



1. Формирование отчетов

Пункт меню **Формирование отчетов** позволяет получить широкий спектр унифицированных отчетных форм, применяемых при ведении учета кадров. Формируемые виды отчетов сгруппированы в следующих папках:

- **Данные личной карточки;**
- **Данные о работе;**
- **Движение персонала;**
- **Штатное расписание;**
- **Распределение работников;**
- **Проверка сроков событий;**
- **Отпуска;**
- **Журналы учета командировок.**

Перед формированием отчета в карточке запроса следует указать параметры для отбора необходимых данных. Параметры карточек запросов для различных отчетов могут отличаться, однако во всех запросах присутствует параметр **Подразделение**. Если данное поле не заполнено, отчет формируется по предприятию в целом. Если указано конкретное подразделение, в отчет включаются данные, относящиеся к этому подразделению. Поскольку справочник подразделений имеет иерархическую структуру, в том случае, когда в запросе указано подразделение не последнего уровня, в отчет попадают все подчиненные подразделения.

Во всех отчетах фигурируют только не исключенные сотрудники. Если в запросе на формирование отчета нет отдельного указания, отчет формируется без учета уволенных сотрудников. В зависимости от настройки, указанной в запросе, данные для отчета могут браться либо из личной карточки (это данные на текущий момент), либо из строк приказов (это данные на определенную дату или за определенный период).

1.1. Данные личной карточки

В данной папке доступны следующие виды отчетов:

- **Базовые данные;**
- **Документы;**
- **Адреса, телефоны;**
- **Образование;**
- **Инвалиды, пенсионеры;**
- **Воинская служба;**
- **Прочее;**
- **Стаж.**

Все отчеты, включенные в эту папку, позволяют получить и вывести на печать информацию,

хранящуюся в определенных разделах личных карточек сотрудников, сгруппировав и детализировав ее требуемым для кадровой службы образом. При формировании отчетов могут отличаться некоторые параметры, включенные в карточку запроса. Рассмотрим некоторые отчеты, входящие в данную папку.

1.1.1. Базовые данные

Папка **Базовые данные** содержит три отчета: «Основные данные», «Список работников указанного пола и возраста», «Национальность, гражданство».

Для госучреждений в этой же папке предусмотрен отчет «Реестр федеральных госслужащих».

Основные данные

В карточке запроса на формирование данного отчета (Рис. 1-1) имеются следующие параметры:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мелит"

Основные данные
на 09.07.2014

Уволенные? Нет
Сортировка по фамилии

№ д/л	Подразделение	Таб. №	ФИО	Номер карточки	Пол	Семейное положение	Дата рождения	Место рождения
1	000003 Бухгалтерия	000006	Киреева Анна Устиновна	6	жен	Состоит в зарегистрированном браке	05.09.1963	
2	000003 Бухгалтерия	000044	Терещенко Ана Арнадьевна		жен		07.08.1992	

Рис. 1-1 Отчет «Основные данные»

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных: *по фамилии, по табельному номеру, по дате рождения*;
- **Группировка** – желаемый способ группировки данных: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, фамилия, имя, отчество, номер карточки, пол, семейное положение, дата и место рождения.

Список работников указанного пола и возраста

В карточке запроса на формирование данного отчета (Рис. 1-2) указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мента"

Список работников указанного пола и возраста на 10.07.2014

Уволенные? Нет

Дата рождения с 01.01.1960 по 01.01.1985

Пол Все

Сортировка по фамилии

№ п/п	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Пол	Дата рождения	Возраст
1	000002 Финансовый отдел	000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый менеджер	муж	02.06.1968	46
2	000002 Финансовый отдел	000007	Сергеев Вадим Сергеевич	Кассир	муж	02.10.1970	43
3	000002 Финансовый отдел	000019	Шевченко Андрей Петрович	Финансовый менеджер	муж	23.09.1973	40

Рис. 1-2 Список работников указанного пола и возраста

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Дата рождения с по** – границы периода, за который должны быть отфильтрованы данные, включающиеся в данный отчет;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Должность** – список сотрудников, включающихся в отчет, может быть отфильтрован по указанной должности;
- **Пол** – выбор пола сотрудников: *Все, Мужской, Женский*;
- **На дату** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки списка сотрудников в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате рождения*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному параметру. Предусмотрены следующие варианты: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Месяц рождения*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, фамилия, имя, отчество, подразделение, должность, дата рождения, возраст в годах (рассчитывается от даты рождения до даты, указанной в отчете).

Национальность, гражданство

Данный вид отчета (Рис. 1-3), формируемый на основе информации из соответствующих разделов личных карточек, предоставляет сведения о статусе (резидент/нерезидент), национальности, гражданстве и стране происхождения сотрудников предприятия-пользователя. В карточке запроса на формирование отчета указываются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мента"

**Национальность. Гражданство
на 10.07.2014**

Уволенные? **Нет**
Сортировка **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Резидент	Национальность	Гражданство	Страна
1	000012	Александренко Георгий Валериевич	x			
2	000041	Ковальчук Михаил Гаврилович	x	Русской (ая)	Г	РОССИЯ
3	000003	Ковров Сергей Максимович	x			
4	000038	Колесников Сергей Николаевич	x		Г	РОССИЯ
5	000028	Луговцов Андрей Юрьевич	x		Г	РОССИЯ
6	000042	Макароной Алексей Федорович	x		Г	РОССИЯ

Рис. 1-3 Отчет о национальности и гражданстве сотрудников

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки списка сотрудников в отчете: по фамилии или по табельному номеру;
- **Группировка** – желаемый способ группировки данных в отчете: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение.*

1.1.2. Документы

В папке **Документы** доступны отчеты, содержащие различные данные из основных документов сотрудников:

- Документы, удостоверяющие личность;
- Номера сотрудников (ПФР, ИНН, МП);
- Медицинское страхование.

Документы, удостоверяющие личность

Карточка запроса на формирование отчета «Документы, удостоверяющие личность», включает следующие параметры:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- **Основной документ** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться только по основному документу, т.е. по документу, указанному в личной

карточке на закладке **Документы** в группе полей **Основной документ**,

- **Виды документов** – этот параметр доступен только в том случае, если не был отмечен предыдущий параметр **Основной документ**. Выбор осуществляется из справочника **Виды документов**. Кроме того, можно выбрать значение *Все*. Тогда в отчете будет представлена информация о прочих документах, которые были внесены в личную карточку в раздел, вызываемый нажатием кнопки **Документы**;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Отображать сотрудников без данных?** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- **Сортировка** – желаемые параметры сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию. Всего предусмотрено три варианта: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: подразделение, табельный номер, фамилия, имя, отчество, код и наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан.

Номера сотрудников (ПФР, ИНН, МП)

Состав полей карточки запроса на формирование данного отчета аналогичен составу полей карточки запроса на формирование отчета «Документы, удостоверяющие личность», за исключением параметра **Отображать № медицинского полиса?** При отметке данного параметра в отчет будут включены сведения о медицинских полисах сотрудников.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: подразделение, табельный номер, фамилия, имя, отчество, страховой номер в ПФР, ИНН, код ИФНС, номер медицинского полиса (если был отмечен параметр, описанный выше).

Медицинское страхование

В карточке запроса на формирование отчета медицинское страхование указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, данные о которых должны быть включены в отчет;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Отображать сотрудников без данных?** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- **Сортировка** – желаемые параметры сортировки данных в отчете: *по фамилии, по*

табельному номеру;

- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию. Всего предусмотрено два варианта: *Без группировки, По страховым компаниям.*

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, ФИО сотрудника, подразделение, страховая компания (наименование и начало страховки), медицинский полис.

1.1.3. Адреса, телефоны

С помощью видов отчетов, включенных в данную папку, пользователь может распечатать списки адресов и телефонов сотрудников предприятия с различной степенью детализации данных, используя для этого возможности фильтрации, предусмотренные в карточках соответствующих запросов.

1.1.4. Образование

В данной папке сгруппированы виды отчетов, отражающих различные сведения об образовании и профессиональной подготовке сотрудников:

- Образование;
- Аттестация;
- Повышение квалификации;
- Знание иностранных языков;
- Научные работники;
- Профессиональная подготовка.

1.1.5. Инвалиды, пенсионеры

С помощью видов отчетов, включенных в данную папку, пользователь может распечатать списки работающих на предприятии инвалидов и пенсионеров с различной степенью детализации данных, используя для этого возможности фильтрации, предусмотренные в карточках соответствующих запросов (Рис. 1-4).

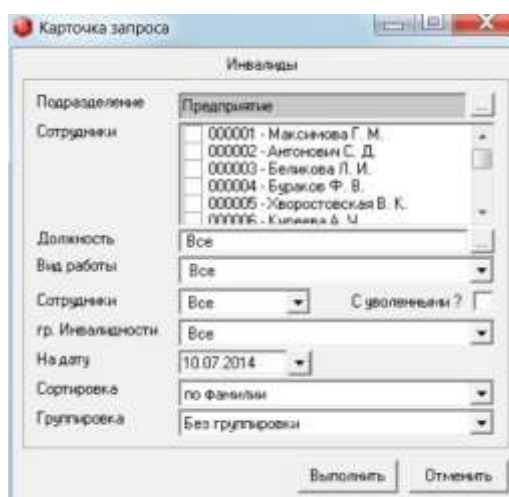


Рис. 1-4 Карточка запроса на формирование отчета об инвалидах

1.1.6. Военская служба

В данную папку включена группа отчетов, позволяющих получить различные сведения об отношении к воинской службе и формируемых на основании данных, указанных в разделе *Воинский учет* личной карточки (кнопка **Сведения**):

- Отношение к воинской службе (детальный);
- Отношение к воинской службе;
- Численность работающих и забронированных граждан в запасе.

Отношение к воинской службе (детальный)

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Сотрудники** – возможные варианты: *Все, Штатные, Нештатные*;
- **Отношение к воинской службе** – выбирается из вариантов: *Военнообязанный, Военнослужащий, Призывник, Таможенник*;
- **Категория** – категория персонала: *Все, Служащие, Рабочие, ИПР*;
- **Состав** – категория воинского состава. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован как по всем категориям, воинского состава, так и по отдельно взятой категории (например, *Высшие офицеры, Матросы* и т.д.);
- **Разрядная сетка** – выбирается из справочника разрядных сеток. По умолчанию, предлагается вариант *Все*;
- **Разряд** – выбирается из списка разрядов, предусмотренных для вышеуказанной разрядной сетки. По умолчанию, предлагается вариант *Все*;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Выводить дату рождения** – включение/отключение отображения даты рождения сотрудников;
- **Дата рождения с...по...** – диапазон дат рождения сотрудников, данные о которых должны быть отражены в отчете;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Воинское звание*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения:

- Табельный номер, ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- Военское звание, состав, род войск;
- Код ВУС;
- Категория годности;
- Военкомат по месту жительства;
- Период службы в ВС;
- Номер, дата и место выдачи военного билета;
- Категория запаса, учет, № команды, партии.

Отношение к воинской службе

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-5) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Сотрудники** – возможные варианты: *Все, Штатные, Нештатные*;
- **Военкомат** – военкомат, к которому приписаны сотрудники, выбирается из одноименного справочника. Кроме того, предусмотрен вариант выбора *Все*;
- **Отношение к воинской службе** – выбирается из вариантов: *Военнообязанный, Военнослужащий, Призывник, Таможенник*;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Отношение к в/с*.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Отношение к воинской службе

Сортировка по фамилии

№ п/п	Таб. №	ФИО	Подразделение	Должность	Отношение к воинской службе	Военкомат по месту жительства
1	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	000001 Дирекция	Генеральный директор	Военнообязанный	Жулебинский военный комиссариат г.Москвы

Рис. 1-5 Отношение к воинской службе

Численность работающих и забронированных граждан в запасе

Приложение позволяет сформировать унифицированную форму отчетности №6 «Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе». В карточке запроса на ее формирование указывают два параметра:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Отчетный год.**

1.1.7. Прочее

В папке **Прочее** доступны следующие виды отчетов:

- Наличие детей заданного возраста;
- Поощрения, награды – выборка данных по видам наград и поощрений сотрудников;
- Выборка по пользовательским справочникам.

Наличие детей заданного возраста

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-6) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Возраст детей** – возрастной диапазон детей (от...по), информация о которых должна быть отражена в отчете;
- **На дату** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате рождения*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Наличие детей заданного возраста на 10.07.2014

Сотрудники: **Все**
 Уволенные?: **Нет**
 Возраст: **с 0 по 18**
 Вид работы: **Все**
 Сортировка: **по фамилии**

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст
1	000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый менеджер	Буракова Анна	21.06.1999	15
2	000001	Васильев Андрей Евгеньевич	Генеральный директор	Васильев Олег	14.12.2000	13
3	000006	Киреева Антонина Устиновна	Главный бухгалтер	Киреева Ольга	15.04.2003	11
4	000006	Киреева Антонина Устиновна	Главный бухгалтер	Киреева Валентина	07.07.2004	10

Рис. 1-6 Наличие детей заданного возраста

1.1.8. Стаж

В данную папку включены следующие виды отчетов:

- Стаж;
- Стаж для исчисления пенсии.

Стаж

В карточке на формирование данного вида отчета (Рис. 1-7) указываются:

- **Вид стажа** – выбирается из справочника **Виды стажа**;
- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Должность** – выбирается из справочника должностей или указывается значение *Все*;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Отображать сотрудников без данных?** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Количество стажа** – указывается интересующий диапазон стажа (от...до). Стаж указывается в виде количества лет и месяцев;
- **На дату** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по виду стажа, по фамилии и дате начала стажа, по таб. номеру и дате начала стажа*;

- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Вид стажа.*

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Стаж

на 10.07.2014

Сортировка **по фамилии**

Таб. №	ФИО	Должность	Вид стажа	Стаж			С	По	Кэф.
				лет	месяцев	дней			
000002	Антонович В. А.	Зам. генерального директора	Непрерывный	18	9	10	01.10.1995		1
			Общий	22	2	26	15.04.1992		1
000001	Васильев А. Е.	Генеральный директор	Непрерывный	18	9	10	01.10.1995		1
			Общий	27	1	10	01.06.1987		1

Рис. 1-7 Отчет со сведениями о стаже

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер; ФИО сотрудника; должность; наименование вида стажа; стаж (дней, месяцев, лет), который рассчитывается с учетом коэффициента увеличения стажа данного вида; даты начала и окончания данного вида стажа в соответствии с записями в личной карточке сотрудника. Если по одной разновидности стажа есть несколько записей, они показываются в отчете разными строками. Также выводится коэффициент увеличения стажа, в соответствии с которым рассчитан данный стаж.

Стаж для исчисления пенсии

В карточке на формирование данного вида отчета (Рис. 1-8) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Должность** – выбирается из справочника должностей или указывается значение *Все*;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Штатный сотрудник** – при отметке этого параметра в отчет будут включены только штатные сотрудники;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Отображать сотрудников без данных?** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- **На дату** – дата, по состоянию на которую должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Тер. условия** – выбираются из справочника территориальных условий. При этом

доступен предлагаемый по умолчанию вариант *Все*;

- **Особые условия труда** – выбираются из справочника особых условий труда. При этом доступен вариант *Все*;
- **Код позиции списка** – выбирается из справочника работ, профессий для льготной пенсии. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- **Исчисление труд. стажа** – выбирается из справочника оснований для трудового стажа. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- **Выслуга лет** – выбирается из справочника оснований для выслуги лет. При этом доступен вариант *Все*, предлагаемый системой по умолчанию;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мента"

Стаж для исчисления пенсии

на 10.07.2014

Сортировка по фамилии

Таб. №	ФИО	Должность	Стаж			С	По	Тер. условия	Кэф.	Спец. условия	Код списка	Исчисл. тр. стажа	Параметры			Выслуга	Параметры		
			лет	мес.	дней								1	2	3		1	2	3
000001	Васильев А. Е.	Генеральный директор	7	6	10	01.01.2007													
000005	Касаростовский М. К.	Кассир	15	4	26	15.02.1999													

Рис. 1-8 Стаж для исчисления пенсии

1.2. Данные о работе

Данная папка включает следующие виды отчетов:

- Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период;
- Сотрудники, не имевшие больничных листов.

Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-9) заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Должность** – выбирается из справочника должностей. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;
- **Вид работы** – вид работы, на которую наняты сотрудники: *Все, Основная, По совместительству, По договору подряда, Прочие, Внутренний совместитель*;
- **Сотрудники** – в зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или во всем видам сотрудников, или по отдельно взятому виду: *Штатные, Нештатные*;
- **Период с...по...** – границы периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по*

табельному номеру;

➤ **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение.*

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Чента"

**Сотрудники, нетрудоспособные за период
с 01.01.2013 по 11.07.2014**

Сортировка по фамилии

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	№ больничного листа	Дата выдачи	Дата начала	Дата окончания	Дней нетруд.	Спеч. дней	Описание
1	000008	Батюк Елена Михайловна	Начальник отдела кадров	778966503555	20.12.12	21.01.13	28.01.13	8	5	
2	000007	Сергеев Вадим Сергеевич	Кассир	004234853121	24.12.12	24.12.12	09.01.13	17	14	

Рис. 1–9 Сотрудники, нетрудоспособные за период

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер, ФИО и должность сотрудника; № больничного листа и дату его выдачи; даты начала и окончания периода нетрудоспособности, количество дней нетрудоспособности и количество дней, оплачиваемых за счет работодателя, а также краткое описание-комментарий.

Сотрудники, не имевшие больничных листов

Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит точно такой же набор полей, что и карточка запроса на формирование отчета «Сотрудники, нетрудоспособные за указанный период».

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный, номер, ФИО и должность сотрудников, по которым в системе за указанный интервал дат не зафиксированы листки нетрудоспособности.

1.3. Движение персонала

В папку **Движение персонала** включены виды отчетов, в которых выводится информация о приемах, переводах и увольнении сотрудников:

- Данные о приеме сотрудников;
- Данные об увольнении сотрудников;
- Данные о переводах сотрудников;
- Данные приказов – взыскания;
- Данные приказов – поощрения;
- Данные приказов – командировки;
- Данные приказов – произвольные приказы;
- Отчет о движении персонала.

1.3.1. Данные о приеме сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-10) содержит следующие реквизиты:

Предприятие: Чудновская участковая больница

Данные о приеме сотрудников

с 01.01.2009 по 11.07.2014

Тип документа: Все

№ п/п	Дата	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Разряд (класс)	Категория	номер приказа	Дата приема	Дата разд.
1	11.01.2011	000001 Больница	000092	Иванчикова Ирина Яковлевна	Медсестра	Основная	001	Средний надгосперсонал	0000000001	02.01.11	04.04.87
2	08.01.2009	000001 Больница	000070	Козаченко Мария Владимировна	Гл.бухгалтер	Основная	141	Прочие	0000000001	02.01.11	13.06.66
3	01.01.2009	000003 Амбулатория №2	000006	Курова Анна Николаевна	Акушер-гинеколог	Основная	111	Врачи	0000000001	02.01.11	13.11.74
4	01.10.2009	000001 Больница	000090	Мещеряк Александра Викторовна	Врач-педиатр	Основная	011	Врачи	0000000001	02.01.11	01.01.51
5	18.08.2009	000001 Больница	000089	Нарокова Любовь Алексеевна	Бухгалтер	Основная	009	Прочие	0000000001	02.01.11	08.02.91
6	01.01.2009	000003 Амбулатория №2	000007	Серегин Вадим Сергеевич	Участковый терапевт	Основная	111	Врачи	0000000001	02.01.11	03.03.42
7	15.01.2011	000002 Амбулатория №1	000091	Сухарева Мария Геннадьевна	Участковый терапевт	Основная	003	Врачи	0000000001	02.01.11	12.05.82
8	01.01.2009	000003 Амбулатория №2	000005	Кедростовская Вера Константиновна	Врач-педиатр	Основная	142	Врачи	0000000001	02.01.11	11.06.71

Рис. 1-10 Данные о приеме сотрудников

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Тип документа** – выбор соответствующего типа приказов: *Все, Новые сотрудники, Новые (ранее уволенные), Восстановление, Совместительство (назначение), Оформление, Архивный*;
- **Штатный сотрудник** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- **Отображать оклад/тариф** – включение/отключение отображения сведений об окладе/тарифе сотрудников;
- **Отображать надбавки** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;
- **Текущие данные** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по номеру приказа, по дате приказа, по дате приема*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

1.3.2. Данные об увольнении сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-11) содержит следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;

- **Тип документа** – выбор соответствующего типа приказов: *Все, Увольнение, Совместительство (снятие), Оформление, Архивный*;
- **Штатный сотрудник** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Основание*.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Челси"

Данные об увольнении
с 01.01.2007 по 11.07.2014

№ п/п	Дата	Подразделение	Таб. №	ФИО	Должность	Вид работы	Категория	Основание	Номер приказа	Дата приказа	Дата режд.
1	01.04.10	000011Цех 2	000028	Петров Игорь Юрьевич	Сборщик	Основная	Рабочие	По собственному желанию	0000000002	31.03.10	04.12.77
2	01.04.10	000011Цех 2	000037	Патцышев Валерий Андреевич	Сборщик	Основная	Рабочие	По собственному желанию	0000000003	31.03.10	15.02.73

Рис. 1-11 Данные об увольнении

1.3.3. Данные о переводах сотрудников

Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит следующие реквизиты:

- **Подразделение старое, Подразделение новое** – выбираются из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятым подразделениям;
- **Тип документа** – выбор соответствующего типа приказов: *Все, Перемещение, Новый сотрудник, Оформление, Архивный*;
- **Штатный сотрудник** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- **Отображать оклад/тариф** – включение/отключение отображения сведений об окладе/тарифе сотрудников;
- **Отображать надбавки** – включение/отключение отображения сведений о надбавках сотрудников;
- **Текущие данные** – при отметке данного параметра данные, включаемые в отчет, берутся из личных карточек. В противном случае отчет формируется на основании приказов, зарегистрированных в системе;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию: табельный номер и ФИО

сотрудника, вид перевода, название прежнего и нового подразделений, прежняя и новая должности, прежние и новые категории, разряд, класс; виды прежней и новой работы; номер и дата приказа. При отметке соответствующих параметров также отображаются сведения о прежних и новых окладе/тарифе и надбавках.

1.3.4. Данные приказов – взыскания/поощрения

В карточках запросов на формирование данных видов отчетов содержатся следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Вид поощрения/ Вид взыскания** – выбираются из соответствующих справочников. По усмотрению пользователя отчет также может быть сформирован по всем применяемым видам поощрений/взысканий;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующую информацию:

- ФИО и должность сотрудника;
- Дата и номер приказа о поощрении/взыскании;
- Вид поощрения/взыскания;
- Мотив поощрения/взыскания;
- Сумма поощрения/взыскания;
- Основание.

1.3.5. Данные приказов – командировки

В карточке запроса на формирование данного вида отчетов (Рис. 1-12) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию.

критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение.*

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мелта"

Командировки

Сортировка: по фамилии

Таб. №	ФИО	Должность	Приказ	Дата начала	Дата окончания	Кал. вып. дней	Место назначения	Организация	Цель	Организация-плательщик	Службное задание	Командиров. удостоверение
000004	Бураков Ф. В.	Финансовый менеджер	№ 0000000001 от 25.01.2009	01.02.2009	10.02.2009	10	Краснодар	ООО "Удача"	Заключение договора о сотрудничестве	ООО "Удача"	№ 1 от 25.01.2009	№ 1 от 25.01.2009
000019	Шевченко А. П.	Финансовый менеджер	№ 0000000001 от 18.06.2014	19.06.2014	20.06.2014	2	Россия, Воронеж	ООО "Авителла"			№ от	№ 07 от 19.06.2014

Рис. 1-12 Данные приказов о командировках

1.3.6. Данные приказов – произвольные приказы

В карточке запроса на формирование данного вида отчетов (Рис. 1-13) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Вид документа** – выбирается из перечня видов произвольных приказов: *Акт, Бланк, Дело* и пр. По усмотрению пользователя, в отчет могут быть включены сведения из всех произвольных приказов;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть сформирован отчет;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение.*

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мелта"

Произвольные приказы

Сортировка: по табельному номеру

Таб. №	ФИО	Должность	Приказ	Комментарий	С	По	Содержание	Основание		
								Тип	№	Дата
000003	Ковров С. И.	Финансовый директор	№ 0000000001 от 11.01.2009	Перенос кадровые приказы	01.01.2009		Назначить ответственным за пожарную безопасность			
000018	Андреев С. И.	Охранник	№ 0000000001 от 19.06.2014		19.06.2014		Назначить членом комиссии по уборке территории			
000019	Шевченко А. П.	Финансовый менеджер	№ 0000000001 от 19.06.2014		19.06.2014		Назначить членом комиссии по уборке территории			

Рис. 1-13 Данные произвольных приказов

1.3.7. Отчет о движении персонала

В данном виде отчета, формируемом за заданный период, содержатся сводные данные о приеме, перемещении и увольнении персонала с подведением общих итогов. В карточке запроса на формирование этого вида отчетов (Рис. 1-14) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **В период с...по...** – начальная и конечная даты периода, за который должен быть

сформирован отчет;

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

**Отчет о движении персонала
с 01.01.2014 по 11.07.2014**

№ п/п	Дата	Операция	ФИО	Таб. №	Приказ	
					номер	дата
1	25.06.2014	Прием	Терещенко Анна Аркадьевна	000044	0000000002	23.06.2014
2	25.06.2014	Прием	Коровина Ольга Витальевна	000045	0000000002	23.06.2014
Итого:					принято сотрудников	2
					переведено сотрудников	0
					уволено сотрудников	0

Рис. 1-14 Отчет о движении персонала

- **Штатный сотрудник** – отметка данного параметра означает, что в отчет будут включены данные только о штатных сотрудниках;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение*.

1.4. Штатное расписание

Папка **Штатное расписание** содержит следующие отчеты:

- Штатное расписание ф. ТЗ;
- Структура предприятия;
- Вакантные должности по штатному расписанию;
- Штатная расстановка;
- Исполнение штатного расписания;
- Исполнение штатного расписания (по сотрудникам).

Для большинства этих отчетов карточка запроса включает параметры **Подразделение** и **На дату** (т.е. указывается дата, по состоянию на которую будет формироваться отчет). Дополнительно в некоторых отчетах присутствует параметр **Текущие данные** (т.е. отчет будет сформирован на текущую дату). В этом случае параметр **На дату** в карточке запроса становится недоступен. В поставке системы для госучреждений в данной папке формируются отчеты «Штатное расписание для госслужащих» и «Исполнение штатного расписания для госслужащих».

1.4.1. Штатное расписание ф. ТЗ

Данный отчет формируется в соответствии с унифицированной формой, используемой в учете кадров.

1.4.2. Структура предприятия

Отчет представляет собой список структурных подразделений предприятия-пользователя с выделением уровней вложенности.

1.4.3. Вакантные должности по штатному расписанию

Формируемый отчет содержит следующую информацию:

- Наименование должности;
- Численность работающих на ней сотрудников по штату и фактически;
- Количество вакантных единиц;
- % укомплектованности.

При этом процент укомплектованности рассчитывается по формуле: (Количество штатных единиц – количество вакансий) / Количество штатных единиц * 100%.

В отчет включаются только те записи штатного расписания, по которым существуют вакансии.

1.4.4. Штатная расстановка

В данном отчете содержатся следующие сведения:

- Профессия/должность и предусмотренное для нее количество ставок;
- Размер оклада/тарифа по данной позиции;
- Величина надбавки (если надбавка суммовая, то в данной графе отражается сумма, если процентная, то вычисляется процент от оклада / тарифа и в эту графу записывается вычисленная сумма);
- Месячный фонд оплаты труда для данной позиции;
- ФИО персонала, нанятого на данную позицию.

1.4.5. Исполнение штатного расписания

В отчете представлены плановые (т.е. указанные в штатном расписании) и фактические данные в разрезе должностей из штатного расписания по следующим показателям: количество ставок, оклад/тариф, надбавка, месячный фонд заработной платы (Рис. 1-15).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мелга"

Исполнение штатного расписания на 11.07.2014 г.

Должность	По штатному расписанию		По приказам		Исполнение, %
	ставки	Фонд З/П	ставки	Фонд З/П	
Дирекция					
Генеральный директор	1	4 000.00	1	40 000.00	1 000.00
Зам. генерального директора	1	3 000.00	1	30 000.00	1 000.00
Финансовый директор	1	2 000.00	1	22 000.00	1 100.00
Секретарь	2	31 500.00	0		
итого	5	40 500.00	3	92 000.00	227.16
Финансовый отдел					
Финансовый менеджер	3		2	3 775.00	
Кассир	1	22 000.00	1	12 000.00	54.55
итого	4	22 000.00	3	15 775.00	71.70

Рис. 1-15 Исполнение штатного расписания (фрагмент отчета)

1.4.6. Исполнение штатного расписания (по сотрудникам)

Данный отчет аналогичен предыдущему отчету (см.п.1.4.5). Различие заключается в том, что помимо должностей, в нем указаны еще и сотрудники, занимающие эти должности.

1.5. Распределение работников

В данной папке доступны следующие виды отчетов:

- Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы (Рис. 1-16);
- Распределение сотрудников по величине стажа;
- Распределение работников по госдолжностям (1-ГС).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы на 11.07.2014 г.

Должность	Численность		Виды работ				
	по штату	вакансии	Основная	По совн. (внеш.)	По совн. (внут.)	По догов. подряда	Прочие
000001 Дирекция							
Генеральный директор	1		1				
Зам. генерального директора	1		1				
Финансовый директор	1		1				
Секретарь	2	2					
Итого по Дирекция	5	2	3				

Рис. 1-16 Вакансии и распределение сотрудников по должностям и видам работы

В карточке запроса на формирование отчета «Распределение сотрудников по величине стажа» указываются:

- **Вид стажа** – выбирается из справочника видов стажа;
- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Должность** – по усмотрению пользователя, отчет может быть сформирован или по всем должностям, или по отдельно взятой должности;
- **Сотрудники** – возможные варианты: *Все, Штатные, Нештатные*;
- **Текущие данные** – при отметке этого параметра отчет будет сформирован на текущую дату;
- **На дату** – дата, по состоянию на которую должен формироваться отчет. Данный параметр доступен при отсутствии отметки параметра **Текущие данные**;
- **Интервал стажа** – интересующий интервал стажа (обе границы) указываются в виде количества лет и месяцев с заданным шагом (в виде количества лет и месяцев);
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Подразделение (с иерархией), Подразделение, Категория*.

1.6. Проверка сроков событий

Отчеты, сгруппированные в папке **Проверка сроков событий**, предназначены для выполнения исключительно сервисных функций и позволяет отслеживать различные события, которые следует держать на контроле либо кадровой службе, либо руководителям структурных подразделений. Данная папка содержит следующие отчеты:

- Дни рождения;
- Окончание испытательного срока;
- Окончание временных переводов;
- Выход на пенсию;
- Окончание инвалидности;
- Окончание действия труд. договоров временных работников;
- Юбилеи сотрудников;
- Список сотрудников на оформление страховых полисов.

1.6.1. Дни рождения

С помощью данного вида отчетов можно получить список сотрудников, чьи дни рождения входят в указанный диапазон дат (Рис. 1-17). Карточка запроса на формирование данного вида отчета содержит следующие реквизиты:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Учитывать год?** – при отключении этого параметра в заданном диапазоне дат будут учитываться только дни и месяцы. Например, в этом случае будет формироваться список сотрудников с датами рождения от 1 до 31 июля – без учета года рождения;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате рождения, по дате и месяцу рождения*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение, Месяц рождения*.

Предприятие: Чудиновская участковая больница

Дни рождения с 01.07.2014 по 31.07.2014

Сортировка по дате рождения		
Табельный номер	ФИО	Дата рождения
000079	Романцов Андрей Федорович	06.07.1957
000060	Матюшкина Ирина Александровна	09.07.1986
000033	Морозова Галина Викторовна	17.07.1986

Рис. 1-17 Дни рождения

1.6.2. Окончание испытательного срока

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате окончания испытательного срока*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания установленного для него испытательного срока.

1.6.3. Окончание временных переводов

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате окончания перевода*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания его временного перевода на другую работу.

1.6.4. Выход на пенсию

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате выхода*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату его выхода на пенсию.

1.6.5. Окончание инвалидности

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате окончания инвалидности*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания периода его пребывания на инвалидности.

1.6.6. Окончание действия труд. договоров

В карточке запроса на формирование данного вида отчета заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Тип договора** – возможные варианты: *Все, Бессрочный трудовой договор, Срочный трудовой договор, Гражданско-правовой договор*;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате выхода*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит ФИО сотрудника и дату окончания заключенного с ним трудового договора.

1.6.7. Юбилеи сотрудников

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-18) заполняются:

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

**Юбилей сотрудников
с 01.01.2010 по 31.07.2014**

Сортировка **по фамилии**

Табельный номер	ФИО	Должность	Дата рождения	Юбилей
000004	Бураков Федор Васильевич	Финансовый менеджер	02.06.1968	02.06.2018 - 50 02.06.2028 - 60 02.06.2038 - 70 02.06.2048 - 75 02.06.2048 - 80
000009	Власкова Вера Дмитриевна	Секретарь	25.06.1971	25.06.2021 - 50 25.06.2031 - 60 25.06.2041 - 70 25.06.2046 - 75 25.06.2051 - 80
000025	Выходцев Николай Валерьевич	Столяр	16.01.1989	16.01.2039 - 50 16.01.2049 - 60 16.01.2059 - 70 16.01.2064 - 75 16.01.2069 - 80
000036	Ильин Владимир Сергеевич	Нач. цеха	15.06.1975	15.06.2025 - 50 15.06.2035 - 60 15.06.2045 - 70 15.06.2050 - 75 15.06.2055 - 80
000045	Коровина Ольга Витальевна	Бухгалтер	14.05.1987	14.05.2037 - 50 14.05.2047 - 60 14.05.2057 - 70 14.05.2062 - 75 14.05.2067 - 80

Рис. 1-18 Юбилей сотрудников

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который должен быть сформирован отчет. По умолчанию, предлагаются первая и последняя дата текущего месяца. Даты, предложенные по умолчанию, можно отредактировать;
- **Учитывать год?** – в случае отметки этого параметра при формировании отчета будет учитываться год, указанный в предыдущих полях;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате рождения, по дате и месяцу рождения*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение, Месяц рождения*;

Юбилейный возраст – в общем случае, предлагается список юбилейных возрастов 50, 60, 70, 75, 80 лет. Для дополнения и удаления возрастов из этого списка используются поле **Новое значение** и кнопка **Добавить** и кнопка **Удалить** соответственно.

1.6.8. Список сотрудников на оформление страховых полисов

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-19) заполняются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры

предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;

➤ **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;

➤ **Период с...по...** – период, за который формируется список.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мента"

Список сотрудников на оформление страховых полисов

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Регистрация	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Пенсионное страховое свидетельство
1	2	3	4	5	6
1	Антонович Владимир Антонович	12.12.1973	152896, МОСКВА Г, ЗНАМЕНСКАЯ УЛ, д.5, кв.455	45 44 456123, 01.03.2008, ОВД "Южные Бутово" г. Москвы	021-123-415 70
2	Васильев Андрей Евгеньевич	12.12.1973	109145, МОСКВА Г, ЖУЛЕВИНСКАЯ УЛ, д.10, корп.1, кв.333	VI-СБ 607999, 01.12.2000, 123 о/н г. Москвы	021-584-021 13

Рис. 1-19 Список сотрудников на оформление страховых полисов

1.7. Отпуска

Виды отчетов, находящиеся в папке **Отпуска**, позволяют получить различные сведения о плановых и использованных отпусках персонала:

- График отпусков;
- Распределение плановых отпусков в течение года;
- Справка о неиспользованных днях отпуска;
- Начало планового отпуска;
- Компенсация за неиспользованный отпуск;
- Отчет об использовании отпусков.

1.7.1. График отпусков

Данный отчет представляет собой унифицированную форму № Т-7 (Рис. 1-20). Карточка запроса на формирование этого вида отчета содержит следующие реквизиты:

Объект с ограниченной ответственностью "Мелга" не является официальным

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 3 января 2004 г. № 1

Имя и выборного профсоюзного органа
от " " 2014 года № _____ учтено

Форма по ОКУД

Код	
8301020	

по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ

№ документа	Дата составления	На год
01	21.07.2014	2014

Руководитель: _____
Генеральный директор
Иванов А.Е.
директор по персоналу

" " 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

1	2	3	4	Отпуск					10	
				5	6		7			
					7	8	9	10		
000005 Отдел маркетинга	Менеджер склада	Антоненко Юлия Борисовна	000016	28	16.06.2014	16.06.2014-13.07.2014				

Руководитель кадровой службы _____
директор по персоналу

Рис. 1-20 График отпусков

- **№ документа** – вводится вручную;
- **Дата составления** – по умолчанию предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную по умолчанию, можно отредактировать;
- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с...по...** – диапазон дат, за который формируется график;
- **Вид отпуска** – в данном списке необходимо отметить виды отпусков, включаемые в график;
- **Включать отпуска с неуказанным видом** – по умолчанию, данный параметр не установлен;
- **Текущая расстановка** – при отметке данного параметра график будет формироваться с учетом текущей расстановки сотрудников согласно штатному расписанию. Отметка данного параметра учитывается при смене текущего структурного подразделения;
- **Отображать сотрудников без данных** – отсутствие отметки этого параметра означает, что если по сотруднику отсутствует необходимая информация в его личной карточке, то этот сотрудник не фигурирует в данном отчете;
- **С учетом совместителей** – при отметке этого параметра в отчет будут включены данные о совместителях;
- **Дни** – возможные варианты: *Календарные* или *Рабочие*;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии*, *по табельному номеру*, *по запланированной дате отпуска*;

Группировка – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки*, *Подразделение (с иерархией)*, *Подразделение*, *Месяц*, *Подразделение (с иерархией) и месяц*, *Подразделение и месяц*.

1.7.2. Распределение плановых отпусков в течение года

В карточке запроса на формирование этого вида отчета указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Год** – выбирается из списка лет, в которых были зарегистрированы приказы об отпусках;
- **Виды отпуска** – возможные варианты: *все* или *ежегодный*.

Сформированный отчет (Рис. 1-21) содержит количество запланированных отпусков с разбивкой по подразделениям и по месяцам (за соответствующий год).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Распределение плановых отпусков в течение 2014 года

Подразделение	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
000005 Отдел маркетинга						1						
Всего:						1						

Рис. 1-21 Распределение плановых отпусков в течение года

1.7.3. Справка о неиспользованных днях отпуска

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Сотрудники** – в зависимости от значения предыдущего параметра предлагается или полный список сотрудников, или список сотрудников, работающих в выбранном подразделении. В предложенном списке нужно отметить ФИО сотрудников, по которым должны быть отфильтрованы данные;
- **Включать в отчет уволенных сотрудников** – при отметке данного параметра в отчете будут фигурировать уволенные сотрудники;
- **Показывать строки с нулевым количеством дней** – по умолчанию, данный параметр отключен;
- **Способ расчета** – выбор нужного способа расчета данных, отражаемых в отчете: *по графику отпусков* или *по фактическому времени* (в текущей версии не поддерживается);
- **Вид отчета** – возможные варианты: *свернутый* или *подробный* (т.е. с указанием дата начала и окончания рабочего периода);
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения: табельный номер, ФИО и должность сотрудника, даты начала и окончания рабочего периода, количество неиспользованных дней отпуска.

1.7.4. Начало планового отпуска

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Период с ...по...** – диапазон дат, за которые должен быть сформирован отчет;
- **Виды отпуска** – возможные варианты: *все* или *ежегодный*;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате начала отпуска*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения (Рис. 1-22): табельный номер, ФИО сотрудника, должность, даты начала и окончания планового отпуска.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

**Начало планового отпуска
с 01.11.2013 по 31.07.2014**

Сортировка **по фамилии**

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность	Отпуск	
			начало	окончание
000016	Антоненко Юлия Борисовна	Менеджер склада	16.06.2014	13.07.2014

Рис. 1-22 Начало планового отпуска

1.7.5. Компенсация за неиспользованный отпуск

В карточке запроса на формирование данного вида отчета указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Дата приказа** – диапазон дат приказов о компенсациях, включаемых в отчет;
- **С уволенными?** – отметка этого параметра означает, что отчет будет формироваться с учетом уволенных сотрудников. По умолчанию отметка не установлена;
- **Измерения по приказам** – данное поле доступно только в том случае, если для приказов по персоналу были настроены дополнительные аналитические измерения;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии, по табельному номеру, по дате начала отпуска*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *Без группировки, Подразделение (с иерархией), Подразделение, Сотрудник и период отпуска*.

Сформированный отчет содержит следующие сведения: табельный номер, ФИО и должность сотрудника; количество дней, за которые положена компенсация; период, к которому относится неиспользованный отпуск, реквизиты приказа о компенсации, вид отпуска.

1.7.6. Отчет об использовании отпусков

В карточке запроса на формирование данного вида отчета (Рис. 1-23) указываются:

- **Подразделение** – выбирается из справочника организационной структуры предприятия. В зависимости от выбора пользователя, отчет может быть сформирован или по предприятию в целом, или по отдельно взятому подразделению;
- **Календарный год** – выбирается из списка лет (от начала использования приложения);
- **Дата отчета**;
- **Способ формирования** – выбор источника данных для формирования отчета: *по графику отпусков* или *по приказам на отпуск*;
- **Сортировка** – желаемый способ сортировки данных в отчете: *по фамилии* или *по табельному номеру*;
- **Группировка** – данные отчета могут быть сгруппированы по определенному критерию: *без группировки*, *подразделение (с иерархией)*, *подразделение*.

Общество с ограниченной ответственностью "Вента" наименование организации

**Отчет об использовании отпусков
на 31.03.2014**

Подразделение: Предприятие
 График на: 2014 г.
 Отчет на: 31.03.2014 г.
 Тип отчета: по графику отпусков

Сотрудник		Должность	Вид отпуска	Период отпуска			Использовано	Осталось
Фамилия И.О.	таб. №			от	до	дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Александрко Г. В.	000012	Менеджер склада	Ежегодный основной				0	0
Антоненко Ю. Б.	000016	Менеджер склада	Ежегодный основной	16.06.2014	13.07.2014	28	0	28
			Ежегодный основной				0	0
Антонович В. А.	000002	Зам. генерального директора	Ежегодный основной				0	0
Батюк Е. И.	000008	Начальник отдела кадров	Ежегодный основной				0	0
Биряков Ф. В.	000004	Финансовый менеджер	Ежегодный основной				0	0
Васильев А. Е.	000001	Генеральный директор	Ежегодный основной				0	0
Власова В. Д.	000009	Секретарь	Ежегодный основной				0	0
Выходцев Н. В.	000025	Столяр	Ежегодный основной				0	0
Злин В. С.	000036	Нач. цеха	Ежегодный основной				0	0
Жирева А. У.	000006	Главный бухгалтер	Ежегодный основной				0	0

Рис. 1-23 Отчет об использовании отпусков

Сформированный отчет содержит следующую информацию: ФИО, табельный номер и должность сотрудника; вид отпуска, период отпуска (начало, окончание, количество дней), использованное и оставшееся количество дней.

1.8. Журналы учета командировок

В данной папке находятся две унифицированные отчетные формы, предусмотренные для учета командировок:

- Журнал выезжающих в командировки (ТК-1);
- Журнал приезжающих в командировки (ТК-2).

В карточке запроса на формирование первого вида отчета указываются только границы периода, за который он формируется. Второй вид отчета представляет собой пустографку. В карточке запроса на его формирование указываются границы периода, за который он формируется и нужное количество строк.