.1 руководства **Конфигурация**).

Назначение работников на вакантные штатные **единицы штатного расписания по должностям** может производиться:

- из **приказов** на назначение/перемещение;
- из **штатной расстановки**.

Если назначение производится из штатной расстановки, то при вызове справочника в поле *Штатная единица* выдается список вакансий - строк штатного расписания по должностям. У этих строк:

- статус – *Не требуется утверждение строки*;
- диапазон дат действия равен, либо превышает диапазон дат действия назначения;
- количество назначений для должности (штатной единицы) в штатной расстановке с диапазоном действия редактируемого назначения меньше или равно количеству ставок (вакансий) по данной должности (штатной единице);
- подразделение совпадает с подразделением, указанным в поле *Отдел*;
- должность совпадает с должностью, указанной в полях *Код должности* и *Название должности*.

При выборе штатной единицы в штатную расстановку из штатного расписания переносятся ее номер и значения полей, содержащих параметры для расчета заработной платы.

6.8. Вакансии по работникам

Если сформировать отчет Вакансии по работникам (см. Рис.6.8) на дату, которая указывается в параметрах формирования отчета, в отчете отобразятся все открытые вакансии на эту дату, представленные на рис.6.8.

Данные отчета: Вакансии по работникам									
№ п/п	Должность		Вилка окладов	Должностной оклад	Надбавка	Гос. тайна (%)	Ин. яз. (%)	Уч. степ. (%)	Категория АУП/не АУП
	Код	Наименование							
Участок									
1	946	Менеджер проектной группы	15000 - 20000	20000.00					3
2	139	Кладовщик (старший)	10000 - 20000	20000.00					
Всего по штату:				40000.00	0.00				2

Рис.6.8 Вакансии по работникам на заданную дату

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение данного **Руководства** хочется отметить, что подсистема «**Управление персоналом**» - одна из наиболее динамично изменяющихся частей ERP- системы «**КОМПАС**». Это, в первую очередь, обусловлено активно меняющимся законодательством по учету труда и заработной платы.

Обо всех изменениях описанных здесь правил, появившихся в новых версиях подсистемы, Вы сможете узнать, вызывая статьи справочных систем модулей в процессе работы.