



# Руководство пользователя

---

## *Раздел 10*

### **УЧЕТ КАДРОВ**

Версия 7.11.028

Страниц 84

## СОДЕРЖАНИЕ

10	Учет кадров.....	4
10.1	Учет кадров.....	4
10.1.1	Общая характеристика.....	4
10.1.2	Группа модулей Параметры.....	5
10.1.2.1	Модуль Настройка.....	5
10.1.2.1.1	Закладка Параметры.....	5
10.1.2.1.2	Закладка Справочники.....	20
10.1.2.1.3	Закладка Типовые операции.....	27
10.1.2.1.4	Закладка Приказы.....	29
10.1.2.1.5	Закладка Нумерация.....	31
10.1.2.2	Модуль Управление доступом.....	31
10.1.2.3	Модуль Справочник окладов.....	35
10.1.2.4	Модуль Справочник тарифных коэффициентов.....	35
10.1.2.5	Модуль Справочник процентов начислений.....	35
10.1.2.6	Модуль Справочник схемных окладов.....	35
10.1.2.7	Администратор Active Directory.....	36
10.1.2.8	Справочник схем должностных окладов.....	36
10.1.2.9	Направление деятельности.....	36
10.1.3	Группа Картотека.....	37
10.1.3.1	Модуль Личные карточки работников.....	37
10.1.3.1.1	Группа Общие сведения.....	39
10.1.3.1.2	Группа Назначения и перемещения.....	41
10.1.3.1.3	Пункт Отпуска.....	43
10.1.3.1.4	Пункт Больничные листы.....	44
10.1.3.1.5	Командировки.....	44
10.1.3.1.6	Трудовые договора.....	44
10.1.3.1.7	Пункт Стажи.....	44
10.1.3.1.8	Пункт Расчетные листы.....	46
10.1.3.1.9	Пункт Образование.....	46
10.1.3.1.10	Награды.....	47
10.1.3.1.11	Пункт Преподаваемые дисциплины.....	47
10.1.3.1.12	Пункт Повышение квалификации.....	47
10.1.3.1.13	Пункт Кадровый резерв.....	47
10.1.3.1.14	Пункт Воинский учет.....	47
10.1.3.1.15	Пункт Военная служба.....	48
10.1.3.1.16	Договора ГПХ.....	48
10.1.3.1.17	Аффилированные лица.....	48
10.1.3.1.18	Пункт Поля Пользователя.....	50
10.1.3.1.19	Уголовная ответственность.....	50
10.1.3.2	Корректировка лицевых счетов и личных карточек.....	51
10.1.3.3	Модуль Приказы.....	52
10.1.3.4	Модуль Табель учета использования рабочего времени.....	59
10.1.3.5	Модуль Распоряжение.....	61
10.1.4	Группа модулей Планирование.....	67
10.1.4.1	Модуль График отпусков.....	67
10.1.4.2	Модуль Штатное расписание.....	69

10.1.4.2.1	Штатное расписание .....	70
10.1.4.2.2	Штатное расписание. Подразделения .....	71
10.1.4.2.3	Закладка Штатные позиции .....	72
10.1.4.2.4	Закладка Работники .....	74
10.1.4.2.5	Закладка Вакансии .....	74
10.1.4.2.6	Закладка Вне штата .....	75
10.1.4.2.7	Закладка Кандидаты.....	75
10.1.5	Группа модулей Сервис. Модуль Импорт .....	75
10.1.6	Группа модулей Сервис. Модуль Экспорт .....	75
10.1.7	Модуль Отчеты.....	77
10.1.8	Порядок работы с подсистемой .....	77
10.1.8.1	Первоначальная настройка системы.....	77
10.1.8.2	Текущая работа в системе.....	78
10.1.8.2.1	Личные карточки сотрудников .....	78
10.1.8.2.2	Приказы.....	78
10.1.8.2.3	График отпусков.....	78
10.1.8.2.4	Резерв отпусков .....	79
10.1.8.2.5	Штатное расписание .....	79
10.1.8.2.6.	Формирование отчетности.....	79
10.2	Электронная проходная.....	80
10.2.1	Общая характеристика.....	80
10.2.1.1	Назначение .....	80
10.2.2	Основные возможности .....	80
10.2.3	Настройки для работы .....	80
10.2.3.1	Настройка .....	80
10.2.3.2	Закладки Графики и Режимы .....	82
10.2.3.3	Документы.....	82
10.2.4	Диспетчер учета времени .....	83

## 10 Учет кадров

### 10.1 Учет кадров

#### 10.1.1 Общая характеристика

Подсистема **Учет кадров** (Рис. 1) позволяет осуществлять задачи учета и управления кадровыми ресурсами предприятия. С помощью подсистемы производится:

- ведение личных дел сотрудников;
- создание и ведение графика отпусков;
- создание штатного расписания;
- внесения изменений в штатное расписание;
- создание шаблонов приказов;
- формирование приказов на основании шаблонов;
- формирование различной отчетности;
- передача данных в подсистему **Учет труда и заработной платы** для расчета заработной платы.

Подсистемы **Учет кадров** и **Учет труда и заработной платы** имеют общие справочники и принципы работы. Подсистемы работают с единой картотекой сотрудников, но могут эксплуатироваться независимо друг от друга.

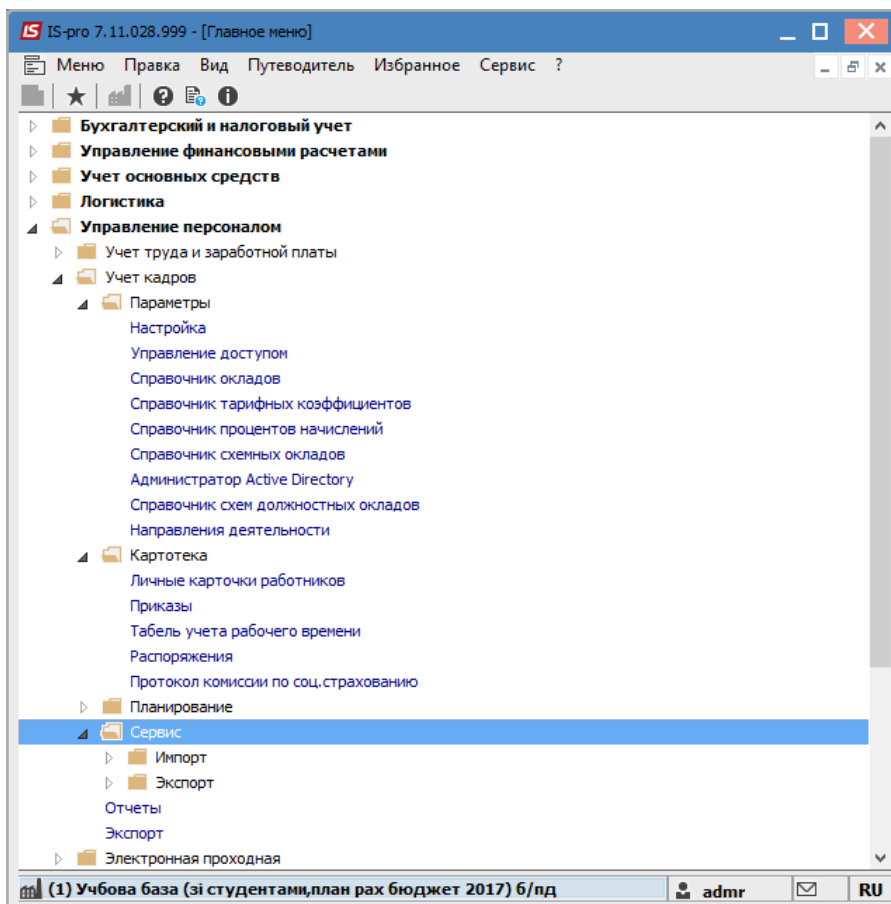


Рис. 1 – Подсистема Учет кадров

Для ограничения доступа к информации для каждого сотрудника, работающего с подсистемой, производится настройка доступа в соответствии с выполняемыми обязанностями.

В подсистеме используются общесистемные и локальные справочники. Работа с общими справочниками описана в документе **Общие сведения**. Перечень общих справочников, без заполнения которых нельзя начинать работу в подсистеме **Учет кадров**, отражен в разделе **Порядок работы с подсистемой**.

В серверной части **IS-pro** в каталоге **Templates/Orders** находятся готовые к импорту шаблоны приказов для коммерческих, бюджетных, производственных и хозрасчетных предприятий. Для проведения импорта шаблонов приказов необходимо в главном меню открыть подсистему **Сервис** модуль **Импорт/Управление персоналом/Импорт шаблонов приказов**. В появившемся окне **Импорт шаблонов приказов** указать путь к файлу импорта (к папке, в которой находятся шаблоны приказов) и потом нажать **ОК**. После выполнения появляется протокол о результатах импорта.

## 10.1.2 Группа модулей Параметры

### 10.1.2.1 Модуль Настройка

Настройка подсистемы **Учет кадров** выполняется в модуле **Параметры/Настройка**. Параметры настройки расположены на закладках: **Параметры**, **Справочники**, **Типовые операции**, **Приказы**, **Нумерация**.

#### 10.1.2.1.1 Закладка Параметры

Закладка **Параметры** (Рис. 2) содержит несколько пунктов: **Общие**, **Приказы**, **Штатное расписание**, **Личная карточка**, **График отпусков**, **Журналы**, **Отчеты**, **Расчет оклада**, **Баланс отпусков**, **Связь с другими подсистемами**.

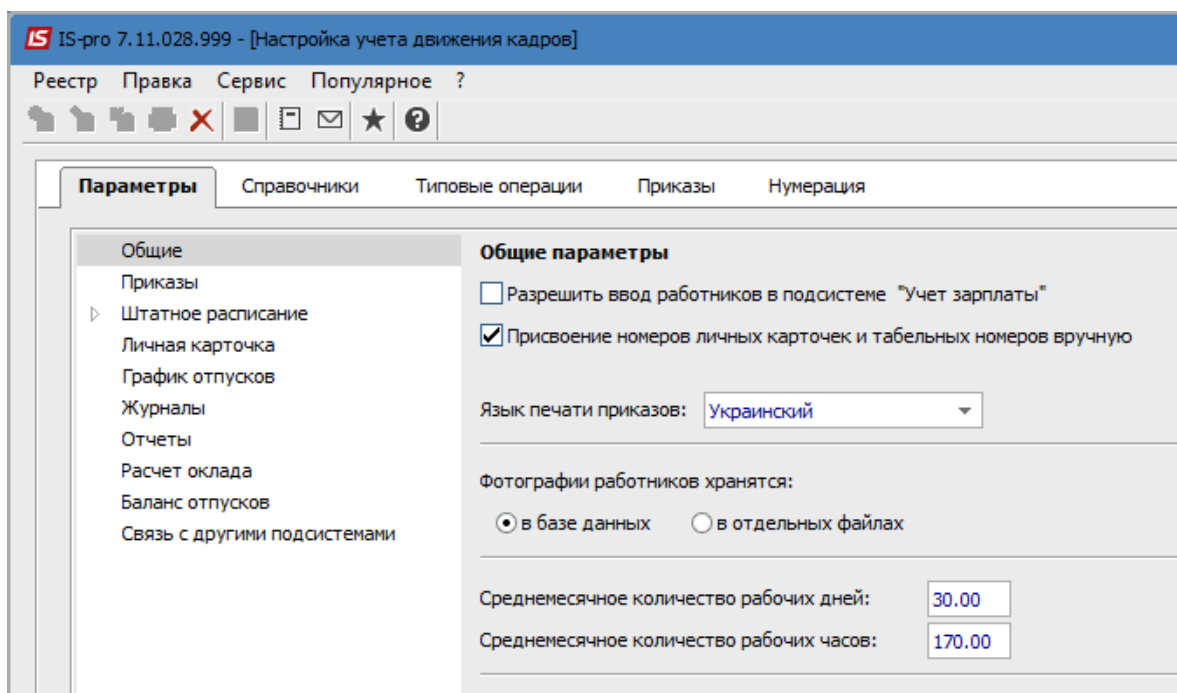


Рис. 2 – Закладка Параметры

### 10.1.2.1.1.1 Пункт Общие

Пункт **Общие** содержит общие параметры по подсистеме **Учет кадров**. Для контроля работы сотрудников по изменению информации в личных карточках используется протоколирование.

Для настройки политики учета на предприятии необходимо активизировать, соответствующие политике учета, параметры.

Параметр **Разрешить ввод работников в подсистеме «Учет зарплаты»**. Создание нового сотрудника выполняется в подсистеме **Учет движения кадров**. Однако иногда целесообразно добавление вновь поступивших работников в подсистеме **Учет труда и заработной платы** – в таком случае устанавливается данный параметр.

Установка параметра **Присвоение номеров личных карточек и табельных номеров вручную** позволяет вручную задавать номера личных карточек и табельных номеров.

На закладке также выбирается **Язык печати приказов**.

Определяется место хранения **Фотографий работников**:

- **в базе данных** – фотографии сотрудников помещаются в базу данных предприятия;
- **в отдельных файлах** – указывается путь к файлу.

Устанавливается **Среднемесячное количество рабочих дней/часов**. Данное значение используется в подсистеме **Учет труда и заработной платы** для расчета сдельной оплаты труда.

### 10.1.2.1.1.2 Пункт Приказы

Пункт **Приказы** содержит общие параметры реестра приказов:

При установке параметра **Утверждать приказ ввода в действие штатной расстановки автоматически** при вводе в действие штатной расстановки выполняется формирование приказа, который утверждает ввод в действие. Если параметр не установлен, то после ввода в действия штатной расстановки необходимо в модуле **Приказы** создать приказ на утверждение штатной расстановки и провести его.

При установке параметра **Утверждать приказ ввода в действие изменения штатной расстановки автоматически** выполняется формирование приказа, который утверждает ввод в действие изменений, внесенных в штатную расстановку. Если параметр не установлен, то после ввода в действия штатной расстановки необходимо в модуле **Приказы** создать приказ на утверждение изменений штатной расстановки и провести его.

Установка параметра **Проводить утвержденные приказы автоматически** разрешает автоматическое проведение утвержденных приказов из реестра **Картотека работников**. Если параметр не установлен, то необходимо в модуле **Приказы** утвердить приказ по пункту меню **Реестр/Утвердить**, а затем по пункту меню **Реестр/Провести** выполнить проведение приказа.

При установке параметра **Проводить приказы одновременно по Личным карточкам и Лицевым счетам** выполняется автоматическое проведение утвержденных приказов по **Личным карточкам** и **Лицевым счетам**. Если параметр не установлен, то необходимо в модуле **Приказы** по пункту меню **Реестр/Провести** выполнять проведение приказов по личным карточкам и лицевым счетам.

Установка параметра **Обновлять проекты приказов при изменении данных штатной позиции (текст приказа не обновляется)** позволяет обновлять проекты приказов при изменении данных штатной позиции.

Установка параметра **Автонумерация приказов отдельно для каждого журнала** позволяет осуществить автоматическую нумерацию приказов для каждого журнала.

При установке параметров **Привязка видов приказов к журналам** и **Привязка подписей к журналам** на закладке **Журналы** отобразится соответствующий справочник, который требует привязки приказов/подписей к каждому журналу закладки.

Установка параметра **Запрет отзыва приказов на прием при наличии архивов РЛ или постоянных начислений** запрещает отзыв приказов для внесения изменений.

Установка параметра **Запрет отмены(отзыва) приказов в закрытом периоде** запрещает/разрешает отзыв приказов в закрытых периодах подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

При установке параметра **Редактирование номера и даты создания для проектов приказов** при создании проекта приказа появляется возможность ввести **Номер** и **Дату** проекта приказа.

Установка параметра **Запрет на отзыв приказов содержащих операции с датой меньше чем дата ввода в действие штатного расписания** не позволит отзывать приказы с такими операциями.

При установке параметра **При экспорте, дополнительно, формировать файлы для импорта приказов в IS-pro** при экспорте приказов автоматически формируются файлы для последующего импорта в систему **IS-pro**. Если этот параметр не установлен, то при экспорте приказов (модуль **Приказы/Реестр/Экспорт**) будут формироваться только dbf – файлы для импорта в **IS-pro** текущей версии.

При установке параметра **Не создавать операцию возврата на должность при «временном назначении работника»** при наступлении окончания срока временного назначения автоматически не создается операция на восстановление на предыдущую должность.

При установке параметра **Автоматическое заполнение номера личной карточки по табельному номеру** – позволяет сразу заполнять поле номера личной карточки для учета кадров. Если в организации ведется нумерация личных дел не по табельному номеру, данный параметр устанавливать не рекомендуется.

Параметр **Разрешить удаление операций в приказе на ввод в действие штатного расписания, изменений к штатному расписанию** позволяет удалять операции в приказе, который формируется при вводе в действие штатного расписания, изменений к действующему штатному расписанию. Если сформированный приказ в статусе **Утвержден**, то для удаления операций, приказ нужно **Отменить** и в проекте удалить операции. Данная возможность необходима для случаев, когда проходят изменения по штатной позиции (например, изменение оклада, надбавок), а работнику на занимаемой данной штатной позиции изменения проводить не нужно. По умолчанию параметр выключен.

Если необходимо вести **Протокол корректировки приказов**, то отмечается параметр **Включен**. Также указывается **Срок хранения протокола** – срок указывается в месяцах. По кнопке **Очистить протокол** производится очищение данных, записанных в протокол.

### 10.1.2.1.1.3 Пункт Штатное расписание

В пункте **Штатное расписание** в окне **Общие параметры штатного расписания** отмечаются следующие параметры для настройки:

Параметр **Вид штатного расписания**- выбирается **Стандартное штатное расписание** или **Тарификация медицинских учреждений**.

Параметр **Формировать штатное расписание отдельно для каждой структурной единицы** позволяет при централизованном учете формировать не единое штатное расписание, а отдельное для каждой структурной единицы.

Установка параметра **Допускается перерасход вакансий** отключает контроль занятия вакантных должностей на предприятии при формировании операций **Прием на работу** и **Перевод на другую должность**. Если параметр не установлен, то при формировании приказов, если нет вакантных должностей на предприятии, приказы не формируются.

Установка параметра **Допускается наличие внештатных работников** используется в организациях, в которых работают внештатные сотрудники.

Установка параметра **Контролировать тип и функцию организационной единицы в подразделениях штатного расписания** позволяет автоматически контролировать тип и функцию организационной единицы в подразделениях штатного расписания при создании проектов штатного расписания и приказов на **Прием на работу** или о **Перевод на другую должность**.

Установка параметра **Контролировать ввод изменений к Штатному расписанию в хронологическом порядке** позволяет автоматически контролировать проведенные изменения в штатном расписании за временем их проведения.

Параметр **При вводе в действие изменения к Штатному расписанию** определяется путем выбора одного из вариантов:

- **создавать приказ** – отмечается в случае, когда изменения для штатного расписания должны сопровождаться приказом в модуле **Приказы** (аналогично введению в действие штатного расписания);
- **проводить изменение по личным карточкам работников (без приказа)**, если включен, то работники в штатном расписании переходят во внештат, а в лицевых счетах и личных карточках остаются на своих местах. Далее они будут переведены отдельным приказом по кадрам.

Установка параметра **Запрет модификации списка надбавок при выборе штатной позиции в операции приказа** запрещает изменения списка надбавок при выборе штатной позиции в операции приказа.

Параметр **При вводе в действие проекта изменения Штатного расписания изменяются оклады временных работников** отмечается в случае если для временных работников изменяются оклады.

При включенном параметре **Обновлять руководителей подразделений в справочнике подразделений при изменении штатного расписания** и при проведении приказов с типовыми операциями: 001 «Прием», 002 «Назначение/перемещение», 003 «Увольнение», а так же при вводе в действие **Штатного расписания** обновляются руководители подразделений в справочнике подразделений на основании данных о руководителях подразделений в действующем **Штатном расписании**.

Параметр **Разрешить редактирование Действующего штатного расписания** позволяет дать возможность редактировать действующее штатное расписание. Рекомендуется использовать только в экстренных случаях. При выключенном параметре корректировка возможно с применением спецфункции.

На странице **Реквизиты штатной позиции** в верхней части окна указываются **Реквизиты штатной позиции**, **Значение по умолчанию** по каждой штатной позиции, **Наименование**. Установка отметки **Видимость** позволяет настроить отображение реквизитов позиции в **Штатном расписании**.



В нижней части окна указываются **Виды оплат, используемые в Штатном расписании**. В режиме редактирования в окне **Виды оплат** отмечаются виды оплат, которые используются в **Штатном расписании**. Этот пункт обязателен при использовании штатного расписания.

По пункту **Списочный состав** определяется **Списочный состав, включаемый в Штатное расписание**.

По пункту **Расчет должностного оклада** при необходимости отмечается параметр **Использовать расчет должностного оклада**. Чаще всего параметр **Использовать расчет должностного оклада** используется в бюджетных организациях, где задаются базовые оклады, на основе которых производятся расчеты должностных окладов. В таблице задаются **Надбавки к базовому окладу от Исходной суммы**, а также от созданных ранее надбавок (надбавки к базовому окладу выбираются по **F4**). При создании указываются: **Код, Наименование** и размер надбавки (**Процент** или **Сумма**).

#### 10.1.2.1.1.4 Пункт Личная карточка

В верхней части окна пункта **Личная карточка** отмечаются реквизиты личной карточки:

- Основные – всегда обязательно отмечен;
- Для коммерческих предприятий;
- Для бюджетных организаций;
- Для промышленных предприятий;
- Для корпоративных предприятий;
- Фазы графиков работ;
- Для налоговой службы;
- Для учебных заведений;
- С приказом ознакомлен – Отображать в разделе **Назначения и перемещения**;
- Для судебной администрации.

Тип реквизитов **Основные** присутствует в системе всегда и отметка данного типа не снимается.

Состав реквизитов **Лицевой карточки** расширяется, путем добавления к основным реквизитам дополнительных полей в зависимости от сферы деятельности предприятия.

В нижней части пункта **Личная карточка** отмечаются **Разделы личной карточки** сотрудника, которые необходимы для ведения учета кадров в организации. Текущий параметр отмечается по пункту меню **Правка/Отметить**. Все **Разделы личной карточки** отмечаются по пункту меню **Правка/Отметить все**, соответственно по пункту меню **Правка/Снять отметки** становятся неактивными все **Разделы личной карточки**. Единственным ограничением является невозможность снять отметку у раздела **Общие сведения**. Данные разделы присутствуют в карточке всегда. В процессе настройки подсистемы возможна как активизация ранее недоступных для просмотра разделов личной карточки, так и снятие отметки активности у разделов личной карточки даже в том случае, если у некоторых сотрудников, в соответствующем разделе, введены данные.

Для изменения наименования разделов личной карточки служит колонка **Альтернативное наименование**. Колонка **Альтернативное наименование** редактируется через пункт меню **Реестр/Изменить** или по клавише **F4**. При просмотре личной карточки наименования разделов отображаются из соответствующей настройки. Если альтернативное наименование не заполнено - отображается стандартное.

Пункт **Личная карточка** используется для формирования личного дела сотрудника и используется в модуле **Личные карточки работников**.

Полный список **Разделов личной карточки**, используемых в данной подсистеме:

**Группа Общие сведения:**

- Удостоверение;
- Адреса;
- Семейное положение;
- Инвалидность;
- Написание ФИО на других языках;
- Фотография;
- Комментарий;
- Дополнительные гарантии в трудоустройстве.

**Группа Назначения и перемещения:**

- Постоянные начисления;
- Постоянные удержания;
- Поощрения;
- Взыскания;
- Совместитель;
- Индивидуальное табелирование;
- Суммированный учет;
- Наставничество;

Пункт **Отпуска;**

Пункт **Больничные;**

Пункт **Командировки;**

Пункт **Трудовые договора;**

Пункт **Дома на обслуживании.**

**Группа Стажи:**

- Госслужба;
- Трудовая деятельность;
- История присвоения спецзваний;
- Периоды уплаты взносов в ФСС от нетрудоспособности.

**Группа Расчетные листы:**

- Заработок до поступления;
- Налог на доход;
- Фонды.

**Группа Образование:**

- Ученая степень;
- Научное звание;
- Научные труды;
- Владение языками;
- Повышение тарифа.

Пункт **Награды;**

**Группа Дисциплины:**

- Начитка лекций.

**Группа Повышение квалификации:**

- Аттестация;
- Ежегодная оценка.
- Сведения об оценке результатов служебной деятельности

Пункт **Кадровый резерв.**

Группа **Воинский учет.**

- Военная служба.

Пункт **Уголовная ответственность**

Пункт **Договора ГПХ**

Пункт **Аффилированные лица**

Пункт **Поля пользователя**

Пункт **Вложения**

Пункт **Допуск к государственной тайне**

Пункт **Конкурс на замещение вакансии**

Пункт **Спецпроверка**

Пункт **Депутатская деятельность**

Пункт **Общественная деятельность.**

Пункт **Налёт часов для летчиков**

Группа **Дополнительные сведения госслужащего:**

- Льготы.

Пункт **Учет донорских, работ в выходные/праздничные дни**

Пункт **Очистка власти**

Пункт **Помощники руководителя**

Группа **Автораспределение**

- Админфункции (админдолжности)
- Специализация (категорий дел)
- Коллегии/Палаты

Пункт **Полномочия**

Пункт **Больничные листы** содержит всю информацию о **Виде документа** (Больничный или Справка), **серию, №, период нетрудоспособности, Тип заболевания, Размер оплаты больничного или Продолжает болеть, проведению МСЭК, Номер протокола комиссии, Дата протокола комиссии** и т.п.

Пункт **Командировки** содержит сведения о командировках.

Пункт **Трудовые договора** содержит информацию о № трудовых договоров, сроках действия и Соглашение о внесении изменений к трудовому договору.

Настройка обязательности заполнения реквизитов записи в разделе **Личной карточки / Лицевого счета** осуществляется в соответствующей части окна **Настройки учета движения кадров.**

Например, установив курсор на раздел **Образование**, в части **Обязательность заполнения полей** отметить те поля, которые будут обязательными к заполнению при создании / редактировании записи в **Личной карточке / Лицевом счете.**

Настройки в модуле **Учет труда и заработной платы** аналогичны (**Учет труда и заработной платы / Параметры / Настройка заработной платы / Лицевой счет / Разделы лицевого счета / Обязательность заполнения полей**).

Те поля, которые в настройке отмечены как обязательные для заполнения, при создании новой записи или редактировании будут отображаться желтым цветом.

В случае, если обязательный реквизит не заполнен, при сохранении записи действие блокируется с сообщениями **Не заполнены обязательные реквизиты.** Запись будет сохранена только при заполнении всех обязательных реквизитов.

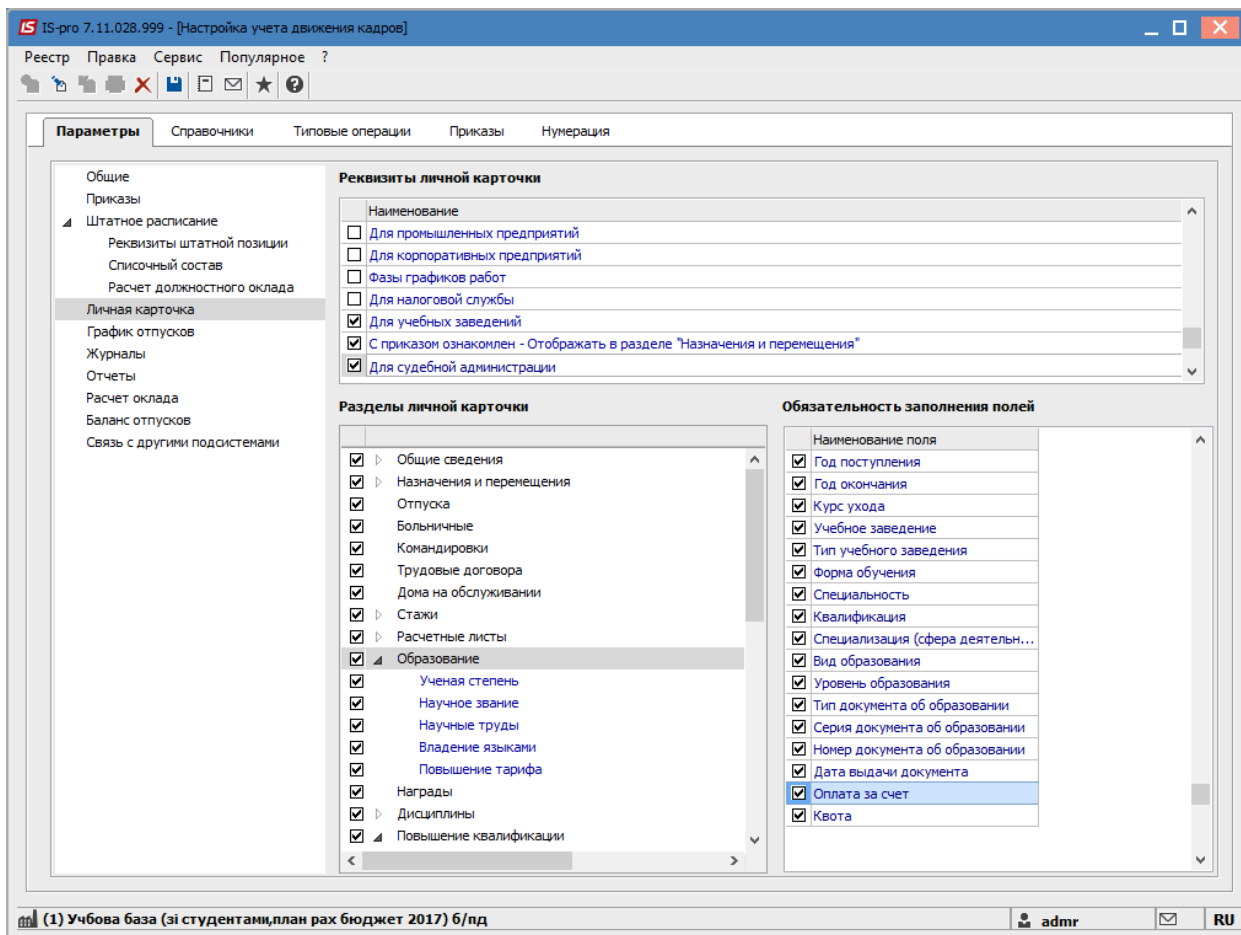


Рис. 3 – Настройка обязательности заполнения полей на примере Раздела Образование

#### 10.1.2.1.1.5 Работа с разделом Личной карточки Автораспределение

В разделе **Автораспределение** для **Судебной администрации** есть возможность вводить несколько записей с разными коэффициентами должности. С помощью **Специализаций (категории дел)** можно указать **Коэффициент сложности** (значение в поле от 1 до 60 (в соответствии с Положением 1-60 (VIII / 11)) / Признак возможности распределения в выходные дни (0/1) / Расчет нагрузки за текущий день (0/1). С помощью раздела **Специализация (категории дел)**, реализована возможность указать **Форму участия судьи в рассмотрении дела** для конкретного работника.

В окне **Настройка учета движения кадров** в **Реквизитах личной карточки** указываем **Для судебной администрации**, а в главах личной карточки отмечаем параметры **Автораспределение**: - **Админфункции (админдолжности)** - **Специализация (категорий дел)**; - **Коллегии / Палаты**. Также отмечаем параметр **Полномочия** и сохраняем изменения по клавише **F2**.

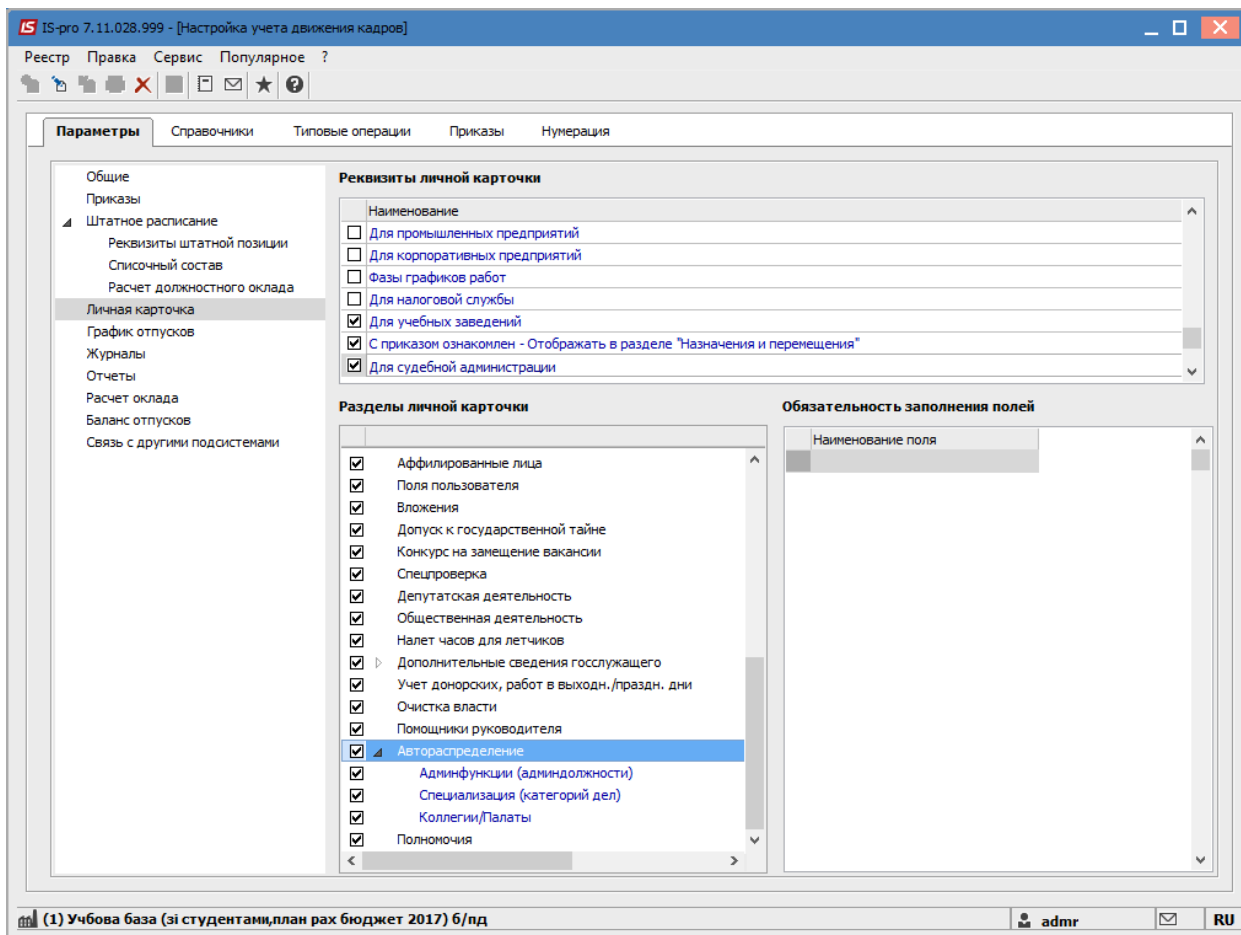


Рис. 4 –

#### 10.1.2.1.1.6 Пункт График отпусков

В пункте **График отпусков** задаются параметры для формирования и работы с графиками отпусков.

В параметре **Срок хранения архива** задается срок (в годах), в течение которого сохраняется архив отпусков.

Для создания графика отпусков для внутренних и внешних совместителей отмечаются соответственно параметры **Включать внешних совместителей** и **Включать внутренних совместителей**. При необходимости задаются параметры **Включать неиспользованные отпуска прошлых периодов**, **Исключать работников находящихся в декретном отпуске по уходу за ребенком**. Параметр **Разделение по видам отпусков и отпускным периодам** позволяет формировать график с учетом вида отпуска и отпускного периода.

В поле **Год начала учета остатков неиспользуемых отпусков** задается значение года в формате ГГГГ.

При включенном параметре **Учитывать отпуска из расчетных листов работников, с указанного месяца**, сторно отпусков по причине болезни, а так же перенос отпуска по причине болезни – отображаются в личных карточках работника в разделе **Отпуска** на закладке **Предоставленные отпуска** и **Баланс отпусков**.

### 10.1.2.1.1.7 Пункт Журналы

В пункте **Журналы** создаются необходимые для разделения приказов журналы. В модуле **Доступ к данным** необходимо дать разрешение на работу с каждым журналом. Журналы создаются, если необходимо раздельное ведение приказов по их видам.

Если в модуле **Настройка** на закладке **Параметры/Приказы** отметить параметр **Привязка подписей к журналам** и **Привязка видов приказов к журналам**, то на закладке **Журналы** будет отображаться таблица **Видов приказов допустимые в журнале** и таблица **Подписи допустимые в журнале**, с информацией про ФИО и должности лиц, которое подписывает приказы (Рис. 5). При создании приказа и выборе лица, которое подписывает приказы в модуле **Приказы** подсистемы **Учет кадров** будут отображаться только те лица, которые были отмечены на закладке **Журналы** модуля **Настройка** подсистемы **Учет кадров**.

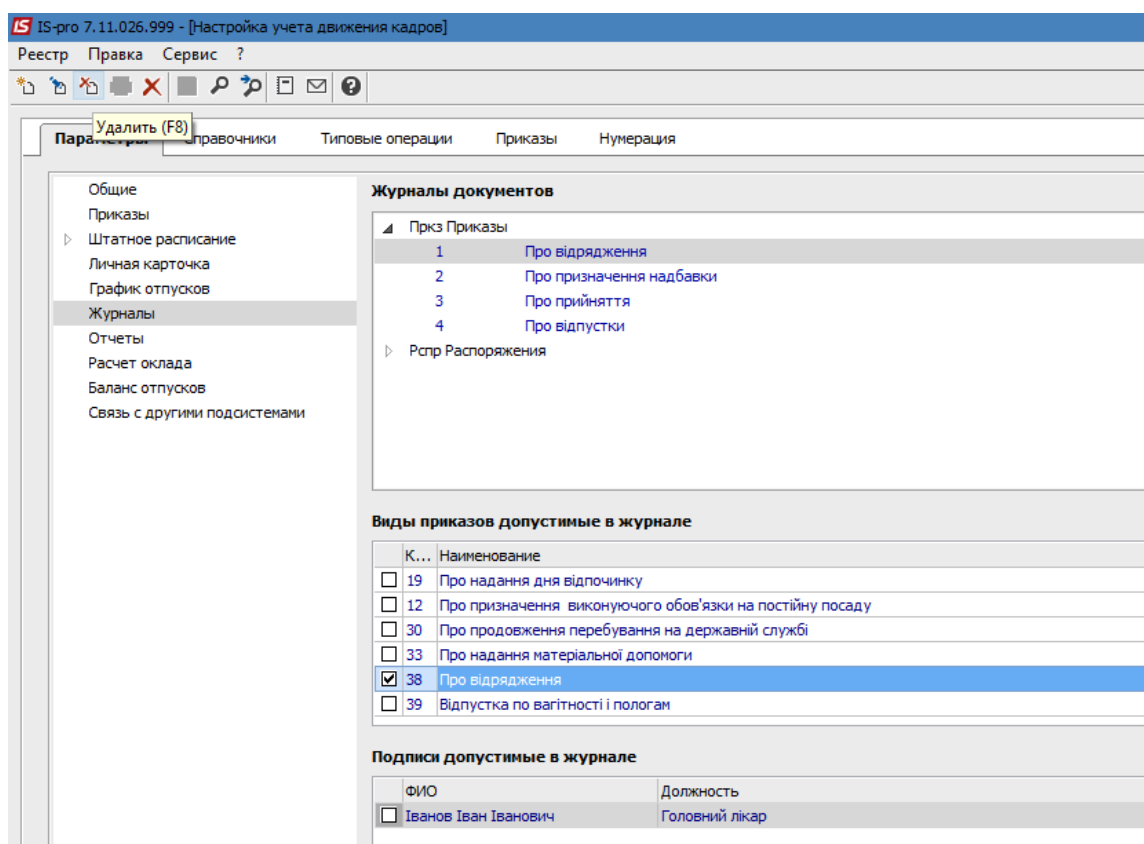


Рис. 5 – Журнал для учета приказов

### 10.1.2.1.1.8 Пункт Отчеты

В пункте **Отчеты** осуществляется настройка некоторых отчетов:

- 9-ДС;
- 1-К, 2-К;
- 6-ПВ.
- КСДС.

С помощью кнопки **Настройка** открывается окно настройки соответствующего отчета.

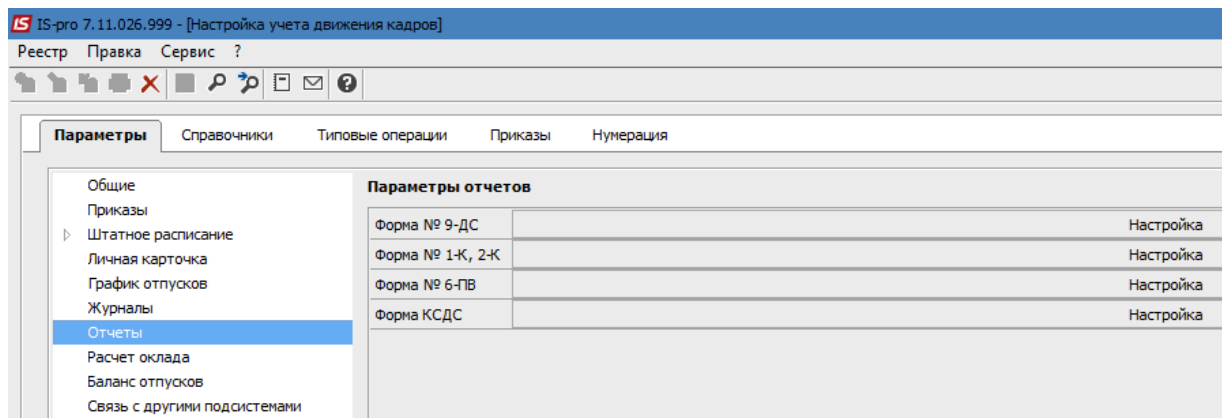


Рис. 6 - Настройка отчетов

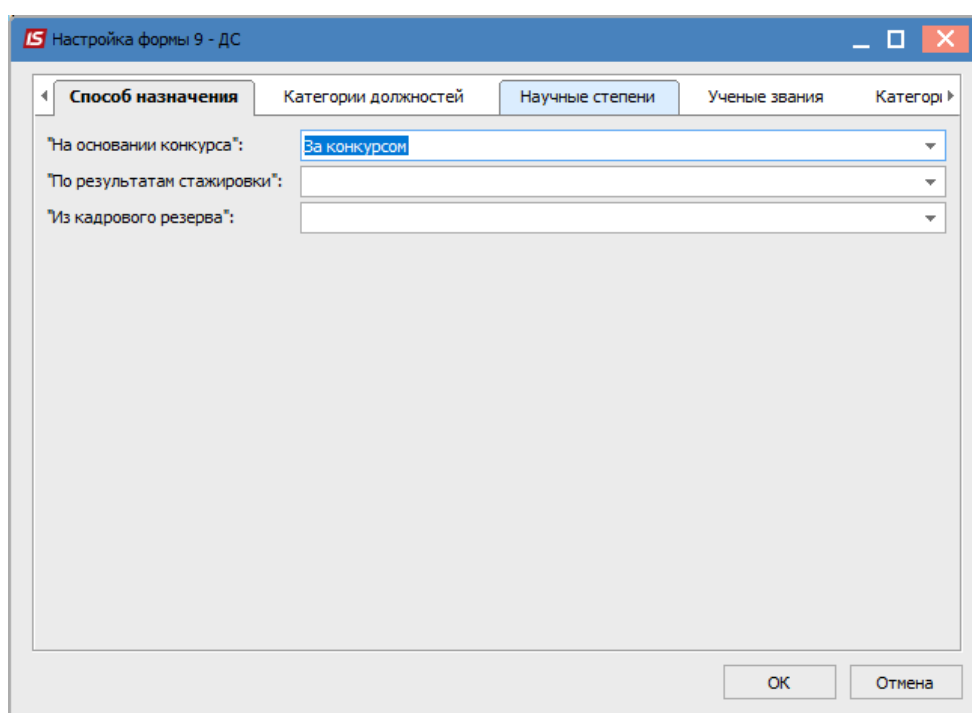
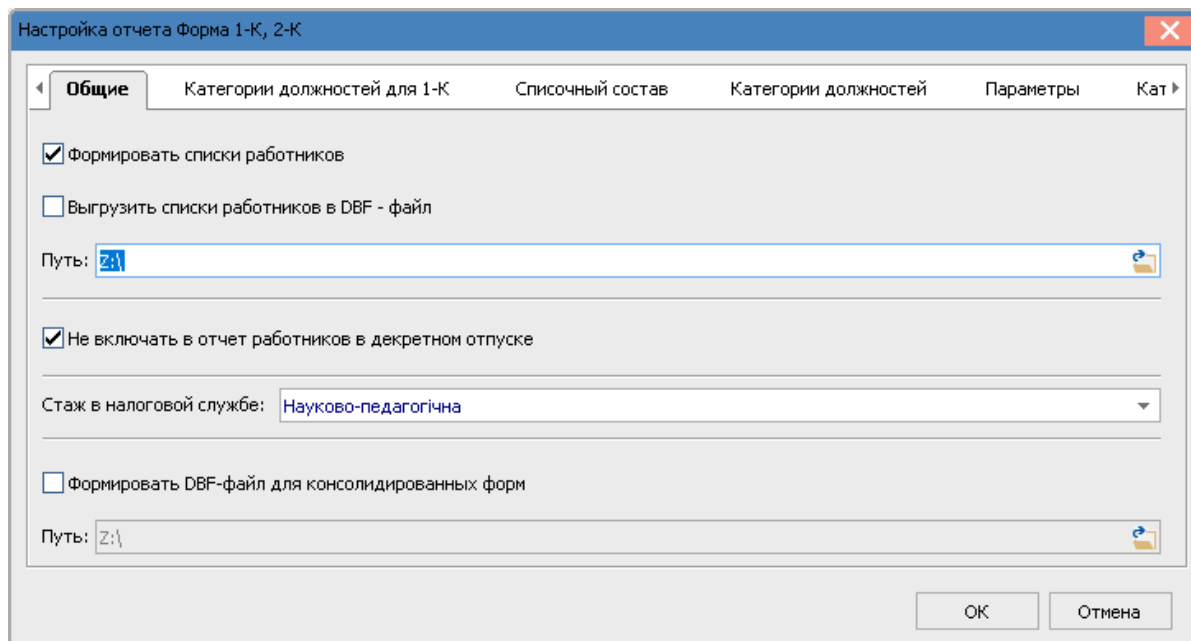


Рис. 7 - Настройка формы 9-ДС

Для отчета 9-ДС в справочнике должностей необходимо проверить настройки категорий должностей. По клавиши **F3** для каждого из полей закладки **Способ назначения** выбрать с списка соответствующий способ. На закладке **Категория должностей** отметить необходимый перечень должностей. Аналогично для других закладок выбираются необходимые записи.



**Рис. 8 - Настройка отчетов Форма 1-К и 2-К**

Для отчета 1-К необходимо в справочнике должностей настроить для каждой должности категорию К-1. Для отчета 2-К необходимо в справочнике должностей/в штатном расписании настроить для каждой должности категорию К-2 и направление деятельности для подразделений и штатных позиций.

При необходимости формировать файлы - отмечается параметр **Формировать списки работников** и **Выгрузить списки работников в DBF файл**. Задается путь к каталогу, в который необходимо поместить файл. При необходимости отмечается параметр **Не включать в отчет работников в декретном отпуске**. В поле Стаж в налоговой службе – выбирается вид стажа, соответствующий данному. Если для консолидированных форм необходимо формировать DBF файл, то необходимо отметить параметр **Формировать DBF файл для консолидированных форм**. Также указывается путь к каталогу, в который размещается файл.

На закладках настройки отмечаются необходимые записи

Для отчета **6-ПВ** необходимо настроить три закладки:

- Основания выхода на пенсию;
- Отпуска;
- Списочный состав.

На закладке **Основания выхода на пенсию** выбирается основание выхода на пенсию, с соответствующим к форме 6-ПВ номером строки, и по ней в правой части окна отмечаются необходимые параметры.



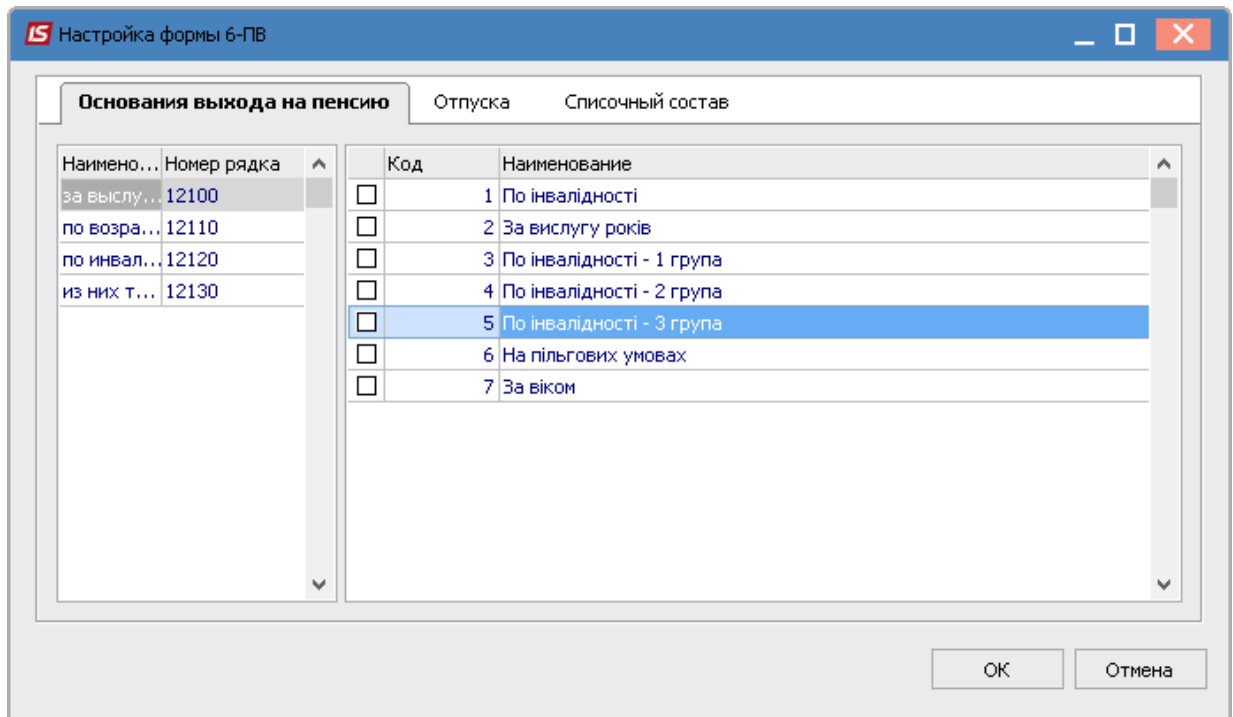


Рис. 9 - Настройка формы 6-ПВ. Основание выхода на пенсию

На закладке **Отпуска** выбирается основание для отпуска, с соответствующим к форме 6-ПВ номером строки, и по ней в правой части окна отмечаются необходимые параметры.

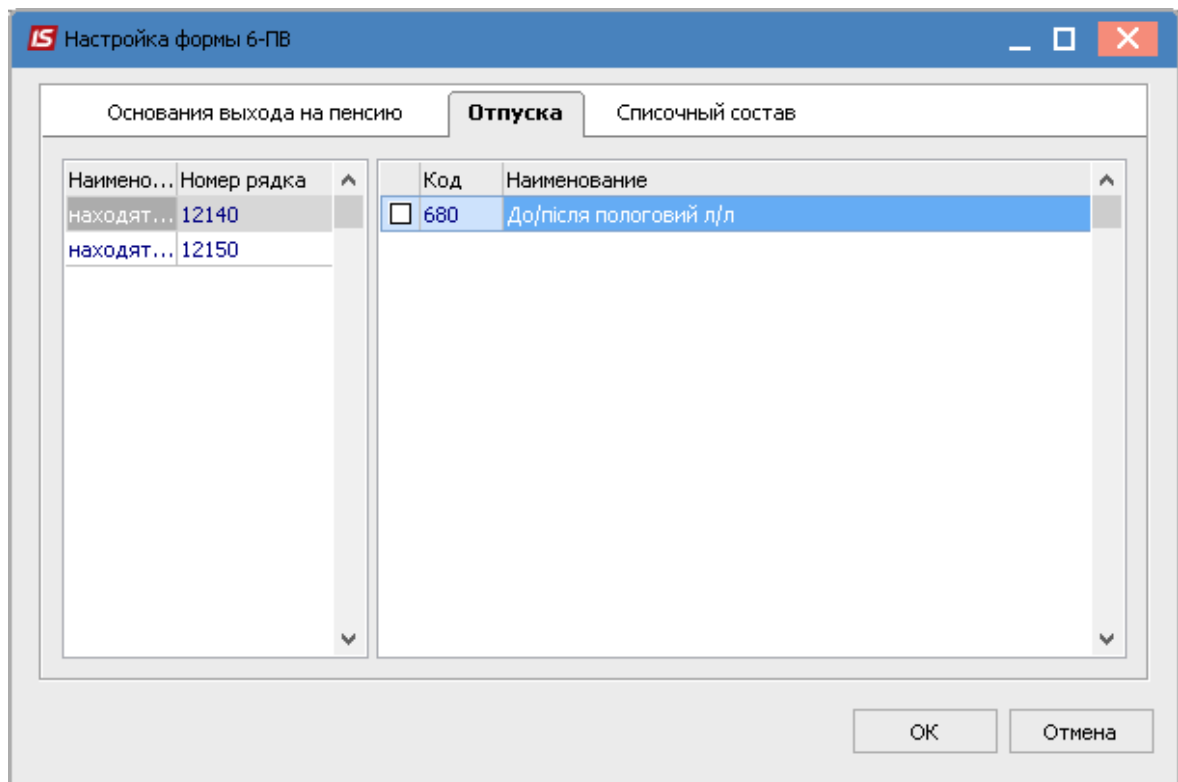


Рис. 10 - Настройка формы 6-ПВ. Отпуска

На закладке **Списочный состав** выбирается списочный состав, данные по которому отображаются в отчете.

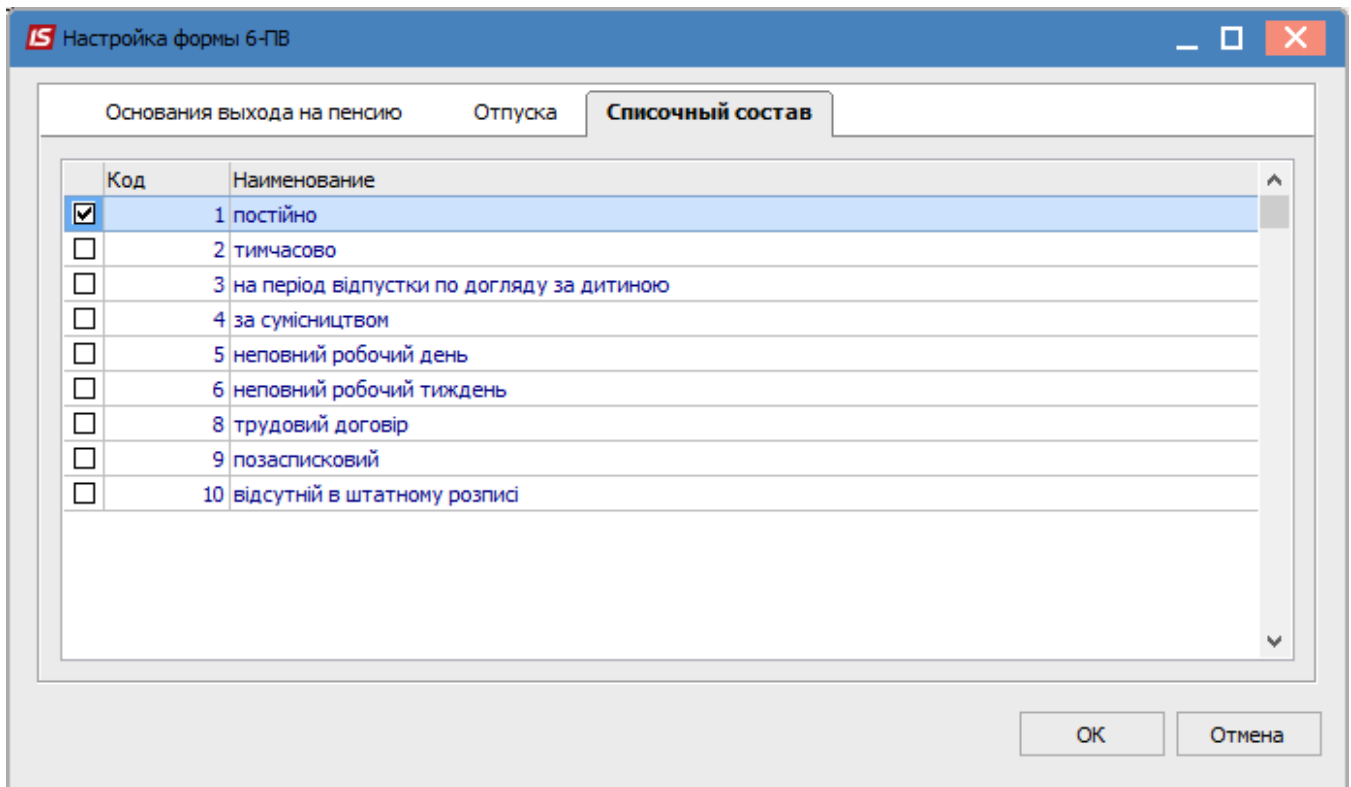


Рис. 11 - Настройка формы 6-ПВ. Списочный состав

#### 10.1.2.1.1.9 Пункт Расчет оклада

В пункте **Расчет оклада (Рис. 12)** определяется параметр **Контролировать оклад согласно «вилке» из:** Определяется справочник, соответственно которому будет проводиться контроль оклада работника в штатном расписании при создании, изменению штатной позиции:

- Справочника должностей;
- Справочника окладов;
- Справочника тарифных коэффициентов;
- Справочника должностей и типа структурной единицы;
- Справочника схем должностных окладов.

Также в пункте **Расчет оклада** настраивается расчет окладов для работников. Определяется порядок округления оклада:

- Не округлять;
- До целых, по математике;
- До целых к меньшему;
- До целых, к большему;
- До целых, по правилу:
  - Последняя цифра оклада равна 1,2 – последняя цифра оклада округляется в меньшую сторону до 0;

- Последняя цифра оклада равняется 3,4 – последняя цифра оклада округляется в большую сторону до 5;
- Последняя цифра оклада равняется 6,7 – последняя цифра оклада округляется в меньшую сторону до 5;
- Последняя цифра оклада равняется 8,9 – последняя цифра оклада округляется в большую сторону до 0.

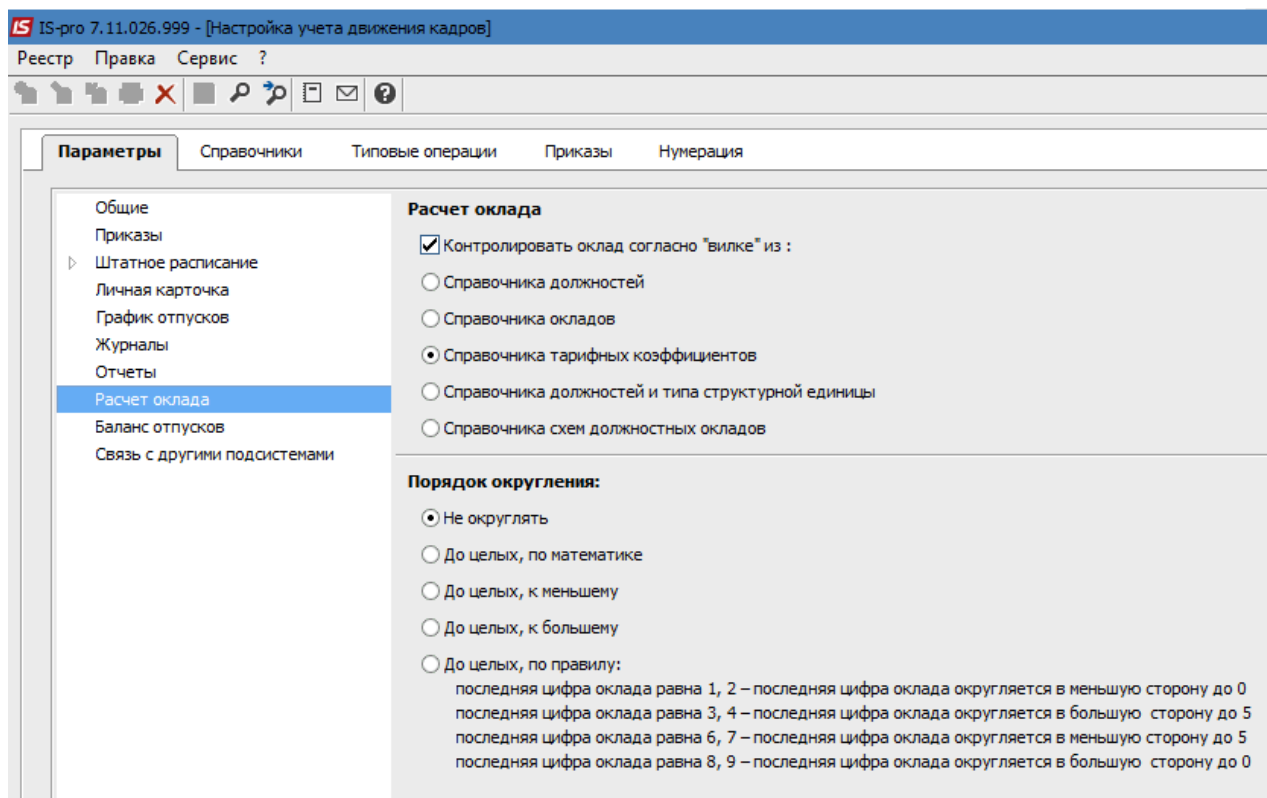


Рис. 12 – Пункт Расчет оклада

#### 10.1.2.1.10 Пункт Баланс отпусков

На закладке **Баланс отпусков** устанавливается порядок определения продолжительности отпусков работников. Если работник переведен на новую должность, для которой, по законодательству, предусмотрена другая продолжительность отпуска, чем для предыдущей должности, то необходимо установить один из параметров:

- **Целиком за период предоставления отпуска** – продолжительность отпуска работника соответствует должности, которую он занимает на момент предоставления отпуска;

- **Пропорционально, по периодам изменения параметров карточки работника** – продолжительность отпуска рассчитывается соответственно количеству отработанных дней работником на двух должностях.

Если в личных карточках работников, на закладке фактические отпуска были внесены отпуска с периодом раньше, чем дата начального периода расчета баланса отпусков, и указаны в этих отпусках количество плановых и использованных дней. Эти неиспользованные дни отпуска могут включаться или не включаться в операции

предоставления при использовании параметра **Учитывать отпусков за период до даты начального отпускного периода в операции предоставления.**

При необходимости указывается **Дата начала ввода отпусков приказами.**

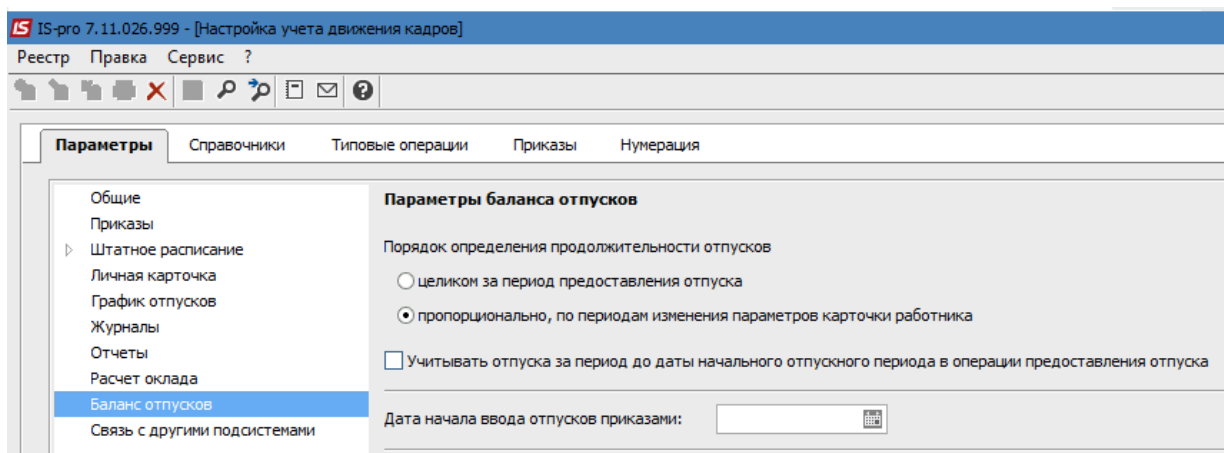


Рис. 13 - Баланс отпусков

#### 10.1.2.1.11 Пункт Связь с другими подсистемами

На закладке **Связь с другими подсистемами** устанавливается связь:

- с системой электронного документооборота **Бест-Канцелярия**;
- с **Персональным кабинетом** сотрудника;
- **Интеграция с таможенным оформлением.**

#### 10.1.2.1.2 Закладка Справочники

Данные в справочниках создаются пользователем или импортируются из других систем. Описание импорта справочников дано в документе **Руководство администратора.**

На закладке **Справочники** модуля **Настройка** заполняются и корректируются справочники, используемые в подсистеме:

Группа **Общие сведения о работнике:**

- **Списочный состав;**
- **Категории;**
- **Способ назначения;**
- **Основания поступления.**

Данная группа справочников используется при создании приказов по работнику и используется в модулях **Приказы** и **Личные карточки работников.**

- **Основания увольнение.**

Таблица в правой нижней части окна используется для задания значения компенсационных начислений при увольнении. При создании приказа в модуле **Приказы** в данной таблице будет отображаться значение компенсационных начислений при увольнении.

- **Основание выхода на пенсию.**

Данная группа справочников используется при создании приказов по работнику и используется в модулях **Приказы** и **Личные карточки работников.** Справочники **Списочный состав, Категории, Основание увольнения** создаются, редактируются и

используются в данной подсистеме и отображаются в подсистеме «Учет работы и заработной платы».

- **Квалификационные категории;**
- **Группы персонала.**

Данная группа справочников используется при создании приказов по работнику

Группа **Специальные звания:**

- Чины;
- Ранги;
- Звания;
- Группы воинских званий.

Данная группа справочников используется при создании приказов по работнику и используется в модулях **Приказы** и **Личные карточки работников.**

Группа **Образование и наука:**

- Образование;
- Научные степени;
- Ученые звания;
- Специальности;
- Квалификации;
- Квоты обучения;
- Виды повышения квалификации;
- Программы обучения;
- Приобретенные компетенции;
- Форма наград;
- Тип наград;
- Вид наград;
- Сферы деятельности;
- Типы документов об образовании;
- Отрасль наук
- Учебные заведения;
- Уровни образования.

Данная группа справочников используется при формировании личного дела сотрудника и используется в модулях **Приказы** и **Личные карточки работников.**

Группа **Владения языками:**

- Языки;
- Степень владения языками.

Данная группа справочников используется при формировании личного дела сотрудника и используется в модулях **Приказы** и **Личные карточки работников.**

Группа **Семья:**

- Семейное положение;
- Степень родства.

Данная группа справочников используется при формировании личного дела сотрудника и используется в модуле **Личные карточки работников.**

Группа **Отпуска:**

В группе **Отпуска** отображаются все отпуска из группы **Виды оплаты**, которые создается в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. В режиме редактирования производится настройка видов отпусков для целей кадрового учета.

При создании отпуска в группе **Отпуска**, в заголовке окна представлена информация о **Названии отпуска** и **Виде отпуска: основной, дополнительный.**

Для вида отпуска **Основной** отражаются закладки: **Параметры, Продолжительность; Параметры округления дней компенсации, Исключения.**

На закладке **Параметры** устанавливаются параметры:

- **Учет перерасхода отпуска в предыдущем периоде.** При установке данного параметра учитывается перерасход отпуска в прошлом периоде. Если параметр не установлен, то не учитывается перерасход отпуска в прошлом периоде;

- **Отпускной период с начала года.** При установке данного периода отпускной период отсчитывается с начала года. Если параметр не установлен, то с любого периода;

- **Может компенсироваться.** Если сотрудник не полностью отгулял отпуск, ему полагается компенсация. Компенсация выплачивается в денежном эквиваленте. При установке данного параметра отпуск может компенсироваться в соответствии с настроенными параметрами на закладке **Параметры округления дней компенсации.** Если параметр не установлен, то не компенсируется;

- При предоставлении отпуска **За текущий период:**

- **Вычислять часть отпуска;**

- **Предоставлять полностью.**

Данный параметр позволяет выбрать вариант предоставления отпуска на текущий период.

- Устанавливается значение в поле **Количество месяцев непрерывной работы, после которых отпуск предоставляется в полном объеме;**

- **Минимальная продолжительность отпуска в зависимости от возраста.** Данный параметр используется при продлении отпуска сотрудника, которому не исполнилось 18 лет. В этом случае необходимо указать количество **Лет** и количество **Дополнительных дней** отпуска;

На закладке **Продолжительность** создается описание для формирования продолжительности отпуска. С левой стороны отражается **Описание** продолжительности отпуска. На **первой** странице заполняются: **Описание, Продолжительность** отпуска в днях, **Минимальная продолжительность** в днях, **Условие применения.** Если работник не использовал отпуск до минимальной продолжительности, отпуск не может компенсироваться. При предоставлении отпуска, который зависит от вида стажа, на **второй** странице выбирается **Вид стажа: Основной** или **Дополнительный** и выбирается наименование стажа.

Определяется параметр **При возникновении права на увеличение количества дополнительных дней в середине периода изменение производится** путем выбора значения:

- с начала следующего отпускного периода;
- в середине периода (пропорциональный расчёт).

Заполняется информация о **Продлении отпуска** – Лет стажа, **Дополнительных дней.**

На закладке **Параметры округления дней компенсации** настраивается правило округления дней отпуска:

Округлять до:

- целых;
- десятых;
- сотых.

Выбирается **Тип округления:** к меньшему, по правилам математики, к большему.

На закладке **Исключенные** настраиваются виды отпусков, период которых исключается из стажа, дающего права на отпуск.

Для вида отпуска **Дополнительный** заполняются параметры на закладках: **Параметры, Льготы, Исключения.**

На закладке **Параметры** устанавливаются следующие параметры:

- **Продолжительность** дополнительного отпуска – определяется льготами отпуска;
- **Неиспользованный отпуск переходит на следующий период.** При установке данного параметра неиспользованный отпуск переходит в следующий период. Если не установлен параметр, то неиспользованный отпуск не переходит в следующий период;
- **Может компенсироваться.** Если сотрудник не полностью отгулял отпуск, ему полагается компенсация. Компенсация выплачивается в денежном эквиваленте. При установке данного параметра отпуск может компенсироваться. Если параметр не установлен, то не компенсируется;
- **Отпускной период с начала года.** При установке данного периода отпускной период насчитывается с начала года. Если параметр не установлен, то с периода поступления на работу;
- **Учет перерасхода отпуска в предыдущем периоде.** При установке данного параметра учитывается перерасход отпуска в предыдущем периоде. Если параметр не установлен, то перерасход отпуска не учитывается;
- Параметр **Период планирования заканчивается датой окончания госслужбы** отображается на закладке только в том случае, когда в **Карточке предприятия** в поле **Вид деятельности** указан **Орган исполнительной власти**. Параметр используется во избежание перепланирования отпусков госслужащих. Если для госслужащего указана дата окончания госслужбы или дата увольнения, то при установке данного параметра датой окончания периода планирования отпуска будет дата окончания госслужбы сотрудника;
- **При предоставлении отпуска на текущий период:**
  - **Вычислять часть отпуска;**
  - **Предоставлять полностью.** Если для дополнительного отпуска включен параметр **Предоставлять полностью**, то такой отпуск отображается в балансе отпусков в полном объеме. У параметра **Предоставлять полностью** есть приоритет над параметром **Пропорционально, по периодам изменения параметров карточки работника** из модуля **Настройки Учёта кадров**.

Устанавливается значение в поле **Количество месяцев непрерывной работы, после которых отпуск предоставляется в полном объеме.**

На закладке **Льготы** устанавливаются отметки тех видов льготных отпусков, для которых создается дополнительный отпуск. Список льготных отпусков используется из справочника **Льготы отпуска**.

На закладке **Исключенные** настраиваются виды отпусков (а также выбираются больничные листы), период которых исключается из стажа, дающего права на отпуск.

Пункт **Льготы отпуска** (дополнительные отпуска согласно законодательству). Данный справочник используется для создания перечня всех отпусков, используемых на предприятии. Данные отпуска добавляются в **Лицевой карточке работника**, если сотрудник имеет право на льготные отпуска.

При указании в **Льготах отпуска** продолжительности отпуска и установке параметра **Пропорционально, по периодам изменения параметров карточки работника** в модуле **Кадры/Настройка** на закладке **Параметры/Баланс отпусков** для дополнительного отпуска (привязанного к данной льготе) продолжительность будет определяться суммой дней, которая заведена в настройке каждой из льгот.

Создание записи по льготам отпуска производится по клавише **Insert**. В окне **Параметры льготы** указывается **код и наименование льготы, способ определения продолжительности отпуска** (табличный, программный), а также **дата**,

**продолжительность отпуска** (количество дней) и **максимальная продолжительность отпуска**.

Пункт **Длительность учебного отпуска** используется для контроля количества оплачиваемых дополнительных дней отпуска работникам, которые учатся в учебных заведениях разного уровня аккредитации. Создание записи учебного отпуска производится по клавише **Insert**. Указывается **код и наименование** учебного отпуска, **количество дней учебного отпуска оплачиваемых в учебном году**.

В пункте **Группы отпусков** создаются группы отпусков для удобного формирования расчетов и отчетов. Любой вид отпуска может входить только в одну группу. При создании документов предлагается перечень отпусков, указанных в группе.

Данная группа справочников используется при создании приказов по работнику и используется в модуле **Приказы**.

Группа **Поощрения и взыскания**:

- Виды поощрений;
- Причины взыскания;
- Виды взысканий.

Данная группа справочников используется при формировании личного дела сотрудника и используется в модуле **Личные карточки работников**, а также при создании приказов по сотруднику по поводу поощрений или взысканий. Для вида поощрения указывается вид оплаты (при необходимости) и вид поощрения (государственный, негосударственный).

Группа **Воинский учет**:

- Группы воинского учета;
- Категории воинского учета;
- Воинский состав;
- Пригодность к военной службе;
- Военкоматы;
- Мобилизационные предписания.
- Военно-учётный документ.

Данная группа справочников используется при формировании личного дела сотрудника и используется в модуле **Личные карточки работников**.

Группа **Прочие**:

- **Виды стажей.**

Задаются дополнительные виды стажа. В системе осуществляется учет по шести видам стажей (общем, непрерывном, отраслевом, на предприятии, госслужащего, страхового.) Если необходимо ведения другого вида стажа, например педагогического, в таблице задается новый вид стажа. При необходимости отмечаются параметры **Исключать время нахождения работника во внесписочном составе при расчете стажа** для видов стажа: **общего, непрерывного, отраслевого, на предприятии, госслужащего, страхового**. Создание нового дополнительного вида стажа проводится по клавише **Insert**. Заполняется код и название дополнительного стажа.



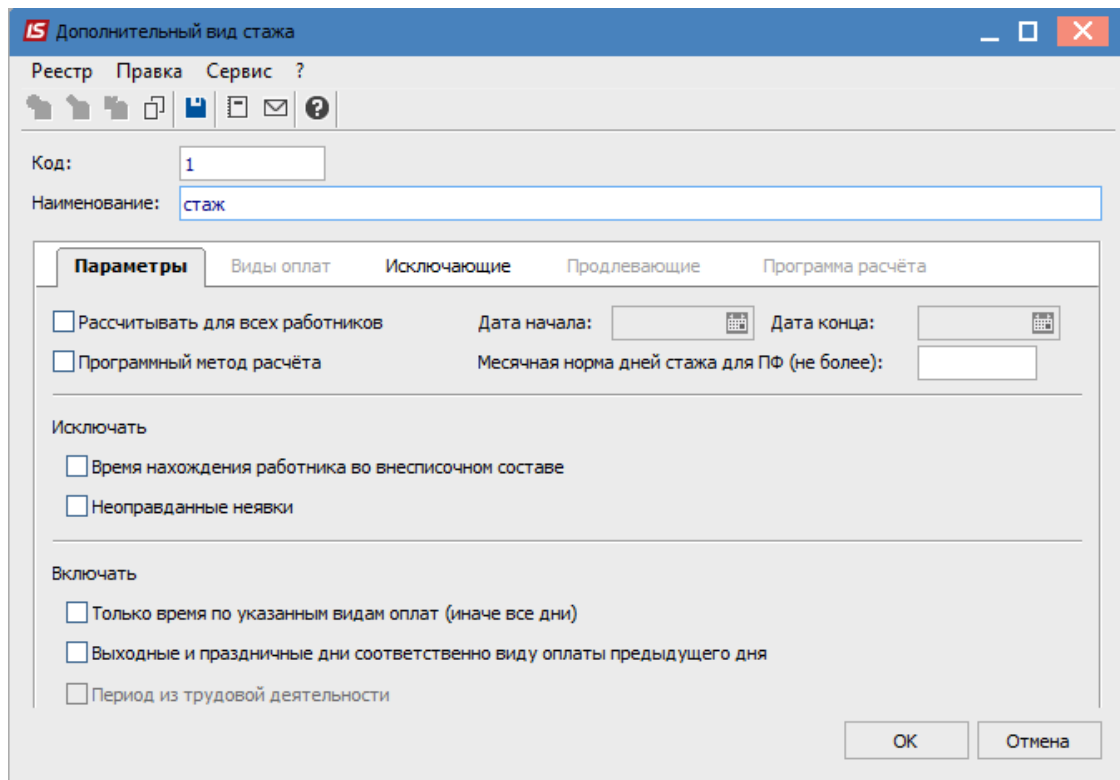


Рис. 14 - Создание нового вида дополнительного стажа

На закладке **Параметры** определяется параметр **Рассчитывать для всех работников** и отмечается дата начала и дата окончания расчета стажа (при необходимости). При указании параметра **Программный метод расчета** на закладке **Программа расчета** становится доступной закладка **Программа расчета**, где по клавиши **F4** открывается окно **Редактор программ**, в котором записывается программа расчета размера стажа по интервалам трудовой, гос. службы, общих сведений. Указывается **Месячная норма дней стажа для ПФ (не более)**.

Также отмечается, что включать и что исключать при расчете стажа.

При необходимости устанавливаются параметры группы **Исключать** – **Время нахождения работника во внесписочном составе** и **Неоправданные неявки**.

При необходимости устанавливаются параметры группы **Включать** При указании параметра включать **Только время по указанным видам оплат (иначе все дни)** на закладке **Виды оплат** по клавиши **F4** в окне **Виды оплат** отмечаются виды оплат по которым проводится расчет стажа. При указании любого параметра из группы **Включать** (кроме параметра **Только время по указанным видам оплат (иначе все дни)** на закладке **Исключающие** по клавиши **F4** в окне **Виды оплат** отмечаются виды оплат, время которых исключается из расчета стажа. При указании параметра включать **Выходные и праздничные дни соответственно виду оплаты предыдущего дня** выходные и праздничные дни считаются по коду вида оплаты последнего рабочего дня перед ними. При указании параметра **Только время по указанным видам оплат (иначе все дни)** на закладке **Продлевающие** по клавиши **F4** отмечаются виды оплат, время которых продлевает стаж.

- **Дополнительные адреса.**

Справочник используется при формировании личного дела сотрудника в модуле **Личные карточки работников**.

- **Графики работы.**

Отображаются графики работы, настроенные в подсистеме **Учет труда и заработной платы** в модуле **Справочник графиков и режимов работы**:

- **Система оплаты.** Отображаются системы оплаты, настроенные в подсистеме **Учет труда и заработной платы**;

- **Надбавки и доплаты;**

- Отображаются надбавки и доплаты, настроенные в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. Редактируются параметры **Отображать в Личной карточке работника** и **Подтверждать приказом**. При необходимости указывается преамбула, используемая в приказе и корректируется комментарий;

- **Виды дополнительных удостоверений;**

- **Места повышения квалификации;**

- **Аттестация;**

- **Категории чернобыльцев;**

- **Преподаваемые дисциплины;**

- **Компенсационные начисления при увольнении.**

Справочник заполняется видом оплаты, который начисляется при увольнении в случае компенсации. Настройка видов оплаты производится в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

- **Преамбулы приказов.** Справочник используется при создании приказов. В окне создания (клавиша **Insert**) задается код, наименования преамбулы и текст преамбулы;

- **Основание приказов.** Справочник используется при создании приказов. В окне создания (клавиша **Insert**) задается код, наименования приказа и текст основания;

- **Заголовки операций приказов.** Справочник используется при создании приказов. В окне создания (клавиша **Insert**) задается код, наименования операции приказа и текст заголовка операции приказа;

- **Основания операций приказов.** Справочник используется при создании приказов. В окне создания (клавиша **Insert**) задается код, наименования операции приказа и текст основания операции приказа;

- **Подписи.** В справочник заносятся сотрудники, которые имеют право подписи приказов.

Заполняется должность, фамилия имя отчество в падежах, номер и дата доверенности на право подписи и типы подписи в приказе (**внесение проекта, согласование, утверждение**).

Также настройка подписей может производиться в штатном расписании. Однако при настройке в штатном расписании в данном месте данные не отражаются. Выбирается один из вариантов указания подписей.

- **Причины изменения фамилии.** Справочник используется при формировании личного дела сотрудника в модуле **Личные карточки работников**;

- **Национальности.** Справочник используется при формировании личного дела сотрудника в модуле **Личные карточки работников**;

- **Позиционные уровни.** Справочник используется при формировании личного дела сотрудника в модуле **Личные карточки работников**;

- **Цели командировки.** Справочник используется при формировании приказа в модуле **Приказы**;

- **Общежития** - используется в подсистеме **Управление студентами**;

- **Причины выселения** - используется в подсистеме **Управление студентами**.

Группа **Ежегодная оценка**:

- **Причины не проведения оценки;**

- **Шкала ежегодной оценки.**

### 10.1.2.1.3      **Закладка Типовые операции**

Закладка **Типовые операции** (Рис. 15) содержит список типовых операций.

Создание пользовательской типовой операции производится по видам операций, поставляемых в системе.

Возможно создание операций следующих видов:

- **001 Прием;**
- **002 Назначение/перемещение;**
- **003 Увольнение;**
- **004 Назначение надбавки;**
- **005 Снятие надбавки;**
- **006 Предоставление очередного отпуска;**
- **007 Предоставление учебного отпуска;**
- **008 Предоставление послеродового отпуска;**
- **009 Предоставление неоплачиваемого послеродового отпуска;**
- **010 Предоставление отпуска без содержания;**
- **011 Отзыв из отпуска;**
- **012 Перенос отпуска по причине болезни;**
- **013 Поощрение;**
- **014 Взыскание;**
- **015 Снятие взыскания;**
- **016 Присвоение научной степени;**
- **017 Присвоение ученого звания;**
- **018 Изменение фамилии;**
- **019 Выход из послеродового отпуска;**
- **020 Командировка;**
- **021 Произвольные;**
- **022 Назначение надбавки за замещение;**
- **023 Назначение надбавки за совмещение;**
- **024 Премирование;**
- **025 Назначение стажа;**
- **026 Изменение операции;**
- **027 Отмена операции;**
- **028 Отмена приказа;**
- **029 Отпуск в связи с беременностью и родами;**
- **030 Стажировка/практика;**
- **031 Завершение испытательного срока;**
- **032 Произвольное начисление;**
- **033 Компенсация остатка ссуды за счет предприятия;**
- **034 Уменьшить размер премии/Лишить премии;**
- **035 Предупреждение о запланированном высвобождении работника;**
- **036 Предоставить день отдыха;**
- **037 Зачисление в кадровый резерв;**
- **038 Вывод из кадрового резерва;**
- **039 Выход на работу в нерабочий день;**
- **040 Работа сверхурочно;**

- **041 Предоставление выходного дня;**
- **042 Индивидуальное табелирования;**
- **043 Окончание индивидуального табелирования;**
- **044 Повторный прием;**
- **045 Продление срока пребывания на госслужбе;**
- **046 Временное исполнение обязанностей;**
- **047 Назначение периода с суммированным учетом рабочего времени;**
- **048 Окончание периода с суммированным учетом рабочего времени;**
- **049 Компенсация переработки;**
- **050 Оплата по договорам ГПХ;**
- **051 Назначение постоянного удержания;**
- **052 Отзыв из командировки;**
- **073 Предоставление отпуска в рейсе;**
- **076 Продление трудового договора;**
- **084 Изменение источника финансирования;**
- **085 Предоставление очередного отпуска (групповой);**
- **086 Военные сборы;**
- **087 Назначение работы по обслуживанию дома;**
- **088 Снятие работы по обслуживанию дома.**
- **089 График отпусков;**
- **090 Окончание пребывания на военных сборах;**
- **091 Оплата донорских дней.**

На формирование операций **Прием** и **Назначение/перемещение** влияет установка параметра **Допускается перерасход вакансий**.

Для редактирования реквизитов **категория, группа персонала, категория, система оплаты** в приказе на поступление, необходимо в настройках к типовой операции **001 Прием** отметить реквизит **Разрешить изменять реквизит наследуемый из ШП** и включить параметр **Видимость**.

Для создания **операции отмена** или изменения типовой операции нужно зафиксировать курсор на соответствующей типовой операции проведенного по картотеке приказа. По пункту меню **Реестр/Создать операцию отмены** или **Создать операцию изменения** (или при нажатии правой кнопки мыши в всплывающем меню). Шапку приказа на отмену (изменение) типовой операции в модуле **Приказы** заранее можно не создавать. После выбора из реестра любой команды по отмене, на экране отобразится окно выбора проекта приказа для будущих операций: новый или существующий.

Каждая типовая операция содержит список обязательных реквизитов. После того, как указан вид типовой операции на странице 1, в колонку **Реквизит** автоматически добавляются основные реквизиты. Добавление вспомогательных реквизитов производится в режиме редактирования в окне **Выбор реквизитов**. В колонке **Реквизит** отображается список реквизитов, настроенных для данного вида типовой операции. При необходимости настраивается **Видимость** и значение **По умолчанию**.

При создании типовой операции **Выход на работу в выходной/не рабочий день** если работник в эти дни находится в отпуске, командировке, на больничном и т.п., то выводится сообщение с предупреждением об этом.

Системные операции в настройках отображаются черным цветом, а пользовательские – синим цветом. Обязательные реквизиты по типу типовой операции отображаются черным цветом, а реквизиты, являющиеся дополнительными для типовой операции отображаются, синим цветом. Список обязательных реквизитов по типовой операции не изменяется, т.е. нельзя отключить тот или иной обязательный реквизит.

Перечень дополнительных реквизитов (пользовательских), которые возможно использовать для типовой операции вызывается по клавиши **F4**. Для попадания в перечень реквизитов типовой операции необходимые реквизиты отмечаются клавишей **Пробел**.

На стр.2 вызывается **Редактор программ**, в котором создается пользовательская программа для формирования текста приказа.

При необходимости выбирается шаблон настройки универсального документа. Если произведен выбор шаблона, то при создании универсального документа в расчете заработной платы документ формируется с параметрами, настроенными в шаблоне.

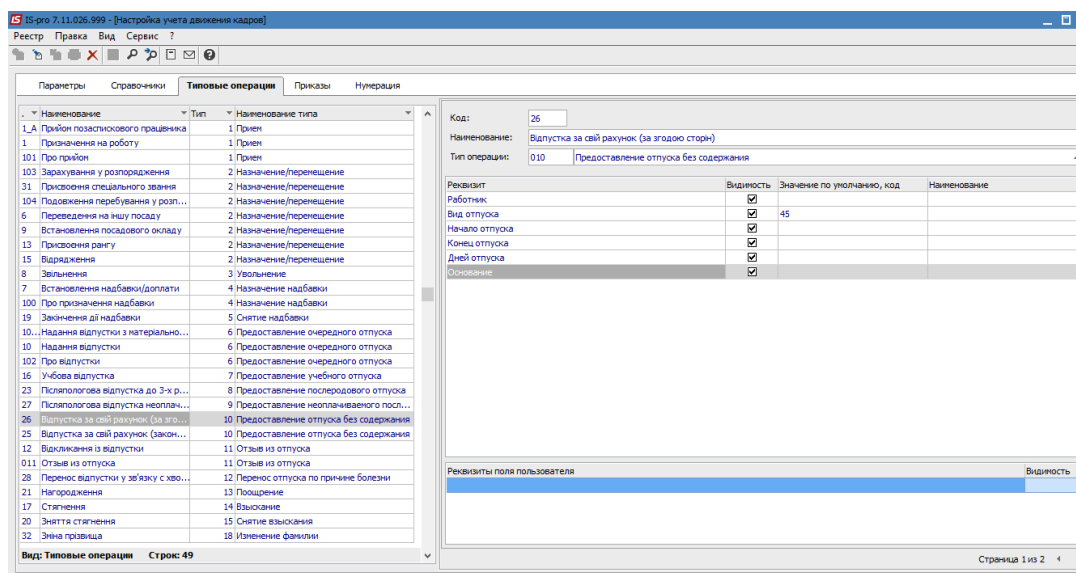


Рис. 15 - Закладка Типовые операции

#### 10.1.2.1.4 Закладка Приказы

Закладка **Приказы** (Рис. 16) позволяет настроить виды приказов, т.е. вхождение операций по виду приказа.

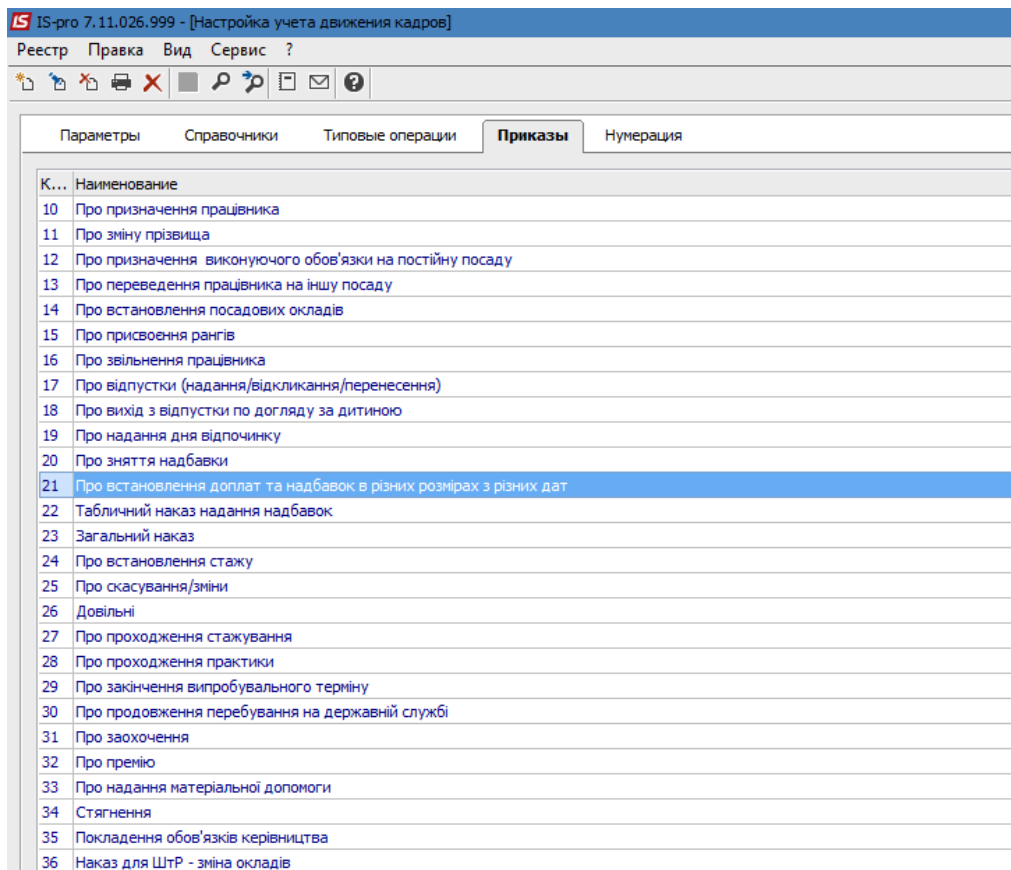


Рис. 16 - Закладка Приказы

При создании вида приказа в появившемся окне указывается:

- Код вида приказа;
- Наименование вида приказа;

На закладке **Свойства** указывается **Вхождение типовых операций** в создаваемый вид приказа.

При выборе переключателя **Все операции в вид приказа** попадут все типовые операции. При выборе переключателя **Выбранные операции** отмечаются те операции, которые необходимо включить в данный вид приказа.

На закладке **Заголовок** в режиме редактирования заносятся тексты программ формирования текста заголовка.

На закладке **Подножие** в режиме редактирования заносятся тексты программ формирования текста подножия приказа. Работа с **Редактором программ** описана в документе **Руководстве программиста**.

Чтобы создать операцию **отмены приказа**, нужно зафиксировать курсор на проведенном по картотеке приказе. Использовать пункт меню **Реестр/Создать операцию отмены** (или при нажатии правой кнопки мыши в всплывающем меню). Шапку приказа на отмену приказа в модуле **Приказы** заранее можно не создавать. После выбора из реестра любой команды по отмене, на экране отобразится окно выбора проекта приказа для будущих операций: новый или существующий.

Шаблоны текстов приказов находятся в каталоге **Templates\Orders** серверной части. Шаблоны можно загрузить и использовать в работе или использовать как основу для создания собственных приказов.

Закладка **Вид печати приказа** позволяет выбрать форму отчета для печати.

Закладка **Вид печати приказа** позволяет выбрать форму выписки для печати.

### 10.1.2.1.5 Закладка Нумерация

Закладка **Нумерация** позволяет настроить автоматическую нумерацию для приказов. Общие принципы нумерации см. документ **Общие сведения**.

## 10.1.2.2 Модуль Управление доступом

Модуль предназначен для настройки доступа пользователей к справочникам и данным подсистемы и возможностью операций с документами: создание, изменение, удаление.

Пользователи, которые отображаются в данном модуле, могут быть показаны все или те, которым настроено доступ к конкретной подсистеме (настройка главного меню в роли). Отображение регулируется отметкой в пункте меню Вид/Показать всех пользователей.

В модуле **Управление доступом** реализован доступ пользователям:

- на ввод в действие проекта штатного расписания;
- на корректировку личных карточек работника;
- на просмотр и корректировку сумм по окладу;
- к модулям **Штатное расписание**, **Картотека работников** и **График отпусков** для создания/удаления/изменения;
- к подразделениям;
- к табельным номерам;
- к разделам личной карточки;
- к журналам приказов.

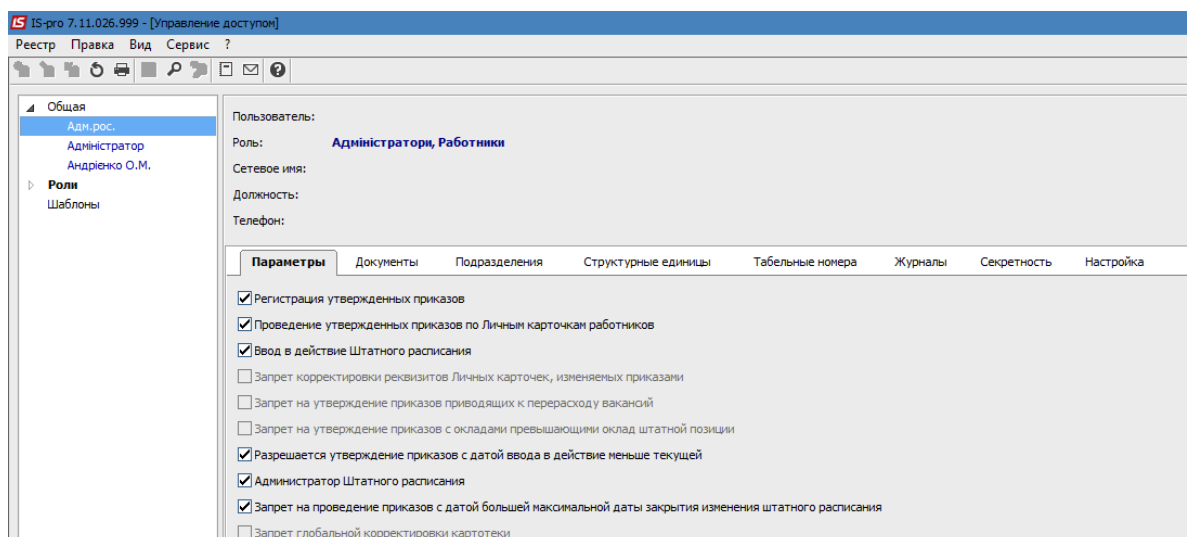


Рис. 17 - Модуль Управление доступом

Для настройки доступа необходимо в левой части окна **Управление доступом** выбрать пользователя, после чего в правой части на закладке **Параметры** разрешить или запретить выполнять определенные действия: операции с приказами: **Регистрации утвержденных приказов**, **Проведение утвержденных приказов по Личным карточкам работников**, **Ввод в действие Штатного расписания**, **Запрет**

корректировки реквизитов Личных карточек, изменяемых приказами; Запрет на утверждение приказов приводящих к перерасходу вакансий; Запрет на утверждение приказов с окладами превышающими оклад штатной позиции; Разрешается утверждение приказов с датой ввода в действие меньше текущей; Администратор Штатного расписания (определяет доступ к спецфункциям в штатном расписании); Запрет на проведение приказов с датой большей максимальной даты закрытия изменения штатного расписания; Запрет глобальной корректировки картотеки (в реестре личных карточек пункт меню **Корректировка картотеки ...**" станет недоступен (серого цвета)).

На закладке **Документы** определить доступ данного пользователя к документам подсистемы: **Штатное расписание, Картотека работников, Графики отпусков, Справочник тарифных коэффициентов, Справочник процентов начисления.**

На закладке **Подразделение** приводится перечень подразделений, с которыми пользователю, выделенному курсором, разрешено работать. Настройка ограничения доступа по подразделениям производится в подсистеме **Общие справочники/Доступ к данным/Дополнительно/Структурные подразделения**. На данной закладке отражены установленные ограничения и доступен для редактирования параметр **Разрешить перевод в «чужое» подразделение**.

На закладке **Структурные единицы** приводится список доступных структурных единиц (если не заполнен – доступны все).

На закладке **Табельные номера** задается диапазон доступных табельных номеров, с которыми разрешено работать пользователю (если не заполнено – доступные все).

Закладка **Журналы** дает доступ к созданным журналам документов. Доступ дается на создание, регистрацию, корректировку, проведение и уничтожения приказов в журналах.

На закладке **Секретность** определяются категории секретности данного пользователя для возможности просмотра или изменений по разделам и реквизитам системы.

В таблице **Доступ пользователя к категориям секретности** выбираются настроенные категории секретности. Для категории секретности в поле **Шаблон доступа** выбирается шаблон или отмечается **Категория недоступна**.

По умолчанию в системе для пользователей установлены параметры **Без категории секретности** и **полный доступ**. После определения категорий секретности необходимо в каждом личном деле назначить категорию секретности сотрудника. Личное дело такого сотрудника сможет увидеть или редактировать (в зависимости от настройки) только сотрудник с такой категорией секретности.

При формировании некоторых видов приказов (например, прием и перевод) также указывается категория секретности.

При необходимости удалить категорию секретности в поле **Код шаблона доступа** необходимо внести значение **0** (нуль), в поле шаблона указывается **Категория недоступна**. Если для сотрудника дана одна категория секретности – необходимо в строке **Без категории секретности** в поле **Код шаблона** по клавиши **F3** выбрать один из настроенных шаблонов доступа.



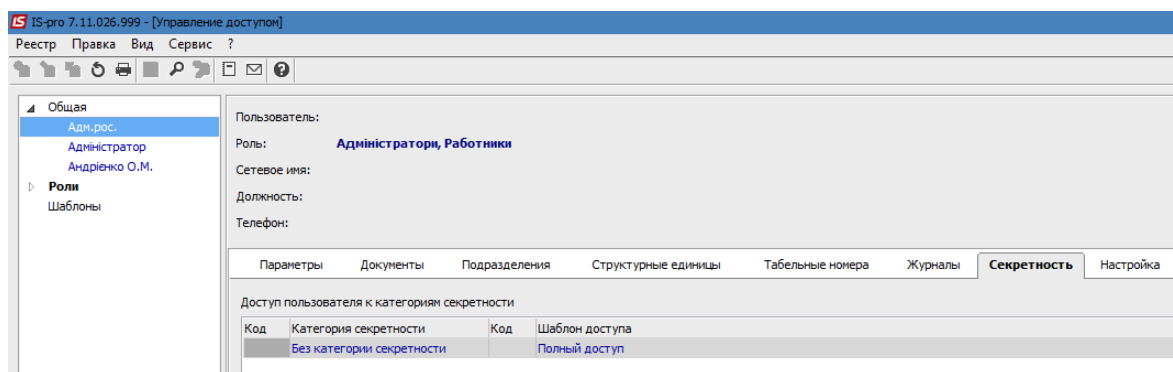


Рис. 18 - Модуль Управления доступом закладка Секретность

На вложенной закладке **Роли** параметры отмечаются для каждой роли. Настройка категорий секретности выполняется в пункте **Шаблоны**.

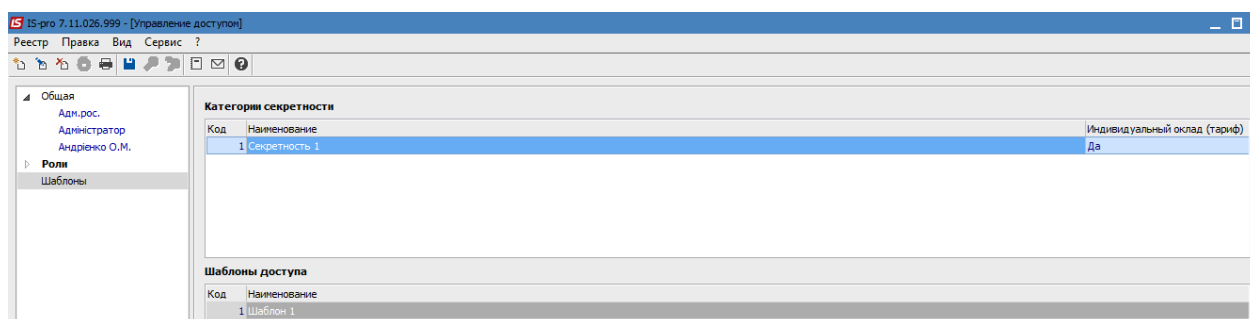


Рис. 19 - Создания шаблонов категорий секретности

При создании шаблона категорий секретности задается код и наименование категории. При необходимости устанавливается параметр **Индивидуальный оклад** (который устанавливается не в штатном расписании, а вводится в **Лицевом счете работника**).

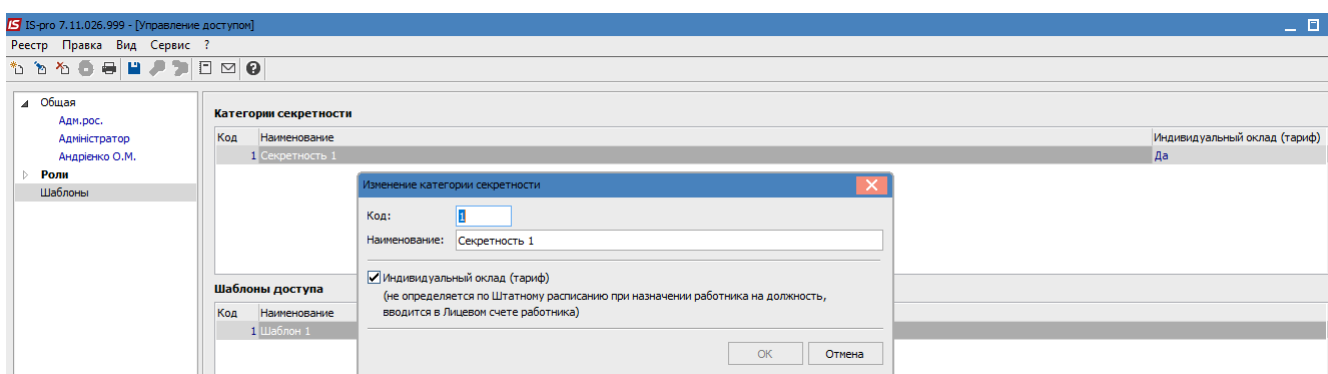


Рис. 20 - Создание шаблонов категорий секретности

При созданные шаблона доступа задается перечень **Разделов** и **Реквизитов** данных о сотруднике, которые видит и/или изменяет данный пользователь.

Создание шаблона доступа

Код: 1

Наименование: Шаблон 1

Списки доступных данных о работнике

**Разделы** Реквизиты

Наименование раздела	Просмотр	Изменение
Общие сведения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Удостоверения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Адреса	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Семейное положение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Инвалидность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Написание ФИО на других языках	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фотография	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Автобиография	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дополнительные гарантии в трудоустройстве	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отмена

а)

Создание шаблона доступа

Код: 1

Наименование: Шаблон 1

Списки доступных данных о работнике

Разделы **Реквизиты**

Наименование реквизита	Просмотр	Изменение
Номер карточки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Табельный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Корпоративный Табельный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер личного дела	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Позиционный уровень	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Родительный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Дательный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Общие сведения Договора ГПХ

OK Отмена

б)

Рис. 21 - Создание шаблона доступа (а-б)

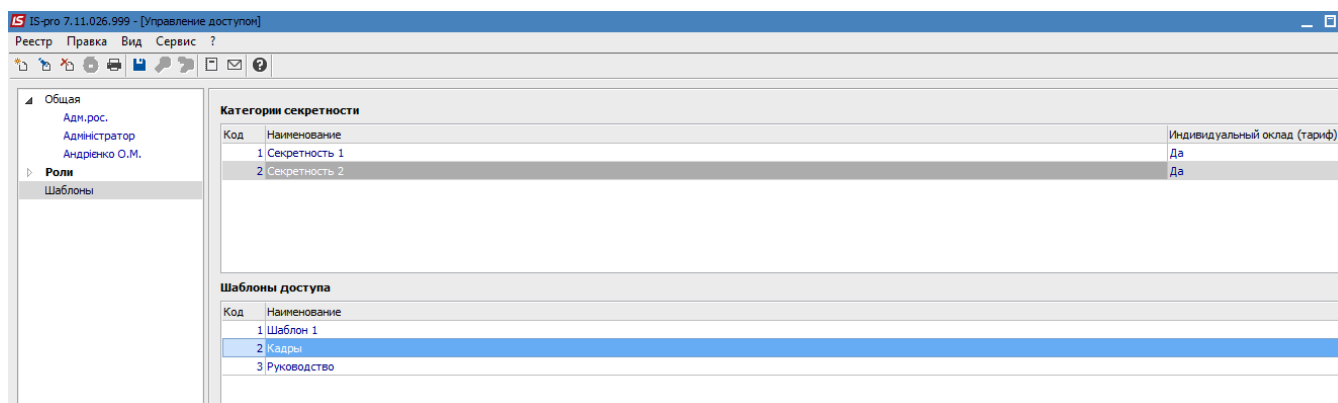


Рис. 22 - Настроенные категории и шаблоны доступа

На закладке **Настройка** определяется режим доступа пользователей к разделам модуля **Настройка** подсистемы **Учет кадров**. Осуществляется настройка режима доступа пользователей к данным подсистемы с возможностью операций над документами: просмотр и изменение. В модуле **Настройка** подсистемы **Учет кадров** будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

#### 10.1.2.3 Модуль Справочник окладов

Модуль **Справочник оклада** содержит оклады для должностных категорий в зависимости от квалификации работника. Для использования справочника окладов необходимо заполнить следующие справочники:

- Справочник **должностных категорий** содержит категории должностей (руководитель, служащий, работник);
- Справочник **квалификационных категорий** деление должности/профессии на категории (группа, категория, разряд);
- Справочник **расчетных величин** служит для введения суммы (в большинстве случаев это минимальная з/п), от которой рассчитывается оклад работника в зависимости от коэффициента.

#### 10.1.2.4 Модуль Справочник тарифных коэффициентов

Модуль **Справочник тарифных коэффициентов** служит для расчета оклада в зависимости от квалификации работников.

#### 10.1.2.5 Модуль Справочник процентов начислений

Модуль **Справочник процентов начислений** содержит проценты начисления для надбавок для должностей по категориям работников.

#### 10.1.2.6 Модуль Справочник схемных окладов

Перед началом работы со **Справочником схемных окладов** предварительно должен быть заполнен справочник **Квалификационные категории** (модуль **Настройка** закладка **Справочники/Общие сведения о работнике**).

При начальном заполнении справочника на закладку **Дата ввода в действие** подтягивается актуальный на текущую дату период со **Справочника минимальных зарплат** в зарплате (т.е. максимальная дата до текущей), а в поле **Расчетная величина** - сумма минимальной заработной платы за этот период; в дальнейшем **Дату ввода в действие** пользователь вводит самостоятельно. В поле **Статус** указывается **Проект** или **Действует**. В поле **Минимальный схемный оклад** указывается минимальный схемный оклад. Если значение схемного оклада меньше минимального схемного оклада, то используется минимальное значение схемного оклада.

На закладке **Тарифные разряды** вводятся соответствующие **тарифные разряды и коэффициенты** к расчетной величине; на основании этих данных рассчитывается **схемный оклад**.

Если значение схемного оклада меньше минимального схемного оклада, то используется **Минимальное значение схемного оклада**.

На закладке **Схема окладов** по клавише **Insert** добавляются должность, а для соответствующих квалификационных категорий должности проставляются тарифные разряды и подтягиваются схемные оклады.

Для введения справочника нужно указать статус **Действует** (начальный статус справочника – **Проект**).

Соответствующая схема окладов для должности рассчитывается:

- в штатном расписании при создании штатной позиции и заполнении соответствующей пары: **Должность+Квалификационная категория**; при этом на закладке **Надбавки к базовому окладу** подтягиваются надбавки со справочника **Расчет должностного оклада**;

- при создании приказа с ТО 001 **Прием** и 002 **Назначение/перемещение** и выбора вакансии, для которой заполнен действующий справочник схемных окладов.

### 10.1.2.7 Администратор Active Directory

Модуль **Администратор Active Directory** предназначен для настройки интеграции системы **IS-pro** в структуру каталога пользователей домена организации с использованием информации о сотрудниках, которая находится в подсистеме **Управление персоналом**. Модуль облегчает работу системного администратора, предоставляя ему удобный интерфейс доступа к каталогу домена средствами системы **IS-pro**. Более подробно о работе с администратором **Active Directory** описано в **Руководстве администратора** в разделе **Связь с Active Directory**.

### 10.1.2.8 Справочник схем должностных окладов

Для заполнения данными этого справочника необходимо заполнить справочник **Групп должностей** и **Схем должностей за типами подразделений**. Заполнение выполняется по пункту меню **Реестр/Группы должностей/Схемы должностей за типами подразделений**.

### 10.1.2.9 Направление деятельности

Справочник используется для формирования отчета **2-К**. Создание записи в справочнике производится по клавише **Insert**. Заполняется код, наименование направления деятельности указывается видимость показателей отчета 2К. При сохранении

возможны варианты создания новой записи на указанную дату или внести изменения в имеющуюся запись.

## 10.1.3 Группа Картотека

### 10.1.3.1 Модуль Личные карточки работников

При входе в модуль **Личные карточки работников** открывается окно приказов. На появление данного окна влияет параметр **Отображать при входе в реестр работников**. По умолчанию данный параметр установлен на появление окна приказов. Данный параметр находится в модуле **Приказы**, вызванном по пункту меню **Реестр/Приказы**. Работа с данным окном описана в модуле **Приказы**. При необходимости параметр выключается.

При выключенном параметре **Отображать при входе в реестр работников** при входе в модуль открывается реестр личных карточек сотрудников. По умолчанию картотека выводится на экран в стандартном виде. (Рис. 23).

№ карточки	Табельный...	Фамилия Имя Отчество	Подразд...	Должность	Дата поступлен...	Дата увольнен...
7001	7001	Ясеновий Роман Петрович	Зубопротез...	Заведувач-лікар-стоматолог-орто...	12/12/2013	
7002	7002	Гожий Михайло Володимирович	Зубопротез...	Лікар-стоматолог-ортопед	30/04/2010	
7003	7003	Образцов Олександр Ігорович	Зубопротез...	Лікар-стоматолог	01/01/2014	
7004	7004	Гожа Віта Василівна	Зубопротез...	Лікар-стоматолог	01/01/2014	
7005	7005	Косенко Віктор Володимирович	Зубопротез...	Старший зубний техник	01/01/2014	
7006	7006	Льонченко Ніна Іванівна	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2013	
7007	7007	Мельниченко Юрій Васильович	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2014	
7008	7008	Чалій Віталій Миколайович	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2014	
7009	7009	Таранович Володимир Анатолійов...	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2014	
7010	7010	Манелюк Олександр Володимиров...	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2014	
7011	7011	Сологуб Ольга Михайлівна	Зубопротез...	Сестра медична зі стоматології	01/01/2014	
7012	7012	Резніченко Ніна Вікторівна	Зубопротез...	Молодша медсестра	01/01/2014	
7013	7013	Льонченко Анастасія Василівна	Зубопротез...	Молодша медсестра	01/01/2014	
7014	7014	Старенька Любов Анатолівна	Зубопротез...	Бухгалтер 1 категорії	01/01/2014	
7015	7015	Пивовар Валентина Дмитрівна	Зубопротез...	Лікар-стоматолог	01/01/2015	
7026	7026	Кіцький Володимир Миколайович	Зубопротез...	Лікар-стоматолог	01/01/2015	
7027	7027	Кіцька Юлія Станіславівна	Зубопротез...	Економіст 1 категорії	01/01/2015	
7016	7016	Василенко Вікторія Валентинівна	Зубопротез...	Косир	01/01/2015	
7017	7017	Косенко Віктор Володимирович	Зубопротез...	Зубний техник	01/01/2015	
1	1	Льонченко Ніна Іванівна	Зубопротез...	Сестра медична зі стоматології	04/01/2016	

Рис. 23 - Модуль Личные карточки работников

В левой части окна отображается реестр подразделений, а в правой – сотрудники подразделения, на котором установлен курсор.

Другие виды отображения данных по реестру сотрудников настраиваются с помощью пункта меню **Вид/Отображать код подразделения, Вид/Отображать уволенных, Вид/Отображать кандидатов, Вид/Отображать удаленные карточки сотрудников**.

Вся информация, которая отображается в реестре по пункту меню **Реестр/Сводная таблица** может быть выгружена в MS Excel, HTML, OLAP куб.

В реестре личных карточек и самой личной карточки по пункту меню **Реестр/Продвижение по госслужбе...** или по комбинации клавиш **Alt+G** открывается окно **Продвижение по госслужбе**, в котором отображается история продвижения работника по государственной службе (история рангов/чинов/званий). Если присутствуют данные следующего назначения, они отображаются в нижней панели: очередной ранг /чин /звание; дата присвоения очередного ранга /чина /звания; право на досрочное присвоение очередного ранга /чина /звания. Досрочные назначения выделяются жирным шрифтом. Превышенный граничный возврат выделяется красным цветом.

Вид вывода картотеки настраивается с помощью пункта меню **Вид/Виды реестра**.

По пункту меню **Реестр/Перемещение/Перемещение работника** осуществляется перемещение работника. Перемещение работника используется при назначении на

должность, когда требуется разделить доход и налоги на 2 части – до и после назначения. При этом по работнику создается новая карточка с заданной датой поступления, в старой карточке автоматически заполняется дата увольнения. Все данные для расчетов по среднему на новой карточке берутся со старой карточки. Старая карточка работника переходит в статус **Внутреннего совместителя**. После выполнения операции перемещения открывается новый лицевой счет, в котором необходимо указать подразделение, должность, на которую переводится работник, а также привести все реквизиты в соответствии новой должности с даты назначения.

По пункту меню **Реестр/Перемещение/История перемещения работников** открывается окно с информацией о перемещении работников.

Пункт меню **Реестр/Перемещение/Перемещение подразделения** используется при перемещении работников из одной структурной единицы в другую. В подразделении, куда перемещаются работники, для каждого работника создается новый лицевой счет, связанный с имеющимся лицевым счетом.

По пункту меню **Реестр/Перемещение/История перемещения подразделений** открывается окно, в котором отображается история перемещения подразделений, используется для перемещения работников и отмены перемещения.

По комбинации клавиш **Alt+O** с **Личной карточки** открывается перечень сообщений. В системе отображается перечень событий, по которым возможно получить сообщение. Настройка сообщений выполняется по пункту меню **Реестр/Настройка** в реестре сообщений. Сообщение настраивается для всех. В столбце **Дней** задается количество дней к событию, которое должно произойти, для отображения сообщения. При необходимости отмечается параметр **Отображать прошедшие за \_\_\_ дней**, где также указывается количество дней для отображения прошедших событий.

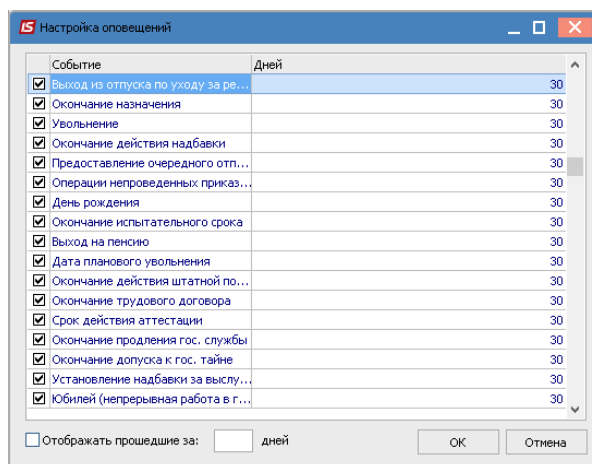


Рис. 24 - Настройка сообщений

При необходимости отмечается параметр **Отображать при входе в реестр**, который позволяет отобразить реестр сообщений при входе к модулям системы.

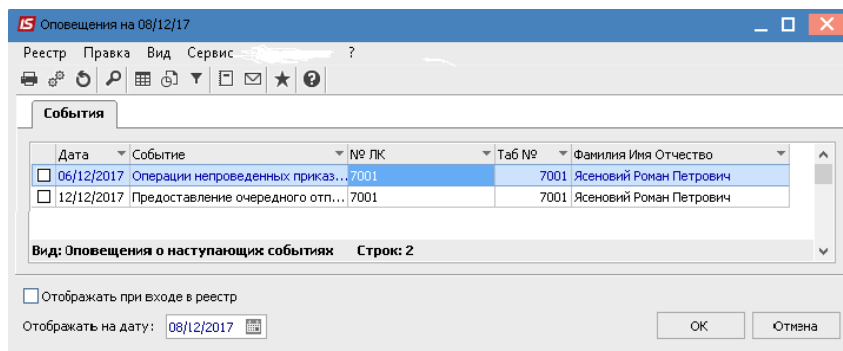


Рис. 25 – Сообщения

Вся информация в личной карточке распределена по закладкам. Состав закладок определяется в модуле **Настройка**.

Если в группах некоторые пункты окрашены серым цветом, значит, не заполнены данные, необходимые для расчета заработной платы (система оплаты, должность и т.д.).

#### 10.1.3.1.1 Группа Общие сведения

Данная группа (Рис. 26) обязательная для заполнения и содержит основные данные по сотруднику: **номер карточки, табельный номер, ФИО сотрудника** т.п. Для заполнения некоторых полей используются справочники. Карточка считается полностью заполненной, если введен номер карточки и табельный номер. Если один из указанных номеров не заполнен, то карточка вводится, но доступ ко всем закладкам (кроме закладки **Общие сведения**) невозможен.


На **первой** странице группы **Общие сведения** заполняются: № Карточки, Табельный номер, Личное дело, Ф.И.О., Подразделение, Должность, Профессия, Разряд, Тарифная сетка, Списочный состав, Категория, Группа персонала, Квалиф. категория, Группа персонала, Ранг (Приказ), Чин (Приказ), Звания (Приказ), Оклад, Количество ставок, График работы, Система оплаты, Дата поступления, Основание, Протокол конкурсной комиссии №, Испытательный срок, Дата конца, Дата увольнения, Основание, Приказ, Ведет научную деятельность.

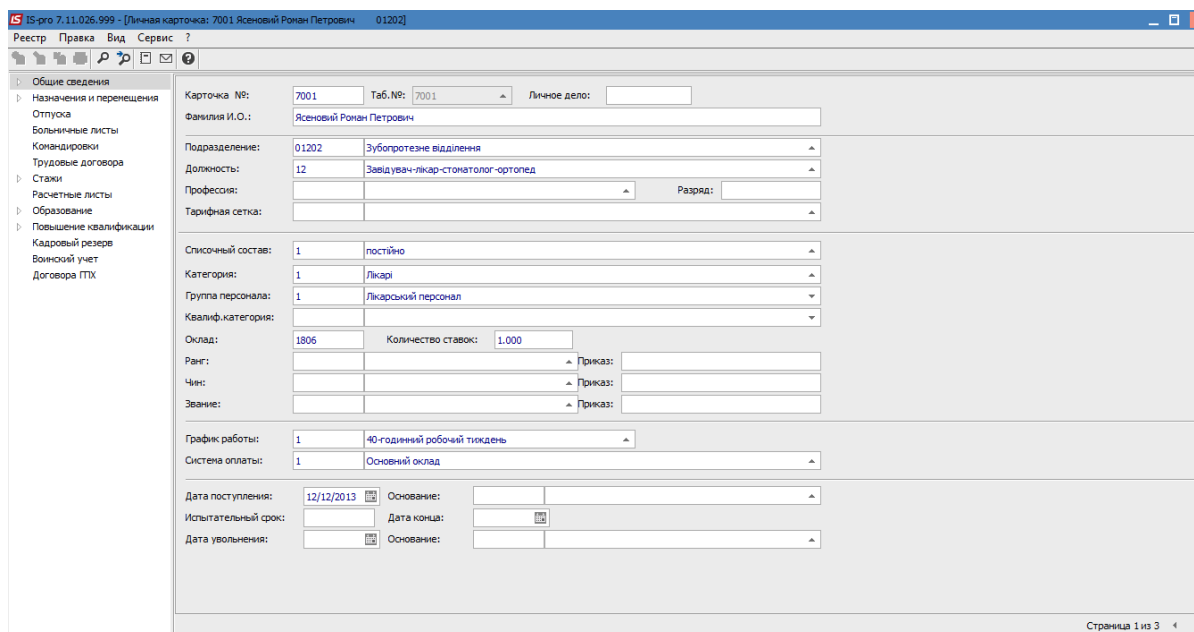
На **второй** странице группы **Общие сведения** заполняются: Пол, Дата рождения, Возраст, Ф.И.О. в родительном, дательном, винительном и творительном падежах, Фамилия в девичестве; Шифр затрат (Номер заказа; Источник финансирования, ЭКР и МВЗ - место возникновения затрат (если используются на предприятии)), Трудовой договор (Дата, Номер, Начало, Окончание), Категории секретности, Налогоплательщик (Резиденство, Идентификационный №, № страхового свидетельства ФСС, № плательщика взносов в ПФ), Гражданство, Дата принятия, Направление деятельности.

На **третьей** странице группы **Общие сведения** для пенсионеров указывается Дата выхода на пенсию, Основание, Удостоверения (дата, номер). Для чернобыльцев указывается Категория чернобыльца, Удостоверение (дата, номер). На этой странице также находятся поля, которые доступны только для чтения и заполняются через приказы - Способ продвижения по службе, Способ приема, а также данные для ЕСВ (дата создания рабочего места, категория граждан которые имеют дополнительные гарантии в трудоустройстве, номер рабочего места).

Состав реквизитов личной карточки определяется для типа предприятия. Тип предприятия выбирается в модуле **Настройка** на закладке **Параметры** в группе **Личная карточка** в разделе **Реквизиты личной карточки**.

В модуле **Личные карточки работника** на закладке **Общие сведения** при наведении курсора на поле **Должность** реализована всплывающая подсказка с данными поля **Код по классификатору** из справочника **Должностей**.

 Для правильной сортировки табельных номеров и карточек при вводе номера карточки и табельного номера рекомендуется вводить ведущие нули.



The screenshot displays the 'Общие сведения' (General Information) section of a personal card in the ISpro software. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Назначения и перемещения', 'Отпуска', and 'Образование'. The main area contains a form with the following data:

Карточка №:	7001	Таб. №:	7001	Личное дело:	
Фамилия И.О.:	Ясенов Роман Петрович				
Подразделение:	01202	Зубопротезное відділення			
Должность:	12	Завідувач лікар-стоматолог-ортопед			
Профессия:		Разряд:			
Тарифная сетка:					
Списочный состав:	1	постійно			
Категория:	1	Лікарі			
Группа персонала:	1	Лікарський персонал			
Квалиф. категория:					
Оклад:	1806	Количество ставок:	1.000		
Ранг:		Приказ:			
Чин:		Приказ:			
Звание:		Приказ:			
График работы:	1	40-годинний робочий тиждень			
Система оплаты:	1	Основний оклад			
Дата поступления:	12/12/2013	Основание:			
Испытательный срок:		Дата конца:			
Дата увольнения:		Основание:			

Рис. 26 - Группа Общие сведения Личной карточки

#### 10.1.3.1.1.1 Пункт Удостоверения

В пункте **Удостоверения** на первой странице из справочника выбирается **Вид документа**, удостоверяющего личность, для которого заполняются **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Код подразделения**, **Дата выдачи**, **Срок действия** документа, указывается **Дата регистрации по месту жительства**.

Также указываются дополнительные удостоверения.

#### 10.1.3.1.1.2 Пункт Адреса и телефоны

В пункте **Адреса и телефоны** на первой странице для каждого из полей **Прописка**, **Постоянное место жительства** и **Место рождения** вводятся: **Индекс**, **Страна**, **Регион**, **Район**, **Город**, **Населенный пункт**, **Улица**, **Дом**, **Корпус**, **Квартира**. А также указываются телефоны (**Служебный**, **Домашний**, **Внутренний**, **Мобильный**, **Факс**), **e-mail**. Также указывается **Дата регистрации по месту жительства**.

При создании адреса кнопка **Справочник** позволяет вносить новые данные непосредственно в системный справочник, после чего в справочниках полей появляются добавленные записи.



На **второй** странице, при необходимости, вносятся дополнительные адреса.

#### **10.1.3.1.1.3 Пункт Семейное положение**

Указывается **Семейное положение** сотрудника и заполняется реестр членов его семьи, с указанием: **Степени родства, ФИО, Даты рождения** по каждому из них.

#### **10.1.3.1.1.4 Пункт Инвалидность**

Пункт **Инвалидность** заполняется для сотрудников – инвалидов, и содержит информацию о **Группе, Дате начала и окончания** инвалидности, **Серии и Номере справки, Дате выдачи и Кем выдана** (организация, которая ее выдала).

#### **10.1.3.1.1.5 Пункт Фотография**

В пункте размещается фотография сотрудника. Фотография загружается из графического файла с расширением bmp или jpg по пункту меню **Реестр/Загрузить фотографию**.

#### **10.1.3.1.1.6 Пункт Автобиография**

В пункте размещается автобиография в произвольной текстовой информации по данному сотруднику. Данные пункта «Автобиография» отражаются в отчете «Личная карточка государственного служащего» п.30.

#### **10.1.3.1.1.7 Пункт Комментарий**

В пункте вводится произвольная информация по данному сотруднику.

#### **10.1.3.1.1.8 Дополнительные гарантии по трудоустройству**

На закладку **Дополнительные гарантии по трудоустройству** для работников одной из категорий граждан, которые имеют дополнительные гарантии по трудоустройству, необходимо занести код категории, даты начала и окончания, документ, удостоверяющий принадлежность к категории. Категории выбираются из справочника **Дополнительные гарантии в трудоустройстве**.

#### **10.1.3.1.1.9 Пункт Написание ФИО на другом языке**

В данном пункте записаны ФИО сотрудника на иностранных языках.

#### **10.1.3.1.2 Группа Назначения и перемещения**

Группа **Назначения и перемещения** позволяет вести учет приказов по сотруднику. На странице создаются новые приказы, изменяются и удаляются существующие. Данные из приказов используются при расчете зарплаты. Приказы размещаются в хронологической последовательности. При раскрытии приказа выводятся значения тех полей личной карточки, которые изменялись данным приказом. Ввод нового приказа осуществляется по пункту меню **Реестр/Создать**. В появившемся окне **Создание приказа** заполняются все поля. Значения полей влияют на расчет зарплаты сотрудника. После

заполнения новых значений выбирается один из имеющихся приказов по движению персонала или вводится дата и номер нового, не существующего в системе приказа. Каждый приказ по движению персонала изменяет состояние по произвольному количеству сотрудников.

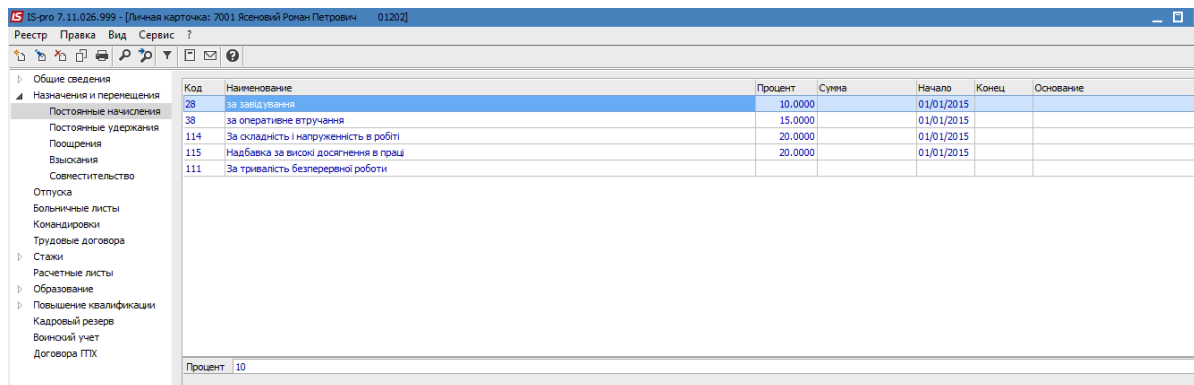
По пункту меню **Реестр/Просмотр** или по комбинации клавиш **F3** происходит просмотр приказов при ограниченном доступе. Режим просмотра приказа по клавише **F3** и только просмотр (без корректировки) по клавише **F4** активен при включенном в модуле **Управление доступом** на закладке **Параметры** параметра **Запрет корректировки реквизитов Личных карточек, изменяемых приказами**.

Если необходимо провести индексацию заработной платы отмечаются параметры **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа** и **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода**. Параметр **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода** определяется при необходимости.

На второй странице введется история изменения **ФИО**. **ФИО** работника автоматически устанавливается в разделе **Общие сведения** личной карточки в соответствии с последней записью истории изменений **ФИО**.

#### 10.1.3.1.2.1 Пункт Постоянные начисления

Пункт **Постоянные начисления** (Рис. 27) содержит информацию о постоянных начислениях с указанием наименования, процента, суммы, даты начала и конца начисления. Для каждого вида начисления указываются принципы расчета, основание начисления и основания снятия постоянного начисления, сумма, процент и другие параметры.



Код	Наименование	Процент	Сумма	Начало	Конец	Основание
28	за завышение	10.0000		01/01/2015		
38	за оперативные втручения	15.0000		01/01/2015		
114	За окладисты и напряженность в работі	20.0000		01/01/2015		
115	Надбавка за выскі досягнення в праці	20.0000		01/01/2015		
111	За тривалість безперервної роботи					

Рис. 27 - Пункт Постоянные начисления

#### 10.1.3.1.2.2 Пункт Постоянные удержания

Пункт **Постоянные удержания** содержит информацию об удержаниях с указанием **кода**, **наименования** удержания, датах **начала** и **конца** с расшифровкой по каждому наименованию и принципу расчета.

#### 10.1.3.1.2.3 Пункт Поощрения

В пункт **Поощрения** заносятся поощрения сотрудника, содержащие **Дату**, **Вид поощрения (награды)**, а также **Основание** для вынесения поощрения. Основаниями являются приказы по персоналу.

#### 10.1.3.1.2.4 Пункт Взыскания

В пункт **Взыскания** заносится список взысканий сотрудника, содержащий **Дату** взыскания, **Причину**, **Вид взыскания**, а также **Основание** для **вынесения** взыскания и **Основание снятия**. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу. При необходимости заносится **Дата отстранения от служебных обязанностей** и **Дата возобновления служебных обязанностей**.

#### 10.1.3.1.2.5 Пункт Совместительство

В пункте **Совместительство** создается лицевой счет совместителя: указывается **Табельный номер**, **Код подразделения**, **Название подразделения**, **Состав**.

#### 10.1.3.1.2.6 Пункт Индивидуальное табелирование

Данный пункт содержит записи данные по сотруднику, касающиеся нахождения или отсутствия на рабочем месте. Каждый случай оформляется соответствующим приказом.

#### 10.1.3.1.2.7 Пункт Суммированный учет

На данной закладке настраивается суммированный учет рабочего времени сотрудника.

#### 10.1.3.1.2.8 Пункт Наставничество

Данный пункт заполняется для подопечного. В данном пункте указываются поля:

- **Дата начала;**
- **Дата окончания;**
- **Наставник;**
- **Приказ №;**
- **Приказ дата;**
- **Выводы после окончания наставничества.**

#### 10.1.3.1.3 Пункт Отпуска

Плановые данные по отпуску создаются в модуле **График отпусков**. В пункте **Отпуска** на закладке **Предоставленные отпуска** хранится информация о фактически предоставленных отпусках сотруднику. Для расчета периода предоставления отпуска заполняется **Дата начального отпускного периода**. Для каждого отпуска в нижней части окна отображается приказ о отпуску. По клавише **Insert** открывается окно создания отпуска, в котором заполняются поля **Начало периода**, **Конец периода** (рассчитываются исходя из **Даты поступления** или **Дать начального отпускного периода**). В поле **Вид отпуска** из справочника **видов оплат** производится выбор вида отпуска. Заполняются: поле **Дата начала** и одно из полей **Дата конца** или **Продолжительность**, **Использовано**, **Компенсировано**, **Дни в дороге**, а также в поле **Приказ** указывается соответствующий приказ. Заполняются поля для **Учебного отпуска** – **Характер сессии** (заполняется из пользовательского справочника **Длительность учебного отпуска**), **Год начала и конца учебного года**, **Оплачено дней** (количество дней учебного отпуска оплачиваемых в учебном году).

На закладке **Баланс отпусков** отображаются отпуска в итоге за периоды и фактические отпуска. На закладке **Баланс отпусков** по пункту меню **Вид/По периодам** (или **По видам отпусков**) отражаются данные по балансу отпусков работника на заданную дату для следующих видов:

- Предоставление отпуска или компенсация (план до расчётной даты, факт - полностью);
- Резерв отпусков (план до расчётной даты, факт до расчётной даты, отпуска, переходящие через расчетную дату - полностью);
- График отпусков (план до расчётной даты, факт до расчётной даты, отпуска, переходящие через расчетную дату - до расчётной даты).

На закладке **Льготы** указывается вид льготы, а также отмечают дату начала и конца ее действия.

На закладку **До поступления** заносят записи по неиспользованным отпускам с указанием количества неиспользованных дней.

Система автоматически отслеживает предоставление сотруднику отпусков, а также автоматически формирует запись по количеству дней неиспользованного отпуска. Информация, которая сохраняется на закладке используется при добавлении вида оплаты **Отпуск** в расчетные листы в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

#### 10.1.3.1.4 Пункт Больничные листы

В таблице отображаются все больничные листы сотрудника за указанный период.

#### 10.1.3.1.5 Командировки

На закладке отображаются данные на основании приказов, созданных по типам операций **020 Командировка** и **052 Отзыв из командировки**.

#### 10.1.3.1.6 Трудовые договора

На закладке отображаются данные на основании приказов. В верхней таблице отражаются данные по трудовым договорам, созданным на основании приказов, созданных по типам операций на **Прием (001)**, **Повторный прием (044)** и **Продление трудового договора (076)**. В нижней таблице отражаются **Соглашения о внесении изменения к трудовому договору**, созданным на основании приказов **Назначение/перемещение (002)**, **Назначения надбавки (004)**, **Назначение надбавки за замещение(022)**, **Назначение надбавки за совмещение(023)**, **Продление трудового договора (076)**.

#### 10.1.3.1.7 Пункт Стажи

В пункте **Стажи** вводится информация о стаже сотрудника. Пункт стажи представлен в виде двух закладок:

1. **Текущие**. На данной закладке ведется учет следующих видов стажа: **Общий**, **Непрерывный**, **Страховой**, **В организации**, **Экономический** и **Дополнительных стажей**. Для всех видов стажа по клавише **F3** значение задается как с помощью указания даты начала отсчета для текущего стажа, так и с помощью ввода количества дней, месяцев и лет по данному стажу. Стаж, заданный количеством автоматически увеличивается при закрытии периода в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. При необходимости добавляются дополнительные стажи. ( Рис. 28). При создании дополнительных

стажей указываются интервалы действия дополнительных стажей с заполнением следующих полей: **Дата начала** и **Дата конца**; **Трудовая деятельность**; **Аттестация рабочего места (Дата и Номер приказа; Комментарий)**.

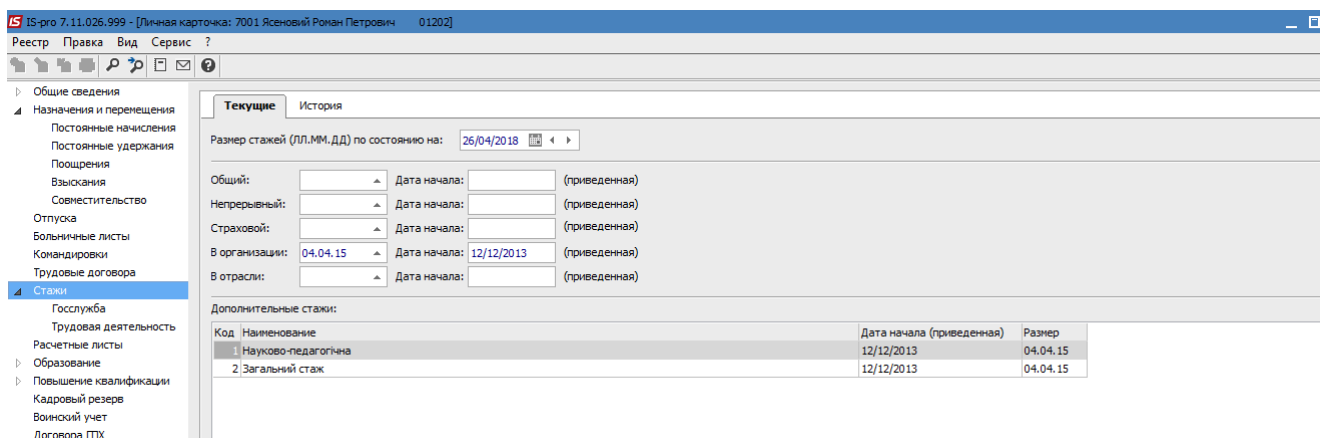


Рис. 28 - Пункт Стажи закладка Текущие

**2. История.** На данной закладке отображаются **Приказы на изменение размеров стажей** и **Приведенные даты начала стажа ДО изменения** (Рис. 29).

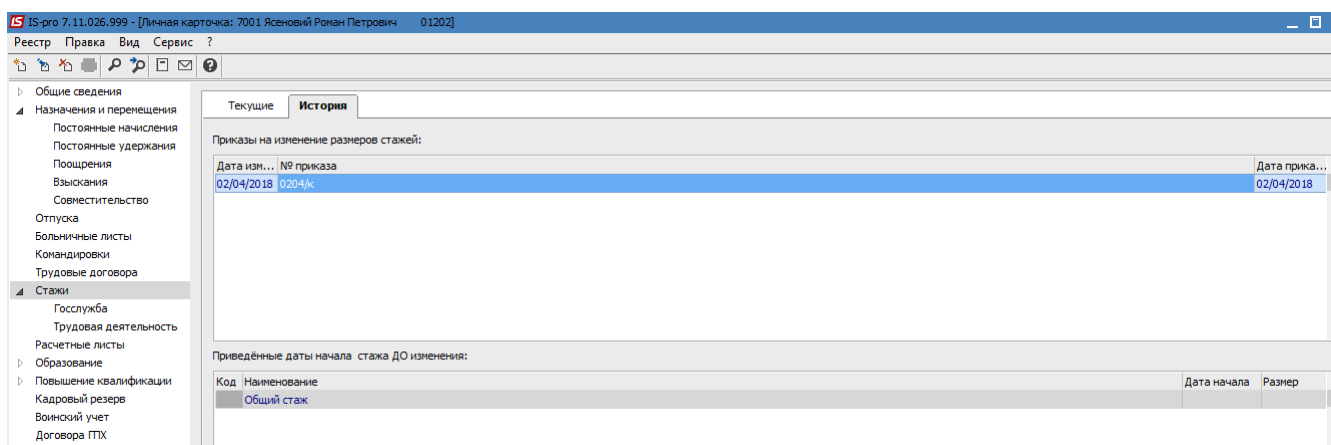


Рис. 29 - Пункт Стажи закладка История

### 10.1.3.1.7.1 Пункт Госслужба

Вводится информация о поступлении на государственную службу (**Дата принятия присяги, Номер протокола, Дата**), о Стаже на государственной службе (**Дата начала, Приведенная дата начала, Общее количество стажа, Из раздела «Трудовая деятельность»**); Беспрерывном стаже в государственной службе (**Дата начала, Общее количество стажа, Количество стажа на закладке «Трудовая деятельность»**) и т.д., необходимая для учета кадров в некоторых бюджетных организациях.

На закладке **Интервалы действия стажа** указываются **дата начала и окончания** интервала стажа, при необходимости отмечаются параметры **Входит в стаж в государственной службе** и **Входит в непрерывный стаж**.

На закладке **Продление срока пребывания** заполняются поля **На срок (месяцев), Дата начала, Дата окончания, Основание**, при необходимости отмечаются параметры **Входит в стаж в государственной службе и Входит в непрерывный стаж**.

При принятии на государственную службу указывается основание принятия (на основании конкурса, в патронатную службу, из резерва).

#### 10.1.3.1.7.2 Пункт Трудовая деятельность

Пункт **Трудовая деятельность** содержит список предыдущих мест работы сотрудника с указанием дат поступления и увольнения, наименования организаций, основания увольнения и занимаемые работником должности. Также указывается номер и серия трудовой книжки, номер и серия вкладыша к трудовой книжке. По каждому месту работы при помощи отметок настраивается добавление времени работы на данном месте к общему, непрерывному, отраслевому стажу и стажу госслужащего.

Внизу окна размещена таблица, которая содержит информацию о периодах уплаты взносов в Фонд страхования от нетрудоспособности.

#### 10.1.3.1.8 Пункт Расчетные листы

Пункт **Расчетные листы** содержит реестр расчетных листов сотрудника по месяцам работы. При выборе определенного месяца открывается содержимое расчетного листа. При необходимости производится просмотр **Расчетной ведомости**.

#### 10.1.3.1.9 Пункт Образование

Пункт **Образование** содержит сведения об образовании сотрудника, включающие вид образования, выбираемый из соответствующего справочника, и список законченных сотрудником учебных заведений. По каждому учебному заведению выводится **Год поступления и Год окончания, Учебное заведение, Тип учебного заведения, Форма обучения, Специальность, Квалификация, Вид образования, Тип документа об образовании, Серия документа об образовании, № Документа об образовании и Дата выдачи документа, Оплата за счет, Квота**. При необходимости проставляются отметки **Госзаказ и Аспирантура**.

#### 10.1.3.1.9.1 Пункт Ученая степень

В пункте **Научная степень** отражается история присвоения сотруднику научных степеней. Указывается **год присвоения, научная степень** сотрудника, **номер диплома, дата выдачи диплома и основание** присвоения научной степени.

#### 10.1.3.1.9.2 Пункт Научные труды

Пункт **Научные труды** содержит список научных трудов и изобретений работника.

#### 10.1.3.1.9.3 Пункт Владение языками

Пункт **Владение языками** содержит список языков, которыми владеет сотрудник, и степень владения языками. Список заполняется на основании справочников языков и степеней их владения.

#### **10.1.3.1.10 Награды**

Пункт содержит список наград, которые имеет сотрудник, с указанием наименования, номера, даты выдачи и основания.

#### **10.1.3.1.11 Пункт Преподаваемые дисциплины**

В пункте указывается перечень дисциплин, преподаваемых сотрудником.

#### **10.1.3.1.12 Пункт Повышение квалификации**

В пункте приводятся сведения о прохождении сотрудником обучения по повышению квалификации, с указанием **периода обучения, даты начала и окончания обучения, место повышения квалификации, наименования организации**, в которой проводилось обучение, квалификация, сфера деятельности, наименование **программы, дата, номер договора, вид повышения квалификации, форма обучения, часы обучения, стоимость обучения**.

На закладке **Результат обучения** отражается **результат, номер выданного диплома и дата выдачи диплома**.

На закладке **Приобретенные компетенции** указывается приобретенная компетенция и дата окончания компетенции.

#### **10.1.3.1.12.1 Пункт Аттестация**

В пункте указывается **Фактическая дата аттестации, дата и номер протокола (приказа), квалификационная категория, специализация, орган аккредитации, вид аттестации, результаты аттестации, решение аттестационной комиссии и дата следующей аттестации**.

#### **10.1.3.1.12.2 Пункт Ежегодная оценка**

В пункте указывается год, результаты оценки или причина не проведения оценивания для данного сотрудника.

#### **10.1.3.1.13 Пункт Кадровый резерв**

Пункт **Кадровый резерв** содержит сведения о наличии и составе кадрового резерва на должность. При создании новой записи указывается **дата, куда резервируется, должность, квалификационная категория и основание** для зачисления в кадровый резерв.

#### **10.1.3.1.14 Пункт Военский учет**

На закладке **Военский учет** находится информация личной карточки сотрудника по военно-учетному столу. Устанавливается: **группа учета, категория учета, состав, военное звание, военно-учетный документ, серия и номер военно-учетного документа, военно-учетная специальность, годность к военной службе, наименование районного (городского) военного комиссариата по месту регистрации, название райвоенкомата по месту жительства, номер специального военного учета, мобилизационное предписание, дата выдачи мобилизационного предписания, номер**

команды а также поставлен на учет, воинская обязанность, снят с учета и причина снятия с учета. Поля заполняются на основании справочников.

#### 10.1.3.1.15 Пункт Военная служба

Пункт **Военная служба** содержит сведения о военной службе сотрудников милиции.

На закладке **НВП** - начальная военная подготовка - указывается **Дата начала**, **Дата конца** и **Место прохождения** военной подготовки сотрудника. А также отмечается **Доступ к самостоятельному прохождению службы (Дата и Номер приказа)**.

На закладке **Звания до поступления** указывается информация о присвоении военных звании сотруднику до начала работы в данной организации. Указывается **Дата присвоения звания**, **Звание**, **Приказ (присвоение звания)** и **Организация, которая присвоила соответствующее звание**.

На закладке **Боевые действия** указываются данные об участии сотрудника в боевых действиях. Указывается **Дата начала**, **Дата конца** и **Место проведения боевых действий**.

#### 10.1.3.1.16 Договора ГПХ

Пункт **Договора ГПХ** содержит сведения о договорах гражданско-правового характера.

#### 10.1.3.1.17 Аффилированные лица

Пункт **Аффилированные лица** содержит сведения о аффилированных лицах.

Заполняются поля:

- Степень родства;
- Нет кода налогоплательщика:
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Является сотрудником банка.

#### 10.1.3.1.18 Пункт Учет донорских

Данный пункт предназначен для учета донорских дней и предоставления дополнительных дней отдыха сотруднику. Этот раздел заполняется вручную или автоматически после проведения соответствующего приказа.

Для внесения записи о донорских днях на закладке **Учет донорских** в верхней части по клавише **Insert** (или правой кнопкой мышки – команда **Создать**) открывается окно Ввод данных о сдаче крови.



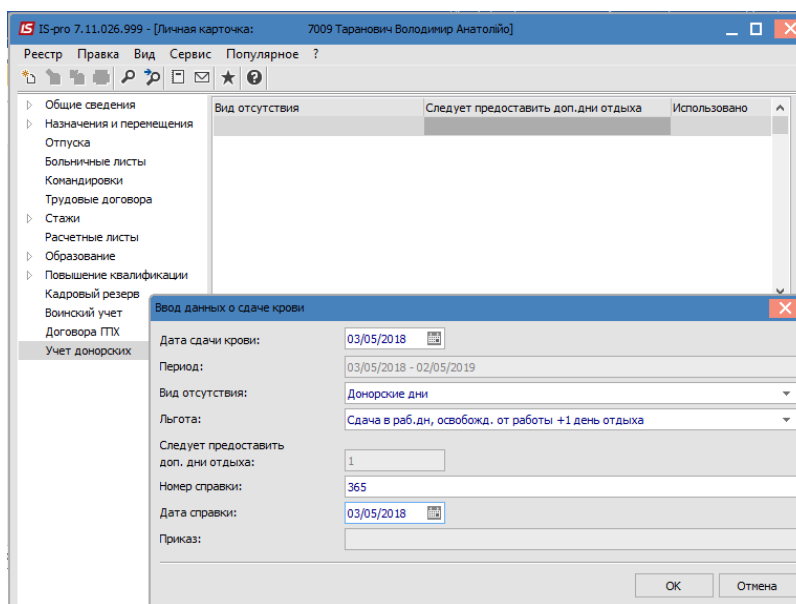


Рис. 30 – Окно Ввод данных о сдаче крови

Необходимо заполнять обязательные поля:

- **Дата сдачи крови**, после ввода даты программа рассчитает период. Данный период составляет год с даты сдачи крови и определяет граничный срок, когда работнику может быть предоставлен дополнительный день (дни) отдыха;
- **Вид отсутствия** – указать созданный заранее в настройках заработной платы вид оплаты с методом расчета с **МР 274 Донорские дни**;
- **Льгота** – выбор одной из льгот, которые дают право работнику на дополнительный день (дни) отдыха;

Справочник льгот заполнен следующими видами в соответствии с законодательством:

1. **Сдача в раб.дн, освобод. от работы+1 день отдыха** – если работник сдал кровь в рабочий день и был освобожден от работы в этот день, то работник имеет право на 1 дополнительный день отдыха;
2. **Сдача в раб.дн, не освобод. от раб.+ 2 дня отдыха** – если работник сдал кровь в рабочий день и в этот день был на работе в соответствии со своим графиком, то работник имеет право на 2 дополнительных дня отдыха;
3. **Сдача в выходной/праздн./нераб.день+1 дн отдыха** – если работник сдал кровь в выходной/праздничный/нерабочий день, то он имеет право на 1 дополнительный день отдыха;
4. **Сдача в день отпуска+2 дня отдыха** – если работник сдал кровь в день своего отпуска, то работник имеет право на 2 дополнительных дня отпуска.

- **Следует предоставить доп. дни отдыха** – в зависимости от указанной льготы, будет автоматически заполнено поле количеством дней;
- **Номер справки** – указать номер справки о сдаче крови, которую предоставил сотрудник;
- **Дата справки** – дата соответствующей справки;
- **Приказ** – будет заполняться автоматически после проведения соответствующего приказа.

После сохранения записи будет отражен учет дополнительных дней отдыха, которые необходимо предоставить, уже использованных дней и остаток.

Для предоставления дополнительного дня (дней) отдыха необходимо курсор установить на запись о сдаче крови, в нижней части раздела Предоставить дополнительные дни отпуска по клавише **Insert** (или правой кнопкой мышки) открыть окно заполнения дат. В данном поле существует контроль – дни отдыха должны предоставляться в диапазоне периода, а также контроль количества дней отдыха.

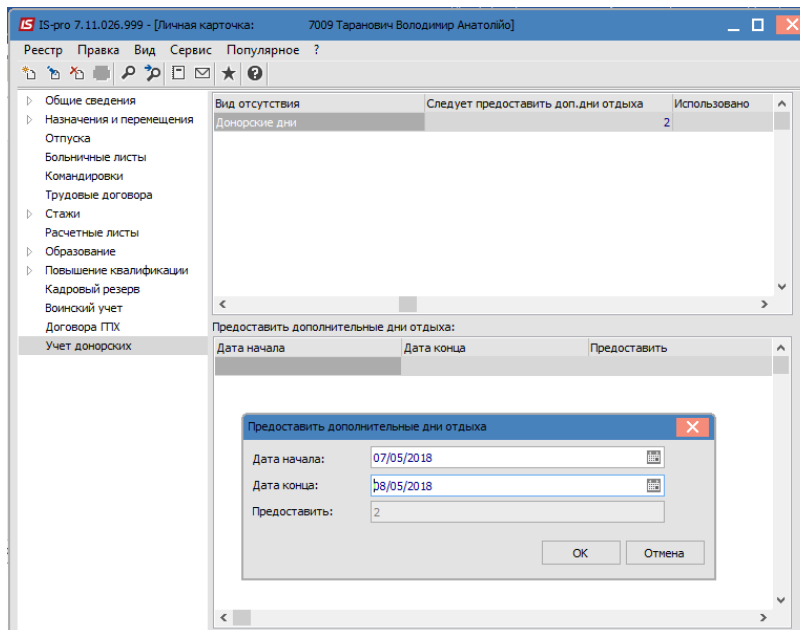


Рис. 31 – Окно Предоставить дополнительные дни отдыха

**Примечание** – При проведении дополнительного приказа этот раздел будет заполняться автоматически, со ссылкой на приказ. Для проведения приказа создана типовая операция **091 Оплата донорских дней**.

Приказ с определенной типовой операцией позволяет заполнить данные о сдаче крови, предоставить дополнительный день (дни) отдыха, после нажатия кнопки Неиспользованные дни отпуска считать информацию о ранее проведенной справке и остатке неиспользованных дней.

Для оплаты донорских дней необходимо сформировать универсальный документ на основании приказа.

#### 10.1.3.1.19 Пункт Поля Пользователя

В данном пункте определяются дополнительные поля, характеризующие сотрудников, и указывается список возможных значений этих полей. Перечень полей пользователя, и их настройка выполняется в подсистеме **Администратор**.

#### 10.1.3.1.20 Уголовная ответственность

В данном пункте заполняются поля:

- Дата возбуждения уголовного дела;
- Дата прекращения уголовного дела;
- Причина возбуждения уголовного дела;
- Обвинение;

- Ответственность;
- Примечание.

### 10.1.3.2 Корректировка лицевых счетов и личных карточек

При необходимости корректирования лицевых счетов и личных карточек по пункту меню **Реестр/Корректирования лицевых счетов...** осуществляется вызов окна для проведения операции. Корректировка выполняется для отмеченных подразделений и/или сотрудников.

В поле **Область корректирования** осуществляется выбор данных, которые подлежат корректировке: **Общие сведения, Постоянные начисления, Постоянные удержания, Расчетные листы и Приказы**. В поле **Программа корректирования** осуществляется выбор или создания программы для проведения корректировки лицевых счетов и личных карточек.

При выборе области корректировки **Общие сведения** осуществляется выбор действий: **корректирования существующих приказов (исправление ошибок)** или **создания новой записи в разделе «Назначения и перемещения»**. При выборе пункта создания новой записи отмечается дата введения в действие приказа, совершается выбор приказа для внесения изменений.

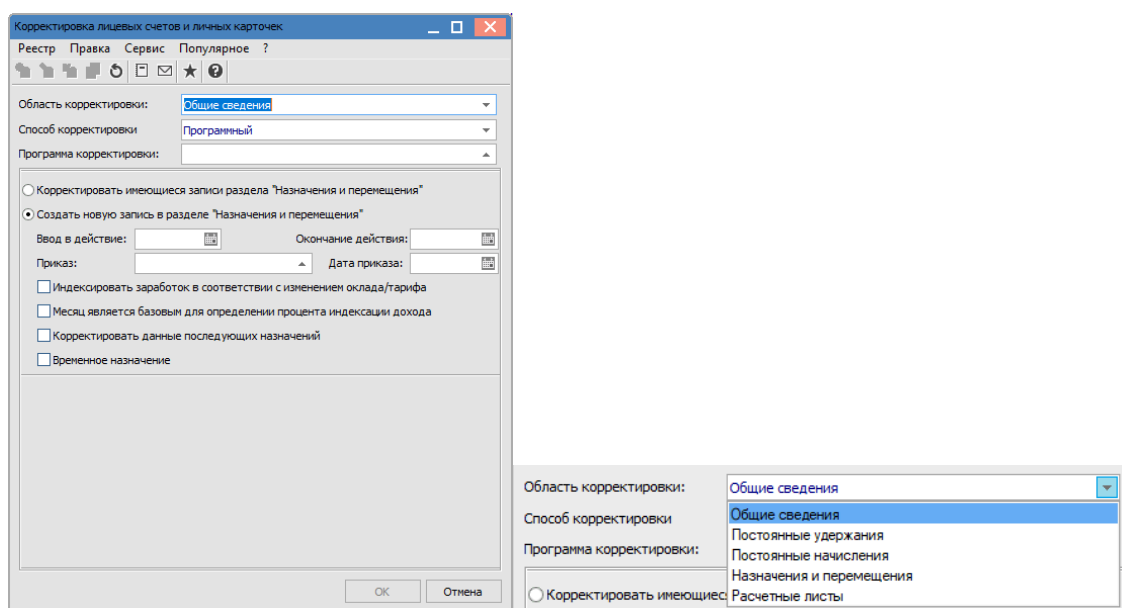


Рис. 32 - Корректировка лицевых счетов и личных карточек

При выборе области корректировки **Постоянные начисления, Постоянные удержания** отмечается перечень видов начислений и удержаний, которые подлежат корректировке.

При необходимости индексации заработной платы отмечаются параметры **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа** и **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода**. Параметр **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода** определяется при необходимости.

### 10.1.3.3 Модуль Приказы

Данный модуль является центром накопления всех операций над персоналом. Он предназначен для формирования приказов по шаблонам, печати приказов их утверждения. Приказы группируются по периодам, по журналам, по статусам.

Типовые операции, которые отвечают определенному виду приказа, и виды приказов, которые используются в системе, создаются в модуле **Настройка**.

Для отображения соответствующих приказов в окне **Реестр приказов** выбирается период, статус и необходимый журнал. В поле **Период** устанавливается в соответствии из запросам пользователя: за весь год или ежемесячно. В поле **Статус** выбирается статус отображающихся приказов: все, проекты, утвержденные, проведенные. В поле **Журнал** выбирается необходимый для работы журнал приказов.

В левой части окна отображается перечень видов приказов (**Рис. 33**):

- 1) **Все** – отображаются все приказы, созданные пользователем;
- 2) **Общие** – отображаются приказы, которые касаются многих лиц;
- 3) **Персональные** – приказы, которые созданные на одного человека;
- 4) **Поступление**– отображаются приказы о приеме на работу;
- 5) **Назначения, перемещения** – отображаются приказы о назначении или перемещение;
- 6) **Назначение надбавки** – приказы, которые отображают предназначенные надбавки;
- 7) **Премирования** – отображаются приказы на премирование.
- 8) **Отпуска** – отображаются все приказы об отпусках. В подгруппах отображаются приказы, которые касаются соответственно избранной группы:
  - Ежегодные;
  - Учебные;
  - Послеродовые оплаченные;
  - Послеродовой неоплаченный;
  - Без сохранения удержания;
  - Отзыв из отпуска;
  - Перенос отпуска;
  - Выход из послеродового отпуска;
  - Отпуск по беременности и родам.
- 9) **Командировка** – отображаются приказы о командировке;
- 10) **Поощрения** – отображаются приказы относительно поощрений;
- 11) **Взыскания** – отображаются приказы относительно взысканий;
- 12) **Присвоения звания, степени** – отображаются приказы о присвоение звания или степени;
- 13) **Изменение фамилии** – отображаются приказы относительно изменения фамилии;
- 14) **Увольнения** – отображаются приказы об увольнение;
- 15) **Снятие надбавки** – отображаются приказы о снятии надбавки;
- 16) **Назначение стажа** – отображаются приказы о назначении стажа;
- 17) **Произвольные** – приказы, которые не отображаются по личным карточкам;
- 18) **Отличие/изменение** – отображаются измененные и отмененные приказы;
- 19) **Стажировка/практика** – отображаются приказы на прохождение стажировки/практики;
- 20) **Индивидуальное табелирование:**
  - Назначение индивидуального табелирование;

- Окончание индивидуального табелирование.
- 21) **Временное исполнение обязанностей;**
- 22) **Суммированный учет:**
  - Назначение периода с суммированным учетом;
  - Окончание периода с суммированным учетом.
- 23) **Компенсация переработки;**
- 24) **Оплата по договорам ГПХ;**
- 25) **Предоставление дня отдыха.**

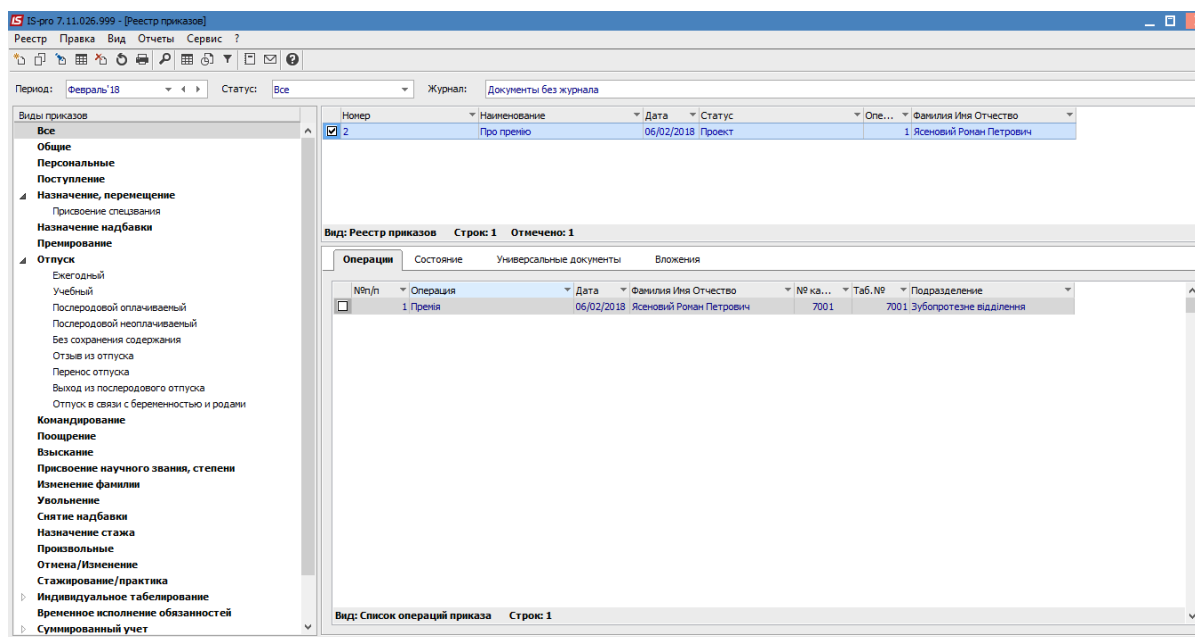


Рис. 33 - Модуль Приказы

Создание нового приказа проводится по клавиши **Insert** или пункту меню **Реестр/Создать**. Производится выбор видов приказа (Рис. 34).

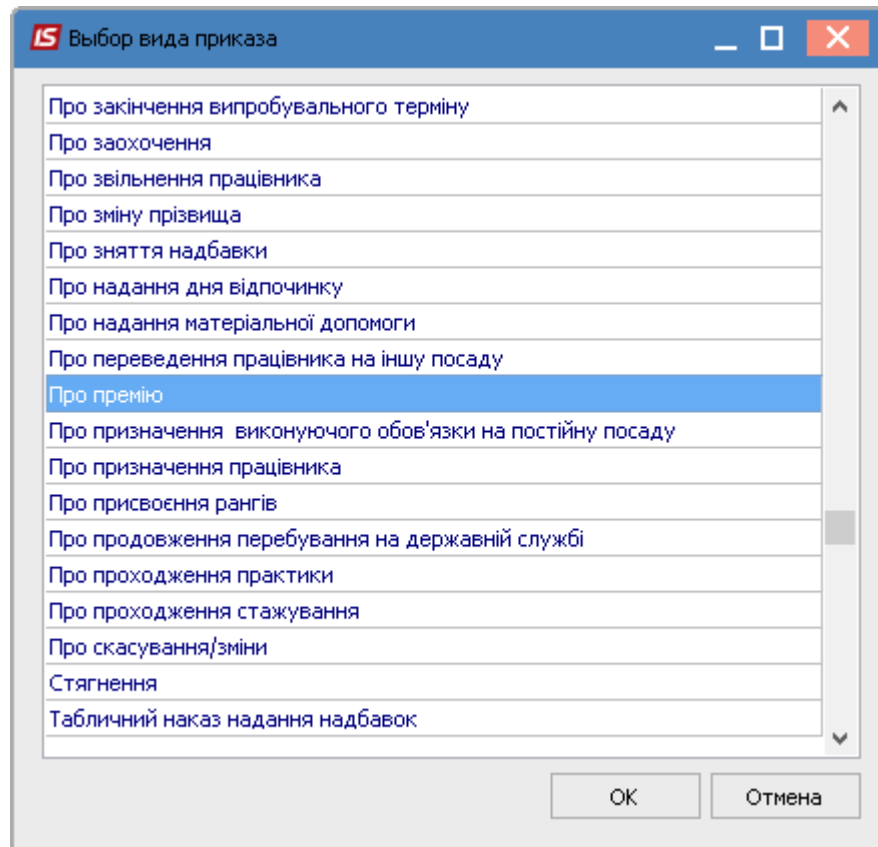


Рис. 34 - Выбор вида приказа

После выбора вида приказа заполняются реквизиты приказа (Рис. 35):

- **Дата ввода в действие** – заполняется дата ввода в действие приказа;
- **Утвержден** – указывается, кем утвержден приказ;
- **Внесение проекта** – указывается, кем внесен проект;
- **Согласован** – указывается, с кем согласован данный проект;
- **Заголовок** – вносится заголовок приказа;
- **Преамбула**;
- **Основание** – указывается основание создания приказа.

Подписи должны быть настроены в штатном расписании на соответствующей штатной позиции, например, Директор и Главный бухгалтер.

Создание приказа: Наказ для ШтП - переведення працівників

Приказ Правка Вид Сервис ?

Номер проекта: 32 Дата регистрации: 02/04/2018

Дата ввода в действие: 02/04/2018

Утверждено:

Внёс проект:

Согласовано:

Заголовок: О переводе работников

Препамбула: Изменить...

Основание: Изменить...

OK Отмена

Рис. 35- Создание приказа

Операция, которая проводится согласно приказа, создается по комбинации клавиш **Shift+Insert**. После выбора типовой операции, заполняются реквизиты для создания приказа (Рис. 36). Вводится **Фамилия И.О.** человека, на которого создается приказ. В окне отображаются текущие данные работника. Далее заполняются **Данные операции** приказа, которые для каждой операции разные.

Создание операции: Відрядження

Операция ?

Фамилия И.О.: Гожа Віта Василівна

№ карточки: 7004 Табельный №: 7004

**Текущие данные работника:**

Подразделение: 01202 Зубопротезне відділення

Должность: 3 Лікар-стоматолог

Списочный состав: 1 постійно

Категория: 1 Лікарі

Оклад: 1551.00

Количество ставок: 0.750

**Данные операции:**

Дата назначения: 26/04/2018

Основание:

Личная карточка Выбор вакансии OK Отмена

Рис. 36 - Заполнения реквизитов приказа

В правой части окна отображаются приказы соответственно выбранной в левой части группы видов приказов. В нижней части правой половины окна отображаются две закладки:

На закладке **Операции** – отображаются операции, которые были реализованные соответственно приказу, на котором стоит курсор в верхней части окна.

На закладке **Состояние** – отображаются данные по соответствующей операции: заголовок, номер, дата создания, регистрации и лицевым счетам, кем и когда утвержден, и т.п. (Рис. 37).

На закладке **Универсальные документы** - отображается перечень универсальных документов, которые используются в учете заработной платы. Универсальные документы по приказу создаются в модуле учет заработной платы по таким операциям как: освобождение, предоставление учебного отпуска, предоставление очередного отпуска, предоставление отпуска без удержания, перенесение отпуска в связи с болезнью, поощрение, командировка, премирование, выход на работу в нерабочий день, назначение начислений, сверхурочное время. На один приказ может быть создано несколько универсальных документов, равно как и один универсальный документ, на несколько приказов. Для того чтобы отозвать приказ необходимо удалить все универсальные документы, которые содержатся на закладке.

На закладке **Вложения** - по клавише **Insert** (пункт меню **Реестр/Добавить**) можно загружать и сохранять файлы любых форматов. Обработка файлов осуществляется внешними программами, зарегистрированными в системе пользователя. Редактирование файлов Вложения доступно в приказах со статусом **Проект, Утвержден**.

Утверждение приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt+F5** или в пункте меню **Реестр/Утвердить**. Отмена приказа осуществляется по комбинации клавиш **Ctrl+F5** или пункту меню **Реестр/Отменить**. Проведения приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt+P** или пункту меню **Реестр/Провести**. Отзыв приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt+R** или пункту меню **Реестр/Отозвать**.

Существует возможность перемещения отмеченных операций проекта приказа в новый или существующий проект приказа. Чтобы переместить операцию, необходимо курсором выделить или отметить операцию, правой кнопкой мышки выбрать операцию **Переместить в приказ...** (комбинация клавиш **Alt+M**). Подтвердить необходимость перенесения операции. В окне выбора приказа выбрать приказ, куда переносится операция. В новом приказе будет отражена перенесенная операция. С помощью такой операции можно из одного приказа сделать 2 и более, а так же объединять 2 и более приказов в один.

По пункту меню **Реестр/Импорт из внешних источников** осуществляется загрузка проектов приказов. С помощью режима импорта заносятся заранее подготовленные проекты приказов в \*.dbf формате. Такая технология позволяет избежать ручного ввода информации.



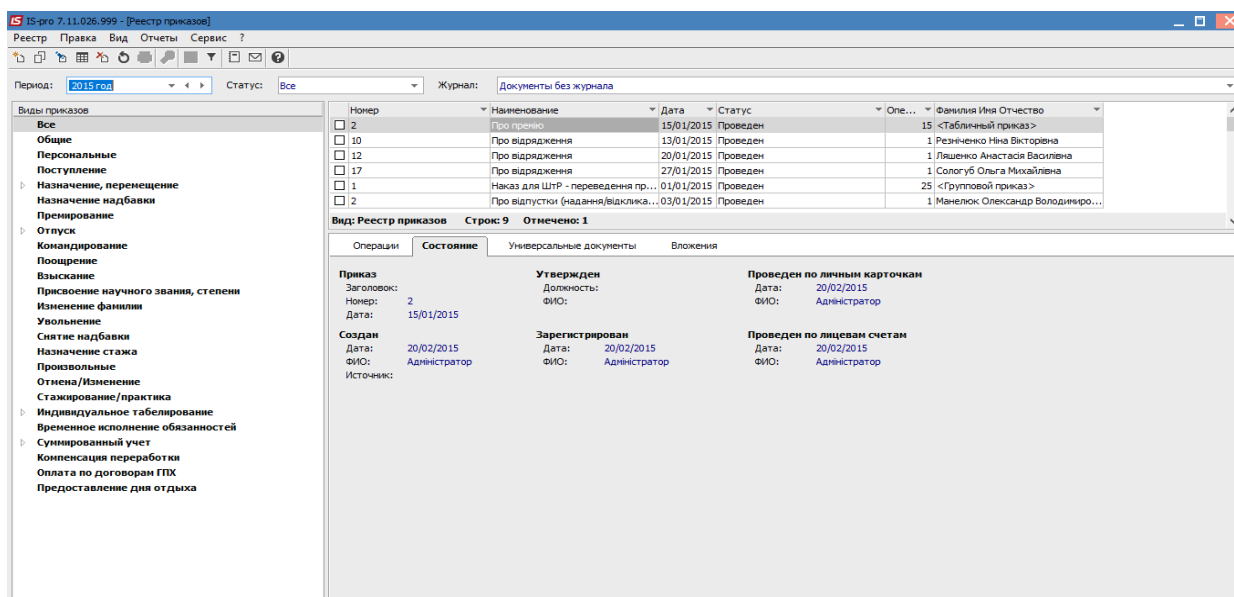


Рис. 37 - Закладка Состояние модуля Приказы

Приказы отображаются разными цветами:

- **Красным** цветом отображаются приказы, которые имеют шапку (основные реквизиты), но не имеют типовых операций;
- **Синим** цветом отображаются проекты приказов;
- **Черным** – отображаются утвержденные или проведенные приказы;
- **Зеленым** – отображаются измененные или отмененные приказы;
- **Серым цветом** (тонкой линией) – отображаются логически удаленные приказы, если включен вид **Показывать удаленные**;
- **Серым цветом** (жирной линией) – отображаются проекты по отдаленному клиенту.

Изменить реквизиты приказа можно по комбинации клавиш **Alt+D** или в пункте меню **Реестр/Изменить реквизиты приказа**.

С помощью комбинации клавиша **Alt+S** или пункта меню **Реестр/Контроль исполнения приказа** осуществляется контроль даты исполнения приказа.

Для приказов вида **Приказ на премию** существует возможность корректировки суммы или процента премии для всего приказа или по отмеченным типовым операциям приказа. Для этого находясь в реестре приказов в правой нижней части окна на закладке **Операции** нужно отметить типовые операции приказа, потом в левой части окна поставить курсор на вид приказа **Премирование** и по пункту меню **Реестр/Корректировка процента/суммы премии** открыть окно **Корректировка суммы/процента премии**, в котором настроить условия корректировки премии.

При создании **Проекта приказа на прием** работника, за ним резервируется табельный номер, который сразу же отражается в типовой операции приказа.

Для приказов вида **Приказ на поступлении (перевод)** поля приказа, которые заполняются из штатной позиции (вакансии действующего штатного расписания) запрещено редактировать, за исключением следующих полей:

- Квалификационная категория в случае, если для штатной позиции предусмотрена должность без диапазона тарифных коэффициентов (установлен только минимальный коэффициент). В этом случае при смене квалификационной категории в приказе производится перерасчет оклада в соответствии со справочником тарифных коэффициентов. Если по выбранной квалификационной категории нет возможности

просчитать оклад (по данным из справочника тарифных коэффициентов), выдается сообщение об ошибочном выборе и блокируется кнопка **ОК**;

- Квалификационная категория и оклад для сотрудников принимаемых на место работников, находящихся в декрете.

Ротация кадров реализована на уровне перестановки работников (в одном приказе должность одного сотрудника освобождают и назначают другого сотрудника (операция **Назначение/Перевод**)).

При создании **приказа на увольнение** и заполнении поля **основание увольнения**, в приказе осуществляется контроль оснований (с выдачей сообщения), при которых не начисляется отрицательная компенсация за переиспользованный отпуск (например, выход на пенсию, в армию и т.д. согласно законодательства).

При создании приказа **Выход из декретного отпуска** осуществляется контроль наличия сотрудника, принятого на период декрета. В случае наличия временного сотрудника выводится информационное сообщение. После проведения приказа в **Штатном расписании** временный сотрудник переходит во **внештат**.

При переводе работника на новую штатную позицию осуществляется автоматическое закрытие надбавок старой штатной позиции.

В реестре приказов по пункту меню **Реестр/Создать табличный приказ** создается табличный приказ. **Табличные приказы** предназначены для ускоренного ввода начислений (надбавок, доплат, премий) или удержаний (разовые удержания) группе работников.

При создании табличного приказа вызывается форма, аналогичная форме стандартного приказа, в которой необходимо заполнить реквизиты приказа: дату, номер, дату ввода в действие, подписи, заголовок, преамбулу и основание приказа. Для редактирования табличного приказа используется клавиша **F4** или стандартное меню реестра приказов. Для изменения реквизитов табличного приказа служит пункт меню **Реестр/Изменение табличного приказа** (меню доступно при статусе приказа **Проект**).

В **Табличном приказе** выбирается один вид оплаты, подтягивается группа работников и проставляется/корректируется сумма начисления/удержания.

**Табличный приказ** доступен для типовых операций:

- **004 Назначение надбавки;**
- **024 Премирование;**
- **032 Произвольное начисление;**
- **051 Назначение постоянного удержания.**

После создания табличного приказа, выбирается **Типовая операция** для него. В окне **Создание операции Табличного приказа** на закладке **Операция** выбирается: **Вид оплаты Начисления/Удержания, Начало действия, Окончание действия, Процент/Сумма** и остальные поля (общие поля для всех работников).

В табличном приказе на закладке **Работники** для выбранных работников подтягиваются общие данные приказа с закладки **Операция**, но для каждого работника можно откорректировать соответствующие поля приказов: **Дата начала, Дата конца, Процент/Сумма, Подразделение финансирования, Счет, Заказ** и др. В этом и есть главное отличие табличного приказа от группового приказа.

После сохранения операции табличного приказа, необходимо утвердить/ провести приказ. Далее сформировать, рассчитать и закрыть документ в модуле универсальный документ – данные попадут в **Расчетный лист работника**.

В приказе на предоставление отпуска осуществляется контроль выплаты материальной помощи в текущем календарном году (год для контроля определяется по дате приказа). Пользователю выдается сообщение с указанием месяца выплаты.

Когда в подсистеме кадры вводится **Приказ на командировку** и дни командировки пересекаются с днями уже введенного ранее отпуска, выводится предупреждение о пересечении дат.

По пункту меню **Реестр/Экспорт** осуществляется экспорт приказов. Экспорту подлежат приказы со статусом **Утвержденные**. Экспорт приказов реализован для операций: прием, назначение/перемещение, увольнение, назначение надбавки, снятие надбавки, предоставление очередного отпуска, предоставление учебного отпуска, предоставление послеродового отпуска, предоставление неоплачиваемого послеродового отпуска, предоставление отпуска без содержания, отзыв из отпуска, перенос отпуска по причине болезни, выход из послеродового отпуска, командирование, поощрение, взыскание, снятие взыскания, присвоение научной степени, присвоение учёного звания, изменение фамилии, назначение надбавки за замещение, назначение надбавки за совмещение, премирование.

Экспорт приказов может осуществляться одновременно в **IS-pro 7.11** и **IS-pro 4.13**, для этого необходимо в подсистеме **Учет кадров** в модуле **Параметры/Настройка** на закладке **Параметры/Наказы** отметить параметр **При экспорте, дополнительно, формировать файлы для импорта приказов в IS-pro 4.13**.

При экспорте создается файл DBF.

#### 10.1.3.4 Модуль Табель учета использования рабочего времени

Модуль предназначен для ввода данных табельного учета. Заполнение табеля производится системой автоматически по данным из графиков работ каждого конкретного сотрудника (при условии, что в настройке этих графиков работ установлена отметка **Автоматическое табелирование**). Также на заполнение табеля влияют внесенные больничные листы, отпуска, командировки. При закрытии документов, сформированных по табелируемым видам оплат (связь определяется методом расчета вида оплаты **Отпуск, Больничный** и др.), записи попадают в расчетные листки сотрудников, автоматически изменяя табельные данные.

При необходимости плановые данные корректируются пользователем.

Учет отработанного сотрудником времени система ведется двумя способами:

- **Поденный учет.** При использовании данного способа учета система запоминает информацию о каждом отработанном дне месяца. Такой способ учета позволяет правильно и точно рассчитать суммы по отпускным и больничным, так как система имеет полную информацию о рабочем времени сотрудника;

- **Суммовой учет.** При использовании данного способ учета отработанного времени производится только в суммовом выражении, итогом за весь месяц. Система не имеет информации о том, какие числа месяца сотрудником отработаны, пропущены по болезни и т.п.

Выбор способа учета выполняется в настройке графика работы сотрудника.

В поле **Период** выполняется выбор расчетного периода.

В поле **Подразделение** выполняется выбор конкретного подразделения или всех подразделений.

Просмотр расчетного листа сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр/Расчетный лист**.

По пункту меню **Реестр/Табелирование** открывается окно **Табелирование** сотрудника, в котором указываются: **начало, конец, вид оплаты, график, фаза, часы, смена, подразделение, должность, профессия, разряд, план. дней, план. часов, оклад/тариф, %премии, счет, заказ, ИФ и ЭКР, МВЗ**.

По кнопке **Параметры** настраивается отображение полей таблицы табелирования:

- **При создании записи:**
  - **Оставлять поля пустыми.** По умолчанию для вновь созданного в системе пользователя устанавливается данный параметр;
  - **Заполнять поля данными из лицевого счета работника.**

Выбирается справочник для выбора профессии (Справочник профессий/Справочник тарифных ставок). Настраиваются колонки таблицы, которые будут отображаться в таблице.

Эти же параметры настраиваются по пункту меню **Сервис/Настройка**.

Отзыв сотрудника из отпуска выполняется по пункту меню **Реестр/Отозвать из отпуска**, отмена отзыва сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр/Отменить отзыв из отпуска**.

По пункту меню **Реестр/Итоги табеля** открывается окно **Итоги табеля**, в котором представлена информация по видам оплат для всех протабелированных сотрудников предприятия.

По пункту меню **Реестр/Контроль использования рабочего времени** проводится расчет итогов табеля и отображение данных в разрезе категорий персонала по тарификатору, фактическому табелю и штатному расписанию. Рассчитывается отклонение. По кнопке **Настройка** указываются виды оплат для контроля табелирования (оклад, больничный, отпуск, другие виды по среднему).

По пункту меню **Реестр/Электронная проходная** осуществляется работа с данными подсистемы **Электронная проходная**. Получение данных с электронной проходной производится по пункту меню **Реестр/Электронная проходная/Принять данные**. При необходимости удаления принятых данных операция производится по пункту меню **Реестр/Электронная проходная/Изъять принятые данные**.

По пункту меню **Вид/Время, Условные обозначения, Коды видов оплат, Смены** производится изменение отображения данных в таблице. При необходимости устанавливается ширина колонок по пункту **Вид/Ширина колонок**. При необходимости видимость обозначения устанавливается по пункту **Вид/Только первый символ условного обозначения**.

Табель учета использования рабочего времени содержит две закладки:

Закладка **Табель**. Это основная закладка, позволяющая табелировать сотрудника с точностью до сотых долей часа. Табелирование на закладке возможно только в случае, если график сотрудника в данном месяце имеет поденный учет времени. В таблице для каждого дня месяца определяется вид дня (рабочий день, выходной, праздник, неоправданный пропуск и т.д.). Для каждого рабочего дня указывается система оплаты, по которой сотрудник работал в этот день. Если при поденном учете пользователь изменяет общее количество фактически отработанных дней или часов запись системы оплаты переводится в суммированный учёт и не хранит подневную маску дней, но сам табель при этом остаётся поденный.

На закладке **Табель** для каждого сотрудника отводится строка, где указывается, плановое и фактически отработанное количество дней и часов, и условные обозначения для видов оплат в каждый из дней (если в один из дней сотрудник протабелирован двумя или несколькими видами оплат, этот день в таблице отмечается символом \*). Для рабочего дня корректируется количество отработанных часов, изменяется система оплаты, отмечается неоправданная неявка или дополнительный рабочий день.

Закладка **Табель-календарь** представлена в виде таблиц. В правой таблице список сотрудников, по каждому из которых указано график работы и должность. В левой таблице изображен календарь с проставленными рабочими и выходными днями, всего за месяц по плану и факту отработано дней и Часов. В нижней таблице указывается табелирования в разрезе видов оплаты.

На закладке **Часы** по видам оплат отражаются данные работы сотрудников: общие Дни и Часы (План, Факт) и также часы по видам оплат.

Закладка **Суммы по видам оплат** представлена в виде таблицы, в левой части указан перечень сотрудников, а в правой части -по каждому отдельному работнику общая сумма по видам оплаты.

Закладка **Общие сведения** отражаются данные лицевых счетов сотрудников, которые необходимы для табелирования или влияют на него.

Закладка **Контроль ставок** отражает данные по дням и часам (**План, Факт**) каждого сотрудника в разрезе категорий, по Тарификатор, фактически по табелю, по штатному расписанию и с указанием отклонения.

Закладка **Контроль тарификатора**.

### 10.1.3.5 Модуль Распоряжения

Данный модуль необходимо использовать в базах с централизованным учетом. Работает аналогично модулю **Приказы**. Распоряжение можно создавать с доступом по всем структурным единицам. Для этого предусмотрено создание журналов для документов-распоряжений с возможностью указать вариант доступа - для всех структурных единиц или для текущей структурной единицы. Настройку необходимо выполнить в подсистеме **Учет кадров/Параметры/Настройки/Журналы** – при создании/редактировании журнала для документов распоряжений нужно указать параметр **«Общий журнал»**, тогда все документы будут доступны для всех структурных единиц. Если параметр не указан, то данный журнал будет доступен только в той структурной единице, в которой он создан. Модуль **Распоряжение** (аналогично модулю **Приказы**) предназначен для формирования распоряжений по шаблонам, печати распоряжений и их утверждения. Распоряжение группируются по периодам, по журналам, по статусам. Для отображения соответствующих предписаний в окне **Регистрация распоряжений** выбирается период, статус и необходимый журнал. В поле **Период** устанавливается период в соответствии с запросами пользователя: за весь год или ежемесячно. В поле **Статус** выбирается статус предписаний, отражаются: все, проекты, утвержденные, проведены. В поле **Журнал** выбирается необходимый для работы журнал распоряжений.

В левой части окна отображается перечень видов распоряжений (**Рис. 38**):

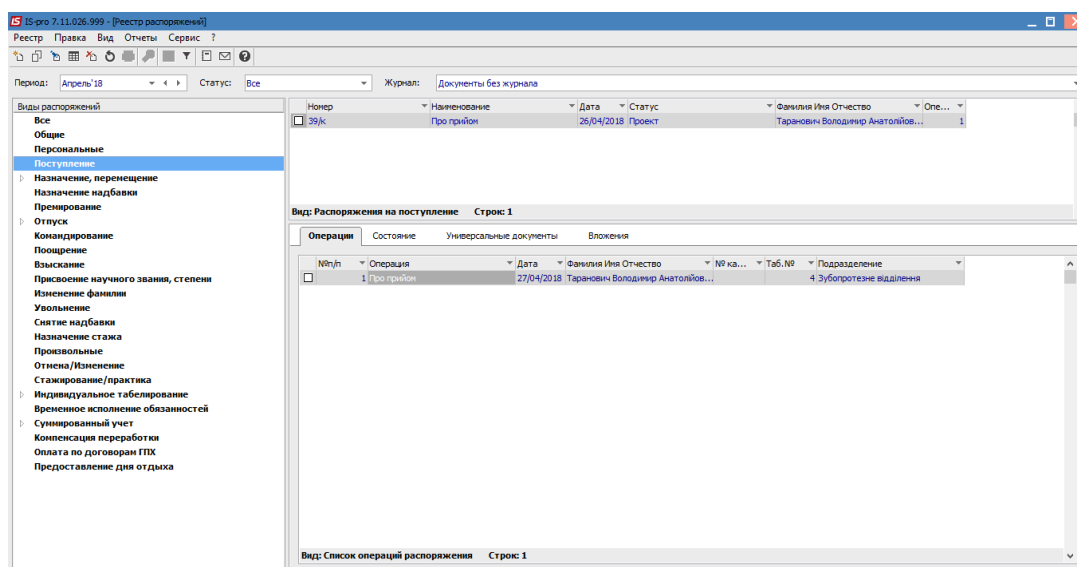
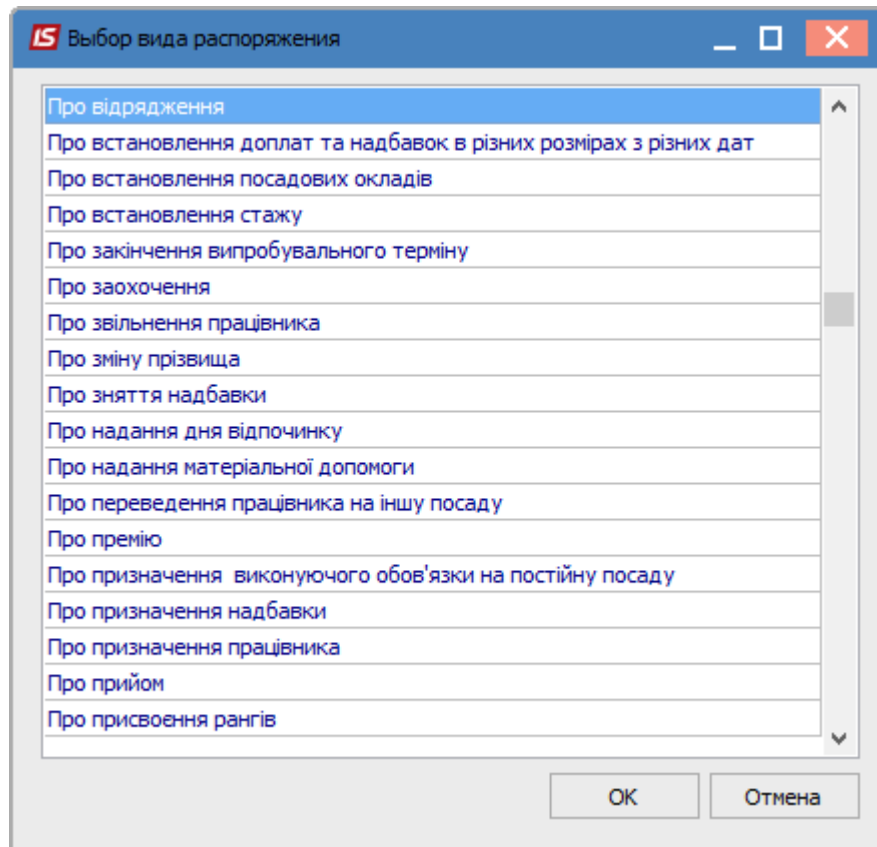


Рис. 38 – Реестр распоряжений

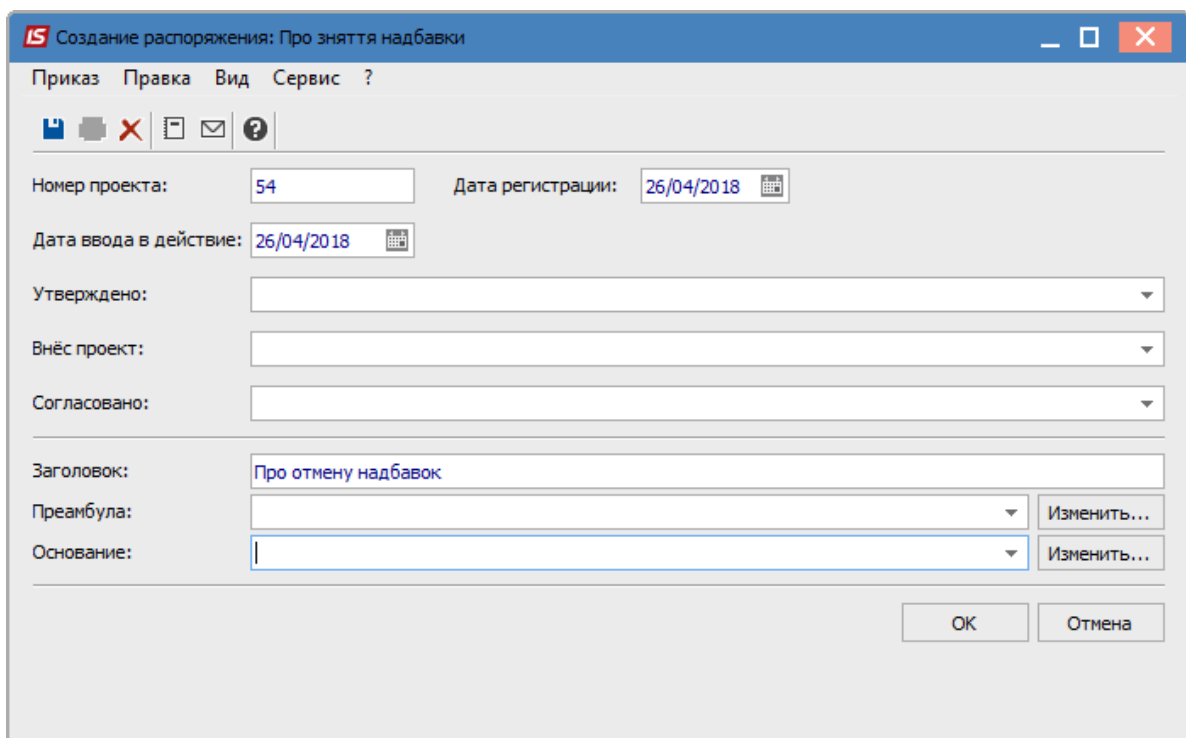
- 1) **Все** - отображаются все предписания, пользователя;
- 2) **Общие** - отображаются предписания, касающиеся многих лиц;
- 3) **Персональные** - предписания, на одного человека;
- 4) **Прием на работу** - отображаются распоряжения о приеме на работу;
- 5) **Назначение, перемещение** - отображаются распоряжения о назначении или перемещениях, в том числе присвоение спецзвания;
- 6) **Назначение надбавки** - распоряжение, отражающие предназначены надбавки;
- 7) **Премирование** - отображаются распоряжение на премирование.
- 8) **Отпуска** - отображаются все распоряжения об отпусках. В подгруппах отражаются распоряжения о выбранной группе отпусков:
  - Ежегодная;
  - Учебная;
  - Послеродовая оплачиваемый;
  - Послеродовая неоплачиваемый;
  - Без сохранения ЗП;
  - Отзыв из отпуска;
  - Перенос отпуска;
  - Выход из послеродового отпуска;
  - Отпуск по беременности и родам.
- 9) **Командировка** - отображаются распоряжение о командировке;
- 10) **Поощрение** - отражаются распоряжения о поощрениях;
- 11) **Взыскание** - отображаются распоряжения о взысканиях;
- 12) **Присвоение звания, степени** - отображаются распоряжение о присвоении звания или степени;
- 13) **Присвоение ученого звания, степени** - отображается распоряжение о присвоении ученой степени;
- 14) **Изменение фамилии** - отображается распоряжение по изменению фамилии;
- 15) **Увольнение** - отображается распоряжение об увольнении;
- 16) **Снятие надбавки** - отображаются распоряжения о снятии надбавки;
- 17) **Назначение стажа** - отражается распоряжение о назначении стажа;
- 18) **Произвольные** - распоряжение, не отражаются в личных карточках;
- 19) **Отмена, изменение** - отображаются изменения и отмены распоряжения;
- 20) **Стажировка, Практика** - отображаются распоряжения на прохождение стажировки/практики;
- 21) **Индивидуальное табелирование:**
  - Назначение индивидуального табелирования;
  - Окончание индивидуального табелирования.
- 22) **Временное исполнение обязанностей;**
- 23) **Итоговый учет:**
  - Назначение периода с итоговым учетом;
  - Окончание периода с итоговым учетом.
- 24) **Компенсация сверхурочных;**
- 25) **Оплата по договорам ГПХ;**
- 26) **Предоставление дня отдыха.**

Создание нового распоряжения проводится по клавише **Ins** или по пункту меню **Реестр/Создать**. Проводится выбор вида распоряжение (**Рис. 39**).



**Рис. 39 – Выбор вида распоряжения**

После выбора вида распоряжение заполняются реквизиты распоряжения (Рис. 40):



**Рис. 40 – Заполнение реквизитов при создании распоряжения**

- **Номер проекта** распоряжения;
- **Дата регистрации**;
- **Дата введения в действие** - заполняется дата введения в действие распоряжения;
- **Утвержден** - указывается, кем утверждено распоряжение;
- **Внесен проект** - указывается, кем внесен проект;
- **Согласовано** - указывается, с кем согласовано данный проект;
- **Заголовок** - вносится название распоряжения;
- **Преамбула**;
- **Основание** - указывается основание создания распоряжения.

Подписи должны быть настроены в штатном расписании соответствующее штатной позиции, например, директор и Главный бухгалтер. Операция, которая проводится в соответствии с распоряжением, создается по комбинации клавиш **Shift+Ins**. После выбора типовой операции заполняются **Данные** для создания распоряжения (**Рис. 41**). Вводится **Фамилия, имя, отчество человека**, на которого создается распоряжение. В окне отображаются текущие данные работника. Далее заполняются **Данные операции** распоряжения, для каждой операции разные.

Создание операции: Закінчення дії надбавки

Операция ?

Фамилия И.О.: Ясеновий Роман Петрович

№ карточки: 7001 Табельный №: 7001

**Общие сведения операции распоряжения**

**Текущие данные работника:**

Подразделение: 01202 Зубопротезне відділення

Должность: 12 Завідувач-лікар-стоматолог-ортопед

Списочный состав: 1 постійно

Категория: 1 Лікарі

Оклад: 1806.0000

**Данные операции:**

Надбавка: 23 за завідування

• приказ: № от 01/01/77

• процент: 10.0000

Окончание действия: 26/04/2018

Основание:

Личная карточка OK Отмена

**Рис. 41 – Заполнение данных операции распоряжения**

В правой части окна **Реестр распоряжений** отражаются распоряжения в соответствии выбранной в левой части группы видов распоряжений. В нижней части правой половины окна можно увидеть такие закладки:

На закладке **Операции** отражаются операции, которые были реализованы в соответствии с распоряжением, на котором стоит курсор в верхней части окна.

На закладке **Состояние** - отражаются данные по соответствующей операции: заголовок, номер, дата создания, регистрации по лицевым счетам, кем и когда утвержден и др.



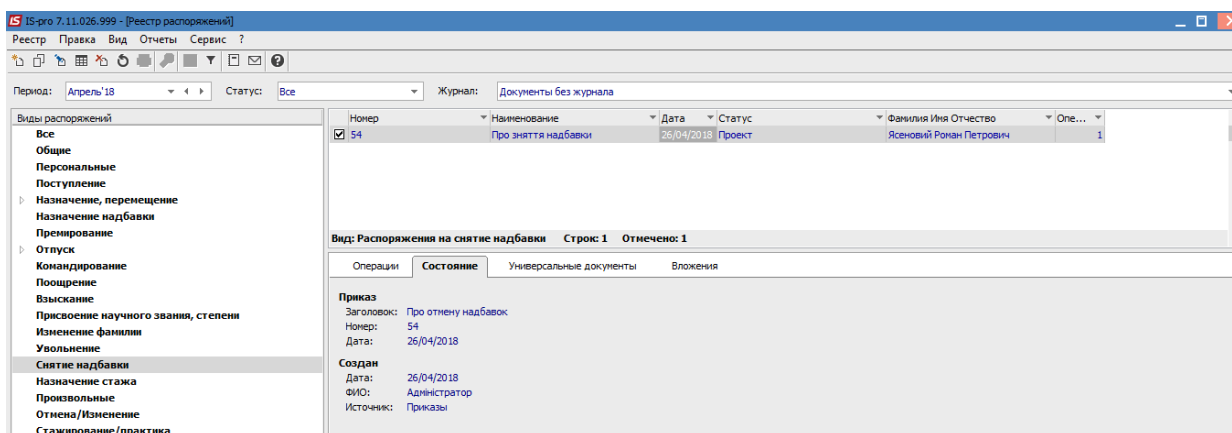


Рис. 42 – Закладка Состояние модуля Распоряжения

На закладке **Универсальные документы** отображается перечень универсальных документов, используемых в учете заработной платы. **Универсальные документы** по распоряжению создаются в модуле **Учет заработной платы** по таким операциям, как освобождение, предоставление учебного отпуска, предоставление очередного отпуска, предоставление отпуска без сохранения, перенос отпуска в связи с болезнью, поощрения, командировки, премирование, выход на работу в нерабочее день, назначения начислений, сверхурочное время. На одно распоряжение может быть создано несколько универсальных документов, так же как и один универсальный документ на несколько распоряжений. Для того, чтобы отозвать распоряжение, необходимо удалить все универсальные документы, содержащиеся на закладке. На закладке **Вложения** по клавише **Ins** (пункт меню **Реестр/Добавить**) позволяет загружать и хранить файлы любых форматов. Обработка файлов осуществляется внешними программами, зарегистрированными в системе пользователя. Редактирование **файлов Вложения** есть в распоряжениях со статусом **Проект**, **Утвержден**. Утверждение распоряжения осуществляется по комбинации клавиш **Alt+F5** или по пункту меню **Реестр/Утвердить**. Отмена распоряжения осуществляется по комбинации клавиш **Ctrl+F5** или по пункту меню **Реестр/Отмена**. Проведение распоряжение осуществляется по комбинации клавиш **Alt+P** или по пункту меню **Реестр/Провести**. Отзыв распоряжения осуществляется по комбинации клавиш **Alt+R** или по пункту меню **Реестр/Отозвать**. Существует возможность перемещения указанных операций **проекта распоряжения** в новый или существующий проект распоряжения. Чтобы переместить операцию, необходимо курсором выделить или отметить операцию, а затем правой кнопкой мышки выбрать операцию **Переместить в распоряжение ...** (комбинация клавиш **Alt+M**). Подтвердить необходимость переноса операции. В окне выбора распоряжение выбрать распоряжение, куда переносится операция. В новом распоряжении будет отражена перенесена операция. С помощью такой операции можно с одной распоряжение сделать 2 и более, а так же сочетать 2 и более распоряжений в одно. Согласно позиции меню **Реестр/Импорт** осуществляется загрузка проектов распоряжений. С помощью режима импорта заносятся заранее подготовленные проекты распоряжений в dbf формате. Такая технология позволяет избежать ручного ввода информации.

Распоряжение отображаются разными цветами:

- **Красным** цветом отображаются распоряжения, имеющие шапку (основные реквизиты), но не имеющие типовых операций;
- **Синим** цветом отображаются проекты распоряжений;
- **Черным** - отображаются утверждены или проведены распоряжения;

- **Зеленым** - отображаются те, которые изменены или отменены распоряжения;
- **Серым цветом** (тонкой линией) - отражаются логично удалены распоряжение, если включен вид **Показывать удалённые**;

- **Серым цветом** (жирной линией) - отображаются проекты по удаленному клиенту.

Изменить реквизиты распоряжения можно по комбинации клавиш **Alt+D** или в пункте меню **Реестр/Изменить реквизиты распоряжения**.

С помощью комбинации клавиш **Alt+S** или меню **Реестр/Контроль выполнения распоряжения** осуществляется дополнительный контроль даты исполнения распоряжения.

Для распоряжений вида **Распоряжение на премию** существует возможность корректировки суммы или процента премии для всего распоряжения или по указанным типовым операциям распоряжения. Для этого, находясь в реестре распоряжений в правой нижней части окна на закладке **Операции** нужно отметить типовые операции распоряжения, затем в левой части окна поставить курсор на вид **распоряжение Премирование** и по меню **Реестр/Корректировка процента/суммы премии** открыть окно **Корректировка суммы/процента премии**, в котором настроить условия корректировки премии.

При создании проекта **Распоряжение на прием** работника за ним резервируется табельный номер, который сразу же отражается в типичной операции распоряжения.

Для распоряжений вида **Распоряжение о приеме (переводе)** поля распоряжения, заполняются штатной позицией (вакансии действующего штатного расписания), запрещено редактировать за исключением таких полей:

- Квалификационная категория - в случае если для штатной позиции предусмотрена должность без диапазона тарифных коэффициентов (установлен только минимальный коэффициент). В этом случае при изменении квалификационной категории в распоряжении производится перерасчет оклада в соответствии со справочником тарифных коэффициентов. Если по избранной квалификационной категории нет возможности просчитать оклад (по данным из справочника тарифных коэффициентов), выдается сообщение о ложном выборе и блокируется кнопка **ОК**;

- Квалификационная категория и оклад для сотрудников, принятых на место работников, находящихся в декрете.

Ротация кадров реализована на уровне перестановки работников (в одном распоряжении должность одного сотрудника увольняют и назначают другого сотрудника (операция **Назначение/Перевод**).

При создании **Распоряжение об увольнении** и заполнении поля **основание увольнения** в распоряжении осуществляется контроль оснований (с уведомлением), при которых насчитывается отрицательная компенсация за переиспользование отпуска (например, выход на пенсию, призыв в армию и др. В соответствии с законодательством).

При создании распоряжения **Выход из декретного отпуска** осуществляется контроль наличия сотрудника, принятого на период декрета. При наличии временного сотрудника выводится информационное сообщение. После проведения распоряжения в штатном расписании временный сотрудник переходит во внештат.

При переводе работника на новую штатную позицию осуществляется автоматическое закрытие надбавок старой штатной позиции.

В реестре распоряжений по меню **Реестр/Создать табличное распоряжение** создается табличное распоряжения. Табличные распоряжения предназначены для ускоренного ввода начислений (надбавок, доплат, премий) или удержаний (разовые удержания) группе работников.

При создании **табличного распоряжения** вызывается форма, аналогичная форме стандартного распоряжение, в которой необходимо заполнить реквизиты распоряжения: дату, номер, дату вступления в силу, подписи, заголовок, преамбулу и основание распоряжения. Для редактирования табличного распоряжение используется клавиша **F4** или стандартное меню реестра предписаний. Для изменения реквизитов табличного распоряжение служит пункт меню **Реестр/Изменить реквизиты распоряжения** (меню есть при статусе распоряжения **Проект**).

**В табличном распоряжении** выбирается один вид оплаты, подтягивается группа работников и **проставляется/корректируется сумма начисления/удержания**.

**Табличное распоряжение** доступен для типовых операций:

- **004 Назначение надбавки;**
- **024 Премирование;**
- **032 Произвольное начисления;**
- **051 Назначение постоянного содержания.**

После создания табличного распоряжение выбирается **Типичная операция** для него. В окне **Создание операции табличного распоряжение** на закладке **Операция** выбирается: **Вид оплаты, начисления/удержания, Начало действия, окончание действия, Процент/Сумма** и другие поля (общие поля для всех работников).

## **10.1.4 Группа модулей Планирование**

### **10.1.4.1 Модуль График отпусков**

Модуль **График отпусков** подсистемы **Учет кадров** позволяет осуществлять планирование ежегодного отпуска, предоставляемого сотрудникам организации.

**График отпусков отражается за текущий год в разрезе подразделений. В каждом подразделении отражаются сотрудники, и введена информация о плановом предоставлении отпуска, а также табельный номер и ФИО особы, которая будет исполнять обязанности во время отпуска работника.**

График отпусков отображается за текущий год в разрезе подразделений. В каждом подразделении отображаются сотрудники и введенная информация о плановом предоставлении отпуска.

**График отпусков создается, как пользователем по каждому сотруднику, так и автоматически по пункту меню **Реестр/Сформировать график отпусков**. При создании новой записи об отпуске указывается даты начала и конца отпуска, даты начала и конца периода, за который предоставляется отпуск, а также количестве дней отпуска. При проставлении даты начала и количества дней отпуска, дата конца рассчитывается либо проставляются даты начала и конца отпуска, количество дней рассчитывается автоматически. При необходимости предоставления отпуска по частям пользователем создается соответствующее количество отпусков.**

**По пункту меню **Реестр/Настройка** или комбинации клавиш **Alt+R** открывается окно **График отпусков**, в котором отмечаются необходимые отпусков. И при формировании графика отпусков, график формируется только по тем отпускам, которые отмечены в настройке.**

Режим экспорта позволяет создать заготовку для графика отпусков на основании текущего графика. После обработки заготовки в каждом отделе, с помощью режима импорта данные заносятся в плановый график отпусков. Такая технология позволяет избежать ручного ввода информации. Выполняется экспорт данных в формат \*.dbf по пункту меню **Реестр/Экспорт** и импорт данных из формата \*.dbf по пункту меню **Реестр/Импорт**.

Разные виды отображения данных по реестру отпусков настраиваются с помощью пунктов меню **Вид/Навигатор подразделений**, **Вид/Включить подчиненные подразделения**, **Вид/Отображать код подразделения**.

Модуль **График отпусков** предназначен для планирования даты ухода в отпуск. Составляется в декабре текущего года на будущий год. Утверждается 31 декабря. На этом процедура планирования графика ухода работников в отпуск закончена.

Далее работник может пойти в отпуск согласно графика отпусков или написать заявление на отпуск в удобное для него время и пойти в отпуск с даты, не совпадающей с графиком отпусков. Это будет фактически использованный отпуск.

Продолжительность планового отпуска на каждый отпускной период задается в настройке кадров (Справочники - Отпуска - основной и дополнительный отпуск).

Для основного отпуска задается продолжительность и прописывается условие применения данной продолжительности отпуска. Например, на предприятии принято по колдоговору для рабочих отпуск 24 календарных дня, для служащих 28 календарных дня. Предположим, что на предприятии заведен справочник категорий работников с кодами: 1 - рабочие; 2 - служащие. Тогда, для отпуска с продолжительностью 24 дня, условие применения имеет вид:

- if LK\_KAT=1 then
- ОТП\_VALID=1
- else
- ОТП\_VALID=0
- end if

Для отпуска с продолжительностью 28 дней:

- if LK\_KAT=2 then
- ОТП\_VALID=1
- else
- ОТП\_VALID=0
- end if

Длительность отпуска может также изменяться в зависимости от указанного стажа работника (см. модуль **Настройка**, на конкретном отпуске по клавише **F4** закладка **Продолжительность**, далее стр.2).

Дополнительные отпуска связаны со льготами отпуска. Например, льгота "**Чернобылец**" выбирается в доп. отпуске "**Дополнительный отпуск ЧАЭС**" и указываем длительность отпуска 16 дней. Таким образом, для тех работников, у которых указана действующая льгота "**Чернобылец**", в балансе отпусков будет планироваться запись по отпуску "**Дополнительный отпуск ЧАЭС**" на 16 дней.

После выполнения настройки отпусков и указания для модуля **График отпусков** года, с которого начинают, учитывать остатки неиспользованных отпусков, можно приступить к работе с закладкой **Отпуска** (Предоставленные - ввести напрямую или через приказы/импортировать данные о предоставленных отпусках; Данные до поступления; Льготы - ввести льготы по отпускам с интервалами актуальности; Баланс отпусков - сравнительный анализ плановых и фактических отпусков работника).

При формировании приказа на ежегодный отпуск доступны два режима:

Из графика отпусков или по неиспользованным отпускам.

Кнопку "**График отпусков**" используем в случае ухода в отпуск работника согласно записи из графика отпусков. Если работник идет в отпуск с произвольной даты, то можно использовать кнопку "**Неиспользованные отпуска**". В этом случае по работнику отобразятся записи неиспользованного отпуска из баланса отпусков на текущую или указанную дату (где поле "**Остаток**" имеет значение больше 0).

Примечание. К настройке графика отпусков следует приступать после настройки продолжительности ежегодных отпусков. В результате этого, после ввода даты начала планируемого отпуска, дата окончания будет рассчитана автоматически, исходя из продолжительности отпуска из настройки.

#### 10.1.4.2 Модуль Штатное расписание

Модуль **Штатное расписание** позволяет:

- Производить формирование штатного расписания с автоматическим созданием структурных подразделений и штатных позиций с учетом состояния **Лицевых карточек** на определенную дату;
- Создавать произвольное количество проектов штатного расписания;
- Планировать фонд оплаты труда;
- Изменить структуру предприятия, при подготовке нового штатного расписания, т.е. произвести реорганизацию предприятия;
- Хранить архив штатных расписаний (срок хранения определяется в настройке).

В модуле хранится датированный архив штатных расписаний, одно действующее штатное расписание и произвольное число проектов. В проекте можно создавать/удалять/изменять подразделения и штатные позиции по подразделения, назначать/снимать работников с должности.

Штатное расписание содержит информацию о структурных подразделениях организации, штатных позициях, работниках, вакансиях, работников вне штата, кандидатах на прием на работу.

Реквизиты штатной позиции и сумма фонда оплаты труда штатного расписания настраивается в модуле **Настройка** подсистемы **Учета кадров**.

Проект штатного расписания можно сформировать в трех режимах:

- 1) на основании действующего штатного расписания;
- 2) на основании текущего состояния личных карточек – рекомендуется использовать на этапе начала эксплуатации подсистемы, когда нет еще ни одного действующего штатного расписания;
- 3) пустое – после создания, нужно зайти в данный документ и задать структуру кода подразделений.

При проведении проекта в действующее штатное расписание, все изменения отразятся на картотеке личных карточек, лицевых счетов и справочнике структурных подразделений:

- в картотеках по работникам на закладке **Назначение/Перемещение** помещаются записи из приказа ввода в действие штатного расписания, относящиеся к данному работнику (по изменению подразделения, должности, оклада, количества ставок и т.д.);
- в справочнике структурных подразделений создается новая структура подразделений на дату проведения действующего штатного расписания или дату проведения изменения к действующему штатному расписанию.

Для проведения штатного расписания в настройке подсистемы **Учет кадров** на закладке Приказы надо завести так называемый **«Общий» приказ**, который будет использоваться для проведения штатного расписания. Особенностью данного приказа является обязательное наличие в нем первых пяти типовых операций: прием, назначение/перемещение, увольнение, назначение надбавки, снятие надбавки.

Для модуля **Штатного расписания**, где используется **Справочник тарифный коэффициентов**, при входе в штатное расписание выдаётся единственный протокол ошибок (перечень) по всем проблемным работникам.

#### 10.1.4.2.1 Штатное расписание

При входе в модуль в левой части окна отображается реестр штатных расписаний, а в правой указываются:

- **номер** штатного расписания;
- **наименование**;
- **штатных позиций**;
- **штатных единиц**;
- **вакансий**;
- **ФОТ**;
- **Дата** и **ФИО** сотрудника, создавшего штатное расписание;
- **Дата** и **ФИО** сотрудника, изменившего штатное расписание;
- Информация о приказе, который утвердил штатного расписания (**Дата, ФИО, Номер, Наименование**).

**Статус** штатного расписания указывается в заголовке в квадратных скобках.

Появляется каждый из пунктов состояния штатного расписания после проведения соответствующей операции.

В меню **Вид** проставляется отметка **Рассчитывать итоги автоматически**, которая позволяет устанавливать необходимость расчета итоговых данных в автоматическом режиме или по необходимости.

Окно **Штатное расписание** предназначено для создания проектов, хранения действующих и архивов штатных расписаний и изменений штатных расписаний по предприятию.

Итоговые данные по штатному расписанию по всему предприятию отражаются в правой части окна каталога штатных расписаний.

При создании штатного расписания формируется новый локальный справочник подразделений. После введения в действие штатного расписания данный справочник корректирует справочник подразделений (подсистема **Общие справочники**). При вводе в действие нового штатного расписания вводится в действие и новый справочник подразделений. Старый справочник подразделений сохраняется с целью корректного отражения архивных данных **Лицевых карточек** и **Лицевых счетов**.

Нормализации справочника подразделений при закрытии изменений штатного расписания при отключенном контроле хронологии:

- если при закрытии изменения к штатному расписанию есть более поздние изменения к ШР, и в закрываемом изменении присутствуют операции ликвидации подразделений, то будет выдано сообщение об ошибке;
- при закрытии изменения, если оно содержит операции создания подразделения, и есть более поздние (по дате) изменения к штатному расписанию, то создаваемые подразделения добавляются в более поздние справочники подразделений;
- при отзыве такого изменения добавленные подразделения не изымаются из последующих версий справочника подразделений.

При создании штатного расписания по пункту меню **Реестр/Создать** вводятся:

- **Номер** штатного расписания;
- **Наименование** штатного расписания.

Штатное расписание формируется на основании текущего состояния:

- Справочника подразделений;
- Личных карточек.

Создание штатного расписания предполагает создание проекта (открытого) штатного расписания. Перевод проекта штатного расписания в статус **Закрыто (ввод в**

действие) выполняется по пункту меню **Реестр/Провести документ**. После этого создается проект приказа на ввод в действие **Штатной расстановки**. Указывается **Вид** приказа, **Дата ввода в действие**, **Подпись**, **Заголовок**, **Преамбула**, при необходимости установить отметку не формировать операции **Увольнение**.

В **Штатном расписании (Проект)** после выбора штатной позиции на закладке **Штатные позиции** для массового изменения окладов используется пункт меню **Реестр/Изменение окладов ШП по введенным параметрам**. Если в окне **Изменить оклад штатной позиции** не выбран параметр **Округлять до целых**, то округление суммы выполняется согласно настройке (**Оклад/Тариф**: для **Оклада** 2 знака после запятой, для **Тарифа** - 4).

После создания проекта приказа, его необходимо утвердить в модуле **Приказы**. После чего приказ по штатному расписанию необходимо провести по личным карточкам и личным счетам.

После этого штатное расписание принимает статус **Действующее**.

При проведении штатного расписания производится проверка корректности штатной расстановки. По итогам проверки формируется протокол работы. При наличии ошибок штатное расписание не проводится.

Возможно открытие штатного расписания – по пункту меню **Реестр/Отозвать документ**. Закрытое штатное расписание не открывается, если по нему существует закрытая штатная расстановка. Удаление закрытого штатного расписания невозможно.

Штатное расписание со статусом **Открыто**, выделено в каталоге, синим цветом. Штатное расписание со статусом **Закрыто**, выделено серым цветом, а штатное расписание со статусом **Действующее** выделено черным цветом.

Изменение свойств штатного расписания выполняется по пункту **Реестр/Изменить**, удаление - по пункту меню **Реестр/Удалить**. Удаление со статусом **Действующий** невозможно.

Система позволяет создавать несколько «открытых» изменений к штатному расписанию. Причем следующий проект изменения создается на основе предыдущего. При этом разрешена корректировка и удаление любой позиции в **Изменении к штатному расписанию**.

Существует возможность создать несколько изменений на одну дату по разным подразделениям. Также возможно создание нового подразделения более ранней датой, чем последнее изменение штатного расписания.

В штатном расписании в статусе **Проект** по комбинации клавиш **Alt+P** происходит перемещение работников из подразделения в подразделение.

Допускается создание произвольного количества проектов штатного расписания с целью подбора оптимального соотношения набора штатных позиций и **Фонда оплаты труда**. Копирование штатного расписания производится по пункту меню **Реестр/Копировать**.

Все действовавшие на предприятии штатные расписания хранятся в архиве.

#### **10.1.4.2.2 Штатное расписание. Подразделения**

При создании штатного расписания на основании текущего состояния справочника подразделений структура расписания готова. Если штатное расписание формируется пустым, то после его создания необходимо открыть штатное расписание (зайти в документ) и создать его структуру. Перед созданием структуры подразделений необходимо определить структуру кода, которая задается по пункту меню **Реестр/Определение структуры кода подразделений**.

Создание нового подразделения выполняется по пункту меню **Реестр/Создать**. На следующем этапе указывается уровень подразделения, который создается. В окне **Создание структурного подразделения** указывается:

- **код** подразделения;
- **наименование** подразделения;
- наименование подразделения в **родительном и дательном падежах**;
- **краткое** наименование подразделения;
- **тип** и наименование **организационной единицы**;
- **направление деятельности**;
- **руководитель** и его **телефон**.

Реестр подразделений представлен в виде, при котором экран состоит из двух частей. В левой части приводится список подразделений, а в правой располагаются закладки:

- **штатные позиции**;
- **работники**;
- **вакансии**;
- **вне штата**;
- **кандидаты**.

Для включения работника или вакансии в подразделение в штатном расписании добавляется новая запись. Создание штатной позиции выполняется по пункту меню **Реестр/Создать** в правой части окна.

Когда создается проект штатного расписания на основании действующего штатного расписания и на протяжении какого-то времени в действующем штатном расписании происходили изменения, которые необходимо отобразить в проекте штатного расписания. Для этого в проекте штатного расписания необходимо использовать пункт меню **Реестр/Актуализация расстановки согласно действующего ШР**.

По пункту меню **Реестр/Итоги Штатного расписания** (комбинация клавиш **Alt+I**) вызывается отдельное окно, в котором по контексту (выбранное подразделение или всё предприятие) рассчитываются итоги и представляются в таблице. Расчет итогов настраивается по подразделению в зависимости от выбранного режима **Вид/Отображать итоги с учетом подчинённых подразделений**.

В каталоге штатного расписания по комбинации клавиш **Ctrl+Shift+S** вызывается спецфункция заполнения наименований подразделений в падежах.

#### **10.1.4.2.3      Закладка Штатные позиции**

Для создания штатной позиции (пункт меню **Реестр/Создать**) необходимо заполнить поле **Должность**:

На закладке **Реквизиты** заполняются такие сведения:

- **Общие сведения**;
- **Квалификационная категория**;
- **Категория персонала**;
- **Группа персонала**;
- **Профессия**;
- **Разряд**;
- **Тарифная сетка**;
- **Вид спец. звания**;
- **Спец. звание**;
- **Место возникновения затрат**;



- Источник финансирования;
- Экономический классификатор расходов;
- Аналитическая карточка;
- Счет бухгалтерского учета;
- Счет налогового учета;
- Заказ;
- График работы;
- Система оплаты;
- Направление деятельности;
- Научная степень;
- Расчет оклада:
- Тарифный коэффициент;
- Строка справочника Тарифный коэффициент;
- Минимальный коэффициент;
- Максимальный коэффициент;
- MIN;
- MAX;
- Расчетная величина;
- Дополнительные сведения:
- Дата создания позиции;
- Дата изъятия позиции;
- Категория секретности.

Перечень полей настраивается в модуле **Настройка** пункт **Штатное расписание/Реквизиты штатной позиции**.

На закладке **Надбавки** к должностному окладу- отражаются надбавки к должностному окладу, которые настраиваются в модуле **Настройка**.

На закладке **Должностная инструкция** вносится соответствующая информация на закладках **Общие положения**, **функции** (должностные обязанности), **Права**, **ответственность**, **Взаимоотношения**.

На закладке **Комментарий** вносится произвольный комментарий к должности.

На закладке **Подписи** устанавливается отметка для должности, сотрудник на которой имеет право подписи кадровых документов (приказ, штатное расписание). Отметка устанавливается на нужном состоянии документа.

Заполняются поля **Оклад** **Количество ставок**, **Зарезервировано ставок**, **Фонд оплаты труда**.

После создания штатной позиции она автоматически попадает на закладку **Вакансии**. Для заполнения штатной позиции по пункту меню **Реестр/Назначить на должность** производится выбор **Работника** и указывается **Количество ставок**. Выбор сотрудника может производиться из полного списка работников или только внештатных работников (параметр **Только вне штата**). После назначения на должность данный работник отражается на закладке **Работники**.

Поле **Резерв ставок** - под резервом ставок подразумевается зарезервированная ставка, на которую нельзя принимать сотрудника. Резерв ставок меняется через изменения штатного расписания.

В нижней части окна расположенные две закладки - **Работники на должности** и **Кадровый резерв**.

На закладке **Работники на должности** отображаются работники, которых предназначены на штатную позицию.

На закладке **Кадровый резерв** осуществляется учет внутреннего кадрового резерва (работники данной или другой организации). Для штатной позиции можно назначить работника для кадрового резерва (1-2 человека). Для резервиста есть дата начала включения в кадровый резерв и дата вывода из кадрового резерва. В проекте штатного расписания внесения резервистов проводится вручную. Внести резервирование в действующее штатное расписание можно путем создания приказа с соответствующими типовыми операциями приказа (037 и 038 "введение " и "вывод из" кадрового резерва).

Визуальное отображение штатных позиций:

- **Зеленый цвет** штатной позиции – вакантная;
- **Красный цвет** – лишние работники на штатной позиции.

#### 10.1.4.2.4 Закладка Работники

На закладку попадают сотрудники, которые закрывают вакансию или распределены по штатным позициям.

Цветная отметка работников:

- **жирный синий** – работник находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- **красный цвет** – работник находится на должности на время декретного отпуска основного работника;
- **серый цвет** – работник имеет надбавку за замещение или совмещение штатной позиции, на которой он отображается серым цветом;
- **синий курсив** – устанавливается в двух ситуациях:
  - при созданные первого штатного расписания на основе состояния личных карточек (пока нет действующего) работник отображается синим курсивом;
  - При введенные проекта штатного расписания в действие есть возможность проводить или не проводить изменения по штатной позиции по работникам. Это используется, например, если по позиции оклад задан 1000 грн., а работнику оклад установлен 900 грн. Отметка курсивом работника в проекте штатного расписания показывает отрыв штатной позиции от действующего штатного расписания. При установке в окне корректировки штатной позиции параметра **Провести изменения по работникам по штатной позиции** проведенные изменения отображаются в проекте, а изменения которые проводятся в действующем штатном расписании уже не касаются "оторванной" штатной позиции проекта.

#### 10.1.4.2.5 Закладка Вакансии

На закладке отражаются все вакансии, которые не закрыты сотрудниками. Все вакансии, созданные в штатном расписании по которым не произведена автоматическая расстановка, также попадают на закладку **Вакансии**.

Для создания новой вакансии (пункт меню **Реестр/Создать**) необходимо заполнить поля:

- **Должность;**

На закладке **Реквизиты** заполняются общие сведения.

На закладке **Должностная инструкция** вносится соответствующая информация на закладках: **Общие положения, Функции** (должностные обязанности), **Права, Ответственность, Взаимоотношения**.

На закладке **Комментарий** вносится произвольный комментарий к должности.

Заполняются поля **Оклад, Количество ставок, Зарезервировано ставок, Фонд оплаты труда**.

#### 10.1.4.2.6      **Закладка Вне штата**

Все сотрудники, выбранные из штатного расписания по которым не произведена автоматическая расстановка, попадают на закладку **Вне штата**. Изменения данных по сотруднику производятся при открытии карточки работника.

#### 10.1.4.2.7      **Закладка Кандидаты**

На закладке отражаются все сотрудники, по которым не утверждены приказы о приеме на работу. На закладке **Кандидаты** также производится выбор сотрудников для заполнения вакансий.

### 10.1.5    **Группа модулей Сервис. Модуль Импорт**

Для импорта данных системы предназначен модуль **Импорт** подсистемы **Сервис**.

В состав группы входят следующие пункты:

- **Импорт в консолидированную базу данных.**

В данном пункте импортируются файлы в консолидированную базу данных.

- **Импорт настроек «Учет кадров».**

В данном пункте импортируются настройки, сформированные в модуле **Сервис/Экспорт/управление персоналом/Экспорт настроек «Учет кадров»**. Отличие заключается в возможности выбрать при экспорте пункты настроек, которые необходимо передать.

- **Импорт настроек.**

Файл настроек, сформированный в модуле **Сервис/Экспорт/Управление персоналом/Экспорт настроек**, импортируется с помощью данного пункта. Экспортный файл размещается в определенном каталоге, из которого проводится импорт.

- **Импорт з SAP R/3.**

### 10.1.6    **Группа модулей Сервис. Модуль Экспорт**

Модуль **Экспорт** подсистемы **Учет кадров** позволяет произвести экспорт данных.

- **Экспорт в консолидированную базу данных.**

В данном пункте экспортируются файлы в консолидированную базу данных.

- **Экспорт настроек «Учет кадров».**

В данном пункте экспортируются настройки **«Учет кадров»**. В пункте есть возможности выбрать при экспорте пункты настроек, которые необходимо передать.

- **Экспорт настроек.**

В данном пункте экспортируются настройки **«Учета персонала (кадров и заработной платы)»**. В пункте есть возможности выбрать при экспорте пункты настройки, которые необходимо передать.

Экспортный файл размещается в определенном каталоге, из которого затем производится импорт.

Экспорт данных из системы **IS-pro** проводится в таблице схемы **Oracle**.

**Процедура экспорта данных в АС ГНАУ: не используется.**

### Процедура экспорта данных в схему «Персонал»:

Для использования штатного расписания другими задачами необходимо провести экспорт данного штатного расписания в созданную для этого отдельную схему **PERSONAL**.

Для использования штатной росписи процедуру экспорта необходимо проводить или один раз в месяц или при возникновении необходимости после проведенных изменений.

Создание схемы **PERSONAL** осуществляется один раз одним из двух способов:

1. С помощью запросов:
  - **01\_spFuncNvlChar.sql**
  - **02\_SprDol.sql**
  - **03\_SprPdr.sql**
  - **04\_Kpu1.sql**
  - **05\_KpuPrk1.sql**
  - **06\_KdrSRCt.sql**
  - **07\_KdrSRCh.sql**
  - **08\_KdrSREd.sql**
  - **09\_KdrSRSP\_NB.sql**
  - **10\_KdrSRSP\_ND.sql**
  - **11\_KdrSRPd.sql**
  - **12\_KdrSRSP.sql**
  - **13\_KdrSRKR.sql**
2. Из файлов **DBF**:
  - 1) Запустить систему **IS-pro**, ввести имя и пароль.
  - 2) В главном меню системы, войти в подсистему **Управления персоналом/Учет кадров** и запустить модуль **Отчеты**.
  - 3) Один раз настроить меню отчетов, прибавив отчет "**165 FR Экспорт штатного расписания и расстановки**" (**R165\_002**).
  - 4) Запустить отчет на выполнение.
  - 5) Задать каталог для сформированных файлов **DBF** (каталог предварительно должен быть создан) и нажать кнопку **OK**.
  - 6) В заданном каталоге формируются следующие файлы:
    - **tKdrSRCt(.dbf,.dbt)** – Картотека штатных расписаний;
    - **tKdrSRCh(.dbf)** – Изменения штатных расписаний;
    - **tKdrSREd(.dbf)** – Отклонение;
    - **tKdrSRNB(.dbf)** – Штатные позиции - надбавки к базовому окладу;
    - **tKdrSRND(.dbf)** – Штатные позиции - надбавки к должностному окладу;
    - **tKdrSRPd(.dbf)** – Структурные подразделения;
    - **tKdrSRSP(.dbf)** – Штатные позиции;
    - **tKdrSRKR(.dbf)** – Кадровый резерв (внутренний).
  - 7) Эти файлы средствами **Oracle** занести в схему **PERSONAL** и использовать для других задач.

Процедура передачи данных в схему персонал проводится по определенному регламенту (например, ежедневно/каждую неделю/ежемесячно) - задается задача в **Планировщике**.

Выполнение процедуры экспорта в схему **PERSONAL**:

- 1) Запустить систему **IS-pro**, ввести имя и пароль;
- 2) В главном меню системы, войти в подсистему **Управление персоналом/Учет кадров** войти в модуль **Экспорт** и выбрать пункт **Экспорт в схему "Персонал"**.

Отметить необходимые разделы для экспорта данных. В поле **Имя ODBC источника** выбрать заранее настроенный источник (на схему **PERSONAL**), указать пользователя и пароль доступа и нажать кнопку **ОК** (Рис. 43).

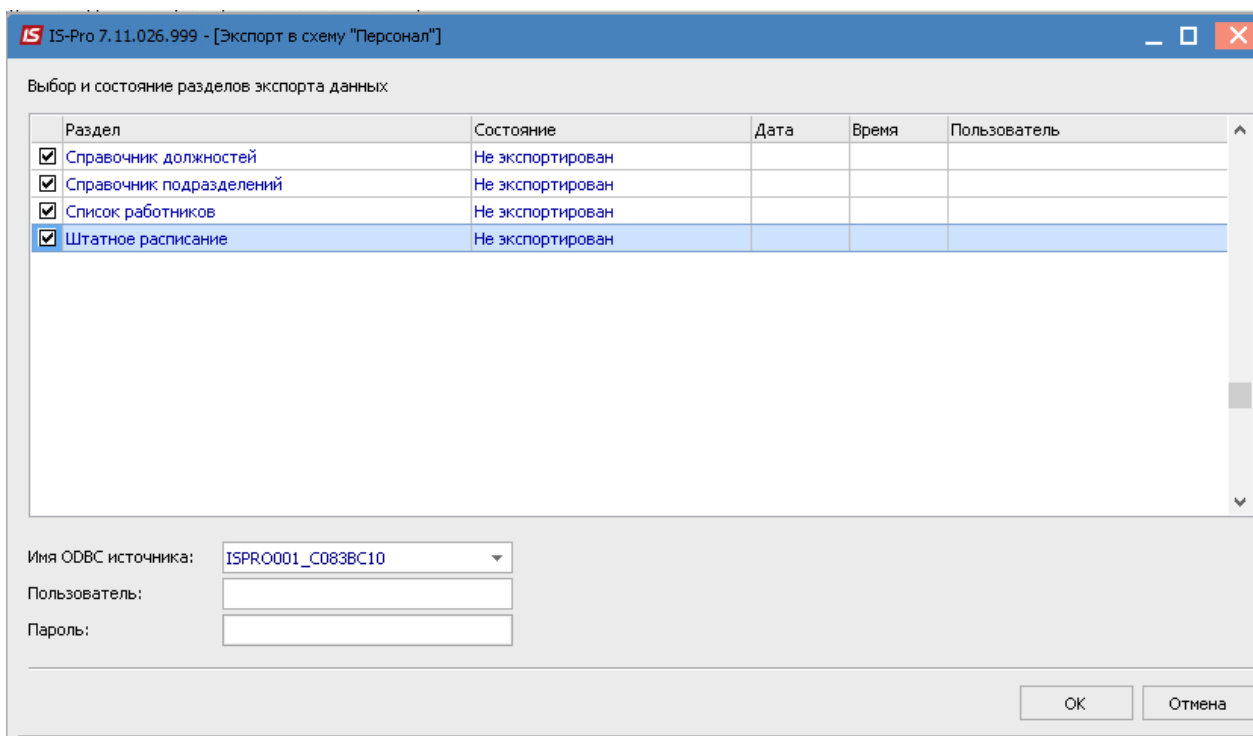


Рис. 43 – Экспорт в схему «Персонал»

## 10.1.7 Модуль Отчеты

Подсистема **Учет кадров** дает возможность формировать любые отчёты. Настройка меню отчетов описана в документе **Общие сведения** о системе.

## 10.1.8 Порядок работы с подсистемой

### 10.1.8.1 Первоначальная настройка системы

Для начала работы с подсистемой необходимыми являются следующие **Общие справочники**:

- Карточка предприятия;
- Справочник валют;
- Справочник структурных подразделений;
- Справочник должностей.

Для начала работы с подсистемой необходимыми являются следующие локальные справочники подсистемы:

- Группа **Общие сведения о работнике**;
- Группа **Специальные звания**;
- Группа **Образование и наука**;
- Группа **Прочие**:

- Подписи.

Прежде чем начать работу с подсистемой **Учет кадров** необходимо настроить **Системы оплат, Надбавки и доплаты, Оплата по среднему, Отпуска, Графики работ** в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

По технологии учета кадров, применяемой в организации, создаются **Типовые операции** (шаблоны). Создание типовой операции производится на основании типов операции, имеющихся в системе.

На закладке **Виды приказов** модуля **Настройка** создаются виды приказов, используемых на предприятии, и производится привязка вида приказа к типовой операции.

Для сотрудников, работающих с подсистемой, устанавливается уровень допуска к справочникам. Задается возможность создания, изменения, удаления данных. Правила доступа для сотрудников, работающих с подсистемой, устанавливаются на предприятии.

Для работы с модулем **Личные карточки** работников необходимо настроить отображение данных в **Личной карточке**.

Обязательно отмечаются **Разделы личной карточки: Общие сведения, Назначения и перемещения, Стажи, Образование, Повышение квалификации, Кадровый резерв, Воинский учет**. **Личная карточка сотрудника** по новому работнику создается как приказом **Прием на работу** сотрудника в модуле **Приказы**, так и в модуле **Личные карточки работников**

### **10.1.8.2 Текущая работа в системе**

#### **10.1.8.2.1 Личные карточки сотрудников**

Заполнение личных карточек сотрудников производится после импорта данных из существующих систем. После импорта производится дозаполнение необходимых данных по каждому сотруднику.

Создание личных карточек поступивших сотрудников и увольнение сотрудников производится на основании приказов. Дальнейшие изменения реквизитов карточки производится на основании приказов.

#### **10.1.8.2.2 Приказы**

В зависимости от вида приказа, приказ может состоять из нескольких операций. Создание проектов приказов производится на основании шаблонов приказов. После подписания приказа на предприятии в подсистеме производится утверждение приказа. После этого выполняется проведения приказа по предприятию (личным карточкам и лицевым счетам сотрудников)

#### **10.1.8.2.3 График отпусков**

Создание графиков отпусков производится на год в разрезе подразделений. Создание отпусков производится, как с учетом неиспользованных ранее отпусков, так и без их учета.

**В каждом подразделении отражаются сотрудники, и введена информация о предоставлении отпусков, а также табельный номер и ФИО osoby, которая будет исполнять обязанности во время отпуска работника.**

**График отпусков создается либо вручную по каждому сотруднику, либо на основании существующих данных. При формировании графика отпусков на**

основании существующих данных используются операции экспорта/ импорта. Выполняется экспорт данных в формат \*.dbf и импорт данных из формата \*.dbf.).

#### 10.1.8.2.4 Резерв отпусков

Для равномерного и прогнозируемого распределения расходов на оплату и компенсацию ежегодных отпусков, следует заблаговременно, ежемесячно, отчислять средства в резерв отпусков.

В отчёте № 1705 **Расчет обеспечения резерва неиспользованных отпусков работников** отображается список работников с рассчитанной суммой среднего заработка, количеством дней неиспользованных отпусков, которые работник может использовать в отчётном периоде, предполагаемая сумма оплаты отпуска, предполагаемые суммы начислений на зарплату (фондов). В итоге отчёт даёт предполагаемую сумму затрат на оплату отпусков в отчётном периоде, которую следует перечислить на балансовый счёт **Резерв отпусков**.

Расчёт обеспечения резерва неиспользованных отпусков возможен при использовании подсистем **Учет Кадров** и **Учет труда и заработной платы**. В подсистеме **Учет Кадров** определяется плановая продолжительность отпусков по категориям работников, и создаются приказы о предоставлении отпусков. Модуль **График отпусков** формирует массив плановых отпусков на год. В подсистеме **Учет труда и заработной платы** выполняется расчёт среднего заработка и оплата отпусков. При этом в лицевом счёте работника, в разделе **Отпуска** виден **Баланс отпусков**, т.е. количество дней неиспользованных отпусков по периодам. Эти сведения используются в отчёте № 1705 **Расчет обеспечения резерва неиспользованных отпусков работников**.

В подсистеме **Учет Кадров** в модуле **Параметры/Настройка** раздел **Справочники** подраздел **Отпуска** с помощью клавиши **F4** для каждого отпуска необходимо определить плановую продолжительность. В модуле **График отпусков** сформировать план отпусков. Потом в модуле **Отчеты** сформировать отчет № 1705 **FR Расчет обеспечения резерва неиспользованных отпусков работников**. В параметрах отчета указать период, подразделение или все предприятие, сортировку, список фондов и нажать кнопку **ОК**. Итоги по колонке **Недорезерв** дают сумму, необходимую для резерва отпусков по отчётному периоду.

В лицевом счёте и личной карточке каждого работника отображается разность между плановым количеством дней отпуска и днями фактически предоставленных отпусков.

#### 10.1.8.2.5 Штатное расписание

Создается произвольное количество проектов штатного расписания. После утверждения варианта проекта штатного расписания производится ввод в действие штатного расписания. При необходимости внесения изменений в существующий вариант штатного расписания создается проект изменения штатного расписания. Затем производится ввод в действие **Изменения штатного расписания**. После ввода в действие **Штатного расписания** или **Изменения штатного расписания** приказы по штатному расписанию необходимо провести по лицевым карточкам и лицевым счетам.

#### 10.1.8.2.6. Формирование отчетности

Формирование отчетности осуществляется в модуле **Отчеты**. При необходимости отчеты можно экспортировать в Excel, в формат DBF (см. документ **Руководство администратора**).

## 10.2 Электронная проходная

### 10.2.1 Общая характеристика

#### 10.2.1.1 Назначение

Подсистема **Электронная проходная** предназначена для обработки данных полученных от устройств управления доступом на территорию предприятия. Подсистема **Электронная проходная** не привязывается к конкретной модели пропускного устройства и выполняет следующие функции:

- Импортирует данные из систем устройств управления доступом;
- Передача данных в таблицу учета использования рабочего времени;
- Контроль соблюдения режима работы.

#### 10.2.2 Основные возможности

Подсистема **Электронная проходная** обладает следующими возможностями:

- Ведение произвольного количества разнообразных режимов работы;
- Учет праздничных дней, переносов выходных и рабочих дней (допускается определение отдельных режимов для выходных и праздничных дней);
- Учет документов оправдания целодневного отсутствия (отпуска, больничные и т.п.);
- Учет документов оправдания временного отсутствия (местная командировка и т.п.);
- Поддержка режимов с продолжительностью рабочей смены более 24 часов;
- Поддержка произвольного количества перерывов рабочего дня;
- Контроль максимальной продолжительности нахождения работника на территории;
- Классификация времени отсутствия по оправдательным документам как оплачиваемого и неоплачиваемого;
- Ведение датированных идентификаторов электронных карточек работников;
- Ручная корректировка и ввод событий посещения;
- Отчетность за месяц, день, и любой произвольный период;
- Формирование таблицы учета использования рабочего времени для автоматического табелирования работников и последующего расчета зарплаты;
- Хранение архива;
- Поддержка сетевой и автономной работы;
- Отсутствие жесткой привязки к определенному типу пропускного устройства.

#### 10.2.3 Настройки для работы

##### 10.2.3.1 Настройка

Входными данными для подсистемы **Электронная проходная** являются события входа/выхода на предприятие, которые регистрируются любым электронным устройством или вручную.



Данные электронного устройства вносятся в систему процессом импорта. В подсистеме **Сервис** в модуле **Импорт** в группе **Универсальный импорт/Электронная проходная** необходимо создать шаблон импорта данных из систем управления электронным устройством. Более подробно о создании шаблона см. документ **Руководство администратора**. Импорт данных можно автоматизировать с помощью **Планировщика**.

Для формирования данных в системе необходимо:

- обязательно настроить графики и режимы работ в модуле **Справочник графиков и режимов работ** подсистемы **Учет труда и заработной платы**. Должны быть указаны в графике рабочие дни и в режиме работы вход, выход, рабочее время, перерывы.

Время	Начало	Конец	Продолж...	Вход	Выход
Вход	08:45	09:00	0.25	Да	Да
Рабочее время	09:00	13:00	4.00	Да	Да
Перерыв	13:00	14:00	1.00	Да	Да
Рабочее время	14:00	18:00	4.00	Да	Да
Выход	18:00	18:15	0.25	Да	Да

Продолжительность рабочего дня: 9.00  
Оплачиваемое время: 8.00

Рис. 44 – Пример заполнения режима работы

- внести данные про пропуска (карточки) сотрудникам предприятия в модуле **Диспетчер учета времени** данной подсистемы.

IS-pro 7.11.026.999 - [Диспетчер учета использования рабочего времени]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Период: Февраль '15 (текущий) Подразделение: Все подразделения

Таб.№	Фамилия И.О.	План		Факт		Отклонение		На территории	
		Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы
7001	Ясеновий Роман Петрович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7002	Гожий Михайло Володимирович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7003	Образцов Олександр Ігорович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7004	Гожа Віта Василівна	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7005	Косенко Віктор Володимирович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7006	Люльченко Ніна Іванівна	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7007	Мельніченко Юрій Васильович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7008	Чалий Віталій Миколайович	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7009	Таранович Володимир Анатолійов...	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7010	Манелюк Олександр Володимиро...	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7011	Сологуб Ольга Михайлівна	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00
7012	Резніченко Ніна Вікторівна	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	0.00

Вид: Табель электронной проходной Строк: 19

Воскресенье, 1 План: 0.00 Факт: 0.00

Режим работы События Документы Нарушения **Пропуска**

Дата выдачи	Номер пропуска
27/04/2018	7001

Рис. 45 –Пример заполнения номера пропуска

Модуль **Настройка** предназначен для отображения существующих режимов работы, определения и настройки типов оправдательных документов отсутствия.

Модуль **Настройка** состоит из закладок: **Графики**, **Режимы**, **Документы**.

### 10.2.3.2 Закладки Графики и Режимы

Закладки **Графики** и **Режимы** отображают настроенные в подсистеме **Учет труда и заработной платы** в справочнике графиков и режимов работ графики и режимы работы.

Режим работы описывает время работы сотрудника на предприятии. Определены два типа времени: обязательное и не обязательное для посещения. К обязательному относится **Рабочее время** - время обязательного нахождения в офисе. К необязательному относятся **Вход** (время, отведенное сотруднику для прихода на рабочее место), **Выход** (время, отведенное сотруднику для ухода с рабочего места), и **Перерыв** (время перерыва).

Существует ряд ограничений:

- Режим работы должен быть без разрывов;
- Сумма времени не должна превышать 24 часа;
- Последовательность типов времени должна быть следующей: **Вход - Рабочее время - Перерыв - Рабочее время - Выход**. Допускается пропуск какого-либо типа, но не изменение последовательности.

### 10.2.3.3 Документы

Закладка **Документы** предназначена для создания документов, использующихся при корректировке данных, полученных от электронной проходной.

Код	Наименование	Условное обозначение...	Клавиша табелирования	Время
22	Відпустка	В		Оплачиваемое отсутствие
23	Учбова відпустка	Н		Оплачиваемое отсутствие
35	Додаткова відпустка	Д		Оплачиваемое отсутствие
42	Оплачувана післяпологова відпустка	ВП		Оплачиваемое отсутствие
43	Відпустка без збереження	НБ		Оплачиваемое отсутствие
44	Післяпологова відпустка неоплачувана	ДД		Оплачиваемое отсутствие
45	Відпустка ЧАЕС	Ч		Оплачиваемое отсутствие
200	Лікарняний перші 5 днів	ТН		Оплачиваемое отсутствие
203	По догляду за хворим	ТН		Оплачиваемое отсутствие
204	До/після пологовий л/л	ТН		Оплачиваемое отсутствие
210	Л/лист після 5 днів	ТН		Оплачиваемое отсутствие
29	Курси підвищення кваліфікації	К		Оплачиваемое отсутствие
514	Відрадження	ВД		Оплачиваемое отсутствие
	Праздник	П		Оплачиваемое присутствие
	Неявка	Н		Неоплачиваемое
	Выходной			Оплачиваемое присутствие
	Нет информации			Неоплачиваемое
	Рабочее время			Оплачиваемое присутствие
	Нарушение режима			Неоплачиваемое

Рис. 46 –Закладка Документы модуля Настройка

Рис. 47 – Создание документа оправдания неявки

Создание документа производится по клавише **Insert**. Задается **Код документа**, наименование документа, условное обозначение и выбирается тип времени (оплачиваемое присутствие, оплачиваемое отсутствие, неоплачиваемое).

Список документов состоит из предопределенных, введенных пользователем и документов, определенных в подсистеме **Учет труда и заработная плата**.

#### 10.2.4 Диспетчер учета времени

Модуль **Диспетчер учета времени** предназначен для импорта файлов, обработки и анализа данных электронной проходной, учета документов, оправдывающих отсутствие работников, присвоения идентификаторов пропускам работников предприятия и т.п.

Кроме этого в модуле предусмотрен оперативный просмотр итогов за любой период по предприятию, подразделению, работнику без формирования отчетов.

Импорт данных от Электронной проходной осуществляется по клавише **F5** или по команде меню **Реестр/Принять данные от Электронной проходной**.

Вся информация выводится по периодам. Необходимый период выбирается из списка по клавише **F3** левом верхнем углу, а в правом верхнем углу окна **Диспетчер учета использования рабочего времени** выбирается из списка необходимое или все подразделения.

Отображение данных в модуле может быть **Стандартным** или **Комбинированным**. В комбинированном виде внизу отображается таблица с данными разделенными по закладкам: **Режим работы, События, Документы, Нарушения, Пропуска**.

В окне **Диспетчер учета использования рабочего времени** в таблице представлены следующие данные:

- **Табельный №;**
- **Фамилия И.О.;**
- Количество дней/часов нахождения на работе по плану, фактически, и отклонение фактических данных от плановых, а так же количество дней/часов нахождения на территории и собственно информация табеля за каждый день периода.

Таб.№	Фамилия И.О.	План		Факт		Отклонение		На территории		Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт														
		Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7001	Ясенов Роман Петрович	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7002	Гожий Михайло Володимирович	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7003	Образцов Александр Игоревич	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7004	Гожа Вита Васильвна	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7005	Косенко Виктор Володимирович	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7006	Лольченко Нина Ивановна	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7007	Мельниченко Юрий Васильевич	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7008	Чалий Виталий Николаевич	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7009	Таранович Володимир Анатольевич	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7010	Манелюк Александр Володимирович	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7011	Солугуб Ольга Михайловна	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						
7012	Резниченко Нина Викторовна	20	159.00	0	0.00	-20	-159.00	0	0.00	п	п							п						

Вид: Табель электронной проходной Строк: 19

Воскресенье, 1 План: 0.00 Факт: 0.00

Режим работы **События** Документы Нарушения Пропуска

За день  За месяц  Только нарушения

Дата	Время	Вход/Выход	Комментарий

Рис. 48 – Окно Диспетчер учета использования рабочего времени

На закладке **Режим работы** отображаются данные о режиме работы сотрудника за день или месяц.

На закладке **События** отображаются все события по сотруднику за день или месяц.

На закладке **Документы** производится создание записи по дате и времени отсутствия по сотруднику с использованием документов-оснований отсутствия за день или месяц.

На закладке **Нарушения** производится отображение допущенных работником нарушений.

На закладке **Пропуска** одноразово вносится номер(идентификатор) пропуска и дата начала его использования.