

## 4 Сотрудники.

Журнал сотрудников содержит данные о сотрудниках организации, необходимые для кадрового учёта. Располагается в пункте меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 4–1).

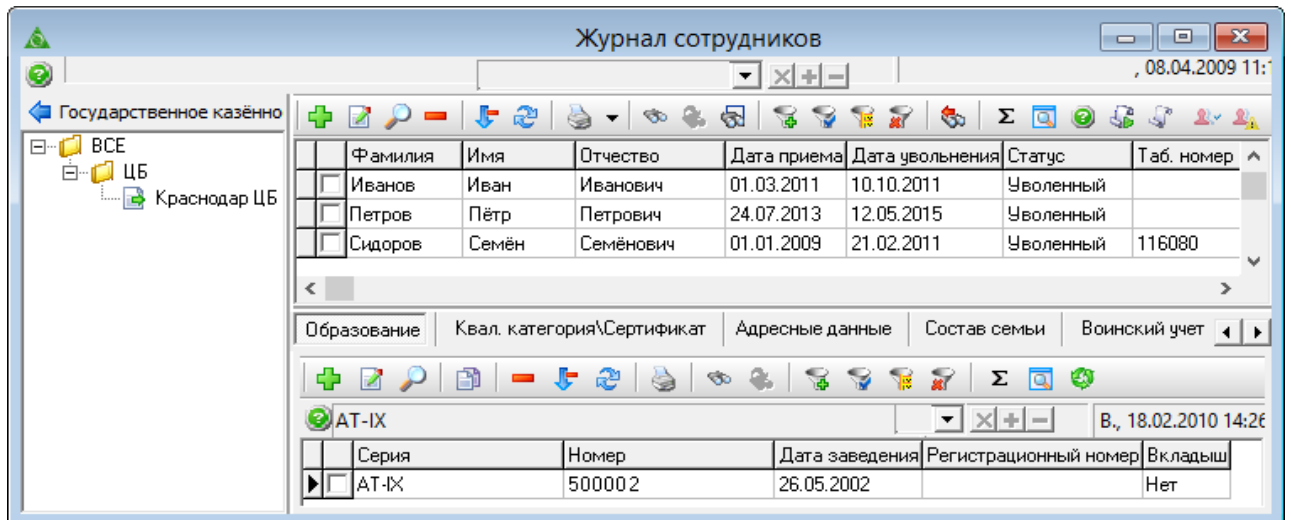





рис. 4–1

### Свойства журнала.

1. В основной части журнала содержатся сотрудники и их основные персональные данные. В детальных частях хранится информация о воинском учёте, виде образования, трудовых книжках и вкладышах, сведения о составе семьи, расчёт общего, страхового, ведомственного стажа, стажа работы на данном предприятии и др.

2. Чтобы просмотреть сконвертированное перемещение сотрудников из программы «Талисман 2.0», воспользуйтесь кнопкой  – «Сконвертированные перемещения сотрудников».

3. Чтобы просмотреть приказы по сотруднику, воспользуйтесь кнопкой  – «Приказы по сотруднику». Кнопка вызывает журнал «Приказы», в котором отображаются приказы, только по выбранному сотруднику

 – кнопка «Приказы по сотруднику (кратко)» вызывает окно со списком приказов по сотруднику.

Глава содержит следующие разделы.

[Добавление сотрудника.](#)

[Адресные данные.](#)

[Образование.](#)

[Трудовая деятельность.](#)

[Стаж.](#)

Аккредитация, квалификационная категория.


Справка об инвалидности (льготы сотрудника).

Остальные детальные части.

Показать сотрудников с незаполненными кадровыми данными.

## Добавление сотрудника

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–2).

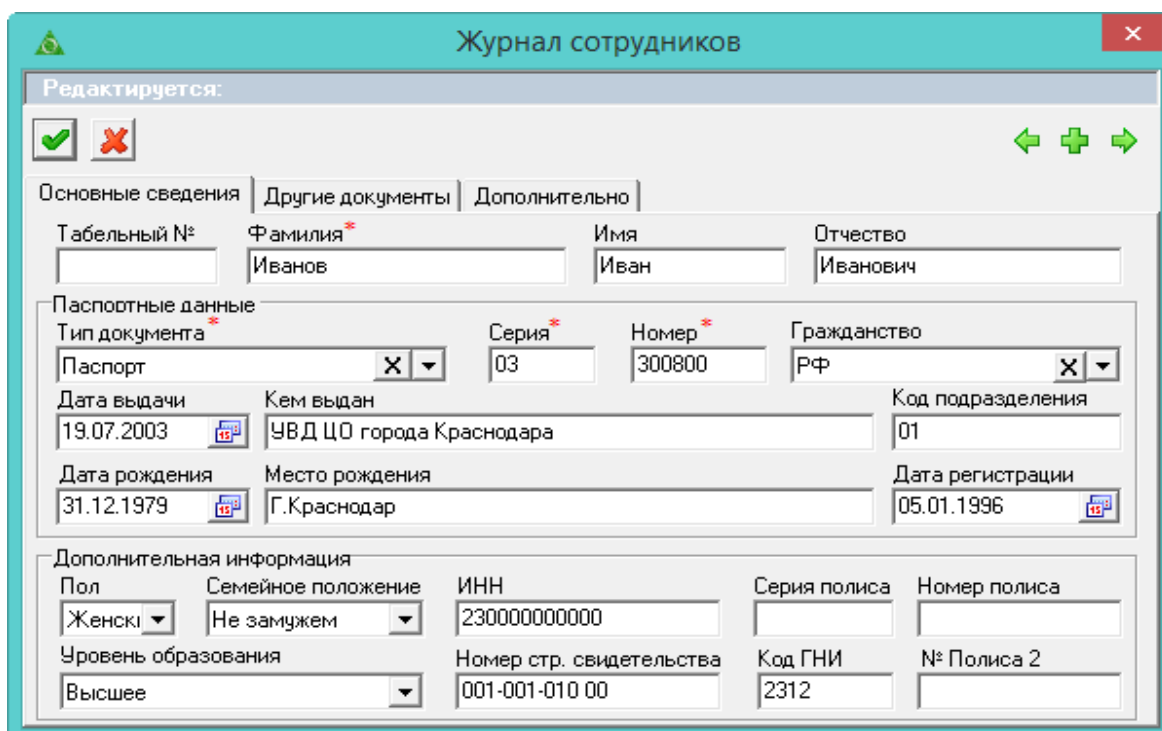


рис. 4–2

2. Внесите данные. Вкладка «Основные сведения».

**Фамилия/Имя/Отчество** – введите ФИО сотрудника.

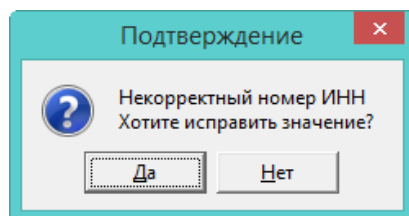
**Паспортные данные** – укажите документ, удостоверяющий личность, его серию/номер, дату/место выдачи.


**Дата рождения/Место рождения** – укажите дату и место рождения сотрудника.

**Гражданство** – выберите из списка.

**Пол/Семейное положение** – выберите из списка.


**ИНН/Номер страхового свидетельства** – введите номер. Значение проверяется автоматически. Если был указан некорректный номер, программа выдаст сообщение. Например:



- «Да» – вернуться к исправлению значения, «Нет» – сохранить введённое.
3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

### Внесение дополнительных документов

Дополнительные документы, содержащие сведения о сотруднике, вносятся после сохранения записи о сотруднике. Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку  – «Изменить». Откроется форма ввода данных.
2. Перейдите в закладку «Другие документы» (рис. 4–3).

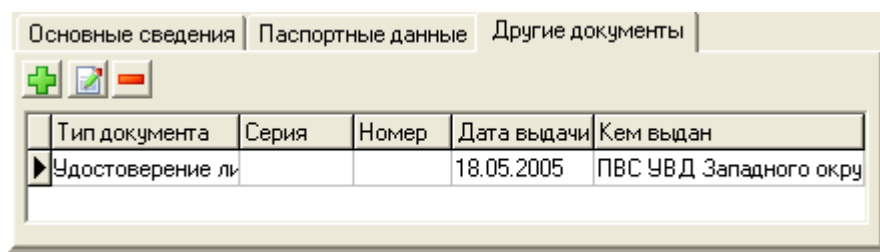


рис. 4–3


3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–4).



рис. 4–4

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

### Трудовой договор, статус сотрудника

Данную информацию можно просмотреть на вкладке «Дополнительно», формы ввода данных журнала сотрудников (рис. 4–5).

The screenshot shows a software window with three tabs: "Основные сведения", "Другие документы", and "Дополнительно". The "Дополнительно" tab is active. It contains several input fields:

Номер трудового договора	161	Дата трудового договора	17.02.2017
Группа сотрудника	(Нет) X ... ▾	Код МОЛ	
Статус сотрудника	Уволенный ▾	Места хранения	(Нет) X ... ▾
		№ Дела	

рис. 4–5

**Статус сотрудника** – используется для определения принят ли сотрудник, уволен или только внесён в журнал, устанавливается автоматически. Статус «Работающий» сотрудник получает после того, как для него будет создан лицевой счёт или проведён приказ о приёме на работу. До этого поле имеет значение «Без статуса». После увольнения сотруднику присваивается статус «Уволенный».

**Номер/дата трудового договора** – отображают данные из приказа на приём.

## Адресные данные

---

В детальной части вводятся сведения для различных типов адресов: «Фактический», «Для перечислений», «Место рождения», «Регистрация». Чтобы добавить адресные данные выполните следующие действия.



1. Перейдите в детальную часть «Адресные данные».
2. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–6).

рис. 4–6

3. Укажите тип адреса.

4. Заполните поля формы ввода данных вручную или из справочника ФИАС.

Примечание: если в справочнике отсутствуют нужные адресные данные, введите их вручную.

5. Чтобы заполнить поля из справочника нажмите кнопку  «Заполнить адрес из ФИАС». Откроется окно справочника (рис. 4–7).


Тип объекта	Наименование
ул	Виноградная
тер	Центральная Усадьба КНИИСХ

рис. 4–7

6. Выберите регион, город и нажмите кнопку «Применить».

7. Нажмите кнопку «ОК».

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

Примечание: чтобы загрузить адресные данные в справочник, нажмите кнопку  – «Загрузить из файла».

## Образование

В детальной части вводятся данные по образованию, аттестации, повышению квалификации (сертификации), профессиональной переподготовки. Чтобы добавить запись об образовании выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Образование».
2. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись».
3. Выберите в окне формы ввода данных тип обучения.

Примечание: в зависимости от выбранного типа изменяется функциональный вид окна для внесения соответствующих данных. Для типа обучения «Образование» форма ввода данных (рис. 4–8).

рис. 4–8

**Обратите внимание.** В отчётную форму Т2 в пункт «Профессия» в качестве основной будет попадать профессия с включённой опцией «Основное образование».

4. Внесите данные.
5. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Трудовая деятельность.

В детальной части «Трудовая деятельность» хранится информация о трудовой деятельности сотрудника. Сведения используются для автоматического расчёта стажа.

При приёме\переводе сотрудника на основной лицевой счёт, запись о трудовой деятельности создаётся автоматически.

Виды стажа берутся из соответствующего справочника.

Данные из трудовой книжки вносятся вручную. Ввод данных выполняется в два этапа: внесение информации о трудовой книжке и внесение отметок о трудовой деятельности. Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Трудовая деятельность».
2. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–9).

Текущая	Виды стажа	Организация	Подразделение	Должность	Дата начала
Нет	1,2,3_	Департамент соц	финансово-эконом	ведущий специали	14.06.2005
Нет	1_3_	Департамент соц		специалист по рес	10.04.2006
Да	1_3_	ГУ КК "Краснодар	отдел планирован	ведущий специали	02.10.2007

Виды стажа(редактирование)

- 1. Общий
- 2. Мед. стаж
- 3. Страховой
- 4. Ведомственный
- 5. Участковый стаж

рис. 4–9

3. Внесите данные о трудовой книжке.

Укажите серию, номер, дату регистрации и регистрационный номер.

**Вкладыш** – чтобы создать вкладыш трудовой книжки, установите на опции галочку.

4. Нажмите кнопку таблицы **+** – «Добавить запись»

5. Внесите данные о трудовой деятельности.

**Текущая** – значение выбирается из выпадающего списка. «Да» – запись с настоящего места работы, «Нет» – с предыдущего.

**Ведомств.** – значение выбирается из выпадающего списка. «Да» – использовать запись при расчёте льготного стажа. «Нет» – не использовать.

**Организация/Подразделение/Должность** – введите данные.

**Дата начала/окончания** – вводится дата начала/окончания работы на указанной должности.

Примечание: дата закрытия предыдущей записи не должна пересекаться с

датой открытия следующей записи.

**Ставка** – вводится количество занимаемых ставок.

**Статья** – выберите из выпадающего списка.


**Основание** – вводится информация о приказах, на основании которых сотрудник был принят, переведён или уволен.

**Умножающий коэффициент** – используется чтобы считать год за два.


6. Укажите виды стажа, которые должны учитываться для данной трудовой деятельности. Для этого установите галочку на нужном виде стажа в поле «Виды стажа».

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

### Восстановить из приказов.

Если при создании приказа на приём/перевод запись о трудовой деятельности не была создана автоматически, её можно восстановить из приказов при помощи кнопки детальной части  – «Обновить из приказов». Также записи, созданные приказами, будут обновлены.

### Печать данных из трудовой книжки.

При проверке подсчёта стажа можно распечатать данные из трудовой книжки. Для этого воспользуйтесь кнопкой  – «Печать» на форме ввода данных.

### Стаж.

Стаж делится на два типа: базовый и по трудовой деятельности (рис. 4–10).

*Стаж по трудовой деятельности* исчисляется автоматически на основании записей в детальной части «Трудовая деятельность» и не редактируется.

*Базовый стаж* – информация о предыдущих местах работы, которая вводится вручную.

	Наименование	С даты	Стаж	Тип стажа
<input type="checkbox"/>	Ведомственный	02.10.2015	12 дней(я), 3 месяца(ев), 5 год(лет)	Базовый(ручной ввод)
<input type="checkbox"/>	Общий	02.10.2015	21 дней(я), 11 месяца(ев), 4 год(лет)	По трудовой деятельности
<input type="checkbox"/>	Мед. стаж	02.10.2015	1 дней(я), 8 месяца(ев), 4 год(лет)	По трудовой деятельности
<input type="checkbox"/>	Страховой	02.10.2015	21 дней(я), 11 месяца(ев), 4 год(лет)	По трудовой деятельности

рис. 4–10

Чтобы добавить базовый стаж, выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–11).



рис. 4–11

2. Внесите данные.

В поле «**Указан на**» вводится дата, на которую суммируется стаж.

Примечание: чтобы рассчитать стаж по трудовой деятельности, воспользуйтесь кнопкой.

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

## Аккредитация, квалификационная категория

---

Рассмотрим внесение данных по аккредитация и квалификационной категории вносятся на одном примере. Чтобы внести данные по аккредитации, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал сотрудников. Располагается в пункте меню «Журналы».

2. Перейдите в детальную часть «Аккредитация».

3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–12).

Аккредитация

Тип обучения  
Аккредитация

Тип документа  
Первичная аккредитация

Серия  
01

Номер  
02

Дата документа  
01.11.2018

Рег-ный номер  
..

Дата рег-ции  
..

Аккредитация

Специальность  
Стоматология профилактическая

Профессиональный стандарт  
[Нет]

Учебное заведение  
Красно медици училищ №1

рис. 4–12

4. Внесите данные и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Справка об инвалидности (льготы сотрудника)

Чтобы внести справку об инвалидности, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал сотрудников. Располагается в пункте меню «Журналы».
2. Перейдите в детальную часть «Льготы сотрудников» (рис. 4–13).

Тип документа	Номер	Дата выдачи	Дата окончания
Справка по инвалидности	85390	01.06.2015	

рис. 4–13

3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–14).

рис. 4–14

4. Внесите данные и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## **Остальные детальные части**

---

1. Детальная часть «Состав семьи». В закладке «Состав семьи» указывается информация о наличии у сотрудника детей и других членов семьи, которая используется при работе с больничными и отпусками.

2. Детальная часть «Воинский учёт». В закладке «Воинский учёт» вводятся данные состоящих на воинском учёте сотрудников.

3. Детальная часть «Знание языков». Указываются иностранные языки, которыми владеет сотрудник.

4. Детальная часть «Награды, почётные звания». В закладке «Награды, почётные звания» вносятся награды, поощрения, почётные звания, которые имеет сотрудник.

## **Показать сотрудников с незаполненными кадровыми данными**

---

Чтобы отобразить сотрудников, у которых не внесены данные в детальные части, выполните следующие данные.

1. Откройте из меню «Сервис \ Проверка данных по сотрудникам» окно (рис. 4–15).

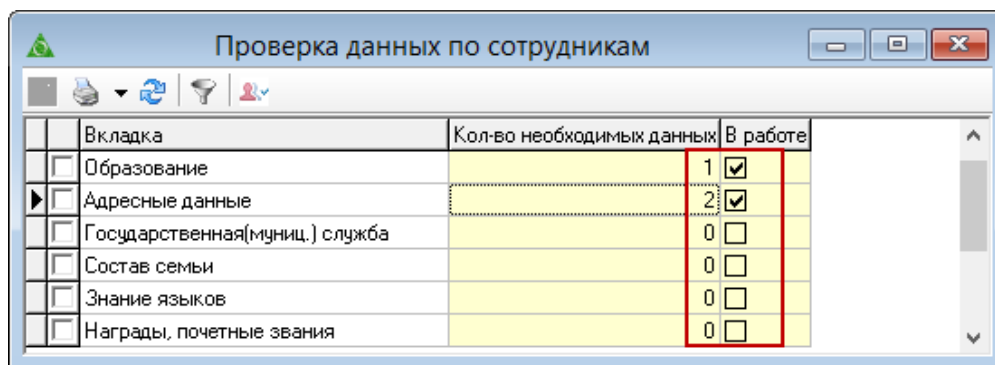


рис. 4–15

2. Чтобы детальная часть участвовала в выборке, установите для неё двойным щелчком галочку в колонке «В работе».

3. В поле «Кол-во необходимых данных» введите количество записей, которые должна содержать детальная часть.

4. Чтобы вызвать журнал сотрудников с выборкой, нажмите кнопку – «Журнал сотрудников с недостающими данными».

5. Чтобы использовать настройки в журнале сотрудников, откройте журнал и этого воспользуйтесь кнопками – «Отобразить сотрудников с недостающими данными» и – «Подсвечивать красным сотрудников с недостающими данными».

Примечание: также есть отчёт «Недостающая информация по сотрудникам». Находится в меню «Отчёты \ Дополнительные отчёты».

## 5 Приказы.

### 5.1 Создание приказа

Через приказы в программе принимаются и увольняются сотрудники, вносятся изменения в штатное расписание, предоставляются отпуска, изменяется оплата труда и др. Приказы вносятся в журнал «Приказы», который располагается в пункте меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 5.1–1).

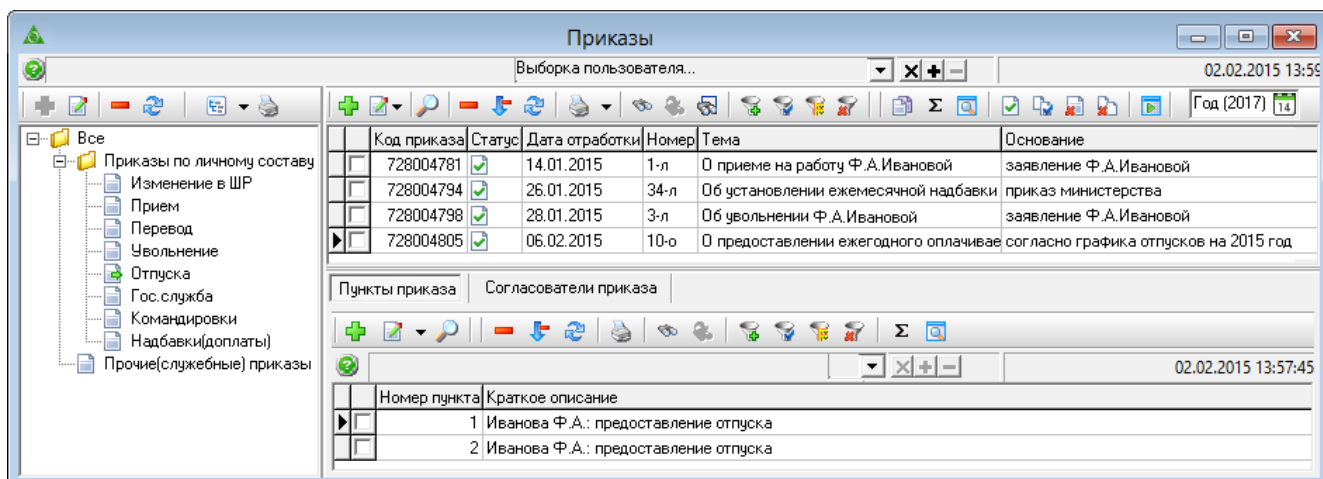



рис. 5.1–1

Свойства журнала.

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

2. После проведения документ закрывается и не подлежит изменениям. Чтобы просмотреть содержание закрытой записи воспользуйтесь кнопкой  – «Полный просмотр записи».

3. Если на фильтре «Текущий год» установлена галочка, в журнале отображаются приказы с датой создания и (или) датой обработки текущего года.

Глава содержит следующие разделы.

[Ввод приказа.](#)

[Ввод состава ФОТ.](#)

[Стимулирующие выплаты.](#)

[Проведение приказа](#)

[Отмена приказа](#)

## **Ввод приказа**

### **Создание информационной части приказа.**


1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.1–2).

рис. 5.1–2

2. Внесите данные. Закладка «Информация приказа».

Дата создания приказа/Номер приказа – введите номер и дату документа.

**Тема/Основание** – используются в печатной форме приказа.

**Группа приказа** – список с меню содержит дерево группировки журнала, служит для дополнительной сортировки документов.

**Инициатор приказа/Руководитель (подписывающий)/Контроль/Составитель** – выберите из списка.

Используются в печатной форме для формирования подписной части приказа. В поле «Контроль» указывается ответственный за выполнение приказа.


Инициатор приказа/Руководитель (текст)/Контроль/Составитель – в поля вводятся данные, которых нет в списках.

**Дополнительный текст** – предназначено для ввода текста, который будет располагаться в печатной форме между стандартным текстом и основанием.

Примечание: в закладке «Текст приказа» вводится текст, который будет выведен в печатной форме вместо стандартного текста приказа. Функции копировать/вставить работают через горячие клавиши Ctrl+C, Ctrl+V.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». Информационная часть приказа создана.

## Создание пунктов приказа.

1. Перейдите в «Пункты приказа».
2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных. Внешний вид формы зависит от типа пункта приказа.
3. Выберите из списка «Тип пункта приказа» нужный тип приказа (рис. 5.1–3).

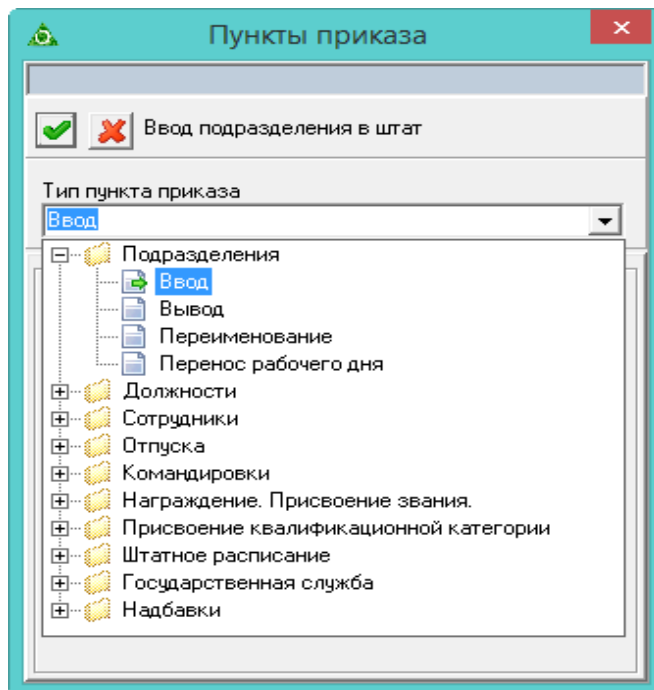



рис. 5.1–3

4. Заполните форму и сохраните.


## Ввод состава ФОТ

1. Для некоторых приказов (приём/перевод сотрудника, установка/изменение состава ФОТ сотрудника) нужно вводить состав ФОТ. Чтобы ввести состав ФОТ, выполните следующие действия.

2. Нажмите на форме ввода данных кнопку «Показать ФОТ» . Появится таблица (рис. 5.1–4).

Позиция ФОТ	Коэффициент	Тип коэффициента	Вкл. в расчет	Учит. при совмещ.	Вид деятельности	Дата закрытия
* 1038 - Ежемесячная п	1.5	*	Да	Да		
1013 - Надб. за особ	25	%	Да	Да		
1001 - Должностной о	5000	С	Да	Да		


рис. 5.1–4

3. Нажмите кнопку  – «Добавить». Появится строка для ввода данных.
4. Выберите в колонке «Позиция ФОТ» позицию ФОТ.

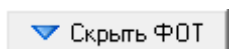
Примечание: позиция ФОТ должна быть внесена в справочник «Состав ФОТ».

5. В колонку «Коэффициент» введите величину коэффициента.
6. В колонку «Тип коэффициента» укажите тип коэффициента.

7. Чтобы включить сумму позиции ФОТ в расчёт зарплаты, выберите значение «Да» в колонке «Вкл. В расчёт».

8. Чтобы ввести следующую позицию ФОТ, нажмите кнопку  – «Добавить».

9. Чтобы скрыть таблицу ввода ФОТ, нажмите кнопку «Скрыть ФОТ»



**Обратите внимание.** Для позиций ФОТ, созданных приказами «Приём», «Перевод», «Установить (надбавку)», «Индексация», аналитика будет браться из вкладки «Аналитика», справочник «Подразделения».

### Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты добавляются в соответствующей вкладке и выбираются из справочника «Стимулирующие выплаты».

**Обратите внимание.** Справочник «Стимулирующие выплаты» заполняется в модуле «экономист (медицина)».

Чтобы добавить выплату, нажмите кнопку  – «Добавить» (рис. 5.1–5).

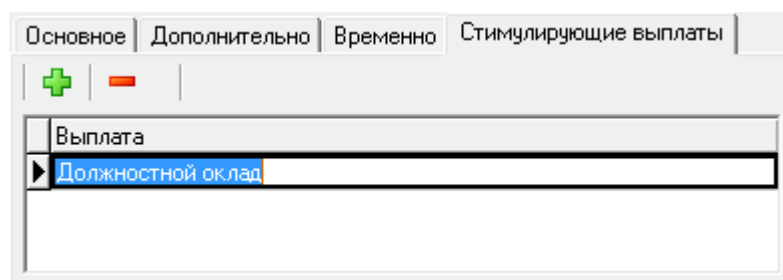


рис. 5.1–5

Откроется окно справочника (рис. 5.1–6).

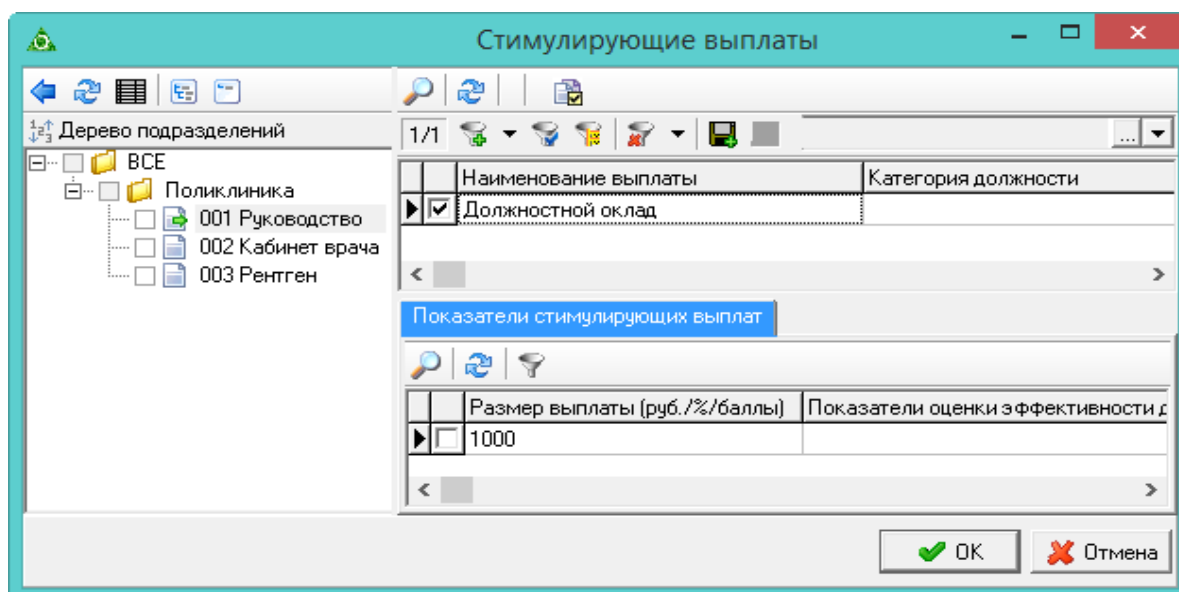


рис. 5.1–6

Выберите галочками нужные выплаты и нажмите кнопку «ОК».




## Проведение приказа

---

Чтобы данные приказа ступили в силу, приказ требуется утвердить. Для этого приказ нужно провести.

Примечание: если расчётный месяц в зарплате закрыт, то программа не даст провести *задним числом* следующие приказы: приём, перевод, увольнение.

Чтобы провести приказ, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный приказ.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Провести приказ». Появится диалоговое окно «Параметры проведения документа» (рис. 5.1–7).

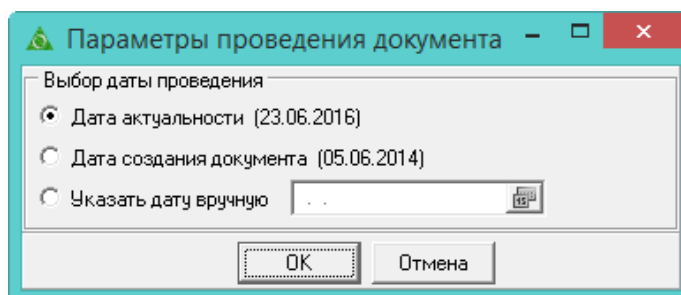


рис. 5.1–7

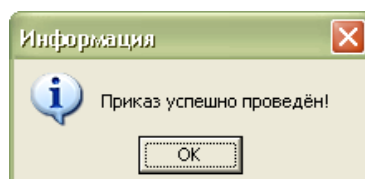
3. Установите дату проведения приказа.


**Дата актуальности** – дата из поля «Дата актуальности» окна модуля.


**Дата создания документа** – дата, указанная в информационной части приказа.

**Указать вручную** – дата указывается вручную.

4. Нажмите кнопку «ОК». Если приказ создан правильно, программа выдаст подтверждение:



После проведения приказ получает статус «Проведённый» и обозначается значком . После проведения приказ нельзя будет изменить. Чтобы приказ можно было редактировать, его нужно отменить.

Примечание: чтобы провести несколько приказов одновременно, их нужно отметить галочками и воспользоваться кнопкой  – «Массовое проведение приказов».


## Отмена приказа

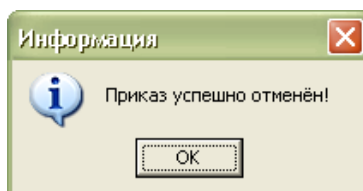
---


Изменить проведённый приказ нельзя. Поэтому делается отмена проведения

приказа. Чтобы отменить проведение приказа, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный приказ.

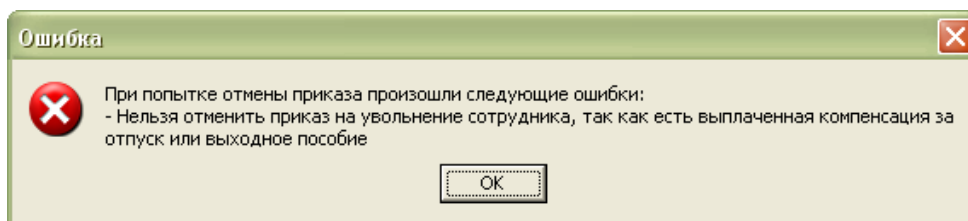
2. Нажмите кнопку основной части  – «Отменить проведение приказа». При успешной отмене программа выдаст подтверждение:



Примечание: чтобы отменить несколько приказов одновременно, их нужно отметить галочками и воспользоваться кнопкой  – «Массовая отмена приказов».

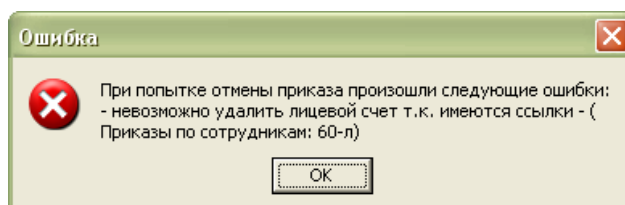
### Сообщения при отмене приказов.

1. Если не получилось отменить приказ, программа выдаст сообщение о причине. Например, нельзя отменить приказы на командировку, отпуск, приём, перевод, увольнение, по которым в модуле зарплаты были рассчитаны начисления/удержания:



2. Нельзя отменить приказ, данные которого находятся в закрытом периоде в заработной плате. Чтобы внести изменения в такой приказ, воспользуйтесь функцией «Редактировать проведённый приказ». См.п. «Изменение проведённого приказа».

3. Нельзя отменить приказ, если он перекрывается другим приказом. Например, нельзя отменить приказ на приём сотрудника, если по нему есть приказ на отпуск. В таком случае программа выдаст сообщение с ошибкой:



Сначала нужно отменить приказ на отпуск, потом приказ на приём.

## 5.2 Редактирование проведённого приказа

Проведённый приказ, на основании которого был сделан расчёт в заработной

плате, отменить нельзя. Для этого есть специальный функционал.

Глава содержит следующие разделы.

[Изменение информационной части](#)

[Изменение детальной части](#)

Корректировка доступна для следующих типов приказов:

- ввод подразделения;
- предоставить отпуск;
- приём;
- перевод;
- перевод (возврат);
- исполнение обязанностей;
- присвоить чин;
- надбавки;
- увольнение.

Для приказа на *ввод подразделения* можно редактировать все поля.

Для приказа на *отпуск* можно изменить следующие значения:

- дата начала/окончания отпуска;
- период, за который предоставлен отпуск;
- считать ставку временно вакантной.

Для приказов на *приём/перевод* можно изменить следующие значения:

- вид лицевого счёта;
- должность;
- дату приёма/перевода (при условии, что дата не входит в период БОК, которые были введены по сотруднику после приёма/перевода);
- количество ставок;
- график работы;
- опции «Гос.тайна», «С сохранением ФОТ»;
- ЛС закрыт увольнением;
- состав ФОТ на вкладке «Показать ФОТ».

Для приказов на *перевод (возврат)* можно изменить даты перевода.

Для приказов на *исполнение обязанностей* можно изменить следующие значения:

- выплатить;
- показать ФОТ;
- должность;
- дата перевода.

Для приказов на *взаимный перевод* можно изменить состав ФОТ.

Для приказов по *надбавкам* можно изменить следующие значения:

- должность;
- количество ставок;
- совмещаемый ЛС;
- тип финансирования (очистить).

## Изменение информационной части

---

Чтобы изменить информационную часть проведённого приказа, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужный приказ.
2. Вызовите список для кнопки «Редактировать запись» (рис. 5.2–1).

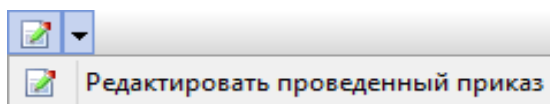


рис. 5.2–1

3. Выберите пункт «Редактировать проведённый приказ». Появится форма ввода данных.
4. Внесите изменения и сохраните.

## Изменение детальной части

---

Чтобы изменить детальную часть проведённого приказа, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужный приказ.
2. Перейдите в детальную часть и вызовите список для кнопки «Редактировать запись» (рис. 5.2–2).

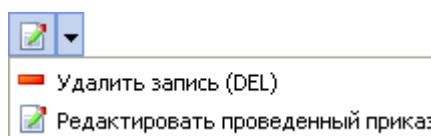


рис. 5.2–2

3. Выберите пункт «Редактировать проведённый приказ». Появится форма ввода данных.
4. Внесите изменения и сохраните.

Примечание: чтобы изменения вошли в расчёт ЗП, сообщите об этом расчётчику.

## 5.3 Печать приказа

Глава содержит следующие разделы.

[Печать отчётов из Word](#)

[Добавление согласователей приказа.](#)


В модуле реализованы два типа печатных форм:

1. Встроенные отчётные формы (пользовательские и унифицированные). Встроенные отчётные формы изменяются разработчикам. Изменения для всех организаций одинаковы.

2. Отчёты из Word (пользовательские и унифицированные). Шаблоны предоставляются разработчикам. Шаблон можно настроить под индивидуальные требования каждой организации. Как настроить шаблон Word смотрите в инструкции «Реестр печатных форм приказов».

### Печать отчётов из Word

Чтобы получить печатную форму приказа, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужный приказ.
2. Вызовите список для кнопки основной части  – «Печать данных».
3. Выберите пункт «Печать в MS Word». Появится окно с параметрами (рис. 5.3–1).

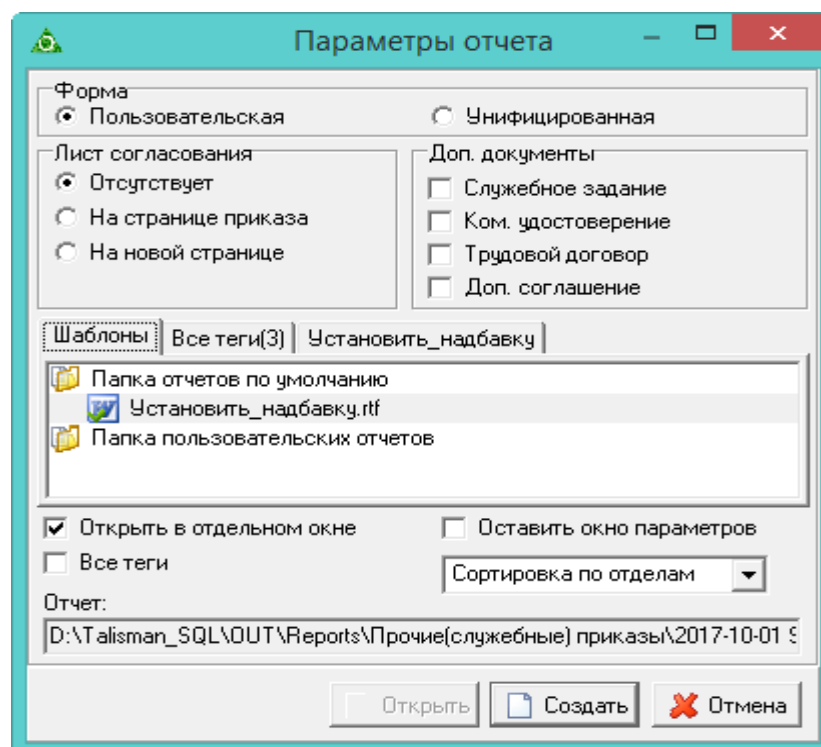


рис. 5.3–1

4. Выберите форму документа: пользовательская или унифицированная.

5. Если вы имеете несколько настроенных шаблонов для одного типа приказа, выберите нужный в поле «Шаблоны».

Примечание: если к приказу нужен лист согласования, дополнительное соглашение и т.п., выберите соответствующую опцию.

6. Нажмите кнопку «Создать». Откроется окно Word с текстом приказа.

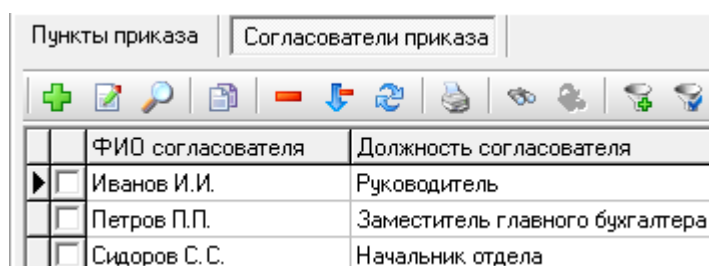
7. Распечатайте приказ стандартными средствами Word.

Примечание: более подробную информацию о печати отчётов из Word и их настройке смотрите в справке «Реестр печатных форм приказов».

## Добавление согласователей приказа


**Обратите внимание.** Внести согласователей в приказ можно до его проведения.

Чтобы в печатной форме выводились согласователи приказа, укажите их или в детальной части «Согласователи приказа» (рис. 5.3–2) или при заполнении формы приказа, вкладка «Согласователи приказа».



	ФИО согласователя	Должность согласователя
<input type="checkbox"/>	Иванов И.И.	Руководитель
<input type="checkbox"/>	Петров П.П.	Заместитель главного бухгалтера
<input type="checkbox"/>	Сидоров С.С.	Начальник отдела

рис. 5.3–2

Для этого нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.3–3).

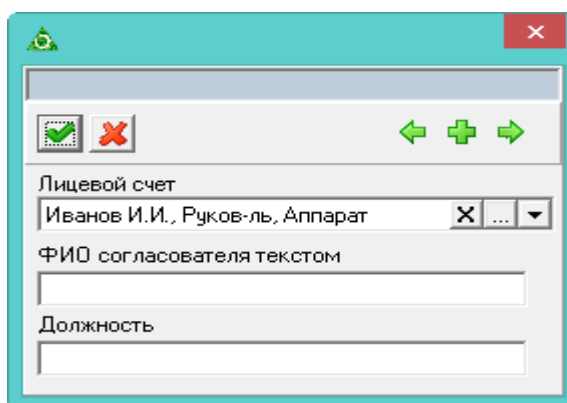


рис. 5.3–3

Выберите из списка нужных сотрудников и сохраните данные.

Чтобы при создании нового приказа детальная часть заполнялась автоматически, создайте список согласователей приказа, выполните следующие действия.

1. Создайте список согласователей. См. описание ниже.
2. Включите настройку «Автоматическое добавление согласователей». См. раздел «Настройки отчётных форм».

### Создание списка согласователей.

1. Вызовите из меню «Сервис \ Список согласователей приказов по умолчанию» окно (рис. 5.3–4).

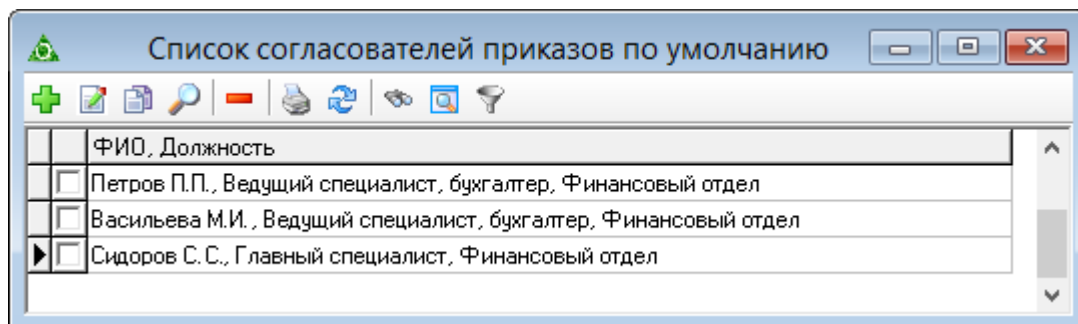



рис. 5.3–4

2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.3–5).

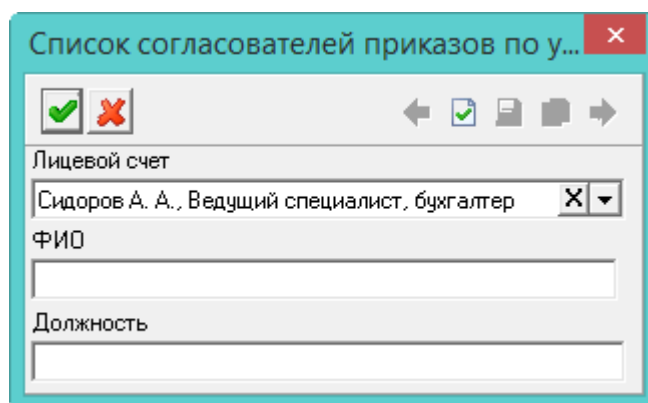


рис. 5.3–5

3. Если согласователь имеет лицевой счёт в данной организации, выберите его из списка поля «Лицевой счёт».
4. Если согласователь не имеет лицевого счёта в данной организации, введите его ФИО и должность в соответствующие поля.
5. Сохраните данные.

## 5.4 Штатное расписание

Глава содержит следующие разделы.

[Ввод подразделения.](#)

[Переименование подразделения.](#)

[Вывод подразделения.](#)


Ввод штатной единицы (должности).

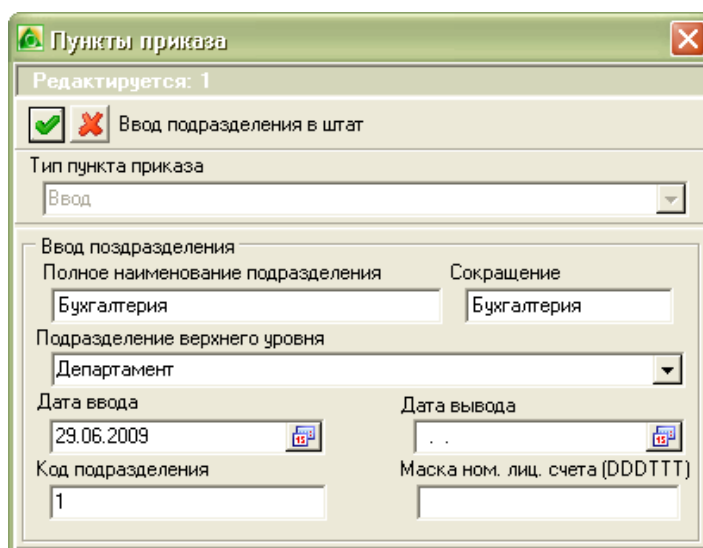
Изменение штатной единицы (должности).

Вывод штатной единицы (должности).

## Ввод подразделения

Чтобы ввести новое подразделение, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Подразделения–Ввод». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–1).



The screenshot shows a software window titled "Пункты приказа" (Order Points). At the top, it says "Редактируется: 1" (Editing: 1). Below this, there are two buttons: a green checkmark and a red X, with the text "Ввод подразделения в штат" (Add department to staff). A dropdown menu labeled "Тип пункта приказа" (Order point type) is set to "Ввод" (Add). The main section is titled "Ввод подразделения" (Add department) and contains several input fields: "Полное наименование подразделения" (Full department name) with "Бухгалтерия" (Accounting) entered; "Сокращение" (Abbreviation) with "Бухгалтерия" entered; "Подразделение верхнего уровня" (Upper level department) with a dropdown menu set to "Департамент" (Department); "Дата ввода" (Add date) with "29.06.2009" entered; "Дата вывода" (Removal date) with "." entered; "Код подразделения" (Department code) with "1" entered; and "Маска ном. лиц. счета (DDDTT)" (Account number mask) which is empty.

рис. 5.4–1

5. Внесите данные.

**Наименование** – введите название согласно штатному расписанию.

**Сокращение** – введите сокращённое наименования.

**Даты ввода/вывода** – определяют начало/конец действия подразделения.

**Маска ном. лиц. счета** – не изменяется.

**Код подразделения** – вводится обязательно.

**Подразделение верхнего уровня** – выберите из выпадающего списка.

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


7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».



## Переименование подразделения

---

Чтобы переименовать подразделение, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Подразделения–Переименование». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–2).

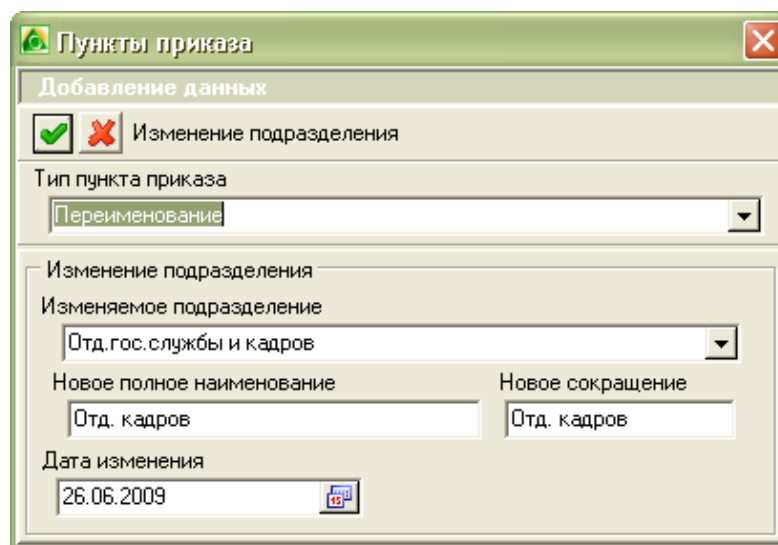


рис. 5.4–2


5. Внесите данные.

**Изменяемое подразделение** – выберите подразделение из выпадающего списка.

**Новое полное наименование** – введите новое название подразделения.

**Новое сокращение** – для сокращения длинных наименований.

**Дата изменения** – укажите дату изменения подразделения.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Вывод подразделения

---

Подразделение можно закрыть только после того, как будут закрыты все его лицевые счета (сотрудники должны быть либо переведены в другие подразделения, либо уволены) и закреплённые за ним должности.

Чтобы закрыть подразделение, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа»,

раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Подразделения–Вывод». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–3).

рис. 5.4–3

5. Внесите данные.

**Подразделение** – закрываемое подразделение выберите из выпадающего списка.

**Дата вывода** – укажите дату закрытия подразделения.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Примечание: после проведения приказа подразделение будет выведено из действия с указанной даты и перестанет отображаться в справочнике «Подразделения».

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Ввод штатной единицы (должности)**

---

Чтобы ввести новую должность, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Должности–Ввод». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–4).

рис. 5.4–4

5. Внесите данные.

**Должность** – выберите должность из выпадающего списка.

**Подразделение** – выберите подразделение, в которое вводится должность.

**Количество ставок** – введите количество ставок, которое согласно штатному расписанию полагается для данной должности и подразделения.

**График работы** – выберите из списка.

**Штатная должность** – если на опции стоит галочка, значит должность штатная. Чтобы ввести внештатную должность, снимите галочку с опции.

**Действует с/по** – даты начала/конца действия должности.

6. Введите состав ФОТ штатной единицы. См. раздел «Создание приказа».

Примечание: если у выбранной должности в справочнике «Должности» был заполнен «Шаблон ФОТ», то детальная часть «Состав ФОТ» заполняется автоматически.

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

8. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Изменение наименования штатной единицы (должности)**

Чтобы изменить наименование должности, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа»,

раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Должности–Смена наименования должности». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–5).

рис. 5.4–5

5. Внесите данные.

**Должность** – выберите должность, которую нужно переименовать.

**Дата вступления в силу** – укажите дату начала действия изменений.

**Новое наименование должности** – выберите из списка новое название.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Изменение штатной единицы (должности)**

---

Чтобы изменить должность, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Должности–Изменение». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–6).

рис. 5.4–6

5. Внесите данные.

**Должность** – выберите нужную должность из выпадающего списка.

**Количество ставок** – укажите количество ставок для данной должности и подразделения.

**Штатная должность** – галочка на опции определяет штатную/внештатную должность

**Дата вступления в силу** – укажите дату начала действия изменений.

6. Если меняется состав ФОТ штатной единицы, внесите изменения в приказ. См. раздел «Создание приказа».

7. Чтобы, сделанные изменения применились к лицевым счетам, работающим на данной должности, установите на опции «Применить изменения ФОТ к ЛС» галочку.

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

9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Вывод штатной единицы (должности)**

Штатную единицу можно закрыть только после того, как будут закрыты все занимающие её лицевые счета (сотрудники должны быть либо переведены на другие должности, либо уволены).

Чтобы закрыть должность, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Должности–Вывод». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.4–7).

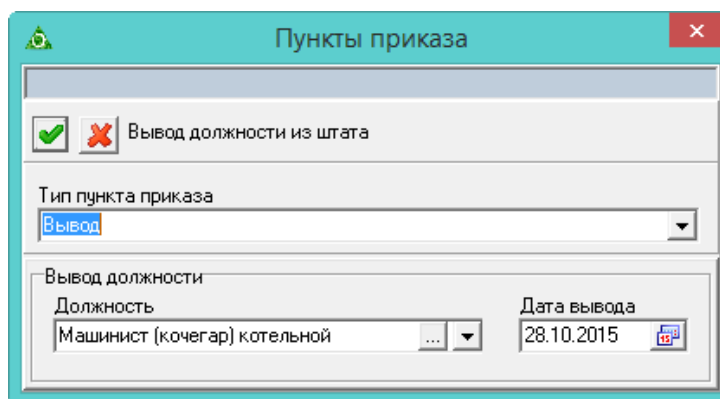


рис. 5.4–7

5. Внесите данные.  
**Должность** – выберите нужную должность из выпадающего списка.  
**Дата вывода** – укажите дату закрытия должности.
6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## 5.5 Приём сотрудника.

Глава содержит следующие разделы.

[Описание формы приказа.](#)

[Приём на основной лицевой счёт](#)

[Замещение на время отпуска, больничного и т.п.](#)

[Совместительство вакантной ставки.](#)

[Внештатный сотрудник.](#)

### Описание формы приказа.

---

Описание формы приказа на приём (рис. 5.5–1).

рис. 5.5–1

### Поля для создание лицевого счёта.

*Вид лицевого счёта.* Определяет, является ли сотрудник совместителем/заместителем, временным или постоянным работником. Примечание: правила приёма/перевода смотрите в гл. «Использование лицевых счетов».

*Сотрудник.* Должен быть внесён в журнал сотрудников.

*Должность.* Должна быть создана штатная единица в журнале «Штатное расписание». В списке отображаются вакантные ставки на дату актуальности.

*Дата принятия.* Дата начала действия лицевого счёта.

*Дата увольнения.* Дата закрытия лицевого счёта.

*График работы.* Используется для формирования журнала отработанного времени. График должен быть создан в справочнике «Графики работ».

*ЛС закрыт увольнением.* Галочка устанавливается автоматически. Признак того, что лицевой счёт закрыт увольнением, а не переводом.

*Из кадрового резерва.* Чтобы принять сотрудника из кадрового резерва, установите на опции галочку. После проведения приказа, сотрудник будет исключён из кадрового резерва.

Примечание: сотрудник должен быть внесён в журнал «Кадровый резерв»

### Поля для отчётных форм.

Вкладка «Основное» (рис. 5.5–2).

Основное | Дополнительно | Временно | Стимулирующие выплаты

Номер тр. договора    Дата тр. договора     Гос. тайна

Основание

рис. 5.5–2

*Номер тр. договора/Дата тр. Договора.* Укажите дату и номер трудового договора.

*Основание.* Укажите основание для приказа.

*Гос.тайна.* Чтобы в печатной форме приказа добавился текст о гос. тайне, установите на опции галочку

Вкладка «Дополнительно» (рис. 5.5–3).

Основное | Дополнительно | Временно | Стимулирующие выплаты

Испытательный срок    Тип периода испытательного срока

Классный чин

Выслуга лет

рис. 5.5–3

Поля «Испытательный срок» и «Тип периода испытательного срока» используются в печатных формах.

Опция «Выслуга лет» включаются автоматически если, в журнале сотрудников в детальной части «Стаж» стаж больше 1 года.

Вкладка «Временно» (рис. 5.5–4).

Основное | Дополнительно | Временно | Стимулирующие выплаты

Временно (для униф. форм)

рис. 5.5–4

Чтобы в отчётных унифицированных формах в условиях приёма на работу использовалась уточнение «временно», установите на опции «Временно (для униф.форм)» галочку.

В текстовое поле вводится текст, который попадает в унифицированную форму после слова «временно» (через запятую). Данные из текстового поля попадают только с включённой опцией «Временно (для униф. форм)».

### **Стимулирующие выплаты.**



Чтобы в отчётных формах (трудовой договор и доп. соглашение) выводились выплаты стимулирующего характера, внесите их во вкладку «Стимулирующие выплаты» (рис. 5.5–5).

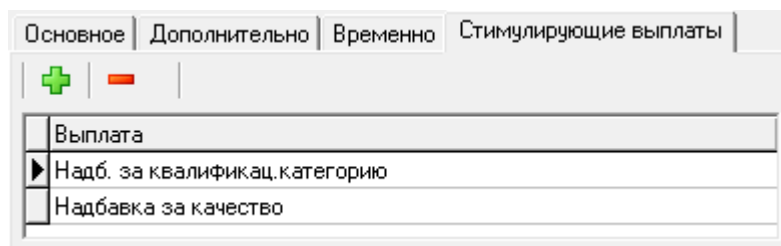


рис. 5.5–5

Для этого нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Откроется справочник «Стимулирующие выплаты». Выделите галочками нужные выплаты и нажмите кнопку «ОК». Выплаты отобразятся на вкладке.

## Приём на основной лицевой счёт


---

**Обратите внимание.** У сотрудника может быть только один действующий основной лицевой счёт. Чтобы принять сотрудника на другой основной лицевой счёт, текущий необходимо закрыть увольнением или переводом.

Чтобы принять работника на основной лицевой счёт, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.5–6).

рис. 5.5–6

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Приём».
5. Укажите вид лицевого счёта – «Основной».
6. Выберите сотрудника и должность.
7. Укажите количество ставок.
8. Укажите дату принятия сотрудника.
9. Если работник принимается на определённый период, укажите дату увольнения.
10. Выберите график работы.
11. Как заполнить остальные поля, см. раздел выше «Заполнение формы приказа».
12. При необходимости измените состав ФОТ лицевого счёта. См. главу «5.1 Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».
13. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
14. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Замещение на время отпуска, больничного и т.п. (в т.ч. по конкурсу).

---

Чтобы принять работника на замещение на время отпуска, больничного и т.п. (в т.ч. по конкурсу), выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Приём».
5. Укажите вид лицевого счёта.

**Внутренне совместительство (на замещение)** – используется, чтобы принять на внутреннее совместительство по основному месту работы.

**Внешнее совместительство (на замещение)** – используется, чтобы принять на внешнее совместительство, если нет основного места работы в данной организации.

6. Внесите данные (рис. 5.5–7).

рис. 5.5–7

**Сотрудник** – выберите сотрудника, принимаемого на замещение.

**Замещаемый лицевой счёт** – выберите лицевой счёт, который будет замещаться. В списке доступны только те лицевые счета, которые на дату замещения, являются вакантными.

**Количество ставок** – введите количество ставок.

**Причина замещения** – выберите из выпадающего списка (системный справочник).

7. Укажите дату принятия сотрудника.
8. Как заполнить остальные поля, см. раздел выше «Заполнение формы приказа».
9. Если при замещении меняется состав ФОТ лицевого счёта, внесите изменения в приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».
10. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
11. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

**Обратите внимание.** При выходе/увольнении замещаемого сотрудника на работу, замещение по нему необходимо закрыть увольнением или переводом. Иначе сотрудник, который замещает, останется на замещении.

## **Совместительство вакантной ставки.**

---

Чтобы принять работника на совместительство вакантной ставки, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «5.1 Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Приём».
5. Укажите вид лицевого счета.

**Внутреннее совместительство (на ставку)** – используется, чтобы принять на совместительство по основному месту работы.

**Внешнее совместительство (ставка)** – используется, чтобы принять на совместительство, если нет основного места работы в данной организации.

6. Внесите данные. Форма заполняется также как при приёме на основной лицевой счёт (рис. 5.5–8).

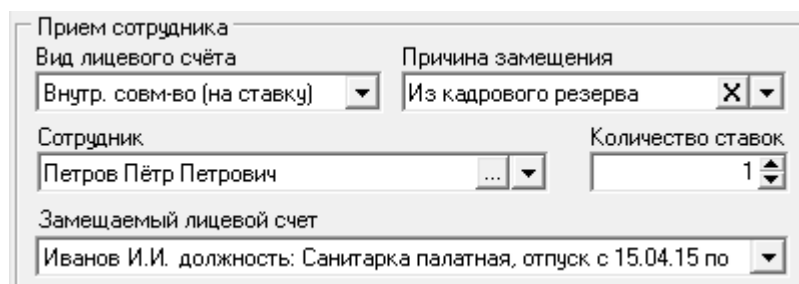


рис. 5.5–8

7. Если при совместительстве меняется состав ФОТ лицевого счёта, внесите изменения в приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».
8. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Внештатный сотрудник**

---

Чтобы принять внештатного сотрудника, выберите при приёме должность, которая в штатном расписании помечена как внештатная.

## 5.6 Перевод сотрудника.

Глава содержит следующие разделы.

Описание формы приказа.

Перевод на основной лицевой счёт

Замещение на время отпуска, больничного и т.п.

Совместительство вакантной ставки.

Взаимный перевод.

### Описание формы приказа.

---

Описание формы приказа на приём (рис. 5.6–1).

Перевод сотрудника

Вид создаваемого ЛС: Основной

Причина перевода: (Нет)

Текущий ЛС: Сергеева Татьяна Сергеевн | Осн, Главный специалист

Считать ставку временно вакантной:

Должность: Главный бухгалтер

Дата перевода(с, по): 15.06.2017

Основное | Дополнительно | Временно | Стимулирующие выплаты

Кол-во ставок\*: 1

График работы: 5д.8ч.

Выплатить: [ ]

Основание: [ ]

Кол-во часов: 0

С сохранением персонал надбавок

Гос. тайна

С сохранением ФОТ (кроме премий)

ЛС закрыт увольнением

Исп. обяз. вакантной должности

Из кадрового резерва

Показать ФОТ

рис. 5.6–1

#### Поля для создание лицевого счёта.

*Вид лицевого счёта.* Определяет, является ли сотрудник совместителем/заместителем, временным или постоянным работником.  
Примечание: правила приёма/перевода смотрите в гл. «Использование лицевых счетов».

*Сотрудник.* Должен быть внесён в журнал сотрудников.

*Должность.* Должна быть создана штатная единица в журнале «Штатное расписание». В списке отображаются вакантные ставки на дату актуальности.

*Замещаемый лицевой счёт.* В списке отображаются лицевые счета, которые на дату перевода являются вакантными.

*Дата принятия.* Дата начала действия лицевого счёта.

*Дата увольнения.* Дата закрытия лицевого счёта.

*График работы.* Используется для формирования журнала отработанного

времени. График должен быть создан в справочнике «Графики работ».

*ЛС закрыт увольнением.* Галочка устанавливается автоматически. Признак того, что лицевой счёт закрыт увольнением, а не переводом.

*Исп. обяз. вакантной должности.* Галочка используется чтобы перевести на исполнение обязанностей на вакантную ставку.

*Из кадрового резерва.* Чтобы перевести сотрудника из кадрового резерва, установите на опции галочку. После проведения приказа, сотрудник будет исключён из кадрового резерва.

Примечание: сотрудник должен быть внесён в журнал «Кадровый резерв»

### Поля для изменения состава ФОТ.

*С сохранением ФОТ (кроме премий).* Чтобы для нового лицевого счёта использовался состав ФОТ с переводимого лицевого счёта, установите на опции галочку. При этом исключаются выплаты, которые находятся в категории «Премии, поощрения», справочник «Состав ФОТ».

*С сохранением персональных надбавок.* Чтобы в состав ФОТ нового лицевого счёта попадали персональные надбавки с переводимого лицевого счёта, установите на опции галочку. При этом учитываются выплаты, которые находятся в категории «Персональные надбавки», справочник «Состав ФОТ».

### Поля для отчётных форм.

*Причина замещения.* Заполняется из системного справочника. При переводе на основной лицевой счёт не указывается.

*Основание.* Поле носит информативный характер и используется в печатных формах.

Вкладка «Дополнительно» (рис. 5.6–2).

Поля вкладки носят информативный характер и используются в печатных формах.

Основное	Дополнительно	Временно	Стимулирующие выплаты
Номер тр. договора	Дата тр. договора		
Номер доп соглашения	Дата доп соглашения		
Статья			
Исп. срок	Тип периода исп. срока		

рис. 5.6–2

Вкладка «Временно» (рис. 5.6–3).

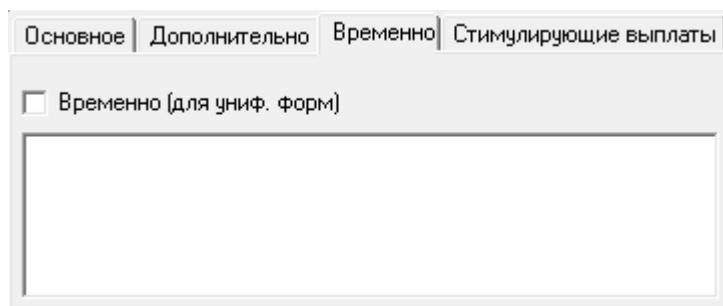


рис. 5.6–3

Чтобы в отчётных унифицированных формах в условиях приёма на работу использовалась уточнение «временно», установите на опции «Временно (для униф.форм)» галочку.

В текстовое поле вводится текст, который попадает в унифицированную форму после слова «временно» (через запятую). Данные из текстового поля попадают только с включённой опцией «Временно (для униф. форм)».

### Стимулирующие выплаты.

Чтобы в отчётных формах (трудовой договор и доп. соглашение) выводились выплаты стимулирующего характера, внесите их во вкладку «Стимулирующие выплаты» (рис. 5.6–4).

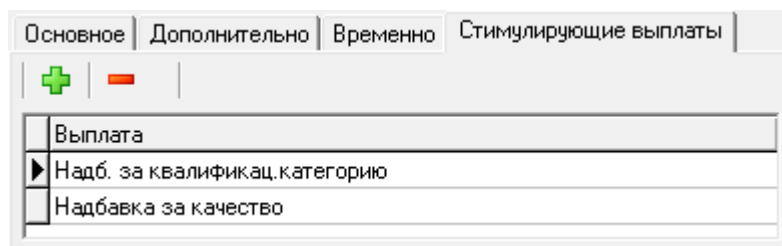


рис. 5.6–4

Для этого нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Откроется справочник «Стимулирующие выплаты». Выделите галочками нужные выплаты и нажмите кнопку «ОК». Выплаты отобразятся на вкладке.

### Перевод на основной лицевой счёт.

---

**Обратите внимание.** У сотрудника может быть только один основной лицевой счёт. При переводе на основной лицевой счёт, текущий закрывается днём позже даты перевода. Например, дата перевода 29.05.13, значит, текущий лицевой счёт будет закрыт 28.05.13.

Чтобы перевести сотрудника на основной лицевой счёт, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».



2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Перевод».
5. Укажите вид лицевого счета – «Основной» (рис. 5.6–5).

рис. 5.6–5

6. Выберите в поле «Текущий лицевой счёт» сотрудника для перевода.
7. Выберите из выпадающего поля «Должность» штатную единицу.
8. Укажите в поле «Дата перевода» дату создания нового лицевого счета.
9. Введите количество ставок, которое будет занимать сотрудник.
10. Если при переводе меняется состав ФОТ лицевого счёта, внесите изменения в приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».
11. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
12. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа». После проведения приказа, надбавки сотрудника будут закрыты.

## **Замещение на время отпуска, больничного.**

Чтобы перевести сотрудника на замещение на время отпуска, больничного и



т.п. (в т.ч. по конкурсу), выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Перевод».

5. Укажите вид лицевого счета.

**Внутреннее совместительство (на замещение)** – используется, чтобы перевести на совместительство по основному месту работы.

**Внешнее совместительство (на замещение)** – используется, чтобы перевести на совместительство, если нет основного места работы в данной организации.

6. Внесите данные (рис. 5.6–6).

Перевод сотрудника

Вид создаваемого ЛС: Внеш. совм-во(ставка) | Причина перевода: Отсутствие основного работн X

Текущий ЛС: Сергеева Татьяна Сергеевна| Осн. Документовед 2 кат. |  Считать ставку временно вакантной

Замещаемый лицевой счет: Петрова Н. П. должность: Инстр | Дата перевода(с, по): 28.10.2015

рис. 5.6–6

**Текущий лицевой счёт** – выберите сотрудника для перевода.

**Замещаемый лицевой счёт** – выберите лицевой счёт, который будет замещаться.

**Считать ставку временно вакантной** – чтобы ставка была вакантна на время перевода, установите на опции галочку.

Примечание: в приказе на перевод с внешнего замещения на внешнее замещение опция не доступна.

**Дата перевода** – укажите дату создания нового лицевого счета.

**Количество ставок** – введите количество ставок, которое будет занимать сотрудник.

7. Если при замещении меняется состав ФОТ лицевого счёта, внесите изменения в приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».

8. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

**Обратите внимание.** При выходе/увольнении замещаемого сотрудника на работу, замещение по нему необходимо закрыть увольнением или переводом. Иначе сотрудник, который замещает, останется на замещении.

## Продление на декретный отпуск

Чтобы замещение по беременности и родам (больничный лист) автоматически продлилось на отпуск по уходу за ребёнком, отпуск должен быть внесён до даты закрытия замещения по беременности и родам.

## Совместительство вакантной ставки

Чтобы перевести работника на совместительство вакантной ставки, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Перевод».
5. Укажите вид лицевого счета.

**Внутреннее совместительство (на ставку)** – используется, чтобы перевести на совместительство по основному месту работы.

**Внешнее совместительство (ставка)** – используется, чтобы перевести на совместительство, если нет основного места работы в данной организации.

**Внутреннее совместительство (на ставку)** – используется, чтобы принять на совместительство по основному месту работы.

6. Внесите данные. Форма заполняется также как при переводе на основной лицевой счёт (рис. 5.6–7).

Перевод сотрудника	
Вид создаваемого ЛС	Причина перевода
Внутр. совм-во (на замеще...	Вакансия
Текущий ЛС	<input type="checkbox"/> Считать ставку временно вакантной
Сергеева Татьяна Сергеевн Осн, Главный специалист	
Должность	Дата перевода(с, по)
Главный бухгалтер	15.06.2017

рис. 5.6–7

7. Если при совместительстве меняется состав ФОТ лицевого счёта, внесите изменения в приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод состава ФОТ».
8. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Взаимный перевод

Используется, если необходимо перевести сотрудников на должности друг друга. Приказ состоит из 2-х пунктов.

Чтобы создать приказ на взаимный перевод, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Создайте пункт 1-й.

4. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

5. Выберите тип приказа «Сотрудники–Взаимный перевод». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.6–8).

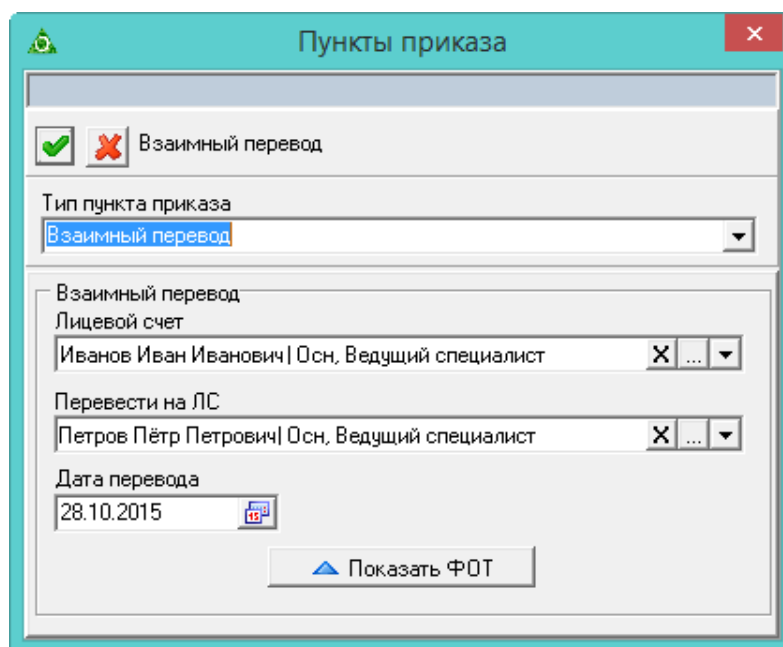


рис. 5.6–8

6. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника 1.

**Перевести на ЛС** – выберите сотрудника 2.

**Дата перевода** – укажите дату взаимного перевода.

7. Чтобы скорректировать состав ФОТ для сотрудников, нажмите кнопку «Показать ФОТ».

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

9. Создайте пункт 2-й.

10. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». В окне формы ввода данных выберите тип приказа «Взаимный перевод».

11. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника 2.

**Перевести на ЛС** – выберите сотрудника 1.

**Дата перевода** – укажите ту же дату.

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

13. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: можно перевести не более 3-х человек. Создаётся 3 пункта приказа, в которых указывается, кто на чьё место переводится.

## 5.7 Освобождение сотрудника от должности

Глава содержит разделы.

[Увольнение сотрудника.](#)

[Отмена увольнения.](#)

[Выходное пособие, Средний месячный заработок.](#)

### Увольнение сотрудника


---

**Обратите внимание.** Если сотрудник находится в отпуске (кроме отпуска без содержания и по уходу за ребёнком), командировке или на больничном, его уволить нельзя. Сначала нужно сделать приказ «Отозвать» из отпуска (командировки) или закрыть больничный лист.

Чтобы уволить сотрудника, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Увольнение». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.7–1).

**Пункты приказа**

Освобождение от занимаемой должности

Тип пункта приказа  
 Увольнение

Увольнение сотрудника  
 Лицевой счет  
 Иванов Иван Иванович| Осн. Уборщик произв. пом

Дата увольнения    Статья  
 11.10.2018    Увол. по соб. жел.

Основание  
 Причина увольнения

Выплатить мат помощь  
 В размере одного оклада  
 Вых. пособие: 2 недели

Труд. договор(сл. контракт)  
 №    Дата  
 112    11.07.2012

Отправить в армию

Компенсация за неиспользованный отпуск

	№	Начало	Окончание	К-во дней	Доп.дней	К-во исп. дней	Из ра
*	1	05.08.2018	11.10.2018	5			Нет

рис. 5.7–1

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите увольняемого сотрудника.

**Дата увольнения** – введите дату прекращения действия лицевого счета.

**Статья** – выберите из выпадающего списка справочника «Статьи ТК».

**Основание** – поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

**Причина увольнения** – можно ввести или выбрать из ранее сохранённых записей.

**Трудовой договор (сл. контракт)** – введите дату и номер трудового договора.

**Отправить в армию** – если сотрудник уходит в армию с сохранением рабочего места, установите на опции галочку. В полях «Трудовой договор (сл. контракт)» введите номер и дату служебного контракта.

**Выплатить материальную помощь** – чтобы выплатить материальную помощь в размере 2-х или 1-го оклада, выберите нужное значение из списка.

**Выходное пособие** – чтобы выплатить выходное пособие, выберите из списка период выплаты.

### *Компенсация за неиспользованный отпуск.*

**Начало\Окончание периода** – укажите период, за который выплачивается компенсация.

**Из расчёта** – если точное количество компенсируемых дней не известно, укажите примерное значение и установите на опции галочку. В отчётной форме появится соответствующая фраза.


**Компенсация в связи со смертью** – чтобы уволить сотрудника и выплатить компенсацию в связи со смертью, установите на опции галочку (рассчитывается 119 код, не облагается подоходным и страховыми взносами.).

**Кол-во дней** – внесите количество основного отпуска компенсируемых дней.


**Из них доп.** – внесите количество дополнительного отпуска компенсируемых дней.


**Использованных** – внесите количество использованных дней отпуска.

**Выходное пособие** – выберите из списка способ выплаты выходного пособия.

Чтобы перенести компенсацию в таблицу периодов, нажмите на форме ввода данных кнопку  – «Добавить период компенсации».

Примечание: если компенсацию не перенести в таблицу, она не будет участвовать при расчёте заработной платы.

Для удаления ошибочной записи используйте кнопку  – «Удалить период компенсации».

Чтобы изменить период компенсации в проведённом приказе, введите новый период и нажмите кнопку  – «Заменить период компенсации».

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа». После проведения приказа, надбавки сотрудника будут закрыты.


## **Отмена увольнения**

---

Чтобы отменить приказ на увольнение, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Отмена увольнения». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.7–2).

рис. 5.7–2

5. В поле «Лицевой счёт» выберите уволенного сотрудника.
6. Введите основание для отмены приказа на увольнение.
7. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
8. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Выходное пособие, Средний месячный заработок**

---

Используется при выплате выходного пособия или среднемесячного заработка на период трудоустройства последующих месяцах после увольнения.

Чтобы выплатить выходное пособие уволенному сотруднику, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Выходное пособие». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.7–3).

рис. 5.7–3

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите уволенного сотрудника.

**С/ПО** – укажите месяц, за который выплачивается пособие.

**Вид пособия** – выберите тип пособия.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## 5.8 Отклонения от графика работы

Глава содержит следующие разделы.

[Работа в праздники или выходной день.](#)

[Дополнительный выходной.](#)

[Сверхурочные работы.](#)

[Период простоя.](#)

[Прогул.](#)

[Перенос рабочего дня.](#)

### **Работа в праздники или выходной день**

Чтобы создать приказ на работу в праздники или выходной день, выполните следующие действия.




1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Работа в праздники и выходные дни». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–1).

рис. 5.8–1

5. Выберите сотрудника или сотрудников. Укажите дату выхода на работу и тип оплаты.
6. Внесите данные.

**Кол-во часов работы** – указывается, если сотрудник выходил на не полный рабочий день или для сотрудников, работающих по суммированному графику.

**Процент трудозатрат** – указывается процент трудозатрат вместо часов (чтобы в таблице стояло «РП», добавляем дни).

Пример расчёта оплата в праздничных:

Оклад = 6917; Опасные и тяжёлые условия = 1037,55; Норма дней = 17 (сотрудник работает по дням); Процент трудозатрат = 61,38%; Праздничные дни = 2 дня.

Получаем после среднедневной/часовой показатель:  
 $(6917+1037,55)/17=467,91$

Считаем оплату в праздничные:  $(467,91*2 \text{ дня})*2=1871,64$

Считаем конечную сумму:  $1871,64 * 0.6138 = 1148,81$

**Добавить день** – кнопка используется чтобы указать несколько дней.

Примечание: время для разных дней не считается.

Чтобы указать дни, идущие подряд, перейдите на вкладку «Несколько дней».

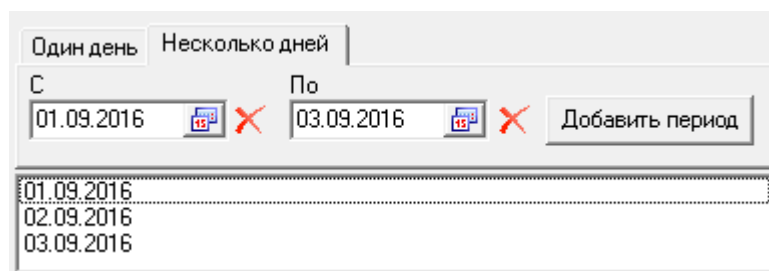


рис. 5.8–2

Укажите **дату С/По** и нажмите кнопку «Добавить период». Удалить период можно при помощи кнопки Delete.

**Тип оплаты** – выберите тип оплаты работы в праздники, выходные.

**Тип финансирования** – укажите тип финансирования, по которому будут производиться выплаты.

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

8. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».


## **Дополнительный выходной**

---

Чтобы создать приказ на дополнительный выходной, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Доп. выходной». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–3).

Пункты приказа

✓ ✗ Дополнительный выходной

Тип пункта приказа  
Доп. выходной

Лицевой счет  
Петров Пётр Петрович| Осн. Техник

Дата доп. выходного: 16.08.2018      За работу в: 05.08.2018

рис. 5.8–3

5. Внесите данные. Выберите сотрудника. Введите дату дополнительного выходного и дату дня, за который предоставляется выходной.
6. Нажмите кнопку ✓ – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Сверхурочные работы

---

Чтобы создать приказ на сверхурочную работу, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части + – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Сверхурочные работы». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–4).

рис. 5.8–4

5. Внесите данные.

**Текущий лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно оформить сверхурочные работы.

**Первые 2 часа** – введите общее количество первых двух часов работы за месяц.

**Последующие часы** – введите общее количество часов за месяц, отработанных после первых 2–х часов.

**Месяц/год** – укажите за какой месяц оформляются сверхурочные работы.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: в ЖУОВ данные часы не отображаются, но отображаются в печатной форме табеля.


## Период простоя

---

Чтобы отправить сотрудника в отпуск на период простоя, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска–Период простоя». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–5).

рис. 5.8–5

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, по которому идёт простой.

**Вид простоя** – выберите из списка справочника «Вид отпуска».

**Начало/Окончания простоя** – укажите временной интервал.

**Коэффициент оплаты** – поле не редактируется. Содержит значение, которое используется в расчётах.

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


7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Прогоул

Чтобы создать приказ на дисциплинарное взыскание (прогул), выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска–Прогоул». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–6).

Пункты приказа

✓ ✗ Дисциплинарное взыскание (Прогул)

Тип пункта приказа  
Прогул

Дисциплинарное взыскание(прогул)

Лицевой счет  
Иванов Иван Иванович|Осн, Специалист

Дата с 12.05.2017      Дата по 12.05.2017

рис. 5.8–6

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, у которого прогул.

**Дата с/по**– укажите временной интервал.

6. Нажмите кнопку ✓ – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Перенос рабочего дня

---

Чтобы создать приказ на перенос рабочего дня, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Создание приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части + – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Подразделения–Перенос рабочего дня». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.8–7).

Пункты приказа

Перенос рабочего дня

Тип пункта приказа  
Перенос рабочего дня

Перенос рабочего дня

Дата рабочего дня 29.12.2017

Дата переноса 16.01.2018

рис. 5.8–7

5. Внесите данные.

**Дата рабочего дня** – выберите рабочий день, который будет выходным.

**Дата переноса**– выберите день, на который переносится рабочий.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа». Приказ действует для всех сотрудников учреждения.

## 5.9 Выход из декрета

Приказ «Приступить к работе» используется при выходе сотрудника из отпуска уходу за ребёнком (до 1,5 или до 3 лет).

**Обратите внимание.** Прежде чем сотрудник приступит к работе, нужно закрыть все замещения, которые имеются по его личному счету. Для этого создаётся приказ «Перевод (возврат)», который можно сделать двумя способами: автоматически или вручную.

Глава содержит следующие разделы.

[Приказ «Перевод \(возврат\)» вручную](#)

[Приказ «Приступить к работе»](#)

[Приказ «Перевод \(возврат\)» автоматически](#)

### Приказ «Перевод (возврат)» вручную

---

Чтобы закрыть замещения по личному счету вручную, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Перевод (возврат)». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.9–1).

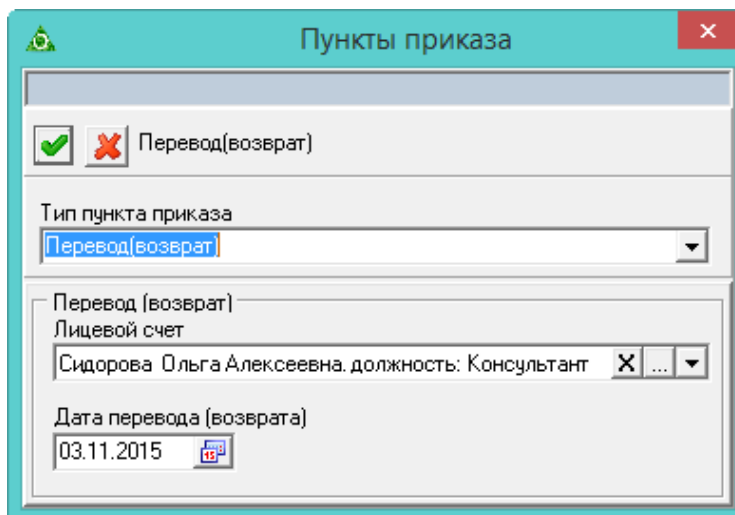


рис. 5.9–1

5. Внесите данные.  
**Лицевой счёт** – выберите из выпадающего списка сотрудника, который замещал приступающего к работе.  
**Дата перевода (возврата)** – укажите дату закрытия замещения.
6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».
8. Создайте и проведите приказ «Приступить к работе». См. раздел «Приказ «Приступить к работе»».

## **Приказ «Приступить к работе»**

---

Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

1. Перейдите в «Пункты приказа».
2. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
3. Выберите тип приказа «Сотрудники–Приступить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.9–2).



Позиция ФОТ	Кэф.фициент	Тип кэф.фициента
▶ 1001 - Должностной о	5764	С
1026 - Долл. с опасн	0.15	*

рис. 5.9–2

#### 4. Внесите данные.


**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, который приступает к работе. В списке содержатся сотрудники, находящиеся в отпуске (в т.ч. без содержания), в период которого входит установленная дата актуальности.

**Дата выхода на работу** – укажите дату выхода на работу.

**Количество ставок** – если сотрудник вышел на не полную ставку, укажите количество в данном поле. По умолчанию (поле пустое) считается 1 ставка.

**Режим неполного рабочего времени** – используется, если сотрудник *досрочно выходит из отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет* (т.е. дата выхода должна попадать в период до 1,5 лет).

Если сотрудник выходит на неполный рабочий день, укажите в поле «**Неполный раб. день (кол-во часов)**» количество рабочих часов.

Если сотрудник выходит на неполную рабочую неделю, укажите в поле «**Неполная раб. неделя (номер дня)**» выходной день. Для этого нажмите кнопку  в конце поля, появится окно (рис. 5.9–3). Выберите день недели, который будет выходным, и нажмите кнопку «Ок».

№ дня	Тип часов	Кол. часов
1	Дневные	8
2	Дневные	8
3	Дневные	8
4	Дневные	8
5	Дневные	8
6	Выходные	
7	Выходные	

рис. 5.9–3

**Подтягивать ФОТ ЛС** – чтобы состав ФОТ лицевого счёта отобразился в приказе, установите на опции галочку.

5. Чтобы изменить состав ФОТ, внесите данные в соответствующую вкладку. См. раздел «Создание приказа».

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


7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа». Отпуск не закрывается, но рабочие часы табелируются.

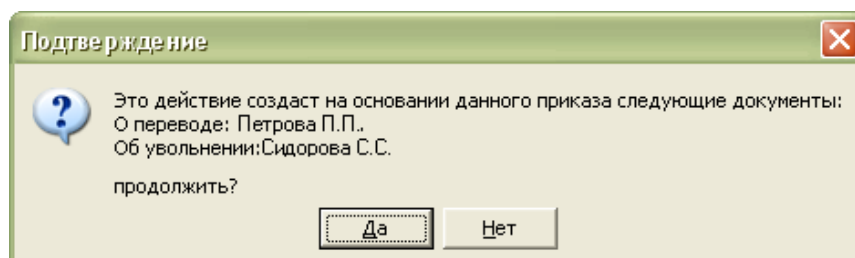
## Приказ «Перевод (возврат)» автоматически

Чтобы закрыть замещения по лицевому счёту автоматически, выполните следующие действия.

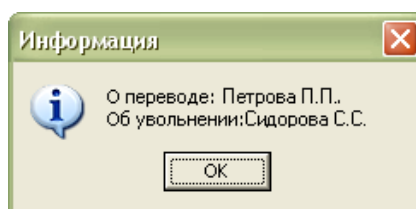
1. Создайте приказ «Приступить к работе» (см. описание выше).

Примечание: не проводите его.

2. В журнале приказов установите курсор на созданный документ и нажмите кнопку основной части  – «Создать приказ на основании текущего приказа». Появится сообщение:



3. Нажмите кнопку «Да». Приказ «Перевод (возврат)» создаётся автоматически. Если приказ создан успешно, программа выдаст подтверждение:



Под исходным приказом «Приступить» появится приказ на перевод (или несколько приказов).

Примечание: данные приказ (ы) перед проведением можно отредактировать.

4. Созданный приказ отметьте галочкой. Если приказов несколько, отметьте их галочками, начиная с последнего (рис. 5.9–4).

	Статус	Дата создания приказа	Дата отработки	Номер	Тема
<input type="checkbox"/>		06.02.2014		81-о	Приступить к работе: Иванова И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>		06.02.2014		0	Об увольнении: Сидорова С.С.
<input checked="" type="checkbox"/>		06.02.2014		0	О переводе: Петрова П.П.

рис. 5.9–4

5. Проведите созданный приказ. Чтобы провести несколько приказов используйте кнопку основной части – «Массовое проведение приказов».

6. Проведите приказ «Приступить». См. раздел «Проведение приказа».

## 5.10 Отпуск

Глава содержит следующие разделы.

[Предоставить отпуск.](#)

[Отозвать из отпуска.](#)

[Компенсация за отпуск.](#)

[Отменить отпуск.](#)

[Возобновление отпуска по уходу за ребёнком.](#)

[Освободить от работы.](#)

### Предоставить отпуск

---

Чтобы отправить сотрудника в отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска–Предоставить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.10–1).

рис. 5.10–1

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого требуется отправить в отпуск.

**Вид отпуска** – выберите из выпадающего списка справочника «Виды отпусков». При выборе типа отпуска «Дополнительные выходные по уходу за ребёнком–инвалидом», появится поле (рис. 5.10–2), в которое вводится дата/даты предоставляемого отпуска. Дату нужно вводить полностью: день, месяц, год.

рис. 5.10–2

**Ребёнок** – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком.

**Продолжительный отпуск** – чтобы в отчётах «Анализ кадрового состава», «Реестр должностей гражд. службы», «Списочная численность» сотрудник, находящийся в отпуске без сохранения зп, отображался как «декретчик», установите на опции галочку.

Чтобы в отчёте «Группировка должностей» сотрудник, находящийся в отпуске ежегодный оплачиваемый, часть ежегодного, отображался как

«декретчик», установите на опции галочку.

**Уход за вторым и последующими детьми** – если ребёнок не является первенцем, то на опции устанавливается галочка для изменения способа расчёта отпускных.

**Дата с/по** – укажите начало/конец отпуска.

**Основной отпуск** – количество дней считается автоматически.

**Дополнительный отпуск** – если количество дней отпуска нужно разделить на «основной» и «дополнительный», то соответствующие поля заполняются вручную. Чтобы внести только дополнительный отпуск, выберите соответствующего вида отпуска.

**Основание** – поле носят информативный характер, и используется в печатных формах.

**За период** – в одной из строк указывается текущий период, за который предоставляется отпуск. Вторая строка заполняется, если есть дни отпуска за прошлый период.

В журнале остатков отпусков, остатки в выбранном периоде будут уменьшаться автоматически.

**С внесением изменений в график отпусков** – чтобы в печатной форме Word использовалась фраза «с внесением изменений в график отпусков», установите на опции галочку.

**Считать ставку временно вакантной** – если установить галочку на данной опции, ставка будет вакантна на период отпуска.

**Выплатить ед. выплату** – чтобы добавить единовременную выплату к отпуску, в размере 2-х или 1-го оклада, выберите нужное значение из списка.

**Выплатить материальную помощь** – чтобы добавить материальную помощь к отпуску в размере 2-х или 1-го оклада, выберите нужное значение из списка.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

### **Продление отпуска**

Чтобы продлить отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте приказ на предоставление отпуска. Смотрите описание выше.
2. Установите галочку на опции «Продление отпуска». Появится поле «Продление отпуска», в котором будут содержаться отпуска сотрудника (соответствующего вида). (рис. 5.10–3).

рис. 5.10–3

3. Выберите отпуск, который нужно продлить.
4. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
5. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Отозвать из отпуска

Используется, чтобы отозвать сотрудника из отпуска на определённое время. Отпуск после завершения интервала отзыва, продолжается.

Чтобы отозвать сотрудника из отпуска, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Отпуска–Отозвать». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.10–4).

рис. 5.10–4

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно отозвать из отпуска. В

списке содержатся сотрудники, находящиеся в отпуске, в период которого входит установленная дата актуальности.

**Отпуск** – содержит перечень отпусков только по выбранному личному счёту.

**Дата с** – число не должно выходить за период начала отпуска.

**Дата по** – число не должно выходить за период конца отпуска.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: после проведения приказа в таблице отметка об отпуске на дни отзыва будет снята.

## **Компенсация за отпуск**

---

Чтобы компенсировать отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска–Компенсация за отпуск». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.10–5).

рис. 5.10–5

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно компенсировать отпуск.

**Вид компенсируемого отпуска** – выберите из справочника компенсируемый отпуск.

**Компенсация за неиспользованный отпуск** – укажите период, за который выплачивается компенсация.

**Кол–во дней** – внесите количество основного отпуска компенсируемых дней.

**Из них доп.** – внесите количество дополнительного отпуска компенсируемых дней.

6. Нажмите на форме ввода данных кнопку **+** – «Добавить запись», чтобы перенести введённый интервал в табличную часть. Для удаления ошибочной записи используйте кнопку «Удалить запись».

Примечание: если компенсация не будет перенесена в табличную часть, она не будет участвовать в начислении заработной платы.

7. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

8. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».



## Отменить отпуск

---

Чтобы отменить отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Отпуска–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.10–5).

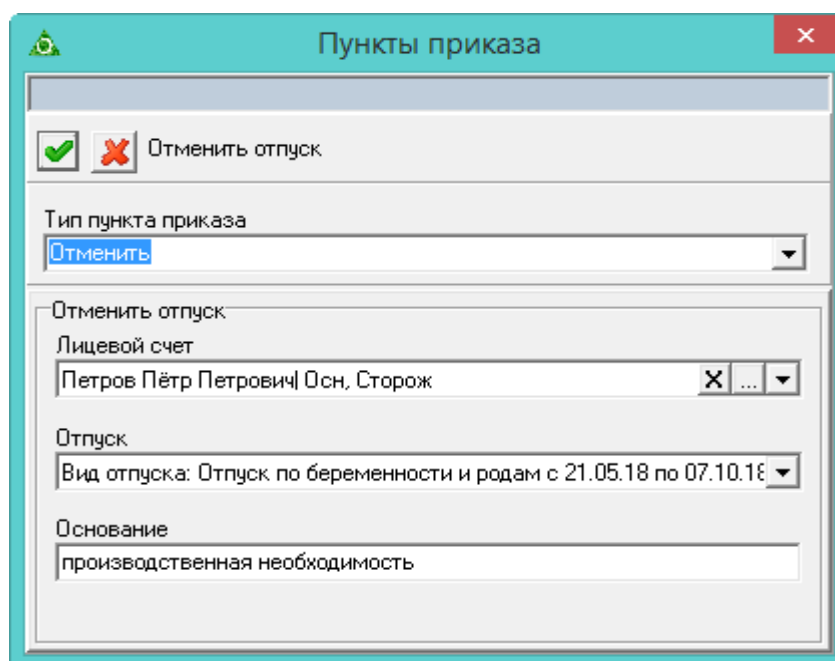


рис. 5.10–6

5. Внесите данные.  
**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно отменить отпуск.  
**Отпуск** – содержит перечень отпусков только по выбранному лицевому счёту.  
**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.
6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Возобновление отпуска по уходу за ребёнком

---

Чтобы возобновить отпуск по уходу за ребёнком, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа»,

раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска–Возобновление отпуска по уходу за ребёнком». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.10–7).

рис. 5.10–7

5. Внесите данные.

**Приступить к работе** – выберите сотрудника, которому нужно возобновить отпуск.

**Дата возобновления** – укажите дату, с которой нужно возобновить отпуск.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Освободить от работы

---

Чтобы возобновить отпуск по уходу за ребёнком, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Освободить от работы». Форма ввода

данных примет вид (рис. 5.10–8).

рис. 5.10–8

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно освободить от работы.

**Дата с/по** – укажите период, на который сотрудник освобождается.

Примечание: в приказе может отсутствовать «Дата по», но в журнале отпусков дата по будет присутствовать (от даты начала отпуска плюс 10 месяцев). Такая дата будет изменена после внесения больничного листа по беременности и родам, при этом данные уже могут быть рассчитаны в зарплате.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

В журнале учёта отработанного времени период освобождения от работы обозначается как «НО» - отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством.

## 5.11 Командировка

Глава содержит следующие разделы.

[Отправить в командировку](#)

[Отозвать из командировки.](#)

[Отменить командировку.](#)

## Отправить в командировку

**Обратите внимание.** Командировка должна быть предварительно внесена в журнал командировок.

Чтобы отправить сотрудника в командировку, выполните следующие действия.

1. Внесите командировку в журнал командировок. Как это сделать смотрите в гл. «Журнал командировок».

2. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

3. Перейдите в «Пункты приказа».

4. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

5. Выберите тип приказа «Командировки–Оправить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.11–1).

Описание командировки
▶ Петров Пётр Петрович, куда: с.Небуг Туапсинский район, отель

рис. 5.11–1

6. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись» в окне формы ввода данных. Появится «Журнал командировок».

7. Выберите в журнале ранее внесённую командировку и нажмите кнопку «ОК».

8. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: после проведения приказа в таблице появится отметка о командировке.

## Отозвать из командировки

Чтобы отозвать сотрудника из командировки, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Командировки–Отозвать». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.11–2).

Пункты приказа

Отзыв из командировки

Тип пункта приказа  
Отозвать

Отозвать из командировки

Лицевой счет  
Петров Пётр Петрович Заместитель руководителя

Командировка  
Куда: с.Небуг Туапсинский район. Организация: отель "Молния -Яме

Дата с  
16.08.2018

Дата по  
..

Основание

рис. 5.11–2

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно отозвать из командировки. В списке содержатся только те сотрудники, которые на дату актуальности находятся в командировке.

**Командировка** – выберите командировку, из которой нужно отозвать. Поле содержит перечень командировок по выбранному лицевому счёту.

**Дата с** – число не должно выходить за период начала командировки.

**Дата по** – число не должно выходить за период конца командировки.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: после проведения приказа в таблице отметка о командировке на

дни отзыва будет снята.

## Отменить командировку

Чтобы отменить командировку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Командировки–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.11–3).

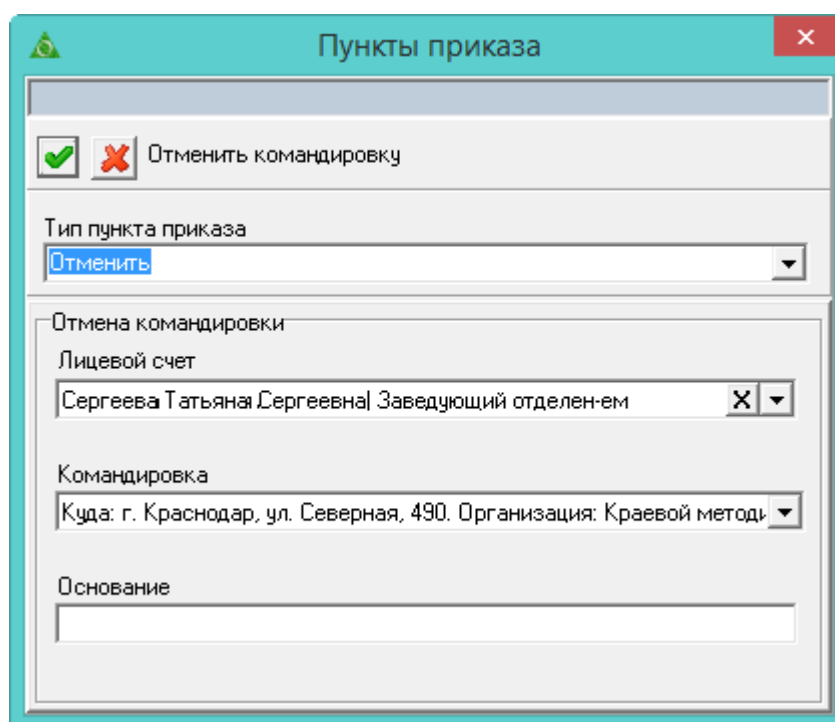


рис. 5.11–3

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно отменить командировку. В списке содержатся только те сотрудники, которые на дату актуальности находятся в командировке.

**Командировка** – выберите командировку, которую нужно отменить. Поле содержит перечень командировок по выбранному лицевому счёту.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: после проведения приказа командировка в зарплате не будет отображаться, т.к. она отменена.

## 5.12 Надбавки

Глава содержит следующие разделы.

Установить/переустановить надбавку.

Установить доплату за увеличение объем работ.

Изменить надбавку (отменить часть).

Отменить надбавку.

Индексация надбавок.

### Установить/переустановить надбавку

---

Используется, чтобы установить сотруднику новую надбавку или переустановить текущую надбавку с новыми свойствами. Например, у сотрудника есть надбавка «Ежемесячное денежное поощрение», которая рассчитывалась как % от оклада. С 29.05.13 данная надбавка должна рассчитываться как умножающий коэффициент. В приказе выбирается сотрудник, по которому нужно изменить условие расчёта, данная надбавка и указывается дата изменений – 29.05.13. Устанавливаются одному или нескольким сотрудникам (надбавки, премии и т.д.).

**Обратите внимание.** Уволенным сотрудникам и для лицевых счетов, закрытых переводом, можно установить только следующие надбавки: «Годовая премия», «Премия по итогам работы», «Премия за квартал».

Чтобы установить/переустановить надбавку, в указанном размере, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Надбавки–Установить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.12–1).

рис. 5.12–1

5. Внесите данные.

**Дата с/по** – установите срок действия позиции ФОТ.

**Тип приказа** – используется для формирования заголовка в печатных формах.

– Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (от оклада месячного денежного содержания).

– Материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска по заявлению.

– Премия по итогам работы.

– Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (от должностного оклада).

– Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (фиксированная сумма).

**Тип финансирования** – используется для внесения одной и той же надбавки, за один период, по разным видам деятельности.

**Совмещаемый ЛС** – выберите лицевой счёт для установления надбавки «Доплата за увеличение объёма работ» за отсутствующего сотрудника.

**Основание/Мотив** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

**Количество ставок (для печатных форм)** – используется в отчётных




формах для надбавок за исполнение обязанностей.

**Порядковый номер** – используется чтобы установить сотруднику две одинаковых позиции ФОТ. Чтобы они не суммировались в составе ФОТ лицевого счёта, укажите ей номер 2 (номер 1 присваивается по умолчанию). Позиция ФОТ будет отображаться двумя строками (рис. 5.12–2).


	Наименование	Кoeffициент	Тип коэффициента	Сумма	Пор. номер	С даты
<input type="checkbox"/>	Должностной оклад	5 764	Оклад	5 764.00	1	01.01.2015
<input type="checkbox"/>	Надб. прод. непр. раб./высл. лет	0.3	*	1 729.20	1	02.06.2015
<input type="checkbox"/>	Надб. прод. непр. раб./высл. лет	0.5	*	2 882.00	2	01.11.2015

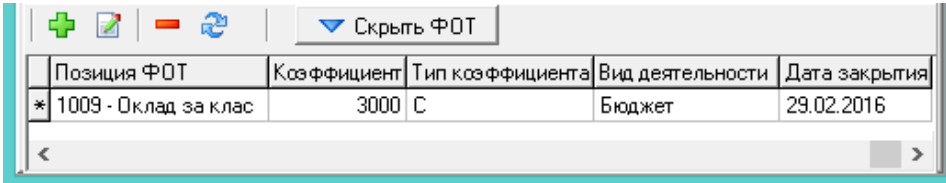
рис. 5.12–2

6. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.

7. Выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку «ОК».


Примечание: чтобы выбрать несколько сотрудников, отметьте их галочками.

8. Чтобы изменить состав ФОТ, нажмите кнопку  «Показать ФОТ». На форме ввода данных появится таблица (рис. 5.12–3).



Позиция ФОТ	Коэффициент	Тип коэффициента	Вид деятельности	Дата закрытия
* 1009 - Оклад за клас	3000	С	Бюджет	29.02.2016


рис. 5.12–3

9. Нажмите кнопку таблицы . Поля таблицы откроются для редактирования. Выберите из списка позицию ФОТ. Введите коэффициент. Выберите из списка тип коэффициента. Чтобы включить сумму позиции ФОТ в расчёт зарплаты, выберите из списка «Да».

Примечание: если поле «Дата закрытия» пустое, надбавка закроется датой закрытия ЛС.

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

11. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

12. После проведения приказа зайдите в журнал лицевых счетов и закройте старую надбавку при помощи кнопки  – «Массовое закрытие/отмена закрытия надбавок». См. описание в гл. «Лицевые счета, состав ФОТ – Дополнительные возможности».

## Установить доплату за увеличение объем работ

Если сотрудник выполнял работу за отсутствующего сотрудника или совмещал должность, находясь на своём лицевом счёте (без перевода на

замещение/совмещение), ему устанавливается доплата за увеличение объем работ.

Чтобы внести данную надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Надбавки–Установить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.12–4).

Сотрудник	Откр. ЛС	Закр. ЛС
Сидорова Ольга Алексеевна	20.02.2012	

рис. 5.12–4

**Дата с/по** – установите срок действия позиции ФОТ.

**Тип приказа** – используется для формирования заголовка в печатных формах.

**Тип финансирования** – выберите тип финансирования.


**Совмещаемый ЛС** – если дополнительная работа выполнялась за другого сотрудника, выберите его из списка поля. Используется для вывода в печатных формах.

**Должность** – если дополнительная работа выполнялась по другой должности, выберите её из списка поля. Используется для вывода в печатных формах.

**Количество ставок (для печатных форм)** – чтобы в печатной форме


приказа выводилось количество ставок, которые совмещает сотрудник, введите их в данное поле.

**Основание/Мотив** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

5. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.


6. Выберите сотрудника, которому назначается доплата, и нажмите кнопку «ОК».

Примечание: форма заполняется только на одного сотрудника.

7. Нажмите кнопку  Показать ФОТ. На форме ввода данных появится таблица (рис. 5.12–5).

Позиция ФОТ	Козфициент	Тип козфициента
* Допл. за увел.объём	0	С

рис. 5.12–5

8. Нажмите кнопку таблицы , поля таблицы откроются для редактирования.

9. Укажите позицию ФОТ – доплата за увеличение объёма работ. Введите коэффициент 0 и укажите тип коэффициента «С».

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

11. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Изменить надбавку (отменить часть)**


---

Приказ используется, чтобы изменить действующую надбавку сотрудника. Например, у сотрудника есть надбавка «Премия важ.зад.(долж.окл.)», которая рассчитывалась как 50% от оклада. С 13.09.13 данная надбавка должна рассчитываться как 25% от оклада.

Чтобы изменить надбавку сотрудника, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Надбавки–Изменить (отменить часть)». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.12–6).

рис. 5.12–6

5. Внесите данные.

**Сотрудник** – выберите сотрудника, которому нужно изменить надбавку.

**Дата с** – укажите дату начала действия изменений.

**Надбавка** – выберите из списка нужную надбавку.

**Коэффициент** – укажите новую величину коэффициента.

**Действие** (Увеличить/Уменьшить/Заменить) – опции используются следующим образом.

– Чтобы увеличить текущую надбавку, введите величину, на которую изменяется надбавка, и выберите опцию «Увеличить». Новый размер надбавки отобразится в поле «**Результат**». Например, текущая надбавка за выслугу лет 30%. С 01.02.16 надбавка увеличивается на 5%. Соответственно с 01.02.16 новая величина надбавки 35%.

– Чтобы уменьшить текущую надбавку, введите величину, на которую изменяется надбавка, и выберите опцию «Уменьшить».

– Чтобы заменить размер текущей надбавки, введите новую величину и выберите опцию «Заменить» (рис. 5.12–7).

рис. 5.12–7

**Тип финансирования** – чтобы изменить надбавку по определённому типу

финансирования, выберите его из списка.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

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


7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Отменить надбавку

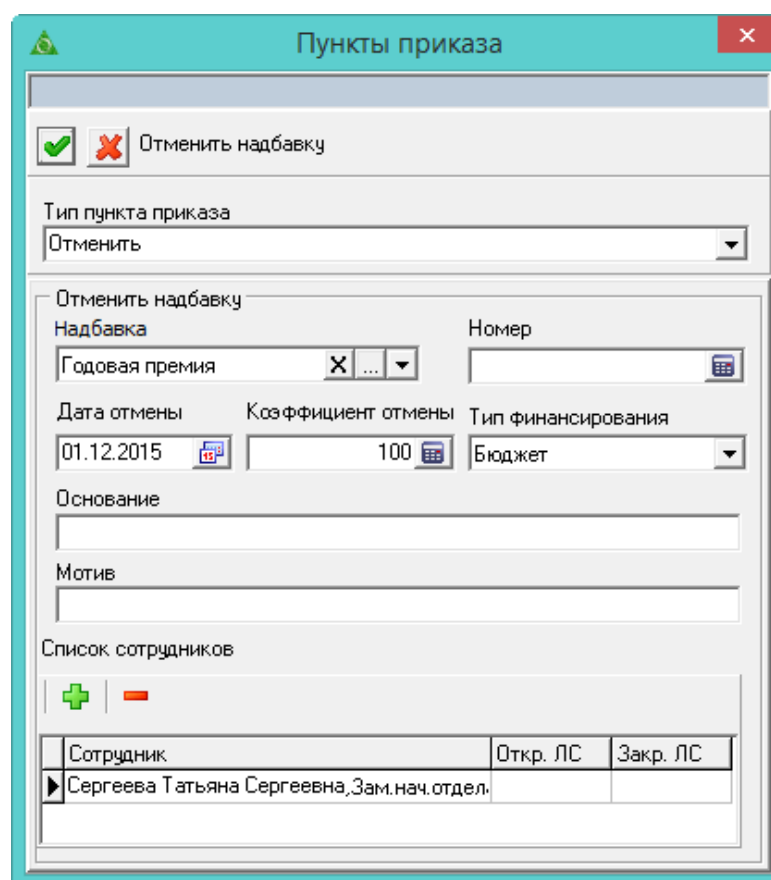
При помощи приказа можно отменить одну позицию ФОТ для одного или нескольких сотрудников. Чтобы отменить надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Надбавки–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.12–8).



Сотрудник	Откр. ЛС	Закр. ЛС
▶ Сергеева Татьяна Сергеевна, Зам.нач.отдел.		

рис. 5.12–8

5. Внесите данные. Отменяться будет позиция ФОТ, имеющая указанные

характеристики.


**Надбавка** – выберите из списка название надбавки, которую нужно отменить.

**Коэффициент отмены** – укажите коэффициент отменяемой надбавки (сумму, величину).

**Дата с** – укажите дату отмены позиции ФОТ.

**Тип финансирования** – чтобы отменить надбавку с определённым типом финансирования, выберите его из списка.

**Основание/Мотив** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.

7. Выберите нужного сотрудника/сотрудников и нажмите кнопку «ОК».

Примечание: чтобы выбрать несколько сотрудников, отметьте их галочками.

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

9. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Индексация надбавок

---

Приказом индексируются надбавки для должностей в штатном расписании и персональные надбавки для лицевых счетов.

**Обратите внимание.** Надбавки штатного расписания и персональные надбавки индексируются отдельными пунктами приказа.

Например, с 01.12.2015 было повышение оклада за классный чин для должности ведущего юр. консультанта в 1,5 раза. Чтобы индексировать надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Надбавки–Индексация надбавок». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.12–9).

рис. 5.12–9

5. Внесите данные.

**Дата начала индексации** – укажите дату начала индексации.

**Надбавка** – выберите индексируемую позицию ФОТ.

**Коэффициент** – введите величину, на которую индексируется позиция ФОТ.

**Тип коэффициента** – выберите способ расчёта позиции ФОТ.


**Округление суммы** – чтобы индексируемые суммы округлялись математически, выберите соответствующую опцию. Чтобы суммы округлялись при наличии копеек до рубля, выберите опцию «В большую сторону». Чтобы не округлять индексируемые суммы, выберите соответствующую опцию.

**Должность** – чтобы проиндексировать позицию ФОТ для должности, выберите её из списка. Индексация автоматически применяется к лицевым счетам и должностям в штатном расписании.

**Расчёт по формуле** – чтобы индексации выбранной надбавки прошла по формуле, установите галочку на опции «Расчёт по формуле» и введите формулу в поле (рис. 5.12–10).

рис. 5.12–10

F – переменная, обозначающая надбавку.


**Сотрудник** – чтобы проиндексировать персональные надбавки сотрудников, воспользуйтесь кнопкой  на форме ввода данных. Выберите в открывшемся окне нужных сотрудников и нажмите кнопку «ОК».


**Обратите внимание.** Поля «Должность» и «Сотрудник» взаимоисключающие. Если выбрана должность, нельзя выбрать сотрудника.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

8. После проведения приказа нужно закрыть старые надбавки по сотрудникам в лицевых счетах и по должностям в штатном расписании.

Чтобы закрыть старые надбавки в лицевых счетах, зайдите в журнал «Лицевые счета» и воспользуйтесь кнопкой  – «Массовое закрытие/отмена закрытия надбавок». См. описание в гл. «Лицевые счета, состав ФОТ – Дополнительные возможности».

Чтобы закрыть старые надбавки в штатном расписании, зайдите в журнал «Штатное расписание» и воспользуйтесь кнопкой  – «Массовое закрытие/отмена закрытия надбавок». См. описание в гл. «Штатное расписание – Дополнительные возможности».

## 5.13 Остальные приказы

Глава содержит следующие разделы.

[Изменение фамилии.](#)

[Смена графика работ.](#)

[Новое доп. соглашение или трудовой договор.](#)

[Опасные, тяжёлые условия труда.](#)

[Допуск к работе с медицинскими препаратами.](#)


### Изменение фамилии

---

Чтобы сменить сотруднику фамилию (имя, отчество), выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники–Изменение фамилии». Форма ввода



данных примет вид (рис. 5.13–1).

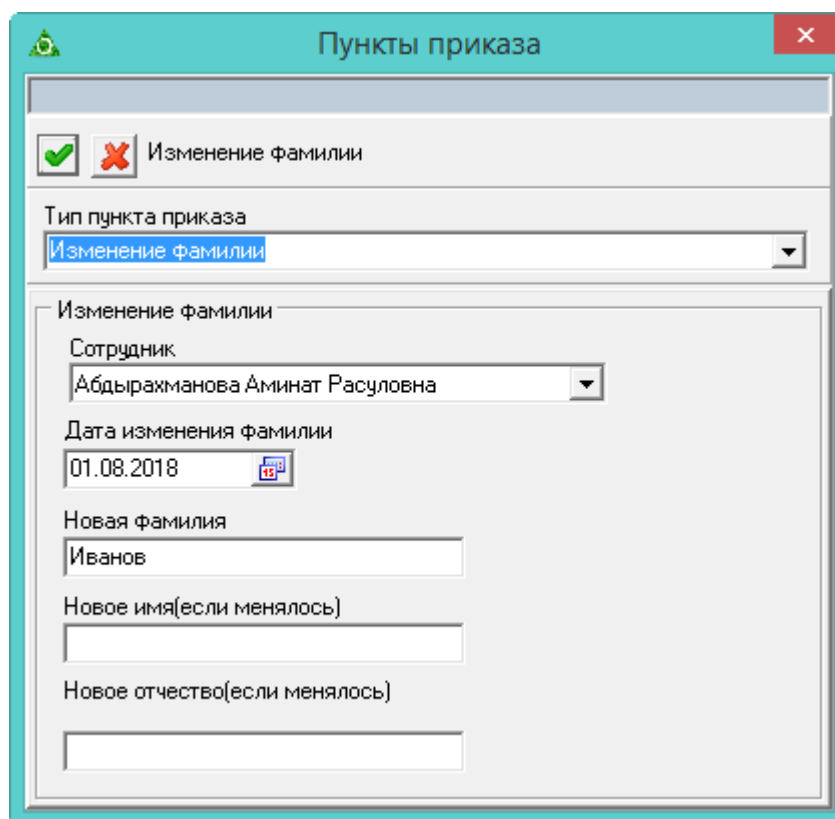


рис. 5.13–1

5. Внесите данные.

**Сотрудник** – выберите сотрудника.

**Дата изменения фамилии** – введите дату, с которой будут актуальны изменения.

**Новая фамилия/имя/отчество** – введите новую фамилию (имя, отчество).

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

Примечание: если отменить приказ, у сотрудника будет прежняя фамилия.

## Смена графика работ

---

**Обратите внимание.** Данным типом приказа нельзя воспользоваться если заменяемый график и график, на который нужно заменить, имеют разные производственные календари. В таком случае нужно использовать приказ на перевод.

Чтобы сменить сотруднику график работ, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Сотрудники– Смена графика работ». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.13–2).

рис. 5.13–2

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно сменить график.

**График работы** – выберите новый график.

**Дата смены графика** – укажите дату действия нового графика.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## **Новое доп. соглашение или трудовой договор**

---

Используется, чтобы после утверждения нового штатного расписания сформировать новое дополнительное соглашения или трудовой договор для сотрудника.

Чтобы создать приказ, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Штатное расписание – Утверждение штатного расписания». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.13–3).

рис. 5.13–3

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, для которого будет печататься новое доп. соглашение.

**Дата регистрации** – укажите дату начала действия изменений.

**Состав ФОТ** – в поле из состава ФОТ сотрудника подтягиваются следующие надбавки: должностной оклад, ежемесячное денежное поощрение, надбавка за сложность и напряжённость, за особые условия гражданской службы. Если по составу ФОТ были изменения, внесите их.

**Гос. тайна** – в зависимости от галочки используются разные шаблоны для печатной формы: с условием гос. тайны и без.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».

## Опасные, тяжёлые условия труда

Используется, чтобы установить доплату в связи с опасными для здоровья и особо тяжёлыми условиями труда (СПИД, ВИЧ).

Чтобы создать приказ, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Надбавки – Опасные, тяжёлые условия труда (СПИД, ВИЧ)». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.13–4).

рис. 5.13–4

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, для которого будет устанавливаться доплата.

**Количество часов работы** – укажите количество оплачиваемых часов.

**Месяц/Год** – укажите за какой период будет начисляться оплата.

**Процент оплаты** – поле содержит фиксированное значение и не изменяется.

**Тип финансирования** – укажите тип финансирования.

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

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».


## **Допуск к работе с медицинскими препаратами**

---

Чтобы создать приказ, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. главу «Создание приказа», раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Надбавки – Допуск к работе с медицинскими препаратами». Форма ввода данных примет вид (рис. 5.13–5).

Пункты приказа

✓ ✗ Допуск к работе с медицинскими препаратами

Тип пункта приказа  
Допуск к работе с медицинскими препаратами

Допуск к работе с мед препаратами

Лицевой счет  
Иванов Иван Иванович Внутр. совм-во (на ставку), Врач X ...

№ Заключения  
22

Дата заключения  
01.08.2018

Кем выдано заключение

рис. 5.13–5

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, для которого будет устанавливаться допуск.

**Дата заключения** – укажите дату начала действия допуска.

6. Нажмите кнопку ✓ – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. См. главу «Создание приказа», раздел «Проведение приказа».