



1. Приказы по персоналу

Данный режим предназначен для формирования и учета приказов по персоналу. Приказы по персоналу являются **первичными документами**, на которых построен учет движения личного состава на предприятии.

На основании приказов изменяются данные личных карточек сотрудников в приложении **КАДРЫ** и данные карточек персонального учета в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

В приложении выделяются следующие виды операций при формировании приказов:

- Прием;
- Перевод;
- Увольнение;
- Отпуск;
- Командировки;
- Поощрения;
- Взыскания;
- Произвольный приказ.

Для каждой операции может существовать несколько типов документов:

Классификация приказов

Вид операции	Типы документов
Прием	Новый сотрудник, Восстановление, Совместитель внутренний, Совместитель внешний, Оформление, Архивный.
Перевод	Новый сотрудник, Перемещение, Оформление, Архивный, Совмещение, Отмена совмещения, Изменение оклада/тарифа
Увольнение	Увольнение, Совместитель внутренний, Оформление
Отпуск	Отпуск, Отзыв из отпуска, Компенсация отпуска
Командировки	Командировка, Отзыв из командировки
Поощрения	Без деления по типам
Взыскания	Без деления по типам
Произвольный приказ	Приказ, Распоряжение, Заявление, Служебная записка, Бланк, Дело, Акт, Регистр, Приложение, Звание.



Типы документов, предусмотренные для произвольного приказа, пользователь может отредактировать в соответствии со своими требованиями. Это осуществляется через соответствующий справочник системы.

1.1. Структура приказов

Приказ может быть **индивидуальным**, когда он касается одного лица, и **групповым**, если в

него включено несколько сотрудников.

Для этих видов приказов существуют две различные экранные формы. Для индивидуальных приказов заголовок приказа и данные приказа помещаются в одной экранной форме. Групповой приказ состоит из заголовка и реестра строк. Одна строка соответствует одному сотруднику. Форма ввода строк зависит от вида операции, оформляемой данным приказом.



В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» поддерживаются только индивидуальные приказы.

1.2. Статусы приказов

Приказы могут иметь 3 статуса: *Проект*, *Исполнен* и *Передано в зарплату*.

В настройке приложения существует возможность указания статуса, который присваивается новому приказу по умолчанию.

Статус *Передано в зарплату* доступен только в том случае, если используется приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и только для приказов движения, т.е. приказов на прием, перевод или увольнение сотрудника (кроме типа документа *Архивный*).

Данные приказов со статусом *Проект* доступны только в журнале учета приказов приложения **КАДРЫ** и недоступны в других режимах и приложениях системы БЭСТ-5. Приказы, имеющие этот статус, не изменяют никаких данных в системе и соответствуют этапу подготовки документов до подписания их руководством предприятия.

После перевода приказа в статус *Исполнен*, данные передаются в личные карточки приложения **КАДРЫ (Картотека учета кадров)**, а также становятся доступными в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.



ДЛЯ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ СОЗДАЕТСЯ НОВАЯ ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА.

После перевода приказа из статуса *Исполнен* в статус *Передано в Зарплату*, его данные попадают в карточки персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (Работа с картотекой\Карточки персонального учета)**.

При переводе приказа из статуса *Передано в Зарплату* в статус *Исполнен*, после соответствующих проверок, его данные изымаются из персональных карточек приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. При переводе приказа из статуса *Исполнен* в статус *Проект*, его данные после соответствующих проверок изымаются из личных карточек (**КАДРЫ\Картотека сотрудников**). Однако изъятие данных не означает их удаление: карточки становятся невидимыми для пользователя, но сохраняются в системе. После перевода такого приказа из статуса *Проект* в статус *Исполнен*, карточка становится видимой, а все ранее введенные данные сохраняются.



Данные личной карточки не удаляются при смене статуса приказа «Прием/Перевод нового сотрудника» на Проект, а только с удалением приказа о приеме/перевод нового сотрудника.



Если приложения **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** эксплуатируются совместно, после присвоения приказу статуса «Исполнен», рекомендуется сразу изменять его статус на «Передано в зарплату» для того, чтобы все расчеты по заработной плате прошли своевременно.

Для удобства работы пользователя предусмотрено групповое изменение статуса приказов. Для этого в реестре следует отметить приказы, статус которых должен быть изменен (щелчок мыши в крайней левой колонке реестра или кнопка **Операции** → команда *Отметить/Снять отметку*). Когда все нужные приказы отмечены, для изменения статуса необходимо воспользоваться кнопкой **Операции** (команда *Статус*) или нажать комбинацию клавиш <Alt+S>. Далее, в зависимости от ответа на запрос системы, будет выполнена операция изменения статуса – либо для всех отмеченных приказов, либо только для одного, на котором в данный момент установлен курсор.

При этом, если было выбрано групповое изменение статуса, то в появившемся диалоговом окне следует указать направление перевода статуса (т.е. из какого в какой). По умолчанию, в поле диалогового окна, имеющее название **Из**, подставляется статус текущего приказа, на котором в данный момент установлен курсор; при необходимости можно его изменить. Поле **В** диалогового окна заполняется по следующим принципам:

- Если в поле **Из** указано *Проект*, то в поле **В** сразу подставляется статус *Исполнен* (других вариантов быть не может);
- Если в поле **Из** указано *Исполнен*, то выбирается статус, в который нужно переводить приказы: *Проект* или *Передано в зарплату*. По умолчанию предлагается *Передано в зарплату*;
- Если в поле **Из** указано *Передано в зарплату*, то в поле **В** сразу подставляется статус *Исполнен* (других вариантов быть не может);
- Если выбрано изменение статуса для одного текущего приказа, операция перевода выполняется следующим образом:
 - Если приказ имеет статус *Проект*, он автоматически изменяется на *Исполнен*;
 - Если приказ имел статус *Передано в зарплату*, он переводится в статус *Исполнен*;
 - Если приказ имел статус *Исполнен*, то предлагается выбор статуса, в который будет переведен этот приказ: *Проект* или *Передано в зарплату*.

Изменение статусов приказов осуществляется с выполнением всех необходимых проверок на возможность указанного изменения и сопровождается выдачей соответствующих сообщений.

1.3. Реестр приказов

При входе в пункт меню **Приказы по персоналу** открывается реестр ранее созданных приказов (Рис. 1-1).

Т	Операция	Дата	Номер	Краткое содержание	Статус
	Перевод	10/10/2008	0000000002	Перевод или перемещение сотрудника	Передано в зарплату
Г	Принят	01/01/2009	0000000012	Оформление ранее принятого сотрудника	Передано в зарплату
Г	Принят	01/01/2009	0000000013	Оформление ранее принятого сотрудника	Передано в зарплату
Г	Принят	02/01/2009	0000000010	Принят на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Перевод	05/01/2009	0000000004	Перевод или перемещение сотрудника	Передано в зарплату
	Принят	05/01/2009	0000000005	Принят на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Отпуск	10/01/2009	0000000004	Предоставление отпуска	Исполнено
	Произвольный приказ	11/01/2009	0000000001	Прочие кадровые приказы	Исполнено
	Принят	11/01/2009	0000000011	Принят на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Принят	12/01/2009	0000000009	Принят на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Принят	15/01/2009	0000000008	Принят на работу нового сотрудника	Передано в зарплату
	Командировка	25/01/2009	0000000001	Направление в командировку	Исполнено
	Поощрение	01/02/2009	0000000001	Приказ на поощрение сотрудника	Исполнено
	Принят	22/10/2009	0000000014	Принят внутреннего соискателя	Передано в зарплату
	Перевод	11/01/2010	0000000006	Перевод или перемещение сотрудника	Передано в зарплату

Таб№	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Должность
000001	Бирюков Александр Устинович	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
000010	Руденко Владимир Михайлович	Отдел сбыта	Менеджер склада
000011	Матюшина Ирина Александровна	Отдел сбыта	Менеджер склада
000012	Александров Георгий Валерьевич	Отдел сбыта	Менеджер склада
000013	Тарелкин Иван Александрович	Гараж	Шофер
000014	Степанов Альберт Михайлович	Охрана	Охранник

Рис. 1-1 Реестр приказов по персоналу

Реестр состоит из двух частей. В верхней части находятся заголовки приказов, в нижней – список сотрудников, фигурирующих в том приказе, на котором установлен курсор.

В верхней части по каждому приказу приводится следующая информация:

- Тип приказа (индивидуальный или групповой, групповые приказы помечены символом «Г»);
- Вид операции, которая оформляется данным приказом;
- Дата и номер приказа;
- Краткое содержание приказа;
- Статус приказа.

Крайняя левая колонка реестра предназначена для отметки приказов с целью группового изменения их статусов. Кроме того, в верхней части реестра приказов предусмотрены несколько полей, которые позволяют осуществлять фильтрацию данных:

- **Операция** – выбор вида интересующей операции: *Все, Прием, Перевод, Увольнение, Отпуск, Командировки, Поощрения, Взыскания*. По умолчанию предлагается значение *Все*;
- **Период с, По** – границы периода, за который нужно отфильтровать записи в реестре. По умолчанию предлагается период от начала работы с системой до текущей даты;
- **Сотрудник** – выбор конкретного сотрудника или всех сотрудников. В первом случае на экране отображаются только те приказы, в которые включен данный сотрудник.

В нижней части реестра выводятся табельный номер, ФИО сотрудника, подразделение, в котором он числится и занимаемая им должность.

Стандартные операции

При работе в реестре приказов поддерживается полный набор стандартных операций:

- Ввод нового приказа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;

- Редактирование приказа – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление приказа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение приказа – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка данных в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. В верхней части реестра предусмотрены следующие способы сортировки: по *Дате*; *Операции и дате*; *Номеру*; *Операции и номеру*; *Операции, году и номеру*; *Операции, номеру и году*. Способы сортировки, предусмотренные в нижней части реестра: по *Таб №*; *Фамилии, имени и отчеству*; *Подразделению*; *Должности*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Настроить фильтр** и **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр* → *Отменить фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск в верхней части реестра осуществляется по следующим условиям: по *Дате*; *Операции и дате*; *Номеру*; *Операции и номеру*; *Операции, году и номеру*; *Операции, номеру и году*. В нижней части реестра предусмотрены следующие условия поиска: по *Таб №*; *Фамилии, имени и отчеству*; *Подразделению*; *Должности*;
- Печать реестра – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции

Наряду со стандартными операциями, при работе с реестром также поддерживаются специальные операции, вызываемые с помощью кнопок, расположенных в нижней части экранной формы.

Кнопка	Функции
Л/карточка	Обращение к личной карточке сотрудника. В приказах на прием или перевод, до тех пор, пока не создана личная карточка сотрудника, данная кнопка недоступна.
Вид	Выбор желаемого способа отображения приказов в реестре: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Все приказы</i> <Shift+1>; ➤ <i>Приказы со статусом «Проект»</i> <Shift+2>; ➤ <i>Приказы со статусом «Исполнен»</i> <Shift+3>; ➤ <i>Приказы со статусом «Передано в зарплату»</i> <Shift+4>.
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Изменить статус</i> <Alt+S> – управление статусом приказа: <i>Проект</i>, <i>Исполнен</i>, <i>Передано</i>; ➤ <i>Отметить/снять отметку</i> <Insert> – отметка/снятие отметки с выбранных приказов; ➤ <i>Отметить все</i> <+> – отметить все приказы в реестре; ➤ <i>Снять все отметки</i> <-> – снятие отметок со всех приказов.

Функция	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций <Ctrl+F5></i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу <Alt+`></i> – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).

1.4. Принципы ввода сотрудников

Все сотрудники вводятся только через приказы в приложении **КАДРЫ**. Можно выделить три возможных вида приема:

- Прием нового сотрудника на предприятие. Этот вид оформляется через операцию *Прием* с типом документа *Новый сотрудник*. При этом создается личная карточка сотрудника. Сюда же относится прием внутренних и внешних совместителей;
- При внедрении приложения **КАДРЫ** на предприятии возникает необходимость оформления уже работающих сотрудников с тем условием, что текущее назначение сотрудника не является его первым назначением (т.е. со времени его приема на работу условия его труда изменялись приказами о переводе). Это действие оформляется с помощью операции *Перевод* с типом документа *Новый сотрудник*. При этом создается личная карточка сотрудника. В дальнейшем можно будет оформить предыдущие назначения и прием сотрудника на работу при помощи архивных приказов (о которых будет рассказано далее). Разумеется, можно ввести сотрудника, у которого были перемещения и без использования архивных приказов, т.е. сначала ввести его приказом о приеме, а потом последующие назначения. Если вводимый сотрудник назначен на текущую должность приказом о приеме (т.е. с даты приема на работу у него не было никаких перемещений), то при вводе сотрудника нужно поступить, как описано в предыдущем пункте;
- Часто встречающаяся важная ситуация – оформление сотрудников, введенных до начала эксплуатации приложения **КАДРЫ** через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и перенесенных в процессе синхронизации в приложение **КАДРЫ**. В такой ситуации сначала нужно определить, является ли назначение сотрудника следствием приказа о приеме, или у него уже были переводы. В первом случае оформление сотрудника осуществляется с помощью операции *Прием* с типом документа *Оформление*. Во втором случае оформление сотрудника выполняется с помощью операции *Перевод* с типом документа *Оформление*, в котором указывается его последнее назначение, а потом вводятся предшествующие архивные приказы.

1.5. Групповой ввод строк в приказы

При формировании групповых приказов иногда необходимо вводить строки с однотипной информацией, или одинаково изменить во всех строках приказа содержимое одного или нескольких полей. Поэтому для групповых приказов предусмотрена специальная операция – *Групповой ввод строк*, включенная в меню, вызываемое нажатием кнопки **Операции**.

Т.к. строки можно вводить только в групповой приказ, имеющий статус *Проект*, данная операция доступна лишь в следующих случаях:

Вид операции	Типы документов
--------------	-----------------

Прием	Оформление
Перемещение	Перемещение, Оформление, Изменение оклада/тарифа
Увольнение	Увольнение, Совместительство (снятие), Оформление
Командировка	Деление по типам отсутствует
Поощрение	Деление по типам отсутствует
Взыскание	Деление по типам отсутствует
Отпуск	Деление по типам отсутствует
Произвольный приказ	Приказ, Распоряжение, Заявление, Служебная записка, Акт, Дело, Бланк, Регистр, Звание

При вызове этой операции открывается специальная форма **Групповой ввод строк**, которая содержит закладку **Сотрудники** и, в зависимости от ситуации, одну или две закладки для ввода общих данных, относящихся к списку сотрудников, включенных в приказ.

1.5.1. Закладка «Сотрудники»

Закладка **Сотрудники** формы **Групповой ввод строк** является одинаковой для всех приказов (Рис. 1-2). На этой закладке отображается список сотрудников, еще не включенных в приказ.

На это окно распространяются стандартные правила сортировки данных. В крайней левой колонке устанавливаются отметки для выбора сотрудников, включаемых во вводимый приказ. Для выбора сотрудников предусмотрены действия, доступные при нажатии кнопки **Операции**:

- *Отметить/снять отметку <Insert>* – отметка/снятие отметки с выбранных сотрудников;
- *Отметить все <+>* – отметить всех сотрудников;
- *Снять все отметки <->* – снятие всех ранее проставленных отметок.

В групповом приказе существует возможность многократного ввода записей по одному и тому же сотруднику, если он работает и как основной сотрудник, и как совместитель.

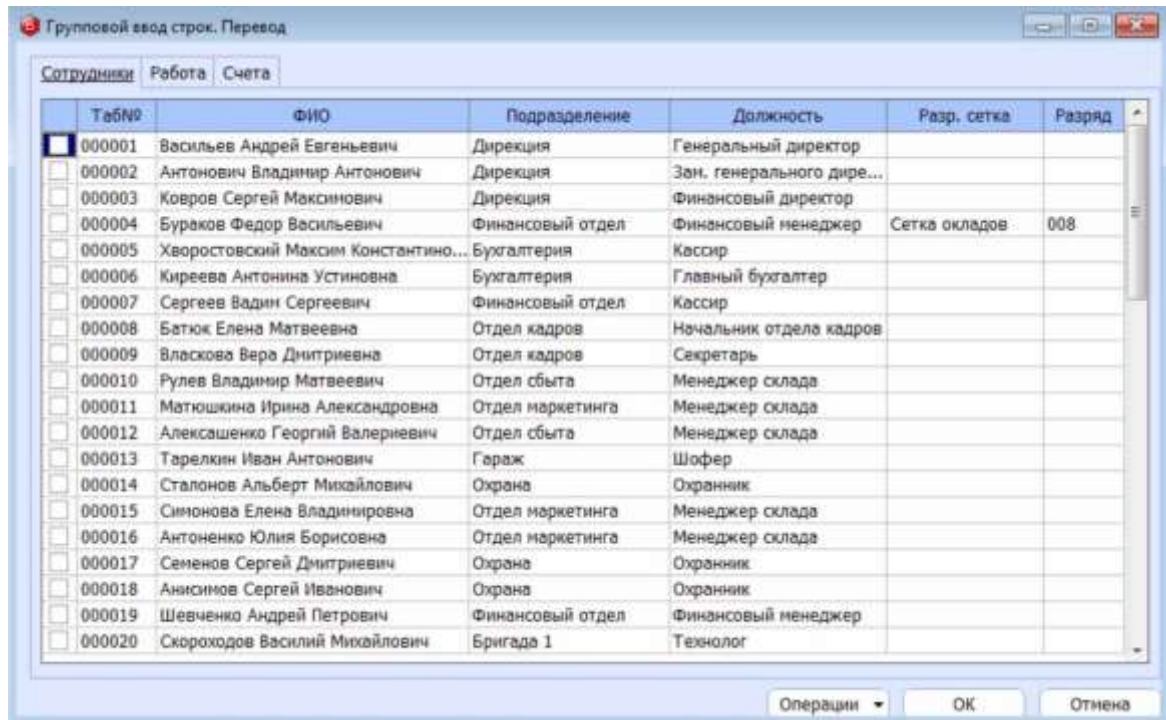


Рис. 1-2 Групповой ввод сотрудников, закладка «Сотрудники»

1.5.2. Закладки для ввода общих данных

Состав и содержание закладок для ввода общих данных зависят от конкретного вида приказа. Например, для приказов о приеме/переводе предусмотрена закладка **Работа**. На ней вводятся только те данные, которые одинаковы для всех строк приказа. Если поля на этой закладке не заполнены, то в зависимости от вида приказа либо выдается сообщение, что они должны быть заполнены, либо в них переносятся текущие данные сотрудника.

После нажатия в форме **Групповой ввод строк** кнопки **ОК** происходит проверка, выбраны ли сотрудники и правильно ли заполнена форма. Если все в порядке, то начинается создание строк для группового приказа по всем сотрудникам, выбранным на закладке **Сотрудники**. Если есть причины, по которым приказ не может быть сохранен, об этом выдается соответствующее сообщение и создание строк прерывается. Далее приведено описание закладки с общими данными для различных приказов.

Закладка «Работа»

В приказах о приеме/переводе вторая закладка называется **Работа** (Рис. 1-3). При создании строк все поля, которые пользователь оставляет на этой закладке незаполненными, заполняются на основании сведений из личной карточки сотрудника.

В полях **Штатный сотрудник** и **Списочный состав** предусмотрен выбор из трех вариантов:

- *Не изменять*. При выборе этого значения для каждого сотрудника, включенного в приказ, флаг будет перенесен из личной карточки (т.е. если он был установлен, он останется, а если он отсутствовал, то он не появится);
- *Установить*. Для всех включенных в приказ сотрудников отметка в поле **Штатный сотрудник** будет установлена независимо от того, была ли она в личной карточке;
- *Снять*. Для всех включенных в приказ сотрудников отметка в поле **Штатный**

сотрудник будет снята.

При помощи кнопки **Надбавки** вносятся надбавки, которые должны быть введены для всех сотрудников.

Рис. 1-3 Групповой ввод сотрудников, закладка «Работа»

Закладка «Функции»

Для приказов о переводе, имеющих тип документа *Изменение оклада/тарифа*, помимо закладки **Работа** в форме группового ввода строк имеется еще одна дополнительная закладка – **Функции**.

Эту закладку удобно использовать в тех случаях, когда у всех или у некоторой совокупности работников организации необходимо одновременно произвести одинаковые изменения в части оплаты труда (например, увеличить оклады сотрудников на одно и то же количество процентов).

На закладке **Функции** (Рис. 1-4) предусмотрен не только перерасчет окладов/тарифов в процентном отношении, но и некоторые другие возможности, облегчающие и ускоряющие работу пользователя:

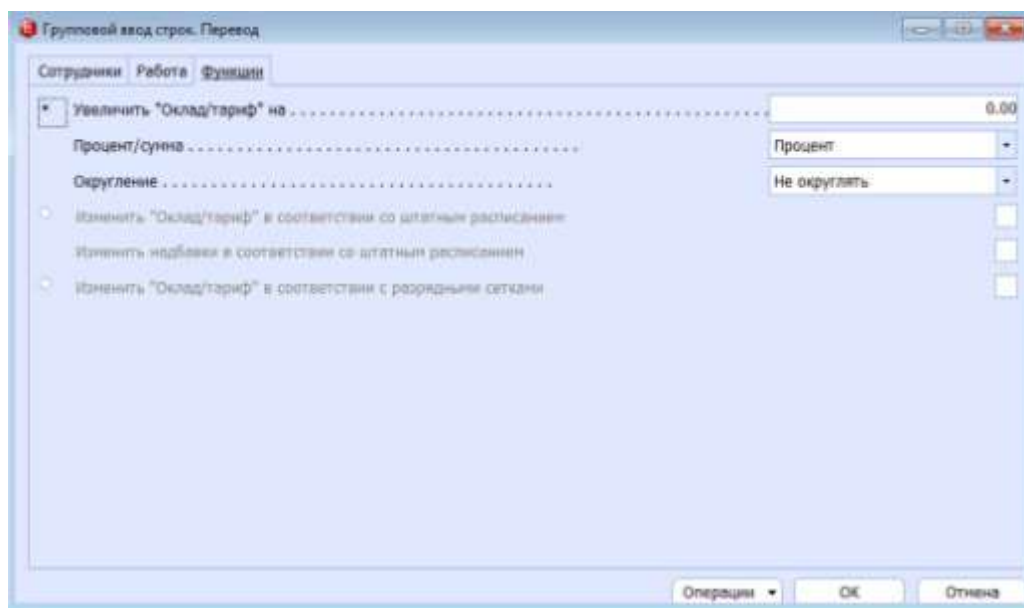


Рис. 1-4 Групповой ввод сотрудников, закладка «Функции»

- **Увеличить «Оклад/тариф» на** – сумма или процент, на которую/который в приказе будут автоматически увеличены оклады/тарифы всем работникам, отмеченным на закладке **Сотрудники**;
- **Процент/сумма** – вид величины (*Сумма* или *Процент*), указываемой в предыдущем поле;
- **Округление** – правило округления, которое будет использоваться для назначения каждому сотруднику, включенному в приказ, итоговой суммы оклада/тарифа, полученной расчетным путем. Возможные варианты: *Не округлять, До сотых, До десятых, До целых, До 10, До 100, До 1000*;
- **Изменить «Оклад/тариф» в соответствии со штатным расписанием** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, их оклады/тарифы будут заменены значениями, указанными в штатном расписании, действующем на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если оклад/тариф сотрудника не соответствовал значению, указанному для этой ставки в штатном расписании (например, редактировался вручную при формировании приказа), он будет заменен значением из действующего штатного расписания;
- **Изменить надбавки в соответствии со штатным расписанием** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, надбавки, относящиеся к штатному расписанию, будут заменены значениями, указанными в штатном расписании, действующем на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если надбавки сотрудника не соответствовали значениям, указанным для этой ставки в штатном расписании (например, их суммы корректировались вручную при формировании приказа), они будут заменены значениями из действующего штатного расписания. Это не касается персональных надбавок, которые в данном случае остаются неизменными;
- **Изменить «Оклад/тариф» в соответствии с разрядными сетками** – при отметке этого параметра для всех сотрудников, включенных в приказ, их оклады/тарифы будут заменены значениями, указанными в справочнике тарифов для соответствующих разрядных сеток, действующих на данный момент времени. Следует иметь в виду, что если оклад/тариф сотрудника не соответствовал тарифу, указанному для этой разрядной сетки (например, его исправляли вручную при формировании приказа), он будет заменен

значением из действующего справочника тарифов.



Использование рассмотренных выше параметров (настройка увеличения оклада/тарифа и т.д.) возможно только в том случае, если слева от них проставлена соответствующая отметка.

1.5.3. Другие закладки

В приказах на прием (тип *Оформление*) и перемещение (типы *Перемещение* и *Оформление*) также существует закладка **Счета**. На ней вводятся номера и коды аналитики соответствующих счетов для бухгалтерского и налогового учета, ассоциируемые с данной группой сотрудников.

В приказах об увольнении вторая закладка называется **Увольнение**. На ней имеется обязательное для заполнения поле под названием **Дата увольнения**.

В приказе о поощрении вторая закладка называется **Поощрение**. На ней обязательно заполняют поля **Дата** и **Вид поощрения**. Если в заголовке группового приказа заполнены поля **Вид поощрения**, **Мотив** или **Основание**, то содержимое этих полей автоматически переносится в форму **Групповой ввод строк**.

В приказе о взыскании вторая закладка называется **Взыскание**. Обязательными для заполнения являются поля **Вид взыскания** и **Дата**.

В приказе о командировке вторая закладка называется **Командировка**. На ней необходимо заполнить поля для ввода периода командировки.

В приказе на отпуск при групповом вводе строк предусмотрены две закладки: **Отпуск** и **Дополнительный отпуск**. Принципы работы на данных закладках аналогичны принципам работы на таких же закладках в индивидуальных приказах.

В приказе произвольного вида вторая закладка называется **Произвольный приказ**. Обязательными для заполнения являются даты и поле **Содержание**.

При создании групповых приказов по тем сотрудникам, для которых по какой-либо причине не могут быть сформированы строки (например, недостаточно данных, данные не относятся к указанному периоду и т.д.), строки не создаются. Система выводится список сотрудников, не включенных в приказ, с указанием соответствующей причины. По остальным сотрудникам строки формируются в обычном порядке.

1.6. Работа с приказами типов «Оформление» и «Архивный»

Приказы, имеющие тип *Оформление*, используются для регистрации в приложении **КАДРЫ** сотрудников, ранее введенных в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** или **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**, дата приема на работу которых раньше даты начала использования приложения **КАДРЫ**.

Приказы типа *Архивный* используются только для ввода истории кадровых перемещений сотрудника в прошлых периодах. Действие этих приказов на данный момент не является актуальным, однако их ввод необходим для правильного формирования кадровой отчетности с учетом всей истории перемещения персонала.

Тип документов *Архивный* предусмотрен для приказов вида *Прием* и *Перемещение*.

Если введен приказ на прием с типом *Оформление*, это означает, что данный приказ по сотруднику является первым: т.е. до приема никаких приказов не было. Дата приема в приказе автоматически берется из карточки сотрудника. Архивные приказы в этом случае вводятся

не могут, поскольку первым введен приказ на прием.

Если введен приказ на перевод с типом *Оформление*, это означает, что до него были другие приказы, включая приказ на прием и приказы на перевод. Эти приказы могут быть только архивными приказами и их можно ввести позднее.

В приказе на перевод, имеющем тип *Оформление*, разрешено изменение даты перевода. Однако она не должна быть позже даты начала периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Например, если период в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – февраль 2014 г., то дата перевода может быть 01.02.2014 или раньше. После приказа на перевод, имеющего тип *Оформление*, возможен ввод архивных приказов. Архивный приказ не имеет статуса *Передано в зарплату*.

Для архивного приказа не проверяется наличие ставки в штатном расписании (даже если в настройке приложения было указано использование штатного расписания). Кроме того, сотрудник, фигурирующий в таком приказе, может быть принят в закрытое подразделение.

1.7. Взаимосвязь приложений раздела «Персонал»

Как уже было сказано в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, приложение **КАДРЫ** может эксплуатироваться самостоятельно – без информационной связи с другими приложениями из раздела **ПЕРСОНАЛ**, а также взаимодействовать с приложениями **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Связь с другими приложениями устанавливается в настройке приложения (*Настройка, сервис\Настройка приложения*) – см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** При этом приложение **КАДРЫ** может быть связано как с обоими приложениями (**ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**), так и с каким-либо одним из них.

При отсутствии связи приложения **КАДРЫ** с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** ведется без учета информации, формируемой в подсистеме учета кадров. Т.е. именно в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** создаются, редактируются и удаляются карточки персонального учета. В этом случае в приложении **КАДРЫ** можно заполнять только справочники (кроме справочника **Структура предприятия**).

Наоборот, при установке связи с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, ввод нового сотрудника, внесение изменений в данные о работе для существующих сотрудников (перемещения, увольнения) и ввод прочей кадровой информации в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** запрещены. В приложении **КАДРЫ** ввод нового сотрудника осуществляется только через приказы о приеме или переводе. После присвоения такому приказу статуса *Передано в зарплату* (если дата приема не позднее даты окончания расчетного периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** автоматически создаются персональная карточка и лицевой счет нового сотрудника. Если дата приема более поздняя, чем дата окончания расчетного периода, сотрудник будет введен в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата его приема на работу (согласно приказу). Аналогичная технология передачи данных поддерживается в случае оформления приказов о переводе или увольнении.

Другими словами, для изменения данных о работе в персональной карточке в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в случае перевода) или для удаления сотрудника из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в случае увольнения), нужно сначала создать соответствующий приказ в приложении **КАДРЫ**, а затем изменить его статус на *Передано в зарплату*. Данные приказа будут учтены в текущем расчетном периоде, если дата перемещения/увольнения не позднее, чем дата окончания расчетного периода, или в последующих периодах в

соответствии с датой перемещения/увольнения.

Если в приложении **КАДРЫ** оформлены приказы, которые были учтены при расчете зарплаты в текущем расчетном периоде, а затем в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** возникла необходимость открытия предыдущего периода (т.е. нужно «откатиться» назад), то в этом случае в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** все данные будут удалены (включая те, что были внесены на основании приказов). Статусы приказов при этом не изменяются. При повторном открытии нового периода, данные из приказов опять попадут в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Интеграция приложения **КАДРЫ** с приложением **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** является менее жесткой. Связь будет установлена только тогда, когда и в настройке приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** будет отмечен соответствующий параметр. При этом в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** указывается и начальный период совместной работы. Он выбирается так, чтобы в нем еще не было документов по кадрам. Отменить связь можно в том случае, когда в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** также удален этот признак. Иначе говоря, нужно «обоюдное согласие» на прекращение совместной работы этих приложений.

1.8. Нумерация приказов

В приложении предусмотрен контроль уникальности номеров приказов. Нумерация ведется по каждому виду приказов (прием, перевод, отпуск, командировка и т.д.) в пределах одного календарного года.

Контроль уникальности осуществляется при переводе приказа в статус *Исполнен*. Номера архивных приказов не контролируются.

1.9. Создание приказа

Создать новый приказ можно в любой момент времени. Если приложение **КАДРЫ** совместно эксплуатируется с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то ввод приказов возможен только после выполнения процедуры синхронизации приложений.

Если в настройке приложения не указано иное, новый приказ создается со статусом *Проект*. При вводе сначала запрашивается вид приказа (например, прием, перемещение и т.д.), а также область его действия – индивидуальный или групповой.

Далее появляется специальная форма для ввода/редактирования, состав реквизитов которой зависит от вида приказа и характера его действия (индивидуальный или групповой).

1.9.1. Заголовок приказа

Заголовок приказа заполняется по одинаковым правилам – как для индивидуальных, так и для групповых приказов. Однако для индивидуального приказа под заголовком располагаются другие поля приказа, а для группового приказа – реестр строк с ФИО сотрудников, включенных в приказ. Формы ввода строк приказа различаются в зависимости от вида операции (т.е. от назначения) приказа.

Заголовок всегда располагается на закладке **Общее**. При вводе данных на этой закладке заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер приказа. По умолчанию предлагается следующий порядковый номер, сформированный для данного вида приказов. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Дата** – дата оформления приказа. По умолчанию предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;

- **Тип** – тип документа, конкретизирующий вид приказа. Данное поле доступно для приказов вида *Прием*, *Перемещение*, *Увольнение*, *Отпуск (индивидуальный)*, *Командировка (индивидуальный)*, *Произвольный приказ*. Тип документа выбирается из списка значений, который зависит от вида приказа. Тип документа можно изменять только при создании приказа. При смене типа документа в индивидуальном приказе все заполненные поля, находящиеся на форме под его заголовком, очищаются. В групповом приказе тип документа можно изменять, если в приказе не создано ни одной строки;
- **Комментарий** – поле для ввода пояснительного текста произвольного содержания. Заполняется вручную или с использованием справочника **Комментарии приказов** (см.п.Ошибка! Источник ссылки не найден.).

Далее рассматриваются особенности создания приказов для каждого вида операций в отдельности.

1.9.2. Вид операции «Прием»

Результатом исполнения приказов с видом операции *Прием* является прием сотрудников на работу, однако для каждого типа документа существуют свои особенности:

- *Новый сотрудник* – оформление на работу новых сотрудников. Приказ со статусом *Проект* не изменяет кадровую систему, т.е. карточки сотрудников на данной стадии еще не создаются. Карточки для сотрудников, включенных в приказ, формируются лишь после изменения статуса приказа на *Исполнен*. Тогда же увеличивается и численный состав работников предприятия. Данный тип документа по умолчанию подставляется в заголовок приказа;
- *Совместитель внутренний* – назначение уже работающего на предприятии сотрудника на новую должность или в новое подразделение (помимо основной работы). При переводе приказа в статус *Исполнен* для совместителя создается новая личная карточка. От основной личной карточки она отличается номером и информацией, относящейся к работе сотрудника и стажу. Данные о работнике в обеих карточках общие;
- *Совместитель внешний* – прием на работу нового сотрудника по совместительству (не на основную работу). В этом и заключается отличие данного типа документа от приема нового сотрудника;
- *Восстановление* – оформление сотрудника, ранее работавшего на предприятии и уволенного (например, сезонного работника). Поскольку личная карточка для этого сотрудника уже существует, то после перевода приказа о восстановлении из статуса *Проект* в статус *Исполнен* из нее удаляется дата увольнения, и вносятся изменения, касающиеся текущей работы сотрудника;
- *Оформление* – оформление сотрудника, который уже был введен в других приложениях системы БЭСТ-5. Этот тип приказа используется для оформления сотрудников, перенесенных из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в процессе синхронизации. Личные карточки таких сотрудников были созданы при выполнении процедуры синхронизации, однако для правильного ведения кадрового учета необходимо оформить их прием/перевод документально;
- *Архивный* – этот тип приказа используется для ввода истории кадровых перемещений сотрудника в прошлых периодах (см. п.1.6).

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после заполнения заголовка необходимо ввести список сотрудников, включаемых в данный приказ. Для построения

ввода используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись* – после чего на каждого сотрудника заполняются поля формы приказа. Для одновременного ввода группы сотрудников используется команда *Групповой ввод строк*, доступная при нажатии кнопки **Операции** (см. п.1.5).

Строки в групповом приказе могут создаваться только при статусе *Проект*. Форма приказа содержит закладки: **Общее**, **Работа**, **Счета** (о ее назначении было рассказано в п. 1.5.3).

Закладка «Общее»

На закладке **Общее** существуют следующие группы полей: *Приказ*, *Сотрудник* и *Контракт* (Рис. 1-5).

Рис. 1-5 Форма ввода приказа о приеме, закладка «Общее»

Помимо полей, рассмотренных в п. 1.9.1, в группе *Приказ* также существует параметр **Ранее уволенный**. Наличие этого параметра связано с тем, что система позволяет принимать ранее уволенных сотрудников на их старые табельные номера на иные рабочие места. Все данные сотрудника (как физического лица) сохраняются, а вместо прежних данных о работе вводятся новые. Прежний стаж и учет рабочих периодов «прерываются». Для приема ранее уволенного сотрудника нужно отметить параметр **Ранее уволенный**. Тогда система не создает новый табельный номер, а запрашивает прежний табельный номер сотрудника.

Этот способ дополняется способом восстановления ранее уволенного сотрудника. В результате, при восстановлении рабочий стаж не прерывается, а сотрудник принимается на прежнее место работы.

При изменении статуса приказа о приеме или переводе нового ранее уволенного сотрудника на *Передано в зарплату*, дата увольнения будет очищаться, и будет ставиться новая дата приема. При изменении статуса с *Передано в зарплату* на *Исполнен* будет восстанавливаться предыдущая дата увольнения и дата приема.

Возможность приема ранее уволенных сотрудников предусмотрена для всех категорий персонала, в т. ч. для внутренних совместителей.



В системе можно использовать данные личной карточки сотрудника-внешнего совместителя в тех случаях, когда он принимается на несколько ставок в разные подразделения. Если внешний совместитель один раз оформлен, то при его приеме на другую должность достаточно указать его табельный номер.

Рассмотрим поля, входящие в группу **Сотрудник**

- **Табельный №** – уникальный табельный номер сотрудника. По умолчанию предлагается следующий порядковый номер (для данного вида приказа). Заполнение данного поля обязательно для всех видов приказов. Изменить номер можно в приказе со статусом *Проект*, т.е. до утверждения приказа. Во всех других приказах табельный номер выбирается из списка сотрудников. При вводе приказа на внутреннего совместителя система запрашивает табельный номер этого сотрудника, однако как совместителю ему присваивается новый табельный номер;
- **Фамилия, Имя, Отчество** – поля для указания ФИО сотрудника доступны для ввода и внесения изменений только при вводе новых сотрудников и совместителей. В остальных случаях эти поля доступны только для просмотра;
- **Пол** – пол сотрудника вводится только при приеме сотрудника (или совместителя). В остальных случаях поле доступно только для просмотра;
- **Дата рождения** – дата рождения заполняется только при приеме сотрудника (или совместителя). В остальных случаях поле доступно только для просмотра. Ввод даты рождения обязателен;

При вводе приказа на прием сотрудника необходимо указать основание приема. Для этого на закладке имеется группа полей **Трудовой контракт**.

- **Тип** – тип документа-основания приказа. Выбирается из **Справочника оснований приказов** (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), который может пополняться в оперативном порядке. В общем случае, предусмотрены следующие основания приказов: *Бессрочный трудовой договор, Гражданско-правовой договор, Личное заявление, Срочный трудовой договор, Прочее*;
- **№** – номер документа-основания приказа. Может содержать любую информацию. Ввод необязателен;
- **Дата** – дата документа-основания приказа. Может содержать любую информацию, ввод необязателен.

Закладка «Работа»

На закладке **Работа** (Рис. 1-6) вводится информация о текущей трудовой деятельности сотрудника: где и кем работает, характер и условия работы, заработная плата и надбавки.

Закладка **Работа** содержит две группы полей – **Прием** и **Работа**.

В первой группе полей, озаглавленной **Прием**, фиксируются общие данные о приеме сотрудника на работу:

- **С...По...** – даты начала и окончания работы сотрудника на предприятии. Заполнение поля **С...** является обязательным. Для типа документов *Оформление* в данное поле вносится существующая дата приема сотрудника на работу. Поле **По...** заполняется только в том случае, если сотрудник принимается на временную работу, т.е. ввод даты в данное поле необязателен;

- **Испытательный срок** – продолжительность испытательного срока в месяцах. Для штатных сотрудников срок берется из штатного расписания. Величину, взятую из штатного расписания, можно отредактировать. Ввод испытательного срока необязателен;
- **до** – дата окончания испытательного срока. Поле заполняется автоматически при изменении продолжительности испытательного срока;
- **Условие приема** – не обязательное для заполнения поле, которое может быть использовано по любому назначению. Если оно заполнено, то данная информация может быть отображена в печатной форме Т-1. Если оно не заполнено, то в печатной форме, в поле **Условие приема** вносится информация из других полей приказа (**Вид работы** и **Характер работы**).

Рис. 1-6 Форма ввода приказа о приеме, закладка «Работа»

Вторая группа полей объединена под заголовком **Работа**. Здесь детально описан рабочий статус сотрудника при его приеме на работу.

Следует обратить внимание, что для типов документов *Восстановление* и *Оформление*, поля этой группы, вплоть до описания надбавок, заполняются данными из уже существующей карточки оформляемого сотрудника. Отметим, что для типа *Восстановление* по умолчанию предлагаются данные из личной карточки сотрудника, присутствовавшие в ней на момент его увольнения. При этом, если в настройке приложения **КАДРЫ** отмечен параметр **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием**, и на текущий момент подразделение сотрудника закрыто или подразделение существует, но нет соответствующей должности, поля **Подразделение**, **Должность** и **Оклад/тариф** или **Должность** и **Оклад/тариф** по умолчанию заполняться не будут. Пользователь в этом случае может заполнить поля нужными значениями из действующего штатного расписания. Если в настройке приложения отмечен параметр **Контроль соответствия суммы оклада/тарифа вилке окладов**, то при сохранении приказа система проверяет соответствие введенного оклада/тарифа диапазону (вилке), указанному в штатном расписании. Если соответствие не обеспечено, введенные данные не сохраняются.

В группе полей **Работа** указываются:

- **Штатный сотрудник** – логический признак, указывающий на включение сотрудника

в штат предприятия. Если сотрудник штатный, то будет проверяться соответствие подразделения, должности и оклада действующему штатному расписанию. По умолчанию признак установлен;

- **Списочный состав** – логический признак, указывающий на включение сотрудника в списочный состав;
- **Подразделение** – подразделение, в которое должен быть зачислен сотрудник, выбирается из справочника открытых подразделений. Для типа документа *Архивный* в предлагаемый список включены все подразделения (как открытые, так и закрытые). Если приказ не архивный, а в настройке приложения **КАДРЫ** установлен контроль по штатному расписанию, то при смене уже выбранного подразделения поле **Должность** очищается. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Должность** – должность, на которую должен быть принят сотрудник, выбирается из справочника должностей. Если приказ не архивный, а в настройке приложения **КАДРЫ** установлен контроль по штатному расписанию, то для выбора предлагаются только открытые должности, предусмотренные в штатном расписании для данного подразделения – с указанием количества вакансий. Кроме того, для приказа создаются те надбавки, которые были указаны для выбранной ставки в штатном расписании. При изменении подразделения/должности введенные ранее надбавки удаляются. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Категория** – категория персонала, к которой относится принимаемый сотрудник, выбирается из пополняемого справочника – см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.** Данное поле обязательно для заполнения. Если приказ не архивный и в настройке приложения установлен контроль по штатному расписанию, то в рассматриваемое поле подставляется категория, определенная в штатном расписании для данных подразделения и должности. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется, т.к. эти данные были получены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Вид работы** – выбирается из непополняемого справочника: *Основная, Внешний совместитель, По договору подряда, Прочие*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию указывается значение *Основная*. Для совместителей автоматически устанавливается вид *Внешний/Внутренний совместитель*. Для типа документа *Оформление* поле не редактируется;
- **Характер работы** – выбирается из непополняемого справочника: *Постоянно, Временно, Сезонно, На определенный срок, Прочее*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию в данное поле ставится значение *Постоянно*;
- **Условия труда** – выбираются из непополняемого справочника: *Нормальные, Тяжелые и вредные, Особо тяжелые и вредные*. По умолчанию устанавливается значение *Нормальные*;
- **График работы** – выбирается из справочника графиков рабочего времени. Заполнение поля является обязательным. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то в поле указывается график, определенный в настройке приложения на закладке **Приказы**. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется;
- **Форма оплаты** – выбирается из непополняемого справочника: *Оплата по окладу, Почасовая оплата, Сдельная оплата, Оплата по договору*. Заполнение поля является обязательным. По умолчанию предлагается форма, указанная в настройке приложения на закладке **Приказы**. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется;

- **Код начисления** – заполняется с использованием справочника **Виды начислений** приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляется код начисления, указанный в соответствующей позиции штатного расписания. Если это поле заполнено, и в настройке приложения на закладке **Приказы** отмечен параметр **Передача постоянных начислений в приложение «Заработная плата»**, то при изменении статуса приказа на *Передано в зарплату* информация о постоянном начислении автоматически передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Это можно увидеть в пункте меню (**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА\ Работа с картотекой\ Карточки персонального учета\ Карточка конкретного сотрудника\ Операции\ Сведения из картотеки\ Постоянные начисления**);
- **Разрядная сетка** – заполняется с использованием справочника разрядных сеток. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется. Если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляются сведения, указанные в соответствующей позиции штатного расписания;
- **Разряд** – заполняется из справочника тарифов разрядных сеток. Для типа документа *Оформление* содержимое данного поля не редактируется;
- **Оклад, тариф** – если приказ не архивный, а сотрудник штатный, то подставляется оклад/тариф, указанный в соответствующей позиции штатного расписания;
- **Кол-во ставок** – количество ставок, занимаемых сотрудником. По умолчанию устанавливается значение *1*;
- **Надбавка (сумма)** – общая сумма надбавок. Поле не редактируется, его содержимое рассчитывается автоматически при выходе из таблицы надбавок;
- **Надбавка (%)** – общий процент надбавок. Поле не редактируется, его содержимое рассчитывается автоматически при выходе из таблицы надбавок;
- **Плановый аванс** – размер планового аванса, выраженный в виде суммы или процента. Ввод необязателен.

Надбавки вводятся в специальном реестре, обращение к которому осуществляется с помощью кнопки **Надбавки** (Рис. 1-7).

Наименование	Сумма / %	Значение	Из шт. расписания	Код ВО	Наименование ВО
Персональная	%	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРМ	Премия ежемесячная

Надбавка суммой 0.00

Надбавка процентом 5.00

Рис. 1-7 Реестр надбавок

Для штатных сотрудников, если ведется контроль по штатному расписанию, надбавки в реестр добавляются автоматически из штатного расписания. К надбавкам из штатного расписания можно добавить и другие надбавки. Предполагается, что эти надбавки относятся к отдельно взятому работнику (т.е. являются персональными), и поэтому они будут переноситься из приказа в приказ при его переводах. Введенные данные сохраняются, и отдельно суммируются все надбавки с типом *Сумма* и с типом *Процент*. Эти данные записываются в поля **Надбавка сумма/Надбавка %**.

Если тип приказа о приеме – *Новый сотрудник*, для каждой надбавки можно указать вид начисления, заполнив поле **Код ВО**. В этом случае информация о надбавках может передаваться в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в момент перевода приказа в статус *Передано в зарплату*).

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы приказов на прием сотрудников:

- № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Для приказов, оформляющих прием/перемещение, при вводе надбавки, если в настройке параметров приложения был установлен признак **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием**, ввод кода вида оплаты обязателен.

В форме ввода приказа при нажатии кнопки **Операции** доступна команда *Дополнительные реквизиты* <Alt+F5>. Она позволяет ввести значения дополнительных реквизитов, используемых в приказе. Предварительная настройка состава дополнительных реквизитов выполняется в пункте меню (*Настройка, сервис\Дополнительные реквизиты*). Настройка дополнительных реквизитов предусмотрена для любых видов приказов.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

1.9.3. Вид операции «Перемещение»

Видом приказа *Перемещение* оформляются все изменения условий труда, отображаемые в личной карточке – на закладке **Работа**. Для операции *Перемещение* существуют следующие типы документов:

- *Перемещение* – таким документом оформляются все изменения условий труда работников. Данное значение подставляется по умолчанию в поле **Тип**;
- *Новый сотрудник* – этот тип документа используется в тех ситуациях, когда при внедрении приложения **КАДРЫ** нужно оформить сотрудников, уже работающих на предприятии, на текущую ставку (**при условии, что текущее назначение сотрудника не является его первым назначением**, т.е. со времени его приема на работу условия его труда изменялись приказами о переводе). При этом для приказа со статусом *Исполнен* происходит оформление нового сотрудника с формированием для него новой личной карточки;
- *Оформление* – оформление на текущую должность сотрудника, который был введен в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и перенесен в приложение **КАДРЫ** в результате выполнения процедуры синхронизации. У таких сотрудников личная карточка уже существует, однако для правильного ведения кадрового учета необходимо оформить их прием/перевод документально;

- *Архивный* – этот тип приказа используется в том случае, если сотрудник был принят с помощью приказа о переводе, и для него нужно ввести предыдущие приказы о переводе для обеспечения целостности информации;
- *Совмещение* – этот тип приказа используется для регистрации совмещения сотрудником своей работы и работы другого сотрудника, расширения фронта работ и т.д. Основания совмещения регулируются ТК РФ. При совмещении новая карточка сотрудника не создается, отдельного табелирования не производится, а в качестве компенсации, как правило, устанавливается временная надбавка;
- *Отмена совмещения* – приказ используется для отмены установленного ранее совмещения работ для этого сотрудника. При этом надбавка за совмещение прекращает свое действие;
- *Изменение оклада/тарифа* – разновидность приказа, посредством которого можно изменить только оклад или тариф сотрудника. В этом случае система позволяет нарушать хронологический порядок ввода приказа и вводить приказы об изменении оплаты труда с отступлением от этого правила.

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения заголовка следует заполнить поля формы приказа. Принцип ввода строк в групповом приказе на перемещение аналогичен принципу ввода строк в групповом приказе на прием сотрудников.

Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Форма содержит закладки **Общее**, **Работа** и **Счета** (о ее назначении было рассказано в п.1.5.3).

Закладка «Общее»

На закладке **Общее**, помимо заголовка приказа, вводится общая информация о сотруднике (Рис. 1-8). Закладка содержит три группы полей: **Приказ**, **Сотрудник** и **Трудовой контракт**.

Рис. 1-8 Форма ввода приказа о перемещении, закладка «Общее»

Группа полей **Сотрудник** включает следующие поля:

- **Табельный №** – табельный номер сотрудника. Заполнение данного поля является

обязательным. Выбор осуществляется из списка сотрудников, в котором отображаются табельный номер, ФИО, подразделение, должность, вид работы, признак включения сотрудника в штат предприятия. Сотрудники, внесенные в приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (если данное приложение эксплуатировалось без приложения **КАДРЫ**), будут включены в список только в том случае, если на них существует приказ с типом *Оформление*.

- Для типа документа *Перемещение* выбор осуществляется из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, на которых имеются приказы;
 - Для типа документа *Новый сотрудник* подставляется номер, следующий за последним использованным табельным номером (как для существующих сотрудников, так и для сотрудников, включенных в приказы со статусом *Проект*);
 - Для типа документа *Оформление* выбор осуществляется из списка не исключенных, не уволенных сотрудников, на которых нет приказов (т.е. сотрудников, которые были внесены в приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**);
 - Для типа документа *Архивный* выбор осуществляется из списка не исключенных сотрудников, на которых есть приказы;
 - Рассматриваемое поле доступно для редактирования только в приказе, имеющем статус *Проект*.
- **Фамилия** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;
 - **Имя** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;
 - **Отчество** – для типа документа *Новый сотрудник* заполнение данного поля является обязательным и производится вручную. Для остальных документов поле не редактируется;
 - **Пол** – выбор пола сотрудника осуществляется из непополняемого справочника: *Мужской* или *Женский*. Поле отображается только для типа документа *Новый сотрудник*;
 - **Дата рождения** – поле отображается только для типа документа *Новый сотрудник*. Заполнение поля является обязательным;
 - **Отображать данные приказа в форме Т-2** – если этот признак установлен, то данные приказа будут отражаться в унифицированной форме Т-2. Данный признак введен в связи с тем, что в системе БЭСТ-5 приказом о переводе оформляется не только собственно перевод сотрудника, но и любые другие изменения условий его работы, которые не обязательно должны отражаться в унифицированной форме. Поэтому для каждого приказа пользователь сам определяет необходимость отражения информации приказа в данной унифицированной форме.

Группа полей **Трудовой контракт** предназначена для описания основания приказа о перемещении. Ее состав идентичен группе полей **Трудовой контракт** в приказе на прием (см. п.1.9.2).

При вводе документа, имеющего тип *Новый сотрудник*, в заголовке приказа доступен параметр **Ранее уволенный**. О его назначении было рассказано в п.1.9.1.

Закладка «Работа»

На закладке **Работа** вводится информация о работе сотрудника. По внешнему виду закладка практически полностью идентична аналогичной закладке в приказе на прием сотрудника (см.

п.1.9.2) и, следовательно, здесь не описываться не будет.

В то же время существуют некоторые различия. На закладке имеется группа полей **Перевод**, содержащая информацию о дате начала и окончания работы по этому приказу (если перевод является временным), виде перевода и описание его причины.

Заметим, что система допускает ввод одинаковых дат начала и окончания для временного перевода.



Дата окончания временного перевода носит информативный характер: она не обрабатывается системой и не предполагает автоматического приказа на обратный перевод.

Группа полей **Работа** включает реквизиты, необходимые для описания работы сотрудника после перемещения. При вводе полей проверяется соответствие их значений штатному расписанию, если это определено настройкой приложения.

В приказе на перевод можно изменить установленные для сотрудника надбавки – как по составу, так и по сумме. Для приказов о перемещении выводятся следующие унифицированные формы:

- № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» – для индивидуального приказа;
- № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» – для группового приказа.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

1.9.4. Вид операции «Увольнение»

Для вида операции *Увольнение* существуют следующие типы документов:

- *Увольнение* – используется для регистрации прекращения трудовых отношений с сотрудником. Это значение по умолчанию предлагается при вводе приказов данного вида;
- *Совместитель внутренний* – используется для оформления окончания трудовых отношений с внутренним совместителем;
- *Оформление* – используется для отражения данных о сотруднике, увольнение которого оформлялось через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Рис. 1-9 Форма ввода приказа об увольнении

Если создается индивидуальный приказ, то после заполнения его заголовка следует заполнить поля формы приказа (Рис. 1-9). При создании группового приказа после заполнения заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму, как и для индивидуального приказа. Можно также воспользоваться групповым вводом, выполняемым с помощью команды *Групповой ввод строк*, доступной при нажатии кнопки **Операции** (см. п.1.5).

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа являются идентичными.

Помимо заголовка приказа, в форме заполняются сведения об увольняемом сотруднике и собственно данные приказа. В сведениях о сотруднике указывается табельный номер. Выбор осуществляется из списка, в котором показываются табельный номер, ФИО, подразделение и должность.

После выбора сотрудника в приказ автоматически вписывается следующая информация (значения полей формы): *Фамилия, Имя, Отчество, Подразделение, Должность*. При вводе данных необходимо иметь в виду следующее:

- Сотрудники, внесенные в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (если данное приложение эксплуатировалось без приложения **КАДРЫ**), будут включены в список только в том случае, если для них существует приказ с типом *Оформление*;
- Для типа документа *Увольнение* выбор производится из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, которые не являются внутренними совместителями;
- Для типа документа *Совместитель внутренний* выбор производится из списка не уволенных и не исключенных внутренних совместителей;
- Для типа *Оформление* выбор производится из списка уволенных сотрудников, по которым нет приказов (т.е. сотрудников, увольнение которых было выполнено в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**).

После указания сотрудника необходимо заполнить группу полей, характеризующих сам приказ:

- **Дата увольнения** – заполнение данного поля является обязательным. Для типа документов *Оформление* данное поле не подлежит редактированию;
- **Основание увольнения** – выбирается из пополняемого списка оснований: *По собственному желанию, Истечение срока трудового соглашения, Сокращение штатов* и т.п.;
- **Доп. данные** – произвольный текст;
- **Решение профсоюзного органа №** – вводится вручную;
- **От...** – дата принятия профсоюзным комитетом решения об увольнении сотрудника. Вводится вручную;
- **Неиспользованный отпуск** – количество календарных или рабочих дней всех неиспользованных сотрудником отпусков. Вводится вручную или рассчитывается автоматически (кнопка **Операции** → команда *Расчет неиспользованного отпуска* → *Календарных дней / Рабочих дней*);
- **За период работы: с... по...** – вводятся даты начала и окончания периода, за которые сотрудник не использовал отпуск. По умолчанию в поле **по...** подставляется дата увольнения сотрудника.

Если ведется график отпусков (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то при оформлении приказа на увольнение можно воспользоваться командой *Расчет неиспользованного отпуска* (кнопка **Операции**). При этом система рассчитает количество дней неиспользованного отпуска, а полученное значение будет записано в поле **Неиспользованный отпуск**.

В завершение оформления приказа на увольнение необходимо указать основание приказа, включая тип документа, его номер и дату. Тип вводится в соответствии со справочником основания приказов. Правила ввода аналогичны правилам, действующим для приказа о приеме (см. п. 1.9.2). Для приказов об увольнении выводятся унифицированные формы:

- № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником» – для индивидуального приказа;
- № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками» – для группового приказа.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.



В системе разрешено оформление увольнения сотрудника по собственному желанию во время пребывания этого сотрудника в отпуске, а также во время нахождения на больничном.

В системе допускается ввод приказа на увольнение сотрудника, находящегося в отпуске, на 1 рабочий день.

1.9.5. Вид операции «Отпуск»

С помощью приказов на отпуск производится оформление всех видов отпусков, предусмотренных трудовым законодательством.

При создании индивидуального приказа, после ввода его заголовка, следует заполнить поля

формы приказа. Можно также воспользоваться групповым вводом, выполняемым с помощью команды *Групповой ввод строк*, доступной при нажатии кнопки **Операции** (см. п.1.5).

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам».

Форма приказа включает две закладки: **Общее** и **Дополнительный отпуск**.

Закладка «Общее»

На данной закладке (Рис. 1-10) вводятся заголовок приказа, сведения о сотруднике и информация об основном отпуске. Необходимо подчеркнуть, что должен быть именно такой порядок отражения данных. На первой закладке указываются данные об основном отпуске, а на второй – о дополнительном отпуске. Отсутствие основного отпуска этот порядок не меняет.

The screenshot shows a software window titled 'Приказ об отпуске (Исполнен)'. It has two tabs: 'Общее' (selected) and 'Дополнительный отпуск'. The 'Общее' tab contains the following fields:

- Приказ**:
 - Номер: 000000002
 - от: 25/02/2011
 - Тип: Отпуск
 - Комментарий: (empty)
- Сотрудник**:
 - Табельный №: 000030
 - Имя: Юсупов Игорь Анатольевич
 - Участок №92 / Технолог
- Отпуск**:
 - Вид отпуска: Ежегодный основной
 - Код в таблице: OT
 - За рабочий период с: 18/07/2010 по: 17/07/2011
 - Календарных дней: 14
 - Отпуск с: 28/02/2011 по: 14/03/2011
 - Рабочих дней: 10
 - Основание: (empty)
 - Записка-расчет №: (empty) от: / /

At the bottom, there are buttons: 'Л/карточка', 'Операции', 'OK', and 'Отмена'.

Рис. 1-10 Форма ввода приказа об отпуске, закладка «Общее»

При оформлении приказов на отпуск предусмотрены следующие типы документов:

- *Отпуск*;
- *Отзыв из отпуска*;
- *Компенсация отпуска*.

На закладке пользователь указывает номер и дату приказа, тип документа, комментарий к приказу. Далее заполняются сведения о сотруднике. Пользователь выбирает табельный номер сотрудника, а программа автоматически заполняет фамилию, имя, отчество, подразделение, должность.

Содержание приказа в отношении основного отпуска отражается в группе полей **Отпуск**. В данной группе полей указываются:

- **Вид отпуска** – выбирается из справочника видов отпусков (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), который может быть пополнен в оперативном порядке;
- **Код в таблице** – код отпуска для соответствующей колонки табеля. Выбирается из справочника колонок табеля. Код также может быть задан при заполнении справочника видов отпусков (в этом случае он будет подставлен по умолчанию). Указание кода позволяет формировать табель автоматически;
- **За рабочий период** – даты начала и окончания рабочего периода, за который предоставляется отпуск. Если предоставление данного вида отпуска зависит от рабочего стажа (это должно быть указано в справочнике видов отпусков), то выбор периода осуществляется по справочнику. Если такая настройка не сделана, то ввод осуществляется вручную;
- **Календарных дней** – количество календарных дней в отпуске. Если ведется учет по рабочим периодам, то система контролирует использование отпуска. В этом случае предлагается количество неиспользованных дней. Вместо предложенного можно указать другое количество, но не более того количества дней, которое осталось. Если контроль по стажу отключен, то продолжительность отпуска в календарных днях вводится пользователем самостоятельно;
- **Отпуск с... по...** – даты начала и окончания отпуска. Указание даты начала отпуска является обязательным. Дата окончания отпуска вычисляется системой в соответствии с количеством календарных дней. При расчете праздники исключаются, т.е. период отпуска удлиняется на количество праздничных дней. Поскольку у этого правила есть исключения, то пользователь может изменить дату окончания периода отпуска по своему усмотрению. Если отпуск не оплачиваемый, то праздничные дни не учитываются;
- **Рабочих дней** – количество рабочих дней отпуска. Вводится вручную;
- **Основание** – основание отпуска. Может быть введено вручную или по справочнику оснований отпусков;
- **Записка-расчет №, от...** – номер и дата записки-расчета об отпуске. Вводятся вручную.

Если в приложении ведется график отпусков, то при оформлении приказа на отпуск можно воспользоваться кнопкой **Операции** → *Заполнить из графика отпусков*. При выборе данной команды для указанного в приказе сотрудника отображаются все его плановые или перенесенные отпуска. После выбора нужной разновидности отпуска в приказе будут автоматически заполнены поля **Вид отпуска, За рабочий период, Календарных дней, Отпуск с...по...**

При нажатии кнопки **Операции** также доступна команда *Заполнить с выбором графика отпусков*, позволяющая выбрать отпуск за требуемый календарный год.

Возможность формирования приказа на отпуск с использованием графика отпусков реализована и для групповых приказов на отпуск.

В приказах на отпуск, в которых реквизиты отпуска берутся из графика отпусков, учитывается дата переноса отпуска, указанная в графике отпусков.

Если сотрудник оформляет отпуск без сохранения заработной платы (больничный лист, декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и пр.) по основному месту работы и по табельному номеру внутреннего совместителя с одинаковыми периодами, то запись о стаже для назначения пенсии формируется только по табельному номеру основного места работы. При приказе на отпуск только по карточке внутреннего совмещения запись о стаже по

основному табельному номеру не добавляется.

Закладка «Дополнительный отпуск»

Наряду с основным отпуском сотруднику может предоставляться дополнительный отпуск (иногда не один), который оформляется тем же приказом, что и основной отпуск. При этом для отчетов необходимо выделение дней дополнительного отпуска из общей продолжительности отпуска.

Поэтому для ввода информации о дополнительных отпусках в форме приказа на отпуск имеется закладка **Дополнительный отпуск**. На этой закладке (Рис. 1-11) в виде реестра отображается информация о дополнительных отпусках сотрудника.

Вид отпуска	За период		Календ. дней	Отпуск	
	Начало	Конец		Начало	Конец
Учебный	01/01/2013	31/12/2013	10	20/01/2013	29/01/2013

Рис. 1-11 Форма ввода приказа на отпуск, закладка «Дополнительный отпуск»

Новая запись о дополнительном отпуске вводится с помощью клавиши <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка→Новая запись*.

В появившейся форме нужно заполнить следующие поля:

- **Вид отпуска** – выбирается из справочника видов отпусков. Заполнение данного поля является обязательным;
- **Код в табеле** – код отпуска для заполнения колонки табеля. Выбирается из справочника колонок табеля. Код также может быть задан при заполнении справочника видов отпусков (в этом случае он будет подставлен по умолчанию). Указание кода позволяет формировать табель автоматически;
- **За рабочий период с...по...** – даты начала и окончания рабочего периода, за который предоставляется отпуск. Если предоставление данного вида отпуска зависит от рабочего стажа (это должно быть указано в справочнике видов отпусков), то выбор периода осуществляется по справочнику. Если такая настройка не сделана, то ввод осуществляется вручную или период не указывается;
- **Календарных дней** – количество календарных дней в дополнительном отпуске. Если ведется учет по рабочим периодам, то система контролирует использование отпуска. В этом случае предлагается количество неиспользованных дней. Можно указать другое количество, но не более того, что осталось. Если контроль по стажу не ведется, то

продолжительность отпуска в календарных днях вводится пользователем самостоятельно;

➤ **Отпуск с... по...** – даты начала и окончания дополнительного отпуска. Указание даты начала отпуска является обязательным. Она должна точно следовать за датой окончания основного отпуска или предшествующего дополнительного отпуска. Дата окончания отпуска вычисляется системой в соответствии с числом календарных дней по правилам, которые описаны выше для основного отпуска;

➤ **Рабочих дней** – количество рабочих дней дополнительного отпуска. Вводится вручную;

➤ **Основание** – основание предоставления дополнительного отпуска вводится вручную или выбирается из справочника **Основания отпусков** (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Отзыв из отпуска

Для оформления отзыва сотрудника из отпуска используется тип документа *Отзыв из отпуска*.

Рис. 1-12 Оформление отзыва из отпуска

При вводе приказа на отзыв из отпуска заполняется форма со следующими реквизитами (Рис. 1-12):

➤ **Номер** – номер приказа. Формируется автоматически – по правилам, описанным в п.1.8;

➤ **от...** – дата приказа. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;

➤ **Комментарий** – произвольный комментарий к приказу. Вводится вручную или выбирается из справочника комментариев к приказам. Справочник комментариев к приказам может быть пополнен в оперативном порядке;

➤ **Сотрудник** – табельный номер отзываемого сотрудника. Выбирается из списка работающих сотрудников, по которым в системе сформированы персональные карточки. При выборе табельного номера в приказ автоматически вписывается ФИО, подразделение

и должность сотрудника;

- **Отпуск с...** – ссылка на один из приказов на отпуск, относящихся к выбранному сотруднику. При заполнении данного поля открывается список соответствующих приказов с указанием дат начала и окончания отпуска;
- **Отозвать с...** – дата отзыва из отпуска. Введенная дата должна соответствовать периоду отпуска, из которого должен быть отозван сотрудник;
- **Неиспольз. отпуск** – количество неиспользованных дней отпуска. Вычисляется автоматически по дате окончания отпуска и дате отзыва. Если отпуск предоставляется согласно стажу сотрудника, то система отредактирует количество использованных дней отпуска;
- **Перенести на период с...по...** – период, на который должна быть перенесена неиспользованная часть отпуска. При этом пользователь должен указать дату начала перенесенного отпуска, а система, исходя из нее и количества неиспользованных дней, вычислит дату окончания;
- **Основание** – основание приказа на отзыв из отпуска. Заметим, что отзыв сотрудника из отпуска является форс-мажорным обстоятельством и, соответственно, должен быть аргументирован.

В приказе **на отзыв из отпуска** праздничные дни при расчете неиспользованных дней отпуска рассчитываются согласно настройке данного вида отпуска в справочнике (*Справочники приложения\Справочники в приказах\Отпуска*).

В системе существует следующее ограничение на **отзыв из отпуска и продление отпуска больничным листом**:

- Если сотрудник после окончания отпуска не вышел на работу, то в таблице ему вводится код НН (неявка по невыясненным причинам) до тех пор, пока он не выйдет;
- Если после окончания отпуска предоставлен больничный лист, то сотрудника сначала надо отозвать из отпуска до начала больничного, затем ввести больничный, а остаток отпуска либо перенести на другой период с помощью ввода нового приказа, либо компенсировать отпуск.

Компенсация отпуска

Для оформления выплаты компенсации за неиспользованный отпуск используется тип документа *Компенсация отпуска*.

Форма для ввода данного типа документа имеет следующие реквизиты (Рис. 1-13):

- **Номер** – номер приказа. Формируется автоматически – по правилам, описанным в п.1.8;
- **от...** – дата приказа. По умолчанию, предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Комментарий** – произвольный комментарий к приказу. Вводится вручную или выбирается из справочника комментариев к приказам. Справочник комментариев к приказам может быть пополнен в оперативном порядке;
- **Сотрудник** – табельный номер отзываемого сотрудника. Выбирается из списка работающих сотрудников, по которым в системе сформированы персональные карточки. При выборе табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;

- **Вид отпуска** – вид отпуска, за который оформляется выплата компенсации, выбирается из справочника видов отпусков.

Далее для типа документа *Компенсация отпуска* возможны два варианта ввода данных:

- При ведении учета рабочего стажа рабочий период выбирается из списка рабочих периодов (в полях **За рабочий период с...по...**). Количество неиспользованных дней отпуска за этот период (в поле **Календарных дней**) рассчитывается автоматически, и это значение можно изменить;
- Если не ведется учет стажа, то вводимая информация контролируется пользователем.
- **Основание** – текст основания приказа о компенсации отпуска вводится вручную или выбирается из справочника оснований отпусков, который может быть пополнен в оперативном порядке.

Рис. 1-13 Оформление компенсации за неиспользованный отпуск

1.9.6. Вид операции «Командировка»

Эта операция предназначена для формирования приказов на командировки. Если создается индивидуальный приказ, то после ввода заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после ввода заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.1.5.

Рис. 1-14 Форма ввода приказа о командировке

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Для рассматриваемого вида операции предусмотрено два типа документов:

- *Командировка*;
- *Отзыв из командировки*.

Командировка

В форме документа, предназначенной для оформления отправки сотрудника в командировку, помимо заголовка заполняются следующие поля (Рис. 1-14):

- **Табельный №** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- **С...по...** – даты начала и окончания командировки. Заполнение обоих полей обязательно. Дата окончания командировки не должна быть более ранней, чем дата ее начала;
- **Календ. дней** – количество календарных дней пребывания в командировке. Рассчитывается автоматически, исходя из введенных дат начала и окончания;
- **Код в таблице** – ввод кода использования рабочего времени. Допускается ручной ввод или ввод по справочнику;
- **Место назначения** – вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;
- **Организация** – организация, в которую направляется в командировку сотрудник, вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;
- **Организация-плательщик** – организация, финансирующая эту командировку. Вводится вручную или выбирается из пополняемого справочника;

- **Цель** – цель командировки (произвольный текст). Вводится вручную;
- **Служебное задание №... от...** – номер и дата оформления служебного задания;
- **Командировочное удостоверение №... от...** – номер и дата оформления командировочного удостоверения;

Отзыв из командировки

Для документа данного типа, помимо заголовка, необходимо заполнить следующую группу полей (Рис. 1-15):

- **Табельный №** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- **Командировка с...по...** – выбирается из предложенного списка командировок за соответствующий период, относящихся к данному сотруднику. Список для выбора формируется на основании зарегистрированных приказов о командировках, имеющих статус *Исполнен*;
- **Отозвать с...** – дата отзыва из командировки. Должна входить в диапазон дат между датой начала командировки и ее окончанием;
- **Причина** – причина отзыва сотрудника из командировки.

Рис. 1-15 Приказ об отзыве из командировки

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку».

Кроме того, можно вывести на печать следующие унифицированные формы:

- № Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

При печати этих форм для группового приказа они будут распечатаны отдельно для каждого сотрудника, включенного в приказ.

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

1.9.7. Вид операции «Поощрение»

Операция предназначена для ввода приказов на поощрение сотрудников предприятия. Если создается индивидуальный приказ, то после ввода заголовка следует заполнить поля формы приказа. При создании группового приказа после ввода заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.1.5.

Строки могут создаваться только в приказе со статусом *Проект*. Содержание формы ввода информации о сотруднике для индивидуального приказа и формы ввода строки для группового приказа идентично. Рассмотрим поля, заполняемые помимо заголовка (Рис. 1-16):

- **Табельный №** – табельный номер поощряемого сотрудника выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника. Заполнение данного поля является обязательным. Поле доступно для редактирования только в том случае, если приказ имеет статус *Проект*;
- **Дата** – дата поощрения. Заполнение данного поля является обязательным;
- **Вид поощрения** – выбирается из справочника видов поощрений, который может быть пополнен в оперативном порядке;
- **Сумма** – размер премии, сумма подарка;
- **Тип** – тип размера поощрения, указанного в поле **Сумма**. Всего предусмотрено два варианта: *Сумма* или *% от оклада*;

Рис. 1-16 Форма ввода приказа о поощрении

- **Код начисления** – код начисления, соответствующий данному виду поощрения. Напомним, что приказы о поощрениях, носящих материальный характер, могут быть переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** для выполнения соответствующих действий: начисления премии и т.п. Для обеспечения передачи такой информации в справочнике видов поощрений необходимо отметить параметр **Передавать в ЗП** и указать нужный код начисления. При указании кода начисления, он будет вписан в рассматриваемое поле;
- **Мотив** – указывается информация о том, за что поощрен работник. Выбирается из справочника мотивов или вводится вручную;
- **Основание** – указывается основание для поощрения. Выбирается из справочника оснований или вводится вручную;
- **Отображать данные приказа в форме Т-2** – отметка параметра означает, что в печатной форме личной карточки будет отображаться информация из данного приказа. В противном случае данная информация в печатную форму включаться не будет.

При создании группового приказа значения полей **Вид поощрения**, **Мотив**, **Основание**, указанные для первого сотрудника, распространяются на всех остальных сотрудников, включенных в список. Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся унифицированные формы:

- № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

В приложении предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

1.9.8. Вид операции «Взыскание»

Операция предназначена для ввода приказов на взыскания (Рис. 1-17). Приказы этого вида

практически полностью совпадают с приказами о поощрениях: как по набору реквизитов, так и по логике работы с документами.

Для индивидуального и группового приказов соответственно выводятся следующие формы:

- Приказ (распоряжение) о взыскании с работника;
- Приказ (распоряжение) о взыскании с работников.

Эти формы не являются унифицированными и формируются аналогично приказам на поощрение. Предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники, включенные в приказ, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

Рис. 1-17 Приказ о взыскании

1.9.9. Вид операции «Произвольный приказ»

Данный вид операции введен для формирования приказов, отличных от описанных выше унифицированных форм.

Это могут быть не только приказы произвольного вида, но и любые другие документы по сотруднику, которые считает нужным использовать кадровая служба того или иного предприятия (распоряжения, служебные записки, дела и т.п.).

Любой произвольный приказ, находящийся в статусе *Исполнен*, отражается в личной карточке сотрудника (кнопка **Приказы** → команда *Произвольные приказы*).

Формирование произвольного приказа

При создании индивидуального приказа после заполнения заголовка следует ввести поля формы приказа. В групповом приказе после заполнения заголовка необходимо построчно ввести сотрудников, заполнив для каждого из них такую же форму. Кроме того, можно воспользоваться групповым вводом строк, о котором было рассказано в п.1.5.

Содержание формы для ввода информации о сотруднике в индивидуальном приказе идентично содержанию формы для ввода строки в групповом приказе.

Напомним, что для произвольного приказа предусмотрены следующие типы документов: *Приказ, Распоряжение, Заявление, Службная записка, Бланк, Дело, Акт, Регистр, Приложение, Звание.*

Форма произвольного приказа (Рис. 1-18) содержит три группы полей: заголовок, сведения о сотруднике и описательную часть. Таким образом, наряду с заголовком в приказе заполняются:

- **Табельный номер** – табельный номер сотрудника, направляемого в командировку. Заполнение данного поля является обязательным. Выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. После выбора табельного номера в приказ автоматически вписываются ФИО, подразделение и должность сотрудника;
- **С... по...** – даты начала и окончания действия приказа. Заполнение даты начала периода является обязательным;
- **Заголовок** – текст приказа, который обычно располагается до списка фамилий сотрудников. Заполняется вручную или с использованием справочника **Тексты приказов** (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- **Содержание** – содержание приказа заполняется вручную или с использованием справочника **Тексты приказов**;

Кроме того, может быть указано основание этого приказа, которое вводится штатным способом (тип документа, номер, дата).

Рис. 1-18 Форма ввода произвольного приказа (распоряжение)

Печатные формы для произвольных приказов

Для индивидуального приказа предусмотрена печатная форма «Индивидуальный произвольный приказ».

Для группового приказа предусмотрены две печатные формы:

- **Произвольный приказ (общее содержание)** – используется в том случае, когда все данные у приказа (кроме данных самого сотрудника) одинаковы. Поэтому при

формировании такой печатной формы даты, заголовков, содержание и основание прописываются один раз и берутся из строки приказа по первому сотруднику;

➤ **Произвольный приказ (разное содержание)** – используется в том случае, когда для каждого сотрудника заполняется свой раздел приказа.

Поскольку печатные формы для приказов произвольного вида не являются унифицированными, остановимся на некоторых особенностях их формирования.

В качестве названия «подтягивается» указанный в приказе тип документа (поле **Тип**). Если заполнено поле **Комментарий**, эта информация располагается ниже. Далее прописывается следующая информация: запись из поля **Заголовок** с указанием дат **с... по...** (из соответствующих полей). Причем дата **с...** прописывается в том случае, если она не совпадает с датой приказа. Затем идет ФИО сотрудника с его табельным номером и, наконец, содержание приказа (из поля **Содержание**).

Строка в поле **Основание** прописывается в том случае, если заполнено хотя бы одно поле из группы полей **Основание**.

Кроме того, как для индивидуальных, так и для групповых приказов предусмотрен вывод на печать специальной формы «Сводный приказ». В такую печатную форму попадают не только сотрудники из приказа, из которого печатается форма, но и сотрудники из всех других приказов (в том числе относящихся к другим видам операций) с таким же номером и датой.

1.10. Сохранение приказа

Для сохранения индивидуального приказа, находящегося в статусе *Проект*, можно воспользоваться командой меню *Правка* → *Сохранить*, соответствующей кнопкой на панели инструментов или функциональной клавишей <F10>. При этом система осуществляет комплексную проверку корректности заполнения формы и выдает предупреждения, если обнаруживает какие-либо несоответствия. При формировании группового приказа сначала построчно сохраняется информация о сотрудниках, а затем приказ в целом.

1.11. Изменение статуса приказа

Для индивидуального приказа все действия выполняются для одного сотрудника, а в групповом приказе – для всех сотрудников, включенных в этот приказ.

Для изменения статуса приказа предусмотрена команда *Статус* (кнопка **Операции**). Для приказов, у которых отсутствует статус *Передано в зарплату*, можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+S>. Кроме того, для удобства работы пользователя предусмотрено групповое изменение статуса приказов.

Поскольку между операциями сохранения приказа в статусе *Проект* и переводом его в статус *Исполнен* могло пройти некоторое время, в течение которого могло измениться штатное расписание, или реестр приказов мог быть дополнен другими приказами, система осуществляет комплексную проверку на возможность изменения статуса приказа. Для приказов, не являющихся архивными, система осуществляет проверку – существуют ли приказы (не в статусе *Проект*) с более поздней датой. Если такие приказы существуют, статус приказа не изменяется. Если проверка показала, что такие приказы отсутствуют, то данные из приказа при изменении его статуса на *Исполнен* переносятся в личную карточку кадрового учета.

Вид операции «Прием»

Применительно к виду операции *Прием* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет

за собой следующее:

- Для типов документов *Новый сотрудник* и *Совмещение*, при переводе приказа в статус *Исполнен*, в режиме **Картотека сотрудников** автоматически создаются личные карточки сотрудников или карточки совмещения соответственно;
- Для типа документа *Восстановление* в личных карточках удаляется дата увольнения, а ее поля заполняются текущими данными из приказа;
- Изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам);
- Для типа документа *Оформление*, по сотрудникам, которые были ранее оформлены через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, возможно формирование кадровых приказов и, соответственно, ведение по ним полнообъемного кадрового учета.

Вид операции «Перемещение»

Для вида операции *Перемещение* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет за собой следующее:

- Для типа документа *Перемещение* изменяются данные о работе в личных карточках кадрового учета;
- Изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам);
- Для типов документов *Новый сотрудник*, при переводе приказа в статус *Исполнен*, в режиме **Картотека кадрового учета** автоматически создаются личные карточки сотрудников;
- Для типа документа *Оформление*, по сотрудникам, которые были ранее оформлены через приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, возможно формирование кадровых приказов и, соответственно, ведение по ним полнообъемного кадрового учета.

Вид операции «Увольнение»

Для вида операции *Увольнение* рассматриваемое изменение статуса приказа влечет за собой следующее:

- Для типов документов *Увольнение* или *Совместитель внутренних* в предыдущем приказе о приеме/переводе дата фактического окончания действия приказа изменяется на дату увольнения;
- Приказ с типом документа *Оформление* целесообразно создавать только в тех случаях, когда возникает необходимость восстановить сотрудников, которые были уволены еще до того, как была начата работа в приложении **КАДРЫ**.

Прочие виды операций

Для прочих приказов (*Отпуск, Командировка, Поощрение, Взыскание, Произвольные приказы*) перевод в статус *Исполнен* означает, что приказ подписан и принят к исполнению. У приказов, оформляющих перечисленные виды операций, статус *Передано в зарплату* отсутствует.

1.11.1. Исполнен → Передано в зарплату

Вид операции «Прием»

Приказы с типом документа *Архивный* в статус *Передано в зарплату* не переводятся.

Изменение статуса приказа с *Исполнен* на *Передано в зарплату* невозможно в том случае, если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не относятся к типам документа *Архивный* или *Оформление*.

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с этой датой, все данные о сотрудниках передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для каждого сотрудника, включенного в приказ, создаются карточка персонального учета и лицевой счет.

Для документов типа *Восстановление*, если дата приема более ранняя или совпадающая с датой окончания текущего периода для расчета зарплаты, информация о вновь принятых сотрудниках также передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. В этом случае в существующей карточке сотрудника будет проставлена новая дата приема на работу, удалена дата увольнения, перенесены новые данные о работе. Кроме того, если этот сотрудник был после увольнения исключен из списка, он автоматически будет включен в список.

Если дата приема, указанная в приказе, более поздняя, чем дата окончания текущего периода для расчета зарплаты, статус приказа изменится на *Передано в зарплату*. Данные о сотрудниках, включенных в приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата приема.

Вид операции «Перемещение»

Приказы с типом документа *Архивный* в статус *Передано в зарплату* не переводятся. Если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не архивные, система выдает соответствующее сообщение, и статус приказа не может быть изменен.

Для документа типа *Новый сотрудник*, если дата приема раньше или равна дате окончания текущего периода для расчета зарплаты, данные приказа переносятся в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для каждого сотрудника создаются карточка персонального учета и лицевой счет.

Для документа *Перемещение*, если дата перевода раньше или равна дате окончания текущего периода для расчета зарплаты, и лицевой счет еще не рассчитан, данные из приказа также передаются в карточку персонального учета и лицевой счет. Если лицевой счет уже рассчитан, то следует уведомить расчетчика заработной платы о том, что в личную карточку сотрудника внесены изменения. Это необходимо для того, чтобы он перевел лицевой счет этого сотрудника в состояние *Не рассчитан* и учел изменения при его пересчете.

Если дата перемещения, указанная в приказе, позже даты окончания текущего периода для расчета зарплаты, то статус приказа изменится на *Передано в зарплату*. Данные о сотрудниках, включенных в этот приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата перемещения.

Вид операции «Увольнение»

Изменение статуса приказа с *Исполнен* на *Передано в зарплату* невозможно, если по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Исполнен* и более ранней датой исполнения, и эти приказы не относятся к типам документов *Архивный* или *Оформление*.

Если дата увольнения раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты, то при изменении статуса приказа на *Передано в зарплату*, дата увольнения переносится в карточку персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Если указанная в приказе дата увольнения позже даты окончания текущего периода для расчета зарплаты, статус приказа изменится на *Передано в зарплату*, а данные о сотрудниках,

включенных в приказ, будут переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** только при открытии того периода, к которому относится дата увольнения.

1.11.2. Передано в зарплату → Исполнен

Вид операции «Прием»

Если система обнаружит, что по сотруднику существуют приказы движения со статусом *Передано в зарплату* и более поздней датой исполнения, то статус приказа не изменится, о чем будет выдано соответствующее сообщение.

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с ней, при переводе приказа в статус *Исполнен*, система выполняет комплексную проверку возможности удаления сотрудников, включенных в приказ, из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если по сотрудникам, указанным в приказе, были рассчитаны лицевые счета или эти сотрудники были включены в ведомости и документы, то изменения статуса приказа не происходит. Если изменение статуса приказа проходит успешно, лицевые счета и карточки персонального учета сотрудников, включенных в приказ, удаляются из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Для документа типа *Восстановление* при указанной смене статуса в картотеке персонального учета (в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) восстанавливаются данные предыдущего назначения сотрудника. Если дата приема в приказе раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с ней, то при попытке смены статуса, также осуществляется комплексная проверка с выдачей соответствующего предупреждения.

Для документа типа *Оформление* при изменении статуса приказа с *Передано в зарплату* в *Исполнен* карточки сотрудников не изменяются и не удаляются.

Вид операции «Перемещение»

Для документа типа *Перемещение* карточка сотрудника заполняется данными из предыдущего приказа о приеме/переводе в статусе *Передано в зарплату* или данными из архива за предыдущий месяц (если таких приказов в текущем периоде нет).

Для документов типа *Новый сотрудник*, если дата приема раньше даты окончания текущего периода для расчета зарплаты или совпадает с этой датой, при переводе приказа в статус *Исполнен*, система выполняет комплексную проверку возможности удаления сотрудников, включенных в приказ, из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если по сотрудникам, указанным в приказе, были рассчитаны лицевые счета или эти сотрудники были включены в ведомости и документы, то изменения статуса приказа не происходит. Если изменение статуса приказа проходит успешно, лицевые счета и карточки персонального учета сотрудников, включенных в приказ, удаляются из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Приказ на перемещение с типом *Изменение оклада/тарифа* при смене статуса с *Передано в зарплату* на *Исполнен* возвращает значение оклада из предыдущего приказа.

Вид операции «Увольнение»

Если по сотруднику существуют приказы движения, не относящиеся к типам документов *Архивный* и *Оформление*, имеющие статус *Передано в зарплату* и более позднюю дату исполнения, то перевод приказа из статуса *Передано в зарплату* в статус *Исполнен* невозможен.

Если дата увольнения раньше даты окончания текущего периода зарплаты, то при рассматриваемом изменении статуса приказа дата увольнения в карточке персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** удаляется.

1.11.3. Исполнен → Проект

Вид операции «Прием»

Для документов типа *Новый сотрудник* и *Совместитель* при переводе приказа в статус *Проект* будет удалена личная карточка сотрудника/сотрудников со всеми введенными в нее данными.

При удалении система выполняет проверку – существуют ли другие приказы по сотруднику/сотрудникам, включенным в данный приказ. Если такие приказы существуют, изменение указанного статуса будет запрещено. В этом случае сначала следует удалить все существующие индивидуальные приказы, относящиеся к данному сотруднику, или удалить этого сотрудника из групповых приказов.

Помните, что удаление приказа или удаление сотрудников из группового приказа возможно только в том случае, если приказ находится в статусе *Проект*. Заметим, что перевод приказа из статуса *Исполнен* в статус *Проект* – это не просто изменение статуса. В этом случае полностью удаляется личная карточка кадрового учета сотрудника со всеми внесенными в нее данными. Сотрудник останется только в приказе. Если возникнет необходимость повторного перевода этого приказа в статус *Исполнен*, все данные в личную карточку сотрудника придется вносить заново!

Для документа типа *Восстановление*, при переводе приказа в статус *Проект*, в карточке кадрового учета восстанавливаются данные, соответствующие предыдущей работе сотрудника.

Для документа типа *Оформление* делается проверка – существуют ли другие приказы по сотруднику/сотрудникам, включенным в приказ. Если такие приказы существуют, выдается список этих приказов и статус приказа не изменяется. Если проверка прошла успешно (приказов не существует), то данный приказ переводится в статус *Проект*. При этом личные карточки кадрового учета не удаляются, т.к. они были созданы в процессе выполнения процедуры синхронизации.

Кроме того, в любом случае изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам).

Вид операции «Перемещение»

Для документа типа *Перемещение* при рассматриваемом изменении статуса система проверяет наличие приказа о переводе/увольнении (не имеющего статуса *Проект*) с более поздней датой, чем дата текущего перевода. Если такой приказ существует, статус приказа не изменяется. Кроме того, изменяется количество вакансий в штатном расписании (по штатным сотрудникам).

Для документов типа *Новый сотрудник* при переводе приказа в статус *Проект* будет удалена личная карточка сотрудника/сотрудников со всеми данными. При этом выдается соответствующее предупреждение.

Для документа типа *Оформление* система проверяет существование других приказов по сотруднику/сотрудникам, включенным в приказ. Если такие приказы существуют, статус не изменяется. В противном случае приказ переходит в статус *Проект*, но личные карточки кадрового учета не удаляются, т.к. они были созданы в процессе выполнения процедуры синхронизации.

Для документа типа *Архивный* в предыдущем (по дате исполнения) приказе о приеме или переводе (если такой существует) дата фактического окончания действия приказа заполняется датой, предшествующей дате последующего приказа о переводе.

Вид операции «Увольнение»

Для приказов, не являющихся архивными, система проверяет наличие приказов с более поздней датой, чем дата увольнения. Если такие приказы существуют, перевести приказ из статуса *Исполнен* в статус *Проект* нельзя.

Для всех типов документов кроме типа *Оформление*, если проверки, предусмотренные при изменении статуса, прошли успешно, дата увольнения из личной карточки кадрового учета в приложении **КАДРЫ** удаляется.

1.12. Изменение приказа

При попытке редактирования приказа делается проверка на допустимость внесения в него корректив, и в случае невозможности выдается соответствующее предупреждение.

Полнообъемное редактирование допускается для приказов, находящихся в статусе *Проект*. Для приказов движения (прием/ перевод/ увольнение), находящихся в статусе *Исполнен*, изменять можно только приказ, последний по дате исполнения.

В групповых приказах со статусом *Исполнен* нельзя создавать и удалять строки.

Редактирование приказа со статусом *Передано в зарплату* не допускается.

1.13. Удаление приказа

Удалять можно только приказы, находящиеся в статусе *Проект*. Таким образом, для удаления какого-либо приказа сначала необходимо его перевести в статус *Проект*, а уже потом удалить. При переводе проверяется вся необходимая бизнес-логика с выдачей соответствующих предупреждений, поэтому сам процесс удаления абсолютно прозрачен.



*Находясь в приказе, можно обратиться к личной карточке сотрудника. Для этого служит кнопка **Л/карточка**, расположенная в нижней части формы приказа.*