

3 Справочники

Обратите внимание. Часть справочников являются унифицированными и их изменять нельзя. Такие справочники располагаются в группе «Регистр медицинских работников».

Глава содержит следующие разделы.

Подразделения.

Должности.

Состав ФОТ.

Производственный календарь.

Графики работы.

Типы рабочих часов.

Праздники, переносы и пр. нераб. дни.

Вид отпуска.

Группы должностей гражданской службы.

Категории должностей.

Виды стажа.

Подразделения.

В справочнике создаётся/отображается внутренняя структура организации. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–1).

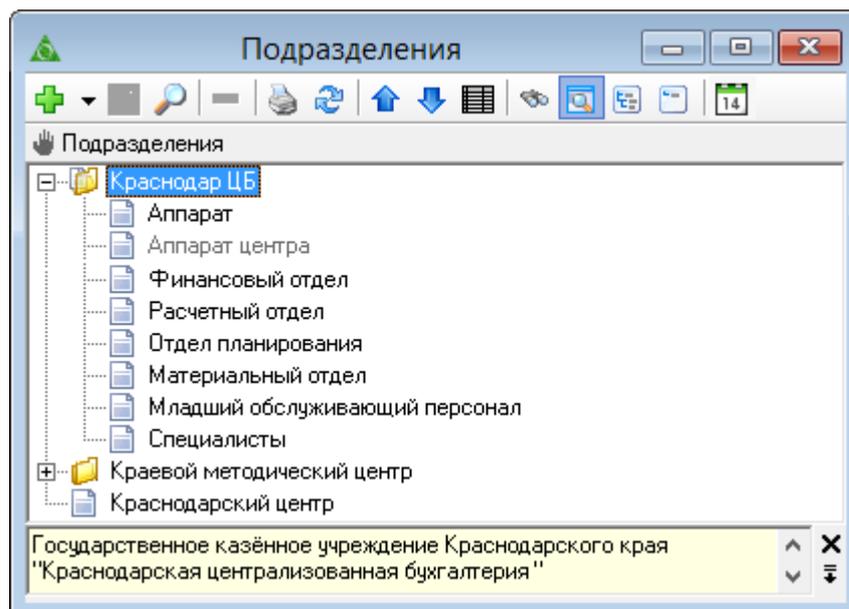


рис. 3–1

Свойства справочника.

Действующие подразделения отображаются на дату актуальности. Чтобы

просмотреть закрытые подразделения, отключите кнопку  – «Только актуальные». Закрытые подразделения будут отображаться бледным цветом.

Внесение подразделения.

Чтобы добавить подразделение, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на организацию, в которую будут добавляться подразделения.
2. Вызовите список для кнопки «Добавить запись» и выберите значение «Добавить» (рис. 3–2).

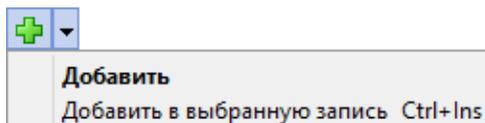


рис. 3–2

3. Появится форма ввода данных (рис. 3–3).

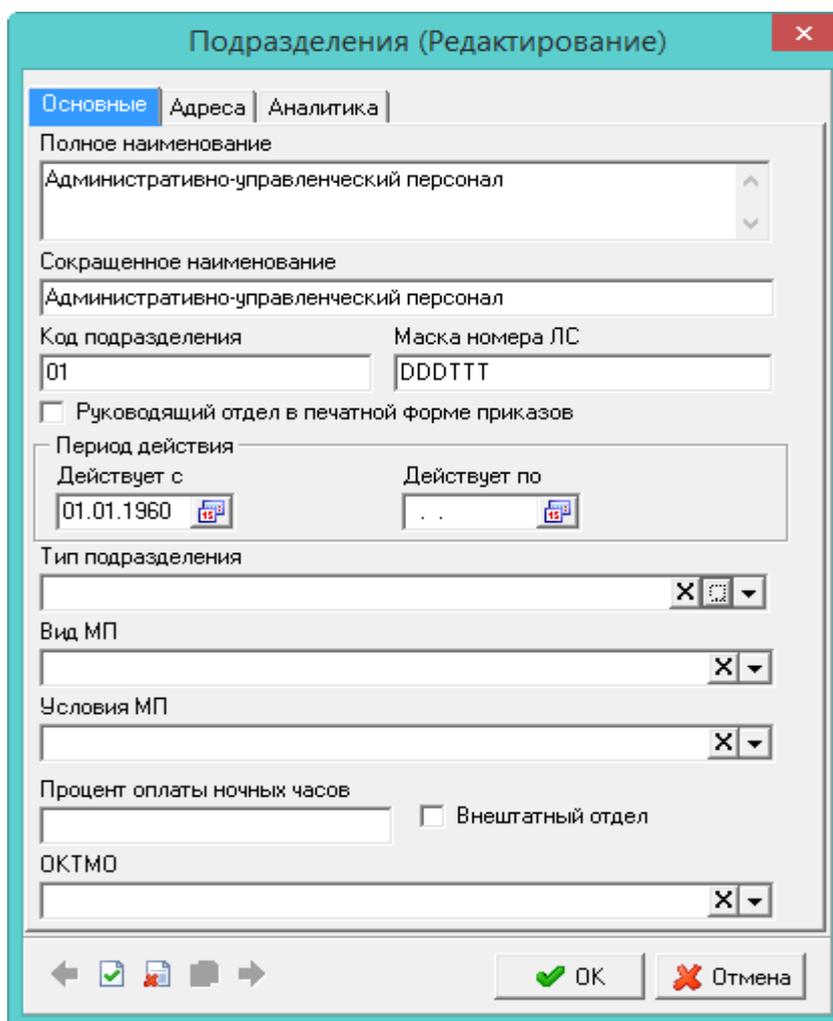


рис. 3–3

4. Внесите данные во вкладку «Основное».

Полное наименование – введите название.

Примечание: чтобы ввести наименование в таких «» кавычках, выберите их

из меню (рис. 3–4).

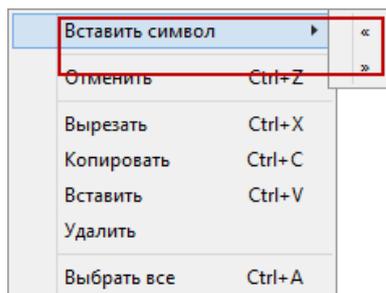


рис. 3–4

Сокращённое наименование – для сокращения длинных наименований.

Руководящий отдел в печатной форме приказов – чтобы в пользовательской печатной форме вместо наименования отдела выводилось название организации, установите на опции галочку.

Код подразделения – вводится шифр группы.

Маска номера ЛС – проверьте значение поля, которое должно быть «DDD–TTT».

Действует с/по – укажите даты действия подразделения.

Процент оплаты ночных часов – введите величину оплаты за работу в ночное время. Используется если в разных отделениях ночные часы оплачивают по разным процентам.

Внештатный отдел – чтобы сотрудники отдела не отображались в отчётных формах, выгрузках и т.п., установите на опции галочку.

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку «ОК».

Добавление аналитики.

Обратите внимание. Данная аналитика будет браться для позиций ФОТ, созданных приказами «Приём», «Перевод», «Установить (надбавку)», «Индексация».

Чтобы добавить аналитику для подразделения, выполните следующие действия.

Основные | Адреса | **Аналитика**

Тип финансирования
1 - Бюджетная деятельность X ▾

КБК
X ▾

ЭКР
211.01 - по учреждению X ▾

Мероприятие
000000 - Неуказанное мероприятие X ▾

рис. 3–5

Должности.

Справочник содержит перечень должностей организации, их характеристики, нормы и размеры денежного содержания. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–6).

Должности

Группы должностей

- Все
 - Должности гражданской службы
 - Прочие должности

	Сокращение	Наименование	Группа должности	К.
<input type="checkbox"/>		Ведущий специалист	Должности гражданского	
<input type="checkbox"/>		Водитель автомобиля	Прочие должности	
<input type="checkbox"/>		Главный бухгалтер	Прочие должности	
<input type="checkbox"/>		Заместитель руководителя	Должности гражданского	

Шаблоны ФОРТ | Нормы по должности

	Наименование	Коз.фициент	Тип коз.фициента	Включать в расчет	Учип
<input type="checkbox"/>	Должностной оклад	5800.00	С	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

рис. 3–6

Дерево группировки редактируется, поэтому должности можно сгруппировать по удобной для пользователя тематической структуре.

Добавление должности.

Чтобы добавить должность, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–7).

рис. 3–7

2. Внесите данные. Закладка «Основное».

Наименование – внесите полное название должности.

Сокращение – для сокращения длинных наименований.

Код должности – укажите шифр должности. Чтобы связать код с значением ОКСО, воспользуйтесь кнопкой в конце поля.

Наименование для подписи – указанное наименование будет использоваться в отчётных формах, в подписной части.

3. Чтобы указать класс и категорию персонала, выставить соответствие из реестра должностей, перейдите на вкладку «Дополнительно» (рис. 3–8).

рис. 3–8

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Создание шаблона ФОТ.

Для должности можно создать шаблон ФОТ, который будет использоваться при создании штатных единиц и лицевых счетов. Чтобы заполнить шаблон, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Шаблон ФОТ».
2. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–9).

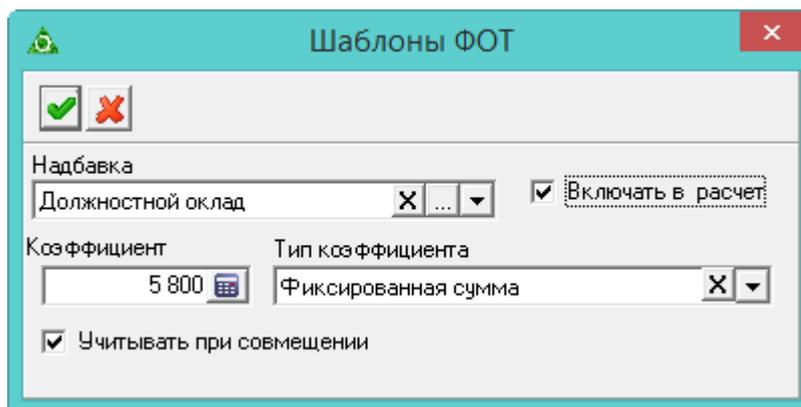


рис. 3–9

3. Внесите данные.

Надбавка – выберите позицию ФОТ.

Коэффициент/Тип коэффициента – заполняются автоматически из справочника «Состав ФОТ».

Учитывать при совмещении – чтобы позиция ФОТ рассчитывалась при совмещении должности, установите на опции галочку.

Включать в расчёт – чтобы включить сумму позиции ФОТ в итоговую при расчёте, установите на опции галочку.

Пример 1. Должностной оклад = 1000. Позиция ФОТ_1 = 200 и включена в расчёт. Позиция ФОТ_2 рассчитывается как 10% от должностного оклада и 10% от Позиции ФОТ_1 – включена в расчёт. Итоговая сумма будет рассчитана следующим образом:

$$\text{Позиция ФОТ}_2 = (1000+200)*10\%=120$$

ИТОГО: $1000+200+120=1320$. В итоговую сумму вошли все позиции ФОТ.

Пример 2. Должностной оклад = 1000. Позиция ФОТ_1 = 200 и не включена в расчёт. Позиция ФОТ_2 рассчитывается как 10% от должностного оклада и 10% от Позиции ФОТ_1 – включена в расчёт. Итоговая сумма будет рассчитана следующим образом:

$$\text{Позиция ФОТ}_2 = (1000+200)*10\%=120$$

ИТОГО: $1000+120=1120$. Позиция ФОТ_1 будет учтена при расчёте Позиции ФОТ_2, но не войдёт в итоговую сумму.

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Состав ФОТ

Данные справочника используются для формирования фонда оплаты труда ЛС и при расчёте заработной платы. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–10).

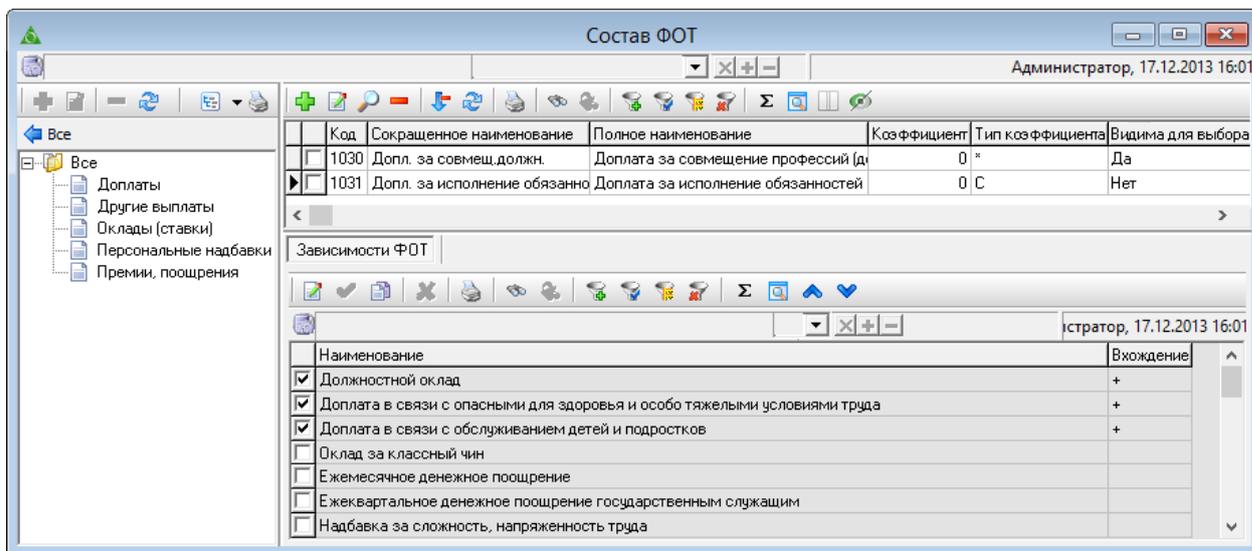


рис. 3–10

Свойства журнала.

1. Запрещено редактировать или удалять группы обозревателя, которые используются в логике программы. Например, группа «Персональные надбавки».

2. Состав ФОТ формируется на основании позиции ФОТ «Должностной оклад».

3. Позиции ФОТ могут иметь фиксированную сумму или рассчитываются. При расчётах используются зависимости между позициями ФОТ, которые настраиваются в детальной части. Например, (рис. 3–11).

	Наименование	Коз. коэффициент	Тип коз. коэффициента
<input type="checkbox"/>	 Должностной оклад	2673	Оклад
<input type="checkbox"/>	 Оклад за классный чин	944	С
<input checked="" type="checkbox"/>	 Надб. за выслугу лет гр. сл.	20	%
<input type="checkbox"/>	 Ежемес. денеж. поощрение	2.5	*

Зависимости ФОТ	
Наименование	Вхождение
<input checked="" type="checkbox"/> Должностной оклад	+

рис. 3–11

Должностной оклад – особая позиция ФОТ со специальным типом коэффициента «Оклад».

Оклад за классный чин – имеет тип коэффициента «С» (фиксированная сумма).

Надбавка за выслугу лет гр.сл. – имеет тип коэффициента «%» (сумма рассчитывается как процентная величина).

Ежемес.денеж. поощрение – имеет тип коэффициента «*» (сумма рассчитывается при помощи умножающего коэффициента).

4. Позиции ФОТ имеют признак «Видима для выбора». Если значение «Нет», позиция не будет отображаться при выборе состава ФОТ в журналах и приказах. Значение можно изменить при помощи кнопки  – «Изменить видимость в списках».

Глава содержит следующие разделы.

[Должностной оклад.](#)

[Позиция ФОТ с фиксированной суммой.](#)

[Позиция ФОТ с рассчитываемой суммой.](#)

[Коды надбавок для зарплаты и кадров. Настройка соответствия.](#)

Должностной оклад

Чтобы создать позицию ФОТ со специальным признаком, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–12).

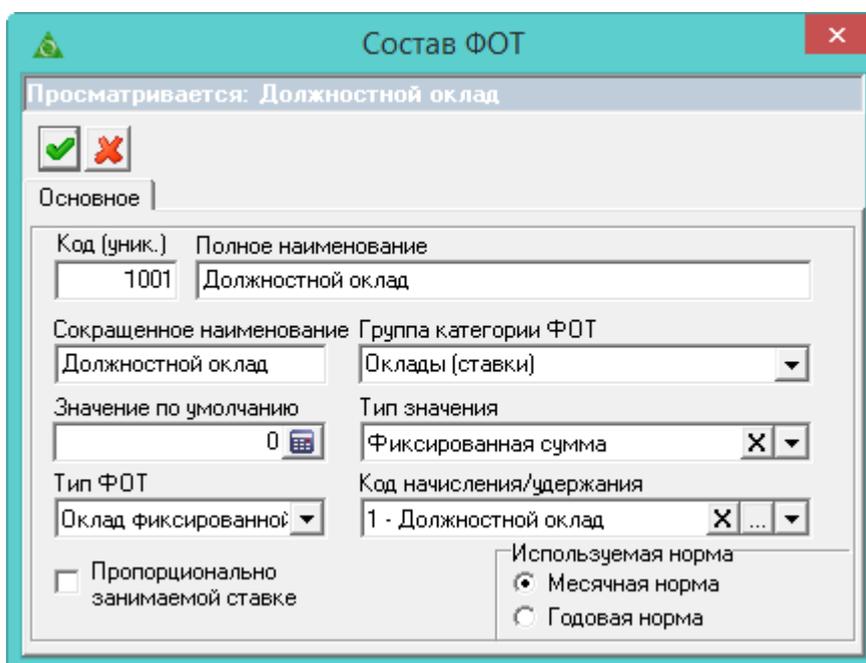


рис. 3–12

2. Внесите данные.

Код (уник.) – укажите код позиции ФОТ, код должен быть уникален.

Полное наименование – введите наименование позиции ФОТ.

Сокращённое наименование – введите сокращение наименования.

Группа категорий ФОТ – выберите из списка категорию дерева

группировки.

Тип ФОТ – выберите из списка «Оклад фиксированной суммой или по тарифной сетке». Данный признак устанавливается только для одной позиции ФОТ.

Тип значения – выберите из списка «Фиксированная сумма».

Значение по умолчанию – не указывается.

Код начисления/удержания – чтобы настроить соответствие зарплатного кода, выберите значение «1–Должностной оклад».

Пропорционально занимаемой ставки – чтобы позиция ФОТ рассчитывалась полностью, а не пропорционально занимаемой ставке сотрудника, снимите с опции галочку.

Используемая норма – выберите тип расчёта позиции ФОТ: по годовой или месячной норме.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Позиция ФОТ с фиксированной суммой

Чтобы создать позицию ФОТ с фиксированной суммой, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–13).

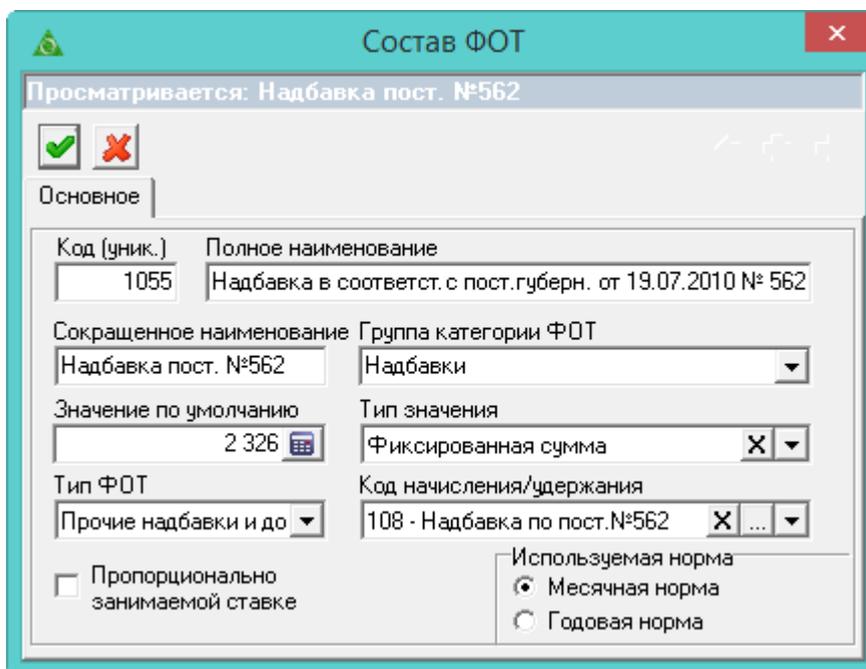


рис. 3–13

2. Внесите данные.

Код (уник.) – укажите код позиции ФОТ, код должен быть уникален.

Полное наименование – введите наименование позиции ФОТ.

Сокращённое наименование – введите сокращение наименования.

Группа категорий ФОТ – выберите из списка категорию дерева

группировки.

Тип ФОТ – выберите из списка «Прочие надбавки и доплаты».

Тип значения – выберите из списка «Фиксированная сумма».

Значение по умолчанию – введите сумму позиции ФОТ (если она известна).

Код начисления/удержания – выберите соответствующий позиции ФОТ зарплатный код.

Пропорционально занимаемой ставки – чтобы позиция ФОТ рассчитывалась полностью, а не пропорционально занимаемой ставке сотрудника, снимите с опции галочку.

Используемая норма – выберите тип расчёта позиции ФОТ: по годовой или месячной норме.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Позиция ФОТ с рассчитываемой суммой

Чтобы создать позицию ФОТ с рассчитываемой суммой нужно: добавить позицию ФОТ, настроить зависимости.

Добавление позиции ФОТ.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–14).

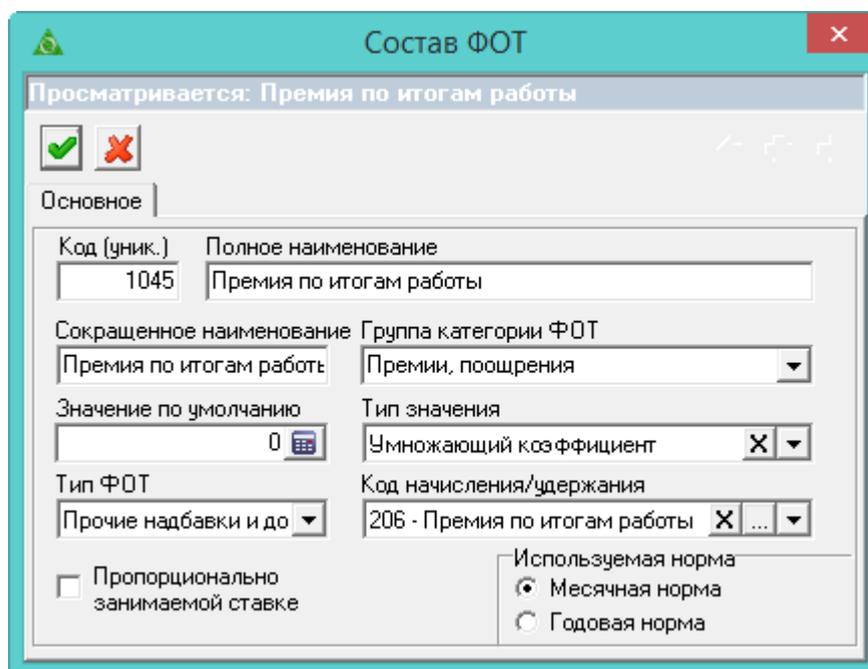


рис. 3–14

2. Внесите данные.

Код (уник.) – укажите код позиции ФОТ, код должен быть уникален.

Полное наименование – введите наименование позиции ФОТ.

Сокращённое наименование – введите сокращение наименования.

Группа категорий ФОТ – выберите из списка категорию обозревателя.

Тип ФОТ – выберите из списка «Прочие надбавки и доплаты».

Тип значения – выберите из списка «Умножающий коэффициент» или «Процентная величина».

Код начисления/удержания – выберите соответствующий позиции ФОТ зарплатный код.

Пропорционально занимаемой ставки – чтобы позиция ФОТ рассчитывалась полностью, а не пропорционально занимаемой ставке сотрудника, снимите с опции галочку.

Используемая норма – выберите тип расчёта позиции ФОТ: по годовой или месячной норме.

3. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. Т.к. сумма позиции рассчитывается от зависимостей в детальной части, их необходимо настроить.

Настройка зависимостей для позиции ФОТ.

Чтобы настроить зависимости, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужную позицию ФОТ.
2. Перейдите в детальную часть «Зависимости ФОТ».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Редактировать».
4. Отметьте галочками позиции ФОТ, от которых будет рассчитываться сумма.

У записей появится признак вхождения «+» (рис. 3–15).

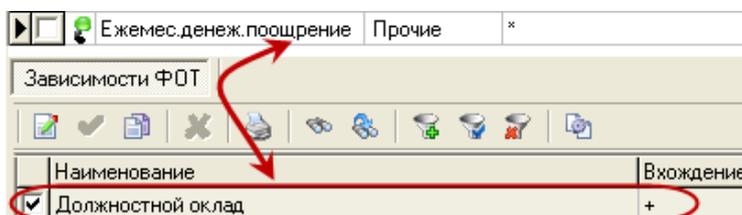


рис. 3–15

Т.е. позиция ФОТ «Ежемесячное денежное поощрение» будет рассчитываться от должностного оклада.

5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Коды надбавок для зарплаты и кадров. Настройка соответствия

Чтобы создать позицию ФОТ с фиксированной суммой, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную позицию ФОТ.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Редактировать». Появится форма ввода данных (рис. 3–16).

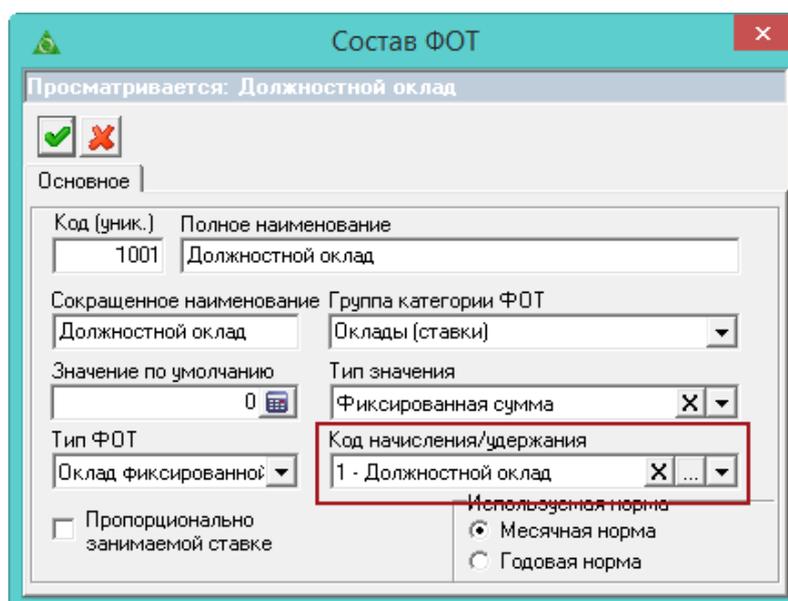


рис. 3–16

3. Выберите нужное значение в поле «Код начисления/удержания».

Примечание: для должностного оклада устанавливается значение «1–Должностной оклад».

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. Соответствие будет настроено.

Производственный календарь

Данные справочника используются при начислении заработной платы и формировании журнала учёта отработанного времени. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–17).

Сокращение	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 40-часовая рабочая неделя	40-часовая рабочая неделя
<input type="checkbox"/> 36-часовая рабочая неделя	36-часовая рабочая неделя
<input type="checkbox"/> 24-часовая рабочая неделя	24-часовая рабочая неделя

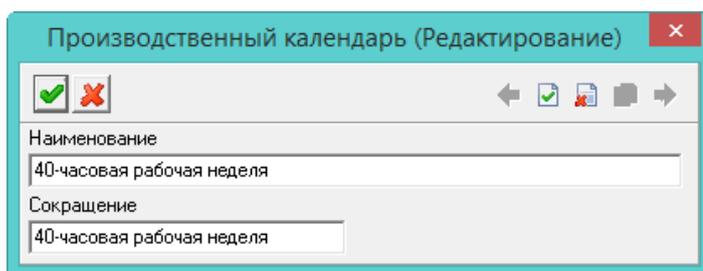
Год	Раб. дней в год	Раб. часов в год	Январь дн.	Январь час.	Февраль дн.	Февраль час.	Март дн.
2015	247	1 971.00	15	120.00	19	152.00	21
2014	247	1 970.00	17	136.00	20	159.00	20
2013	246	1 962.00	17	136.00	20	159.00	20

рис. 3–17

В основной части справочника находится наименование календарей, в детальной части указывается рабочее время за год.

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–18).



Производственный календарь (Редактирование)

Наименование
40-часовая рабочая неделя

Сокращение
40-часовая рабочая неделя

рис. 3–18

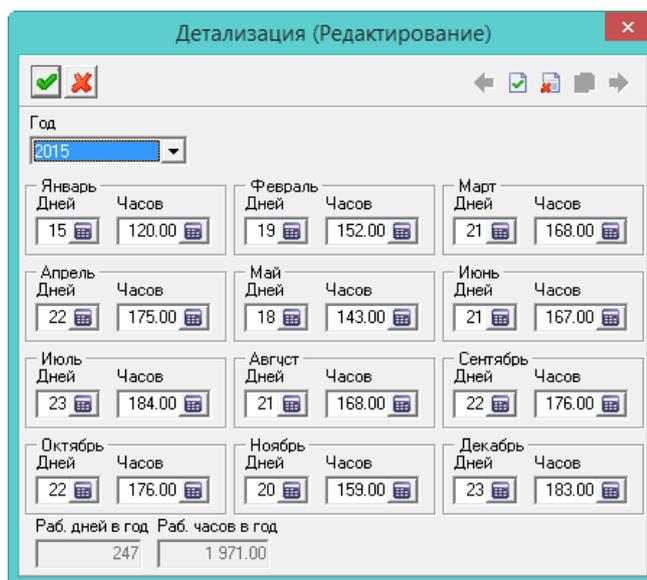
2. Внесите данные.

Наименование – внесите полное название календаря.

Сокращение – для сокращения длинных наименований.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

4. Перейдите в детальную часть и нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–19).



Детализация (Редактирование)

Год
2015

Январь	Февраль	Март
Дней: 15	Дней: 19	Дней: 21
Часов: 120.00	Часов: 152.00	Часов: 168.00

Апрель	Май	Июнь
Дней: 22	Дней: 18	Дней: 21
Часов: 175.00	Часов: 143.00	Часов: 167.00

Июль	Август	Сентябрь
Дней: 23	Дней: 21	Дней: 22
Часов: 184.00	Часов: 168.00	Часов: 176.00

Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Дней: 22	Дней: 20	Дней: 23
Часов: 176.00	Часов: 159.00	Часов: 183.00

Раб. дней в год: 247 Раб. часов в год: 1 971.00

рис. 3–19

5. Внесите данные.

Год – укажите год, на который формируется производственный календарь.

Январь–Декабрь – укажите норму для каждого месяца в днях и часах. Эти данные будут отображаться в журнале отработанного времени, графа «Раб.дни / часы (норма)».

Раб. дней в год/ Раб. часов в год – годовая норма высчитывается автоматически. Поля не редактируются.

6. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

Графики работы

Справочник располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–20).

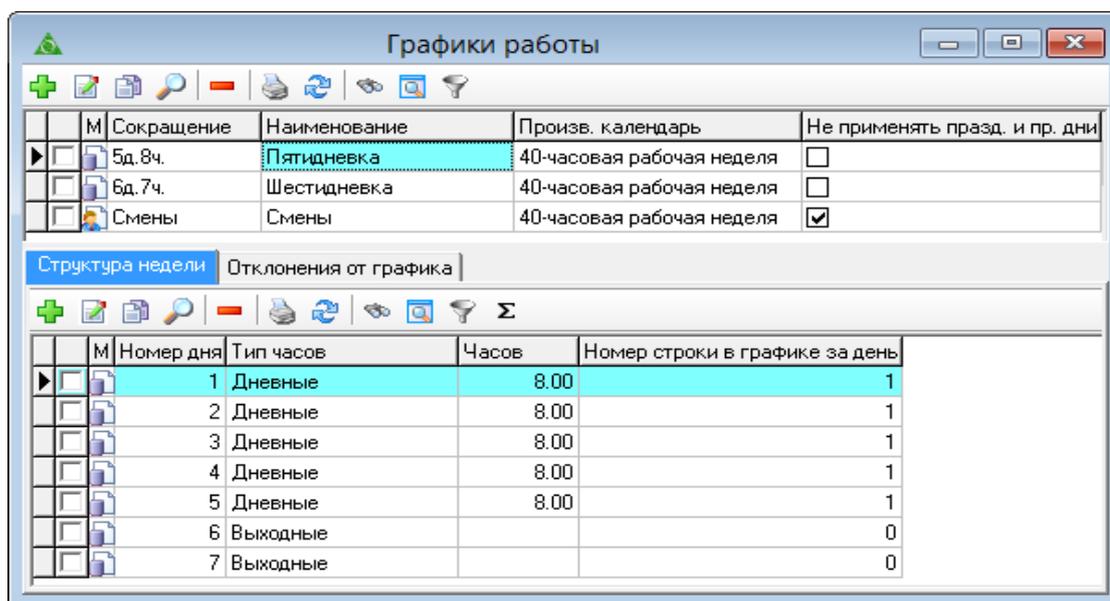


рис. 3–20

Информация о справочнике.

1. В основной части справочника находится наименование графиков, в детальной части содержится структура рабочей недели.
2. Справочник используется для создания шаблона графика, на основании которого в журнале учёта отработанного времени будет строиться график работы на месяц. Например, часовой график день через двое. Создаётся шаблон: 1 рабочий день и 2 выходных, который потом будет повторяться (рис. 3–21).

1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср	10 чт	11 пт	12 сб
8 ДН	В	В	8 ДН	В	В	В	В	В	8 ДН	В	В
6 Н			6 Н				В		6 Н		

рис. 3–21

Обратите внимание. Не создавайте несколько одинаковых графиков работы, но с разным порядком дней (т.е. смещением). Достаточно создать один график, а затем сдвинуть для каждого сотрудника. Смещение делается в журнале отработанного времени.

Не вводите график за весь месяц. Достаточно создать шаблон сменного графика, который при формировании табеля будет повторяться автоматически в течении месяца.

Создание графика

1. Нажмите кнопку основной части – «Добавить запись». Появится форма

ввода данных (рис. 3–22).

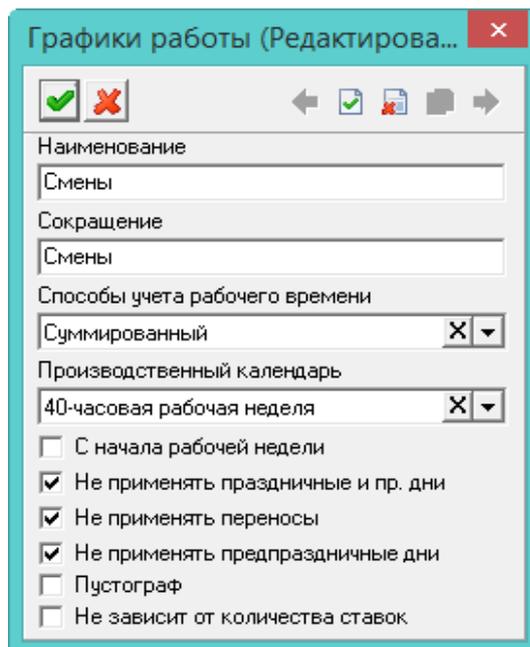


рис. 3–22

2. Внесите данные.

Наименование – внесите полное название графика работы.

Сокращение – для сокращения длинных наименований.

Способ учёта рабочего времени – выберите способ расчёта рабочего времени.

«Недельный» используется при несменном режиме работы. Время учитывается в днях. «Суммированный» используется для сменных графиков, время учитывается в часах.

Примечание: норма дней/часов берётся из производственного календаря. Отработанное время считается по графику, учитывая ОБК и правки пользователя вручную.

Производственный календарь – выберите календарь с нужным количеством рабочих часов.

С начала рабочей недели – чтобы график работы начинался с первого понедельника месяца, установите на опции галочку.

Не применять праздничные и пр. дни – чтобы в графике не учитывались праздничные дни, установите на опции галочку.

Не применять переносы – чтобы в графике не учитывались перенесённые праздничные дни, установите на опции галочку.

Не применять предпраздничные дни – чтобы график не уменьшался на 1 час в предпраздничные дни, установите на опции галочку.

Пустограф – чтобы в журнале учёта отработанного времени вместо типов часов (дневные/ночные) и их количества отображались выходные дни для всего графика, установите на опции галочку. Используется для ручного ввода

отработанного времени. Примечание: ОБК перекрывают выходные дни.

Не зависит от количества ставок – чтобы в журнале учёта отработанного времени игнорировались ставки сотрудника, установите на опции галочку. В таблицу будут попадать часы из графика, а норма дней и часов зависит от количества ставок. Используется для сотрудников, которые работают на не полную ставку полный рабочий день. Например, Иванова И.И. должна отработать 14 дневных часов, 2 ночных и 6 ночных, 1 дневной. При выключенной галочке отработанное время считается с учётом количества ставок.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».
4. Перейдите в детальную часть «Структура рабочей недели».
5. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–23).

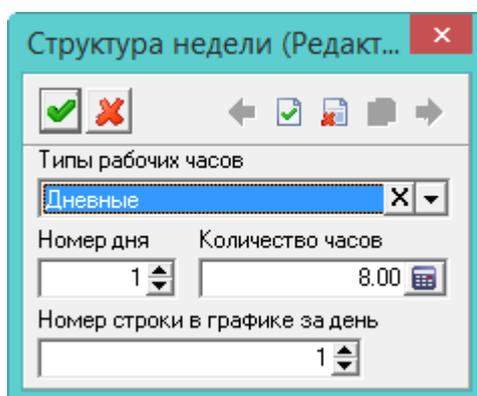


рис. 3–23

6. Внесите данные.

Типы рабочих часов – укажите тип рабочих часов (дневные/ночные).

Номер дня – укажите порядковый номер дня в графике.

Количество часов – введите количество рабочих часов за день. Для пустого графа не указываются.

Примечание: для рабочих дней количество часов указываются обязательно.

Для нерабочих дней часы не указываются.

Номер строки в графике за день – используется для сменных графиков, чтобы отображать в журнале учёта отработанного времени разные типы часов отдельными строками (рис. 3–24).

Фамилия	Должность	Раб. дни / часы (норма)	15 сб	16 вс	17 пн	18 вт	19 ср	20 чт
Никулин В. М.	Сторож	6/48.00 (8/96.00)	8 ДН	В	В	8 ДН	В	В
Никулин В. М.	Сторож	6/48.00 (8/96.00)	Н			Н		

рис. 3–24

Примечание: номер строки необязателен для типа рабочих часов – «Выходные».

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Пример создания сменного графика работы

Рассмотрим создание графиков на примере сменного графика нескольких сотрудников, работающих на должности «Сторож». В таблице 4 представлен фрагмент сменного графика работы сторожей за февраль 2011г., который необходимо создать в программе.

ФИО	1 ВТ	2 СР	3 ЧТ	4 ПТ	5 СБ	6 ВС	7 ПН
Иванов И.И.	20:00– 00:00	00:00– 8:00		8:00– 20:00	20:00– 00:00	00:00– 8:00	
Петров А.А.		8:00– 20:00	20:00– 00:00	00:00– 8:00		8:00– 20:00	20:00– 00:00
Сидоров П.П.	00:00– 8:00		8:00– 20:00	20:00– 00:00	00:00– 8:00		8:00– 20:00
Васильев Г.Г.	8:00– 20:00	20:00– 00:00	00:00– 8:00		8:00– 20:00	20:00– 00:00	00:00– 8:00

Таблица 1

Выделим из предоставленного графика общий график для должности «Сторож» (Таблица 2).

1 день	2 день	3 день	4 день
8:00–20:00	20:00–00:00	00:00–8:00	выходной

Таблица 2

Теперь разобьём график по типам рабочих часов. Получим следующий шаблон графика для должности, который необходимо внести в программу (Таблица 3).

Номер строки в графике за день	День 1	День 2	День 3	День 4
1	12ч дн. (8:00–20:00)	2ч дн. (20:00–22:00)	6ч н. (00:00–6:00)	В
2		2 ч н. (22:00–00:00)	2ч дн. (6:00–8:00)	В

Таблица 3

Чтобы создать график в программе, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Графики работы».
2. В основной части укажите наименование графика, тип часов: суммированный, производственный календарь.
3. Перейдите в детальную часть «Структура рабочей недели».
4. Внесите данные следующим образом.
5. «День 1».
 - Типы рабочих часов – дневные.
 - Номер дня – 1.
 - Количество часов – 12.
 - Номер строки в графике за день – 1.
6. «День 2».
7. Первая запись.
 - Типы рабочих часов – дневные.

- Номер дня – 2.
 Количество часов – 2.
 Номер строки в графике за день – 1.
8. Вторая запись.
 Типы рабочих часов – ночные.
 Номер дня – 2.
 Количество часов – 2.
 Номер строки в графике за день – 2.
9. «День 3».
10. Первая запись.
 Типы рабочих часов – ночные.
 Номер дня – 3.
 Количество часов – 3.
 Номер строки в графике за день – 1.
11. Вторая запись.
 Типы рабочих часов – дневные.
 Номер дня – 3.
 Количество часов – 2.
 Номер строки в графике за день – 2.
12. «День 4».
 Типы рабочих часов – выходные.
 Номер дня – 4.
 Номер строки в графике за день – 0.
13. Получится следующая структура (рис. 3–25).

	Номер дня	Тип часов	Часов	Номер строки в графике за день	Принадлежность
<input type="checkbox"/>	1	Дневные	12.00	1	
<input type="checkbox"/>	2	Дневные	2.00	1	
<input type="checkbox"/>	2	Ночные	2.00	2	
<input type="checkbox"/>	3	Ночные	6.00	1	
<input type="checkbox"/>	3	Дневные	2.00	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Выходные		0	

рис. 3–25

Назначить график сотруднику.

Чтобы применить полученный график к лицевым счетам, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Лицевые счета». Располагается в меню «Журналы».
2. Найдите в журнале нужного сотрудника и откройте запись на редактирование.

3. Выберите из списка «График работы» свой график (рис. 3–26).

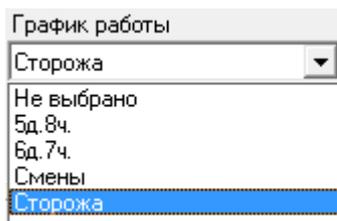


рис. 3–26

4. Сохраните сделанные изменения. В журнале учёта отработанного времени данный график будет отображаться следующим образом (рис. 3–27).

	Фамилия	Должность	Номер ЛС	Раб. дни / часы (норма)	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср	10 чт
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Уборщик произв.	014-015	21/168.00 (21/168.00)	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Уборщик произв.	014-015	21/168.00 (21/168.00)		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н
<input type="checkbox"/>	Петров А. А.	Уборщик террито	014-021	21/168.00 (21/168.00)	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Петров А. А.	Уборщик террито	014-021	21/168.00 (21/168.00)		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. П.	Водитель автомо	014-028	21/168.00 (21/168.00)	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. П.	Водитель автомо	014-028	21/168.00 (21/168.00)		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. П.	Уборщик произв.	014-054	15/120.00 (21/168.00)	0	0	0	0	0	0	0	0	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. П.	Уборщик произв.	014-054	15/120.00 (21/168.00)	0	0	0	0	0	0	0	0		2 Н
<input type="checkbox"/>	Васильев Г.Г.	Слесарь-сантех	014-002	21/168.00 (21/168.00)	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Васильев Г.Г.	Слесарь-сантех	014-002	21/168.00 (21/168.00)		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н

рис. 3–27

Примечание: после применения новых графиков, журнал учёта отработанного времени необходимо пересчитать. Нажмите сочетание Shift + кнопка «Обновить данные» для пересчёта рабочего времени. Либо пересчитать отдельный ЛС с помощью контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши на выбранной записи) – «Пересчитать таблицу, не затирая пользовательские данные».

Смещение графиков.

После назначения нового графика сотрудники начинают работать с 1-го дня. Чтобы получить структуру рабочей недели из Таблицы 1, графики необходимо сдвинуть.

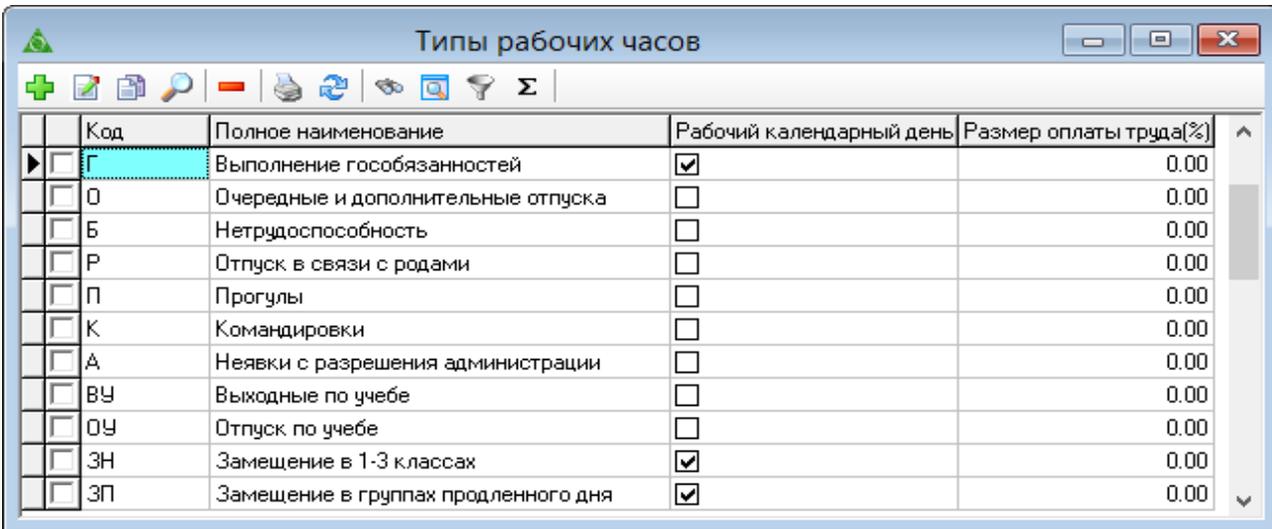
Для этого установите курсор на нужного сотрудника и, при помощи кнопок «Сдвинуть график влево» и «Сдвинуть график вправо»  , сдвиньте график. Получим окончательный результат (рис. 3–28).

	Фамилия	Должность	Номер ЛС	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср	10 чт
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Уборщик произв.	014-015	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Уборщик произв.	014-015	2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Петров А. А.	Уборщик террито	014-021	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН
<input type="checkbox"/>	Петров А. А.	Уборщик террито	014-021	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В	
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. Г.	Водитель автомо	014-028	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. Г.	Водитель автомо	014-028	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. Г.	Уборщик произв.	014-054	0	0	0	0	0	0	0	0	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Сидоров П. Г.	Уборщик произв.	014-054	0	0	0	0	0	0	0	0		2 Н
<input type="checkbox"/>	Васильев Г.Г.	Слесарь-сантех	014-002	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН	6 Н	В	12 ДН	2 ДН
<input type="checkbox"/>	Васильев Г.Г.	Слесарь-сантех	014-002		2 Н	2 ДН	В		2 Н	2 ДН	В		2 Н

рис. 3–28

Типы рабочих часов.

Данные справочника используются при работе с журналом «Журнал учёта отработанного времени». Располагается в меню «Справочники \ Учёт рабочего времени». Окно справочника имеет вид (рис. 3–29).

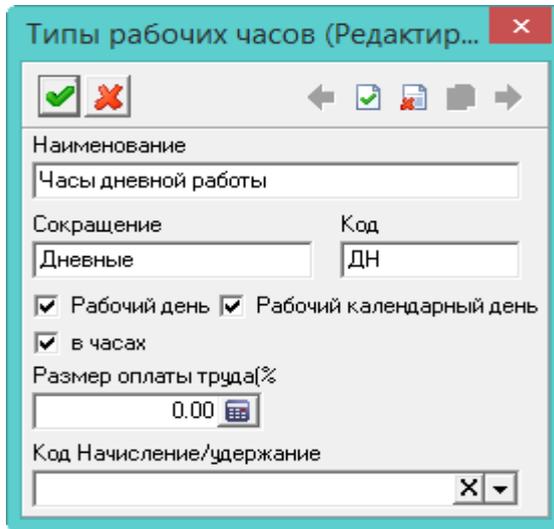


Код	Полное наименование	Рабочий календарный день	Размер оплаты труда(%)
Г	Выполнение гособязанностей	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
О	Очередные и дополнительные отпуска	<input type="checkbox"/>	0.00
Б	Нетрудоспособность	<input type="checkbox"/>	0.00
Р	Отпуск в связи с родами	<input type="checkbox"/>	0.00
П	Прогоулы	<input type="checkbox"/>	0.00
К	Командировки	<input type="checkbox"/>	0.00
А	Неявки с разрешения администрации	<input type="checkbox"/>	0.00
ВУ	Выходные по учебе	<input type="checkbox"/>	0.00
ОУ	Отпуск по учебе	<input type="checkbox"/>	0.00
ЗН	Замещение в 1-3 классах	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
ЗП	Замещение в группах продленного дня	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00

рис. 3–29

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–30).



Типы рабочих часов (Редактир...)

Наименование: Часы дневной работы

Сокращение: Дневные Код: ДН

Рабочий день Рабочий календарный день

в часах

Размер оплаты труда(%): 0.00

Код Начисление/удержание: [X]

рис. 3–30

2. Внесите данные.

Наименование – внесите полное название типа рабочих часов.

Сокращение – для сокращения длинных наименований.

Код – укажите шифр наименования (не более двух символов).

Размер оплаты труда (%) – укажите процент оплаты (рассчитывается от суммы ФОТ).

Рабочий день – если тип часов относится к рабочему дню, установите на

опции галочку.

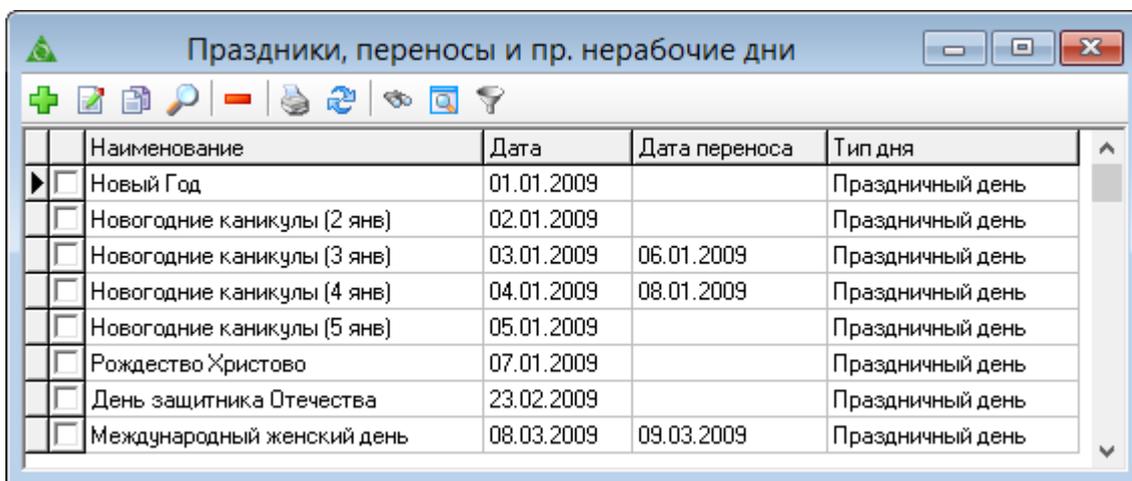
Рабочий календарный день – если тип часов относится к рабочему календарному дню, установите на опции галочку.

Код начисления/удержания – укажите код, на который будет идти начисление/удержание.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Праздники, переносы и пр. нераб. дни

Данные справочника используются при формировании «Журнала учёта отработанного времени». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 3–31).

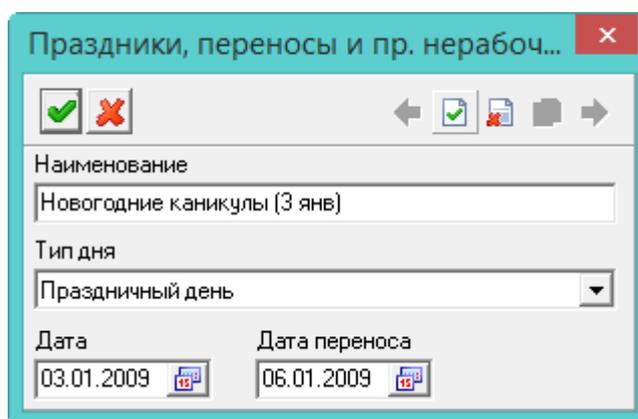


	Наименование	Дата	Дата переноса	Тип дня
<input type="checkbox"/>	Новый Год	01.01.2009		Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Новогодние каникулы (2 янв)	02.01.2009		Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Новогодние каникулы (3 янв)	03.01.2009	06.01.2009	Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Новогодние каникулы (4 янв)	04.01.2009	08.01.2009	Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Новогодние каникулы (5 янв)	05.01.2009		Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Рождество Христово	07.01.2009		Праздничный день
<input type="checkbox"/>	День защитника Отечества	23.02.2009		Праздничный день
<input type="checkbox"/>	Международный женский день	08.03.2009	09.03.2009	Праздничный день

рис. 3–31

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–32).



Праздники, переносы и пр. нерабоч...

Наименование
Новогодние каникулы (3 янв)

Тип дня
Праздничный день

Дата
03.01.2009

Дата переноса
06.01.2009

рис. 3–32

2. Внесите данные.

Наименование – внесите полное название нерабочего дня.

Тип дня – указывается вид нерабочего дня. Тип «Праздничный день»

включается в расчёт при начислении оплаты. Тип «Нерабочий день» в расчёт не включается. Если рабочий день переносится на другой, укажите тип «Перенос». Чтобы предпраздничный день уменьшался на 1 час, укажите тип «Предпраздничный».

Дата – введите дату нерабочего дня.

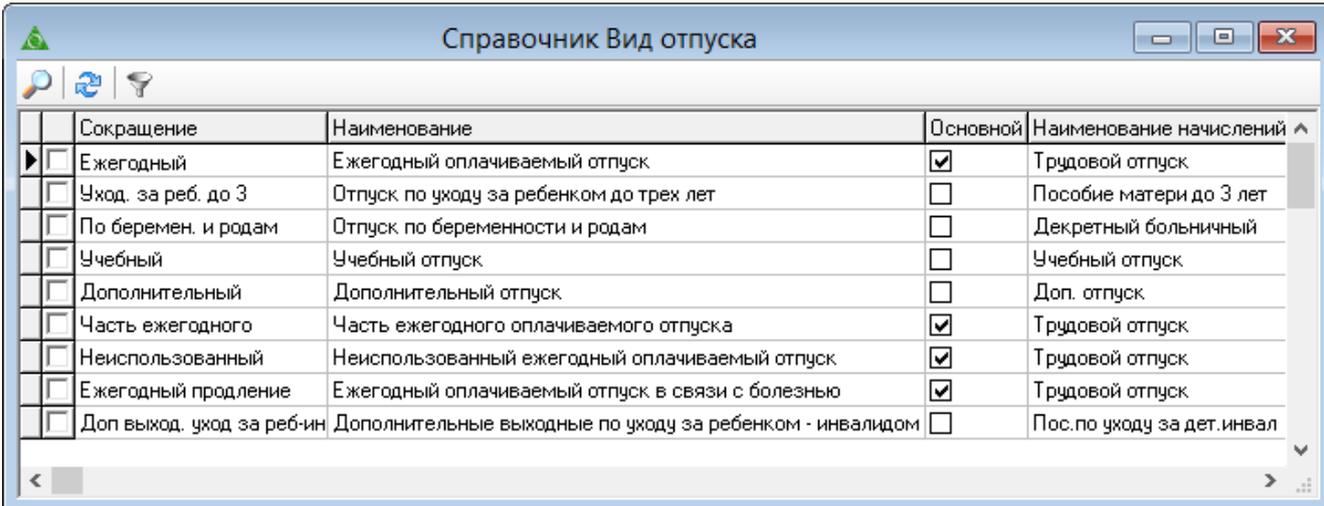
Перенос на – если день передвигается, укажите дату переноса.

Примечание: если праздник состоит из нескольких дней, то каждый день вводится отдельно.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Вид отпуска

Системный справочник, заполняется разработчиками. Информация из справочника используется при вводе и расчёте отпусков. Располагается в меню «Справочники \ Другое». Окно справочника имеет вид (рис. 3–33).



	Сокращение	Наименование	Основной	Наименование начислений
<input type="checkbox"/>	Ежегодный	Ежегодный оплачиваемый отпуск	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудовой отпуск
<input type="checkbox"/>	Уход. за реб. до 3	Отпуск по уходу за ребенком до трех лет	<input type="checkbox"/>	Пособие матери до 3 лет
<input type="checkbox"/>	По беремен. и родам	Отпуск по беременности и родам	<input type="checkbox"/>	Декретный больничный
<input type="checkbox"/>	Учебный	Учебный отпуск	<input type="checkbox"/>	Учебный отпуск
<input type="checkbox"/>	Дополнительный	Дополнительный отпуск	<input type="checkbox"/>	Доп. отпуск
<input type="checkbox"/>	Часть ежегодного	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудовой отпуск
<input type="checkbox"/>	Неиспользованный	Неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудовой отпуск
<input type="checkbox"/>	Ежегодный продление	Ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с болезнью	<input checked="" type="checkbox"/>	Трудовой отпуск
<input type="checkbox"/>	Доп выход. уход за реб-ин	Дополнительные выходные по уходу за ребенком - инвалидом	<input type="checkbox"/>	Пос.по уходу за дет.инвал

рис. 3–33

Форма ввода данных доступна только для просмотра (рис. 3–34).

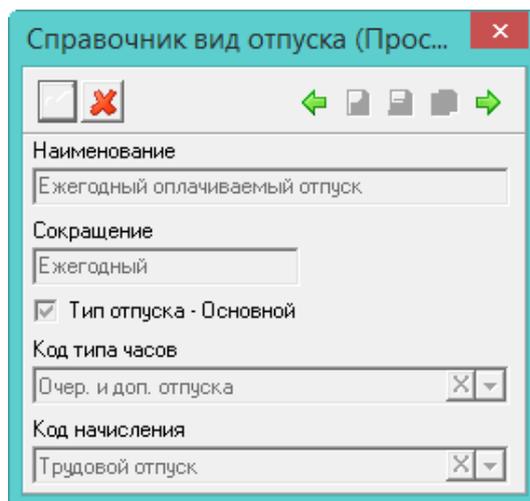


рис. 3–34

Код типа часов – указан тип часов, который будет отображаться в таблице.

Код начисления – указан код, по которому будет рассчитан отпуск.

Группы должностей гражданской службы

Справочник содержит группы должностей гражданской службы и дни отпуска, положенных служащему, занимающему должность данной группы. Располагается в меню «Справочники \ Гражданская служба и должности». Окно справочника имеет вид (рис. 3–35).

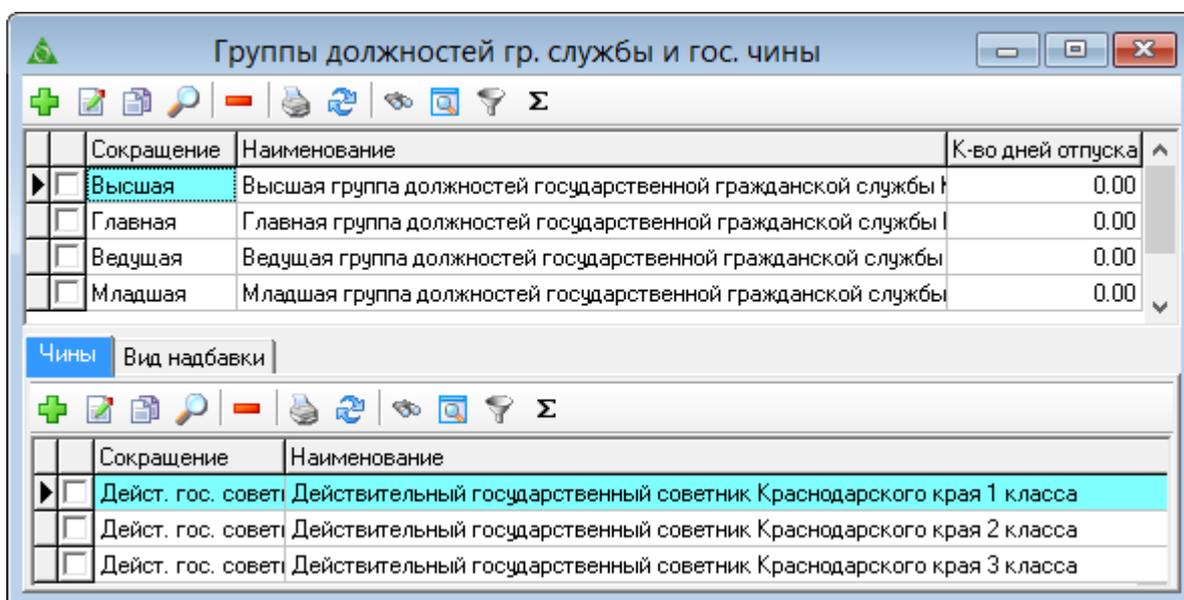


рис. 3–35

Чтобы добавить *дни отпуска для группы*, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную группу и нажмите кнопку – «Изменить». Откроется форма ввода данных (рис. 3–36).

Группы должностей муниципа...

Наименование
ной гражданской службы Краснодарского края

Сокращение
Высшая

Порядок
1

К-во дней основ отпуска
25.00

рис. 3–36

2. Введите количество дней в поле «Количество дней основного отпуска».
3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Категории должностей

Справочник содержит категории должности гражданской службы и дни дополнительного отпуска, положенных служащему за ненормированный служебный день. Располагается в меню «Справочники \ Гражданская служба и должности». Окно справочника имеет вид (рис. 3–37).

Nº	Полное наименование	Дней отпуска	Козффициент повышения оклада	Дни за ненорм служеб день
1	Руководители		1.00	3.00
2	Специалисты		1.00	0.00

Стаж с	Стаж по	Кол-во доп. дней	Не зависит от стажа
0.00	0.00	1.00	<input type="checkbox"/>

рис. 3–37

Чтобы добавить дополнительные дни отпуска для категории, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную группу и нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Откроется форма ввода данных (рис. 3–38).

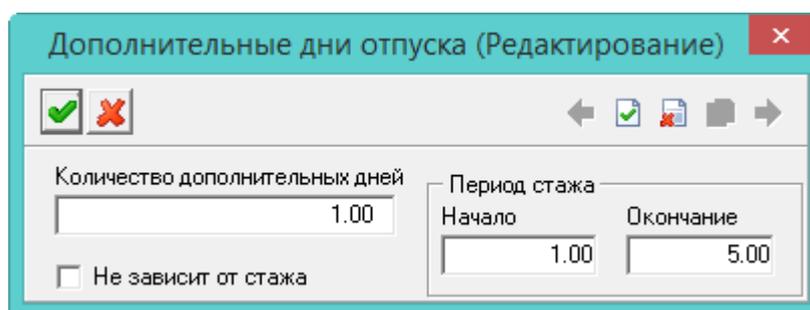


рис. 3–38

2. Внесите количество дней дополнительного отпуска, разбивая их следующим образом.

- от 1 до 5 лет, 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет, 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет, 7 календарных дней;
- от 15 лет и более, 10 календарных дней.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Виды стажа

Справочник содержит виды стажей и настройки по их отображению и расчёту. Располагается в меню «Справочники \ Другое». Окно справочника имеет вид (рис. 3–39).

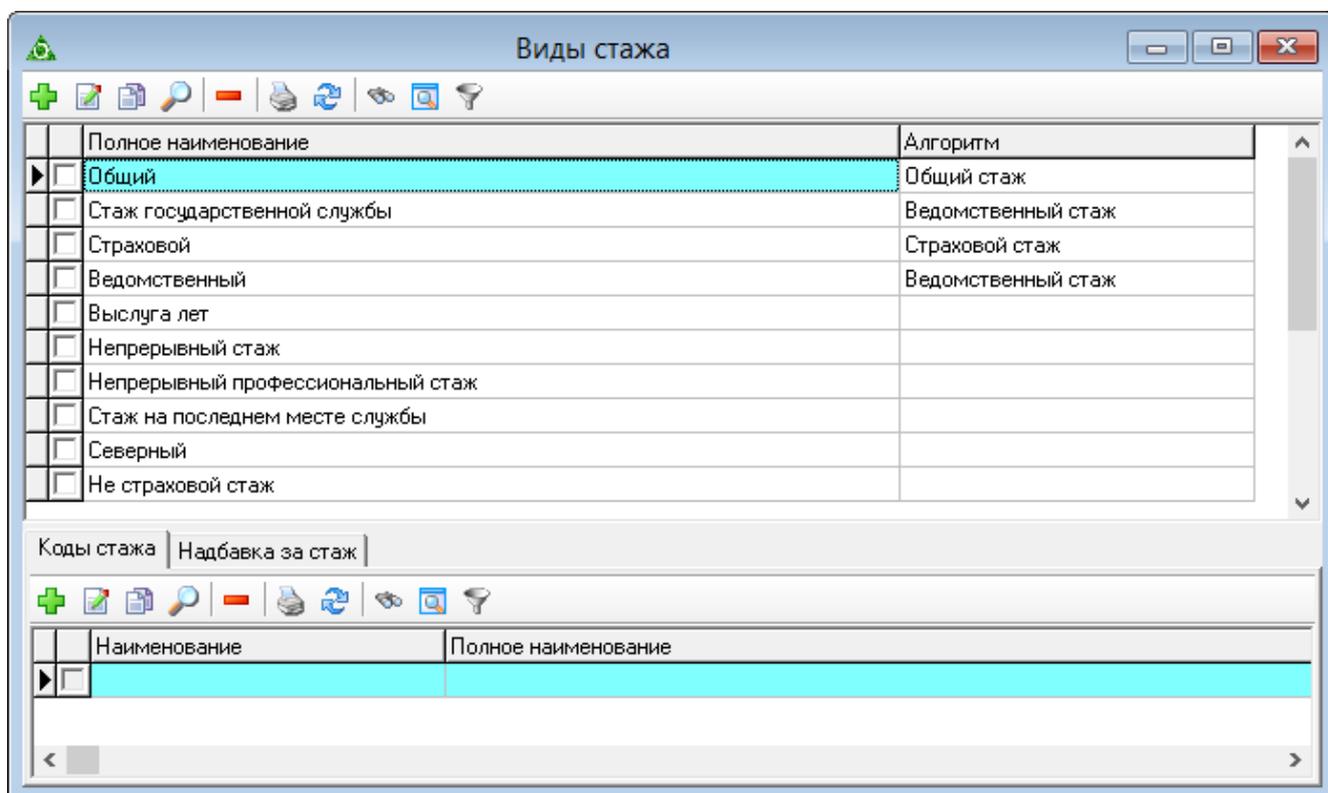


рис. 3–39

Чтобы добавить вид стажа, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную группу и нажмите **+** – «Добавить запись». Откроется форма ввода данных (рис. 3–40).

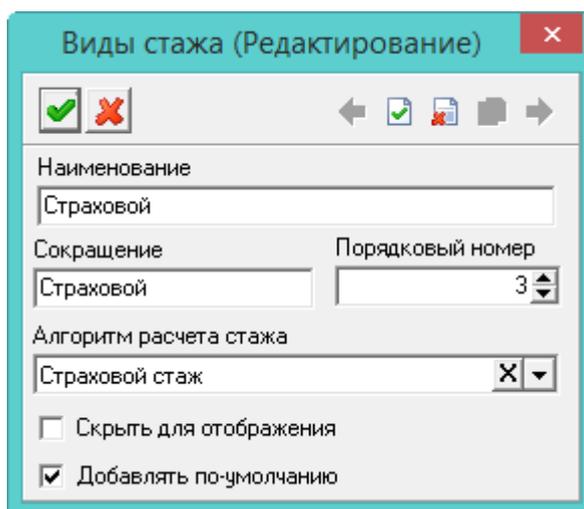


рис. 3–40

2. Внесите данные.

Наименование – вносится полное название стажа.

Сокращение – для сокращения длинных наименований.

Порядковый номер – используется для порядка отображения в трудовой книжке.

Алгоритм расчёта стажа – выберите способ расчёта.

Скрыть для отображения – чтобы данный стаж не отображался в других окнах, установите на опции галочку.

Добавлять по умолчанию – чтобы при добавлении новой строки в трудовой деятельности данный вид стажа учитывался по умолчанию, установите на опции галочку.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

Расчёт стажа

Страховой и общий стаж.

Общий стаж приравнивается к страховому. Исчисление периодов работы производится в календарном порядке из расчёта полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). Расчёт стажа зависит от его непрерывности.

Обратите внимание. Периоды считаются прерванными, если они отличаются по признакам «Умножающий коэффициент», «Ведомственный», «Код трудовой деятельности» (рис. 3–41).

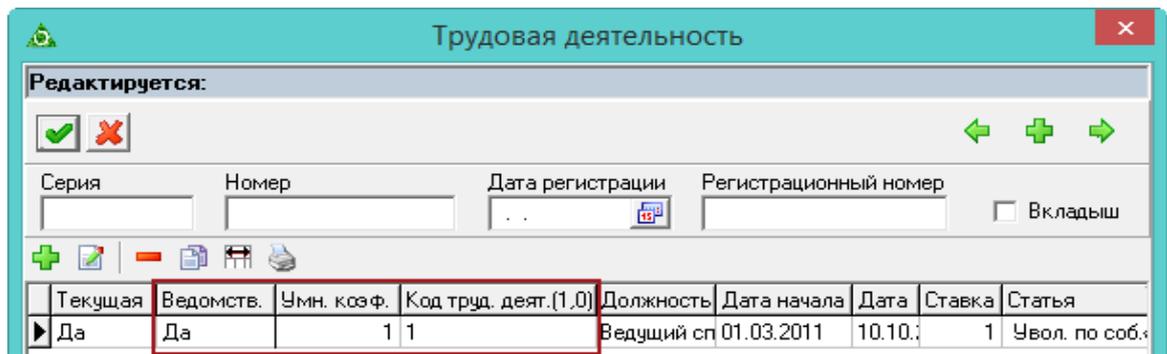


рис. 3–41

Непрерывный стаж рассчитывается как разница дат конца и начала рабочего периода + 1 день. Т.е. от даты актуальности отнимается первая дата начала работы и прибавляется 1 день.

Например, у Ивановой И.И. первая дата приёма 08.08.2005. Иванова работает непрерывно по 21.08.2017. Стаж рассчитывается следующим образом: от даты актуальности 21.08.2017 отнимаем дату приёма 08.08.2005 и прибавляем 1 день.

$$\begin{array}{r}
 -2017\ 08\ 21 \\
 \underline{2005\ 08\ 08} \\
 12\ 0\ 13 + 1\ \text{день}
 \end{array}$$

Стаж равен 12 лет 14 дней.

Прерванный стаж рассчитывается как сумма лет\месяцев\дней отдельных рабочих периодов плюс 1 день к каждому периоду из трудовой деятельности.

Например, трудовая деятельность Ивановой И.И. состоит из следующих рабочих периодов: с 28.11.2006 по 31.05.2007; с 17.01.2008 по 11.08.2017; 14.08.2017 по 21.08.2017.

Стаж рассчитывается следующим образом.

занимаем 12 месяцев,
получаем 17-11

$$\begin{array}{r}
 -2007\ 05\ 31 \\
 \underline{2006\ 11\ 28} \\
 0\ 6\ 3 + 1\ \text{день}
 \end{array}$$

Итого. 0 лет, 6 месяцев, 4 дня.

занимаем 30 дней,
получаем 41-17

$$\begin{array}{r}
 -2017\ 08\ 11 \\
 \underline{2008\ 01\ 17} \\
 9\ 6\ 24 + 1\ \text{день}
 \end{array}$$

Итого. 9 лет, 6 месяцев, 25 дней.

$$\begin{array}{r}
 -2017\ 08\ 21 \\
 \underline{2017\ 08\ 14} \\
 7 + 1\ \text{день}
 \end{array}$$

Итого. 8 дней.

Считаем количество дней: $4 + 25 + 8 = 37$ дней $- 30$ (полный месяц) = 7 дней (1 месяц в запасе).

Считаем количество месяцев: $6 + 6 + 1$ (из запаса) = 13 месяцев $- 12$ (полный год) = 1 месяц (1 год в запасе).

Считаем количество лет: $9 + 1$ (из запаса) = 10 лет.

Стаж равен 10 лет, 1 месяц, 7 дней.

Не страховой стаж.

В данный стаж включаются периоды службы в армии.