

2 Описание процесса работы

Глава содержит следующие разделы.

[Ведение кадрового учёта в модуле.](#)

[Работа через приказы.](#)

[Работа без приказов.](#)

Ведение кадрового учёта в модуле

Работу в модуле можно вести в двух направлениях: ведение кадров через приказы или внесение кадровых данных в специальные журналы.

Приказы. Через приказы в программе принимаются и увольняются сотрудники, вносятся изменения в штатное расписание, предоставляются отпуска, командировки, изменяется оплата труда и др. Приказы вносятся в соответствующий журнал «Приказы». После создания приказа можно получить его печатную форму: унифицированную или пользовательскую (свободная форма составления документа).

Внесение данных в журналы. Используется чтобы просто внести кадровые данные для дальнейшего их использования.

Обратите внимание.

1. Если данные вносятся через приказы, нельзя вносить аналогичную информацию в журналы, иначе произойдёт дублирование данных.
2. Нельзя править в журналах данные, внесённые через приказы.
3. Данные, внесённые в журналы, в приказах не отображаются.

Работа через приказы

При работе через приказы рекомендуется следующий порядок действий.

Создание штатного расписания.

1. При помощи приказа «Ввод подразделения» добавьте подразделения. Созданную структуру организации можно просмотреть в справочнике «Подразделения».
2. Внесите должности организации в справочник «Должности».
3. Внесите состав фонда оплаты труда организации в справочник «Состав

ФОТ».

4. При помощи приказа «Ввод должности» создайте штатные единицы. Структуру штатного расписания можно просмотреть в журнале «Штатное расписание».

Создание лицевых счетов.

1. Внесите производственный календарь в справочнике «Производственный календарь».

2. Создайте графики работы в справочнике «Графики работы».

3. Заполните остальные кадровые справочники.

Примечание: некоторые справочники являются унифицированными и заполняются в вышестоящем учреждении (министерстве) на сводной базе. Данные таких справочников передаются подотчётным учреждениям через репликацию.

4. Внесите сотрудников и данные по ним (адрес, трудовая деятельность, стаж, состав семьи) в журнал «Сотрудники».

5. При помощи приказа «Приём» примите сотрудников в организацию. Созданные лицевые счета сотрудников можно просмотреть в журнале «Лицевые счета».

Примечание: сначала должно быть создано штатное расписание (рис. 2-1).



рис. 2-1

6. При помощи соответствующих приказов:

- переводите сотрудников на другие лицевые счета;
- увольняйте сотрудников;
- изменяйте фонд оплаты труда лицевого счёта;
- оформляйте выход в праздники, сверхурочные работы и т.д.

Отпуска, больничные, командировки.

1. Чтобы оформить командировку, сначала внесите командировку в журнал командировок, потом создайте соответствующий приказ.

2. При помощи приказа на отпуск отправьте сотрудников в отпуск.

3. Внесите больничные листы в журнал больничных (приказ не создаётся).

Табель.

1. Проверьте отработанное время в журнале учёта отработанного времени. При необходимости внесите корректировки.
2. Распечатайте табель.

Аттестация, квалификация.

1. Введите данные об аттестации сотрудников в журнал аттестации.
2. Внесите данные о результатах повышении квалификации сотрудников в журнал квалификационных экзаменов.

Работа без приказов

При внесении кадровых данных в журналы рекомендуется следующий порядок действий.

Создание штатного расписания.

1. Внесите структуру организации в справочник «Подразделения».
2. Введите должности организации в справочник «Должности».
3. Внесите состав фонда оплаты труда организации в справочник «Состав ФОТ».
4. Создайте штатное расписание в журнале «Штатное расписание».

Создание лицевых счетов.

1. Внесите производственный календарь в справочнике «Производственный календарь».
2. Создайте графики работы в справочнике «Графики работы».
3. Заполните остальные кадровые справочники.
4. Внесите сотрудников организации в журнал «Сотрудники».
5. Создайте лицевые счета в журнале «Лицевые счета» (рис. 2-2).

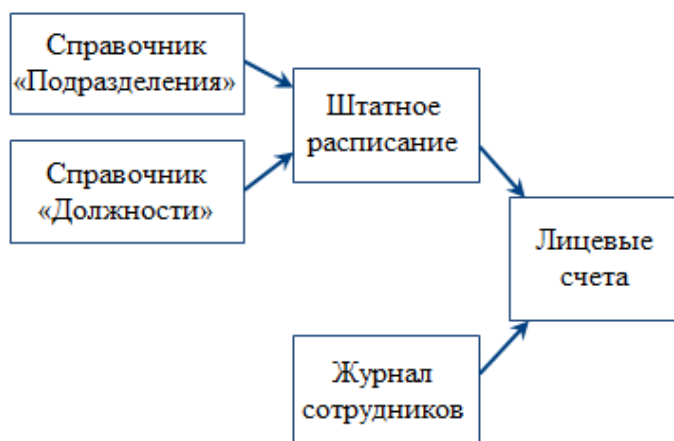


рис. 2-2

6. В журнале «Лицевые счета»:

- переводите сотрудников на другие лицевые счета;
- увольняйте сотрудников;
- изменяйте фонд оплаты труда лицевого счёта;

7. Внесите отпуска, больничные, командировки в соответствующие журналы.

8. Проверьте отработанное время в журнале учёта отработанного времени.

Вносите корректировки, работу в праздники, сверхурочные работы и т.д.

9. Введите данные об аттестации сотрудников в журнал аттестации.

10. Внесите данные о результатах повышения квалификации сотрудников в журнал квалификационных экзаменов.