



1. Справочники приложения

Приложение **КАДРЫ** содержит множество справочников, предназначенных для ведения учета персонала. Работа со справочниками ведется в режимах, объединенных в пункте меню

Справочники приложения:

- Должностной состав;
- Справочники в приказах;
- Разрядные сетки;
- Стаж сотрудника;
- Образование;
- Иностранные языки;
- Пользовательские справочники;
- Военский учет;
- Прочие справочники.

По причине их большого количества, справочники сгруппированы по назначению и распределены по подпунктам. Именно так и будет построено их дальнейшее описание.

1.1. Должностной состав

В данном подпункте меню находится набор справочников, используемых для описания должностного состава сотрудников организации-пользователя:

- Должности;
- Группы должностей;
- Категории персонала;
- Классные чины;
- Профессии.

1.1.1. Должности

Справочник **Должности** используется в учете кадров и в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата ранее, чем в приложении **КАДРЫ**, в рассматриваемый справочник автоматически попадут данные, которые были внесены в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Формирование справочников\Кадровые справочники\Штатные должности*). В дальнейшей работе ввод информации о новых должностях должен осуществляться в приложении **КАДРЫ**. Если работа с приложениями для управления персоналом начинается одновременно, справочник должностей также может заполняться только из приложения **КАДРЫ**. В других приложениях он доступен лишь для просмотра.

Код	Наименование	Разряд	Полное наименование	Категория	Код ОКПДТР	Номер строки Фб	Группа по оплате труда
001	Генеральный директор		Генеральный директор			0	
002	Зам. генерального директора		Зам. генерального дир...			0	
003	Финансовый директор		Финансовый директор			0	
004	Финансовый менеджер		Финансовый менеджер			0	
005	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер			0	
006	Бухгалтер		Бухгалтер			0	
007	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадр...			0	
008	Секретарь		Секретарь			0	
009	Менеджер склада		Менеджер склада			0	
010	Шофер		Шофер			0	
011	Охранник		Охранник			0	
012	Кассир		Кассир			0	
013	Старший охранник		Старший охранник			0	
014	Нач. цеха		Начальник цеха			0	
015	Зав. производством		Заведующий производ...			0	

Рис. 1-1 Справочник «Должности»

При входе в режим открывается окно с реестром уже введенных записей (Рис. 1-1). Для создания новой или редактирования уже существующей записи специальная форма не предусмотрена. Заполнение/редактирование справочника осуществляется непосредственно в реестре – т.е. построчно. В справочнике заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный код, идентифицирующий должность в системе. Заполнение обязательно;
- **Наименование** – краткое наименование должности (40 символов). Используется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и во многих отчетах, формируемых в приложении **КАДРЫ**;
- **Разряд** – разряд, предусмотренный для данной должности, выбирается из справочника разрядов, который может пополняться в оперативном порядке;
- **Полное наименование** – полное наименование должности (120 символов). Используется в печатных формах индивидуальных приказов и личной карточки. По умолчанию, в данное поле копируется краткое наименование должности;
- **Категория** – код категории, к которой относится должность, согласно справочнику категорий персонала (например, *Служащие*, *ИТР*, *Рабочие* и т.д.). При вводе приказа на прием или перевод сотрудника, система, после того, как будет указана должность, автоматически заполнит категорию в данном приказе. Заполненное системой значение можно изменить;
- **Код ОКПДТР** – код должности по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- **Номер строки Фб** – используется для формирования «Отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» ф. 6, утвержденного Постановлением межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан пребывающих в запасе № 144 от 22.12.1999;
- **Группа по оплате труда** – код группы по оплате труда, в которую входит данная должность. Вводится вручную.

В нижней части реестра справочника должностей находится кнопка **Нормы СИЗ**, доступная, если в составе приобретенной системы присутствует приложение **ИМУЩЕСТВО**. При

нажатии кнопки откроется окно, предназначенное для ввода параметров по средствам индивидуальной защиты (СИЗ) – Рис. 1-2. В дальнейшем эти параметры будут использоваться при заполнении соответствующего раздела в личной карточке сотрудника.

Средства индивидуальной защиты				Пункт Типовых норм	Ед. измер.	Норма	Период (мес.)	Примечание
Категория	Группа	Нои. номер	Наименование					
СпИО в составе ОА	Спецодежда	0000000000001	Сапоги резиновые		пара	1	12	

Рис. 1-2 Окно для ввода параметров СИЗ

Ввод параметров СИЗ осуществляется построчно:

- **Категория** – категория имущества, к которой относится данное СИЗ, выбираемая из справочника категорий имущества. Категории классифицируются так, как это принято в приложении **ИМУЩЕСТВО**: *ОС, НМА, РБП, СпИО в составе ОА, СпИО в составе ВА, МБП*;
- **Группа имущества** – указывается согласно справочнику групп имущества, существующему в приложении **ИМУЩЕСТВО**. Для выбора предлагаются группы, относящиеся к категории имущества, указанной в предыдущем поле;
- **Номенклатурный номер** – номенклатурный номер СИЗ согласно номенклатурному справочнику из приложения **ИМУЩЕСТВО**;
- **Пункт Типовых норм** – пункт Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, применяемый в отношении данного СИЗ. Указывается вручную;
- **Ед. измер.** – единица измерения для данного СИЗ. Автоматически заполняется на основании сведений из номенклатурного справочника;
- **Норма** – количество СИЗ, выдаваемое по действующей норме и выраженное в вышеуказанных единицах измерения. Вводится вручную;
- **Период (мес.)** – срок (количество месяцев), на который должно быть выдано данное СИЗ. Вводится вручную;
- **Примечание** – примечание (комментарий) произвольного содержания.

При работе со справочником должностей используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по коду, наименованию, категории и коду, категории и наименованию должности.



Удаление должностей, задействованных в штатном расписании, приказах по персоналу и карточках личного учета, запрещено. Об этом выдается соответствующее системное сообщение.

1.1.2. Группы должностей

Справочник **Группы должностей** ориентирован на госучреждения. Запись данного справочника содержит два поля:

- **Наименование** – наименование группы;
- **Группа должностей ГС** – код группы должностей государственной службы, определенный в действующем законодательстве. Заполняется только в том случае, если данная группа должностей относится к должностям государственной службы. Если соответствующий код не указан, то данная группа должностей не будет включена в отчет «Распределение работников по гос. должностям (1–ГС)».

При работе со справочником групп должностей используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по порядку ввода* или *наименованию*.

1.1.3. Категории персонала

Справочник **Категории персонала** используется как в рассматриваемом приложении, так и в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата раньше, чем в приложении **КАДРЫ**, то в данный справочник будут помещены данные из справочника (*ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА\Кадровые справочники\ Категории кадрового состава*). В дальнейшей работе ввод информации о новых категориях персонала должен осуществляться в приложении **КАДРЫ**. Если работа с приложениями управления персоналом начинается одновременно, справочник должностей также может заполняться только через приложение **КАДРЫ**.

Код	Наименование	Градации	Категория ГС
001	Врачи	Нет	
002	Средний медперсонал	Нет	
003	Младший медперсонал	Нет	
004	Прочие	Нет	

Рис. 1-3 Категории персонала

При входе в рассматриваемый справочник на экране появится реестр введенных категорий персонала (Рис. 1-3). Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Здесь заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный трехсимвольный внутренний код категории персонала, по которому она идентифицируется в системе;
- **Наименование** – наименование данной категории персонала (длиной до 30 символов);
- **Градации** – признак использования градации для данной категории персонала. Возможные варианты: *Нет* (т.е. градация отсутствует), *Разряды* (в качестве градации

используются разряды), *Классы* (в качестве градации используются классные чины);

➤ **Категория ГС** – заполняется только в том случае, если данная категория персонала и связанные с ней должности относятся к категории должностей государственной службы. При заполнении предлагаются следующие значения: *Государственные должности, Руководители, Помощники, Специалисты, Обеспечивающие специалисты.*

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду или наименованию.*

1.1.4. Классные чины

Справочник **Классные чины** применяется в некоторых режимах приложения **КАДРЫ** – в поставках для госучреждений. Для остальных типов предприятий этот классификатор не поддерживается. При входе в справочник открывается окно с реестром введенных записей. Работа с записями ведется непосредственно в реестре, где заполняются:

- **Код** – уникальный внутренний код классного чина, по которому он идентифицируется в системе (длиной 3 символа);
- **Краткое наименование** – краткое наименование классного чина (длиной до 25 символов);
- **Полное наименование** – полное наименование классного чина (длиной до 120 символов). Используется при печати официальных документов.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду и наименованию.*

1.1.5. Профессии

Данный справочник содержит перечень профессий согласно классификатору ОКПДТР (Классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Справочник применяется при заполнении сведений о профессии в личной карточке. При входе в справочник отображается реестр введенных профессий. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Запись содержит следующие поля:

- **Код ОКПДТР,**
- **Наименование** – название профессии согласно ОКПДТР;
- **Статус** – признак использования профессии при заполнении данных.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по коду или наименованию.*

1.2. Справочники в приказах

К этой группе относятся справочники, используемые при оформлении приказов по персоналу:

- **Основания приказов;**
- **Виды поощрений;**

- Виды взысканий;
- Виды надбавок;
- Основания для увольнения;
- Комментарии приказов;
- Отпуска:
 - Виды отпусков;
 - Основания отпусков;
- Командировка:
 - Место командировки;
 - Организация;
- Произвольные приказы:
 - Виды документов приказа;
 - Тексты приказов.

1.2.1. Основания приказов

Справочник предназначен для ввода информации о трудовом договоре (или ином документе, являющемся основанием приема сотрудника на работу) в приказы о приеме, перемещении, увольнении персонала. Справочник поставляется частично заполненным (Рис. 1-4), однако по мере необходимости его содержимое может быть изменено и дополнено пользователем.

Наименование	Договор
Бессрочный трудовой договор	<input checked="" type="checkbox"/>
Гражданско-правовой договор	<input checked="" type="checkbox"/>
Личное заявление	<input type="checkbox"/>
Прочее	<input type="checkbox"/>
Срочный трудовой договор	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 1-4 Основания приказов

Заполнение/редактирование справочника осуществляется построчно – непосредственно в реестре. При этом пользователь указывает наименование основания и устанавливает соответствующий признак в колонке «*Договор*». Установка этого признака означает, что в печатной форме приказа о приеме в качестве основания приказа будет выводиться информация о трудовом договоре. В противном случае в качестве основания в печатной форме будет фигурировать другой документ.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.2.2. Виды поощрений и виды взысканий

Справочники **Виды поощрений** и **Виды взысканий** используются только при оформлении соответствующих приказов по персоналу. Справочники поставляются в заполненном виде, однако могут редактироваться пользователем (Рис. 1-5).

Работа с записями каждого из справочников ведется непосредственно в реестрах. При вводе записи указываются:

- **Наименование** – наименование вида поощрения/взыскания (длина до 60 символов);
- **Действие** – действие, которое должно повлечь за собой поощрение/взыскание. Указывается в соответствующем приказе;
- **Передавать в ЗП, Код вида оплаты** – поощрение или взыскание может носить материальный характер, например, представлять собой выдачу работнику денежной премии или взыскание с него суммы материального ущерба. Два данных параметра используются для выделения таких поощрений/взысканий. При отметке первого параметра приказы о поощрении/взыскании, носящие материальный характер, передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в виде суммы или процента (согласно виду оплаты, выбранному в поле **Код вида оплаты**).

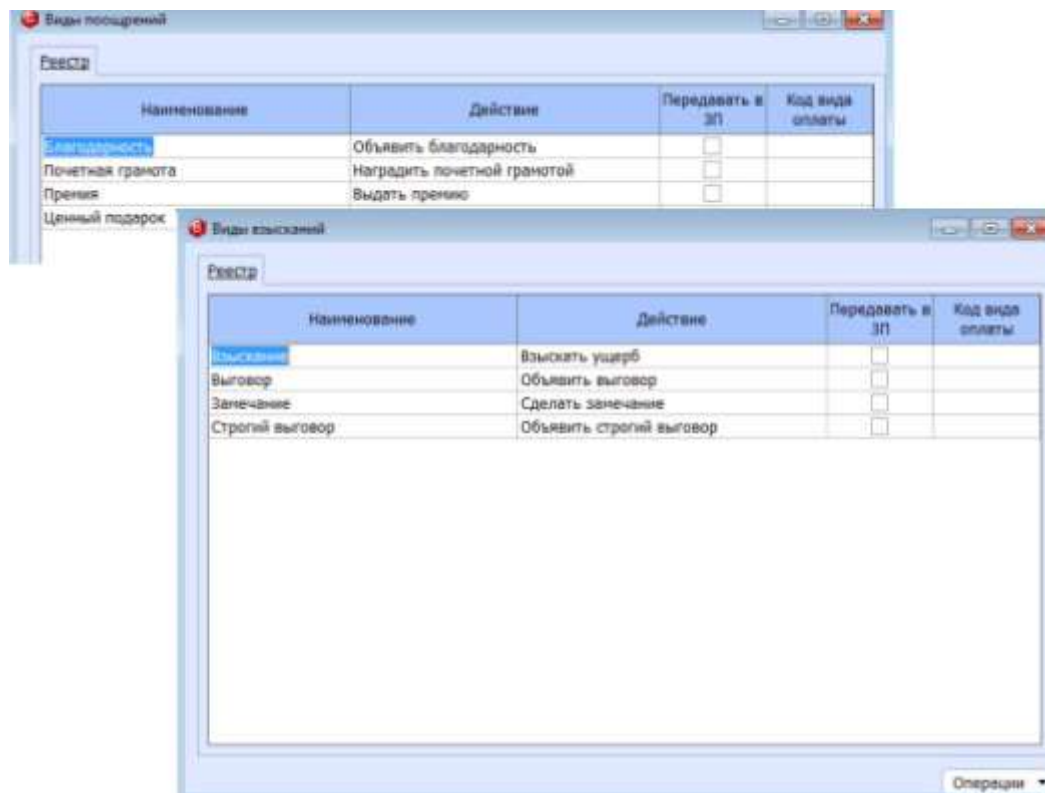


Рис. 1-5 Виды поощрений и виды взысканий

При работе со справочниками используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся *по наименованию* или *действию*.

1.2.3. Виды надбавок

Справочник **Виды надбавок** используется только в учете кадров. В нем вводятся наименования видов надбавок, применяемых в организации пользователя.

В справочник рекомендуется вносить те надбавки, которые могут применяться согласно штатному расписанию или персональные надбавки, которые назначаются приказами (например, за классность, за ученую степень и т.п.). Информация справочника используется при составлении штатного расписания, а также при оформлении приказов.

Виды надбавок объединяются в **группы**. В свою очередь, группа характеризуется кодом и **наименованием**. При печати реестра виды надбавок группируются.

В источнике bdf.personal_sprav.personal_sprav_nadbav для группы надбавок предусмотрены поля **Группа_код** и **Группа_наименование**.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся *по наименованию надбавки, коду группы, наименованию группы*.

1.2.4. Основания для увольнения

Справочник **Основания для увольнения** (Рис. 1-6) применяется при заполнении приказов на увольнение персонала и содержит основания прекращения трудового договора. Справочник поставляется в заполненном виде, но может быть отредактирован и дополнен пользователем системы. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре.

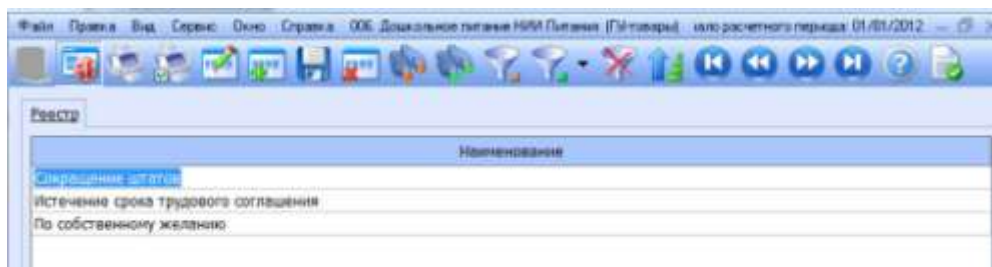


Рис. 1-6 Основания для увольнения

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.2.5. Комментарии приказов

Данный справочник используется для заполнения поля **Комментарий** в приказах по персоналу. В этом справочнике пользователь вводит содержание комментария и тип приказа, в котором может присутствовать данный комментарий: *Любые, Прием, Перевод, Увольнение, Отпуск, Командировка, Поощрение, Взыскание, Прочие*.

Если указан тип *Любые*, то комментарий может присутствовать в любом приказе. Это значение используется по умолчанию. Работа с записями ведется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.2.6. Отпуска

В подпункте меню (*Справочники приложения\Справочники в приказах\Отпуска*) содержатся два справочника, применяемых в работе с приказами об отпусках:

- **Виды отпусков;**
- **Основания отпусков.**

Основания отпусков

Справочник **Основания отпусков** представляет собой реестр типовых оснований отпусков, которые можно подставить в соответствующий приказ для упрощения ввода данных. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Виды отпусков

При входе в данный справочник на экране отобразится реестр разновидностей отпусков, используемых в организации пользователя (Рис. 1-7). Справочник поставляется в заполненном виде, однако его содержимое может быть изменено пользователем.

Ввод и редактирование записей производятся непосредственно в реестре. Запись состоит из следующих полей:

- **Наименование** – уникальное наименование вида отпуска. Заполнение обязательно;
- **ОКИН** – код вида отпуска по Общему Классификатору Информации о Населении. Ввод не обязателен;
- **Ежегодный** – признак ежегодного планируемого отпуска. Используется для отбора видов отпусков при создании графика отпусков;
- **Учет стажа** – признак учета стажа для отпуска. Если признак указан, то предоставление отпуска зависит от рабочего стажа сотрудника. При этом используется особая процедура предоставления отпуска;

Наименование	ОКИН	Ежегодный	Учет стажа	Учет больничного	Учет оплачиваемого отпуска	Код колонки таблицы	Код вида оплаты	Доп. сведения стажа
Дополнительный ежегодный отпуск аспиранта	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск без сохранения зароб...	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск государственного сл...	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск для сдачи аспирантск...	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск за донорство	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск работникам на тер...	09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск работникам с ненорм...	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск рабочих и служащих...	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск рабочих и служащих...	08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Дополнительный отпуск участника ликвидации...	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Ежегодный основной	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Отпуск без сохранения заработной платы	02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Отпуск без сохранения заработной платы для ...	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Отпуск в связи с обучением в вечерних и заоч...	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Отпуск в связи с обучением в вечерних профе...	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет
Отпуск для сдачи экзаменов вечерние (очнек...	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Нет

Рис. 1-7 Виды отпусков

- **Учет больничного** – признак учета пребывания сотрудника на больничном во время отпуска. Если признак указан, то в случае предоставления листка нетрудоспособности во время этого отпуска, граница окончания отпуска сдвигается на количество дней, указанное

в листке нетрудоспособности. Если признак не указан, то наличие листка нетрудоспособности не влияет на дату окончания отпуска;

- **Учет оплачиваемого отпуска** – признак отнесения данного вида отпуска к оплачиваемым отпускам. Если признак не установлен, отпуск считается неоплачиваемым (т.е. предоставляется сотруднику за его счет);
- **Код колонки табеля** – код вида использования рабочего времени, выбираемый по соответствующему справочнику. Этот код автоматически подставляется в приказ на отпуск и далее используется в табельном учете. Ввод не обязателен;
- **Код вида оплаты** – автоматически подставляется в приказ на отпуск и далее используется при расчете заработной платы. Ввод не обязателен;
- **Доп. сведения стажа** – применяется для настройки автоматического заполнения третьего поля, входящего в группу полей **Доп. сведения** из раздела личной карточки «Стаж для исчисления пенсии» при переводе приказов об отпуске в статус *Исполнен*). В строке для отпусков без сохранения заработной платы (АДМИНИСТР), по беременности и родам (ДЕКРЕТ), по уходу за ребенком до 1,5 лет (ДЕТИ) и до 3 лет (ДДДЕТИ) в указанной графе следует выбрать значения из соответствующего справочника.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.2.7. Командировка

В подпункте меню (*Справочники приложения\Справочники в приказах\Командировка*) имеется два специальных справочника, применяемых при оформлении приказов на командировки:

- **Место командировки;**
- **Организация.**

Место командировки

Записи данного справочника состоят из одного поля и содержит наименования мест назначения, указываемые в командировочных удостоверениях.

Организация

Справочник используется для ввода названий организаций, в которые наиболее часто направляют откомандированных сотрудников. Запись в справочнике состоит из одного поля, предназначенного для указания «принимавшей стороны».

При работе со справочниками применяются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.2.8. Произвольные приказы

В подпункте меню (*Справочники приложения\Справочники в приказах\Произвольные приказы*) находится два справочника, применяемых при оформлении произвольных приказов по персоналу:

- **Виды документов приказа;**
- **Тексты приказов.**

Виды документов приказа

Записи данного справочника состоят из одного поля. В каждом из них содержится название

документа, соответствующего произвольному приказу:

- *Акт;*
- *Бланк;*
- *Дело;*
- *Заявление;*
- *Звание;*
- *Приказ;*
- *Приложение;*
- *Распоряжение;*
- *Регистр;*
- *Служебная записка.*

Ввод новых записей в справочник не предусмотрен. Однако при необходимости пользователь может отредактировать любую имеющуюся в нем запись.

Тексты приказов

Справочник предназначен для ввода текста приказа. Текст приказа вводится в одном поле и заполняется пользователем самостоятельно. В дальнейшем тексты приказов могут использоваться при формировании приказов произвольного вида – для заполнения полей **Заголовок** и **Содержание**.

1.3. Разрядные сетки

Справочники, сгруппированные в подпункте меню (*Справочники приложения\Разрядные сетки*), предназначены для формирования разрядных сеток, применяемых в организации пользователя:

- **Наименования;**
- **Тарифы.**

Справочники могут формироваться как в приложении **КАДРЫ**, так в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, однако их лучше формировать именно в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Формирование справочников\Нормативные справочники\Разрядные сетки*). Данные этих справочников используются при оформлении приказов на прием и перевод сотрудников.

1.3.1. Наименования

В системе выделено два типа разрядных сеток: **месячные** (содержащие разбивку месячных окладов по разрядам) и **почасовые** (содержащие таблицы значений часовых тарифных ставок по каждому разряду).

При входе в справочник **Наименования** отображается перечень применяемых сеток (Рис. 1-8). В колонках этого перечня выводятся код, наименование и тип разрядной сетки, а также признак ее использования в учете.

Код	Наименование	Тип	Не использовать
001	Сетка окладов	Месячная	<input type="checkbox"/>
002	Разрядная сетка	Почасовая	<input type="checkbox"/>
003	Разряды оплаты труда	Месячная	<input type="checkbox"/>
004	Разряды с 01.10.2003г	Месячная	<input type="checkbox"/>

Рис. 1-8 Справочник наименований разрядных сеток

Для изменения статуса сетки (т.е. для перевода ее в неиспользуемые и обратно) служит комбинация клавиш <Ctrl+S> или кнопка **Операции** → команда *Изменить использование*.

Для ввода наименования и основных характеристик сетки используется специальная форма (Рис. 1-9), где пользователь должен ввести следующие реквизиты:

- **Код** – уникальный трехсимвольный код разрядной сетки;
- **Наименование** – наименование сетки (до 30 символов);
- **Тип** – тип сетки: *Почасовая* или *Месячная*;
- **Стоимость коэф-та** – произвольное числовое значение, вводимое вручную;
- **Не использовать** – при отметке этого параметра данная сетка не будет использоваться в учете;
- **Формула** – формула для расчета суммы к оплате по данной тарифной сетке. В этом поле можно указать любую формулу, допустимую для встроенного языка программирования системы БЭСТ-5. В настройке формулы могут задействоваться следующие параметры:
 - S – стоимость разрядного коэффициента;
 - К – тарифный коэффициент;
 - N – надбавка;
 - Цифры;
 - Операции и знаки: + - * / := <> ! # . , ();
 - Логические операции: .AND. .NOT. .OR.
 - Функции: IF() ROUND().

Рис. 1-9 Форма для ввода характеристик разрядной сетки

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся по **коду** или **наименованию**.

1.3.2. Тарифы

Этот справочник содержит список разрядных сеток и ставки для них. Выбор сетки, предварительно настроенной в справочнике (*Разрядные сетки\Наименования*), осуществляется в верхней части экранной формы (Рис. 1-10). После выбора отобразится таблица с предусмотренными для нее ставками.

Для ввода новой записи в таблицу используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*. В появившейся форме указываются:

- **Разрядная сетка** – код и название соответствующей разрядной сетки;
- **Разряд** – номер разряда. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Тарифный коэффициент** – вводится произвольное значение;
- **Надбавка** – вводится сумма надбавки, если она используется;
- **Сумма** – вводится или рассчитывается по формуле, указанной в справочнике (*Разрядные сетки/Наименования*);
- **Не использовать** – признак использования записи. При отметке данного параметра запись не будет использоваться в учете. Статус записи может быть изменен и в таблице (кнопка **Операции** → команда *Изменить использование*, комбинация клавиш <Ctrl+S>).

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочниках (<F7>) производятся по **Коду и коду разрядной сетки** или по **Сумме**.

Разряд	Коэффициент	надбавка	Сумма	не использовать
001	1.270000	0.0000	127.0000	<input type="checkbox"/>
002	2.110000	0.0000	211.0000	<input type="checkbox"/>
003	3.310000	0.0000	331.0000	<input type="checkbox"/>
004	4.520000	0.0000	452.0000	<input type="checkbox"/>
005	6.020000	0.0000	602.0000	<input type="checkbox"/>
006	7.650000	0.0000	765.0000	<input type="checkbox"/>
007	8.360000	0.0000	836.0000	<input type="checkbox"/>
008	9.250000	0.0000	925.0000	<input type="checkbox"/>
009	10.000000	0.0000	1000.0000	<input type="checkbox"/>

Рис. 1-10 Справочник тарифов

1.4. Стаж сотрудника

Группа справочников (*Справочники приложения\Стаж сотрудника*) используется при формировании данных о стаже для персонафицированного учета (для Пенсионного Фонда). В данную группу (Рис. 1-11) входят следующие справочники:

- **Виды стажей;**
- **Территориальные условия;**
- **Особые условия труда;**
- **Список работ, профессий для льготной пенсии;**
- **Основание для трудового стажа;**
- **Основание для выслуги лет;**
- **Условия труда.**

Все справочники, за исключением справочника **Список работ, профессий для льготной пенсии**, поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть отредактировано пользователем.

Для большинства справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). В справочнике **Виды стажей** дополнительно вводится коэффициент увеличения стажа.

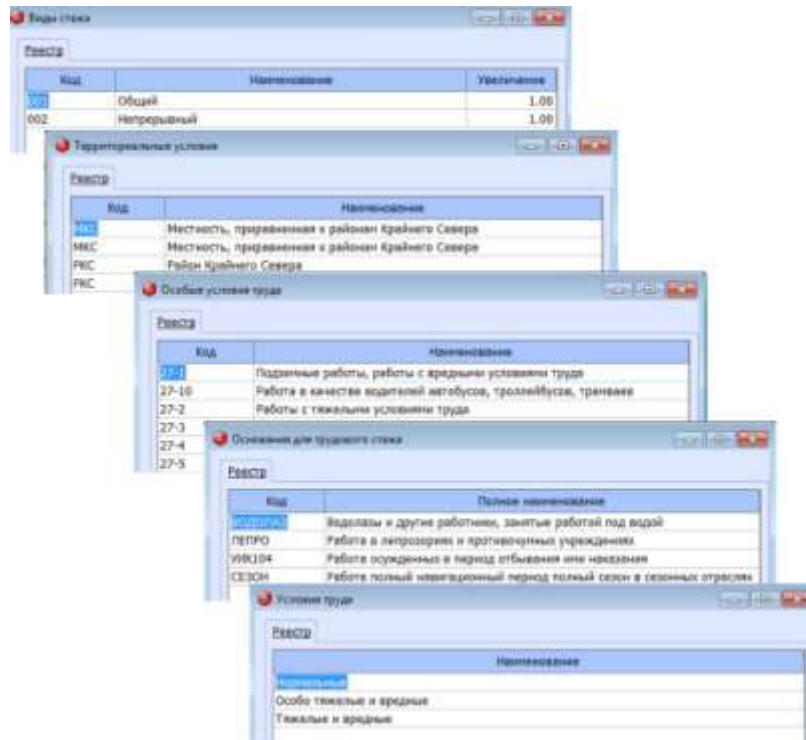


Рис. 1-11 Группа справочников «Стаж сотрудника»

1.5. Образование

Группа справочников **Образование** используется для заполнения данных об образовании и научной работе в личных карточках сотрудников. В данную группу входят (Рис. 1-12):

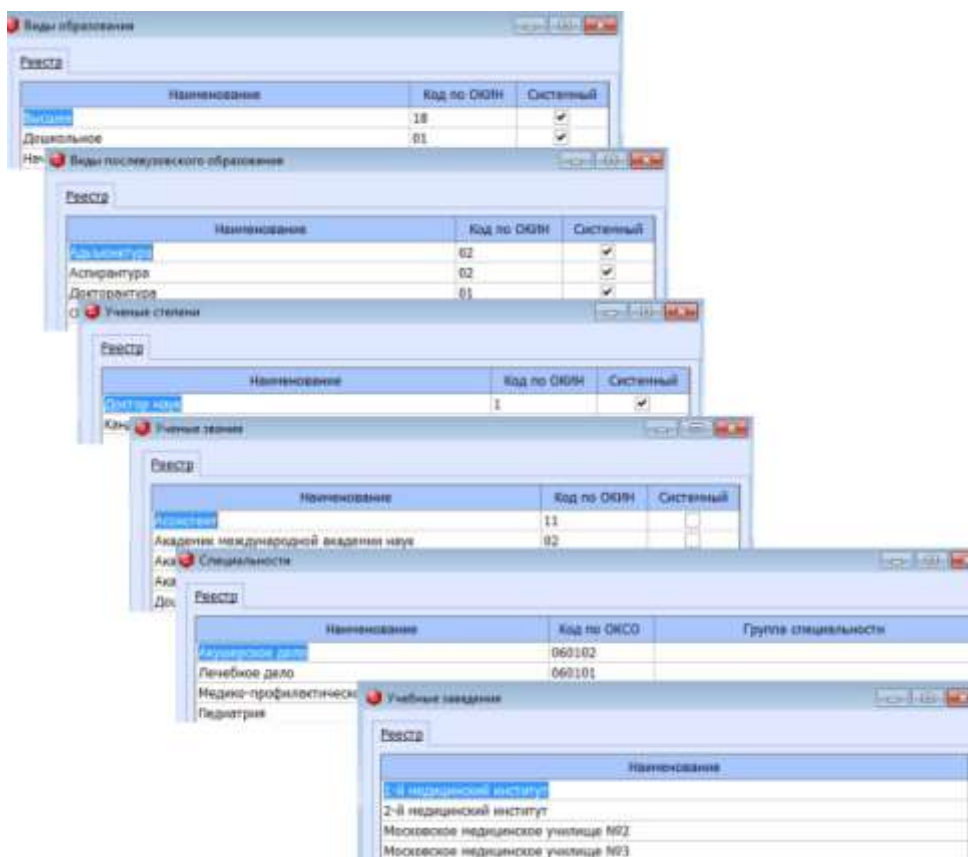


Рис. 1–12 Группа справочников «Образование»

- **Образование;**
- **Послевузовское образование;**
- **Ученые степени;**
- **Ученые звания;**
- **Специальности;**
- **Квалификация;**
- **Учебные заведения.**

Справочники **Специальности**, **Квалификация** и **Учебные заведения** заполняются пользователем самостоятельно. Остальные справочники поставляются в заполненном виде.

Для большинства справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.6. Иностранные языки

Группа справочников **Иностранные языки** включает два справочника, используемых для заполнения личных карточек сотрудников – для указания сведений о степени владения иностранными языками:

- **Наименование иностранного языка;**
- **Степень знания иностранного языка.**

Справочники поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть отредактировано пользователем.

Для обоих справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.7. Пользовательские справочники

Пользовательские справочники применяются для ввода дополнительной структурированной информации о сотрудниках, не предусмотренной разработчиками системы. В данную группу справочников входят:

- **Наименование;**
- **Значение.**

В первом справочнике нужно ввести код и наименование пользовательского справочника, а во втором – сформировать список его возможных значений. Длина значения может достигать 60 символов. Затем эти данные могут использоваться для заполнения карточки сотрудника.

1.8. Воинский учет

Данная группа справочников предназначена для упрощения ввода в личные карточки той информации, которая касается воинского учета:

- **Категории запаса;**
- **Воинский состав;**
- **Категория годности;**
- **Причина снятия с учета;**
- **Род войск;**
- **Воинские звания;**
- **Военкоматы.**

Все справочники, включенные в эту группу, поставляются в заполненном виде, однако их содержимое может быть изменено и дополнено по усмотрению пользователей. Исключение составляет справочник **Военкоматы**, который должен быть заполнен самими пользователями.

Для справочников характерна одна и та же структура: код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.9. Прочие справочники

В данном подпункте меню собраны справочники, которые по своему назначению не могут быть отнесены ни к одной из ранее рассмотренных групп:

- **Национальность;**
- **Тип связи;**

- **Типы родства;**
- **Группы инвалидности;**
- **Награды, почетные звания;**
- **Виды документов;**
- **Удостоверения личности.**

1.9.1. Национальность

Справочник предназначен для ввода национальностей сотрудников в личных карточках. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Каждая запись представляет собой название национальности, которое и должен ввести пользователь.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.9.2. Тип связи

Справочник определяет виды телефонной связи с сотрудником, указываемые в личной карточке, например, служебный (телефон), мобильный (телефон) и т.д. Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Каждая запись представляет собой название типа связи, который и должен ввести пользователь. Ввод записей осуществляется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

1.9.3. Типы родства

Справочник определяет типы родственных связей для лиц, указанных в личной карточке сотрудника в качестве родственников. Эти сведения используются не только в общих информационных целях, но и непосредственно в кадровом учете и для начисления заработной платы.

При входе в справочник отображается список возможных типов родства (Рис. 1-13). Работа с записями ведется непосредственно в реестре. Для каждого типа родства вводятся следующие реквизиты:

- **Наименование** – уникальное название типа родства. Ввод обязателен;
- **Код по ОКИН** – код типа родства по ОКИН (ввод необязателен);
- **Ребенок** – признак того, что данный тип родства классифицируется как ребенок сотрудника (например, сын или дочь);
- **Системный** – признак системной записи. Некоторые записи являются системными и вводятся разработчиком. Данные записи не подлежат редактированию.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по коду или наименованию.

Наименование	Код по ОКМИ	Ребенок	Системный
Муж	01		
Жена	02		
Отец	03		
Мать	04		
Сын	05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дочь	06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Брат	20		
Сестра	21		

Рис. 1-13 Справочник типов родства

1.9.4. Группы инвалидности

Справочник групп инвалидности классифицирует группы инвалидности. Используется при заполнении личных карточек. Поставляется в заполненном виде, однако его содержимое может быть изменено и дополнено пользователем. Ввод записей справочника осуществляется непосредственно в реестре.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

1.9.5. Награды, почетные звания

Справочник **Награды, почетные звания** заполняется пользователем самостоятельно. В дальнейшем информация, введенная в справочник, может использоваться при заполнении в личной карточке сотрудника сведений о его наградах, почетных званиях и другой подобной информации.

Ввод записей справочника осуществляется непосредственно в реестре. Записи содержат два поля: **Наименование вида награды/почетного звания** и его **Код по ОКМИ**.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>). Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

1.9.6. Удостоверения личности

Данный справочник поставляется в заполненном виде и содержит виды документов, удостоверяющих личность. В дальнейшем используется при заполнении личных карточек.

При входе в режим открывается окно реестра записей справочника. В случае необходимости пользователь может пополнить список имеющихся названий документов. При вводе новой записи для заполнения предлагается форма со следующими реквизитами (Рис. 1-14):

- **Код** – уникальный код удостоверения личности. Ввод обязателен;
- **Полное наименование** – полное официальное наименование удостоверения личности. Ввод обязателен;

- **Среднее наименование** – наименование удостоверения личности, используемое в электронных формах. Ввод не обязателен;
- **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование удостоверения личности. Ввод не обязателен;
- **Шаблон документа** – шаблон для формирования номера документа. Может состоять из описанных ниже символов:
 - R – на месте одного символа R располагается целиком римское число, заданное символами I, V, X, L, C, набранными на верхнем регистре латинской клавиатуры;
 - Б – любая заглавная буква русского алфавита;
 - 9 – любая десятичная цифра (обязательная);
 - 0 – любая десятичная цифра (необязательная, может отсутствовать);
 - S – символ не контролируется (может содержать любую букву, цифру или вообще отсутствовать);
 - «-» (тире) – указывает на обязательное присутствие данного символа в контролируемом значении;
 - Пробелы – используются для разделения групп символов.

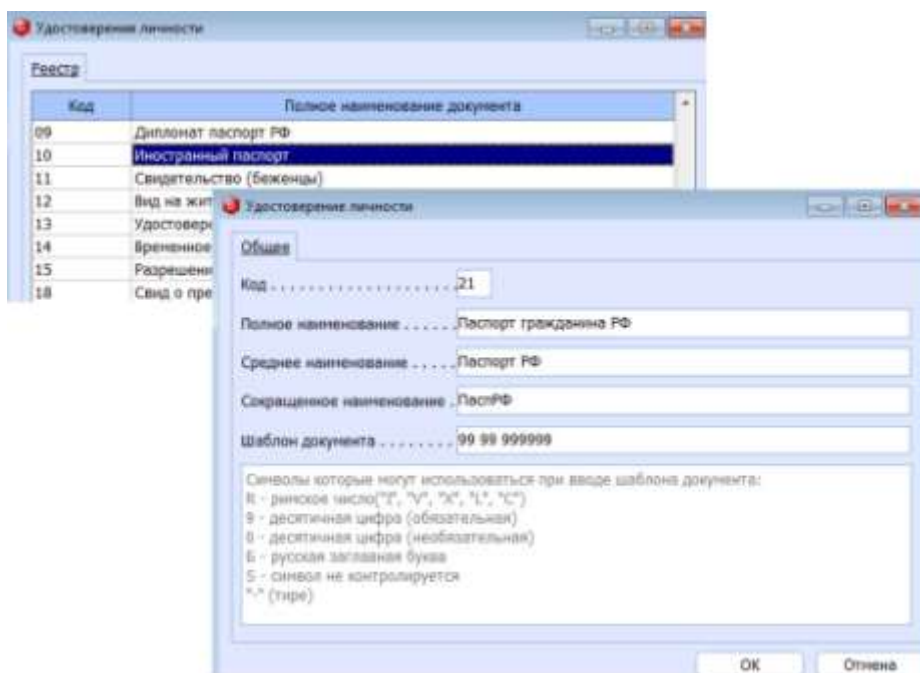


Рис. 1-14 Справочник удостоверений личности и форма для ввода записи

В дальнейшем система отслеживает соответствие серии и номера документа, введенного в личной карточке на закладке **Документы**, шаблону, указанному в описанном справочнике.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

1.9.7. Виды документов

Данный справочник поставляется частично заполненным и может пополняться пользователем по мере необходимости. Названия видов документов используются при заполнении личных карточек, а также в формах некоторых документов.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.

1.9.8. Страховые компании

Справочник предназначен для ввода названий страховых компаний, наиболее часто используемых при заполнении документов. Работа с записями справочника ведется непосредственно в реестре. Запись состоит из полей **Код**, **Наименование**, **Примечание**.

При работе со справочником используются такие стандартные операции, как ввод (<F4>), сохранение (<F10>), редактирование (<Enter>), удаление (<F8>), печать (<F9>).

Сортировка (<F3>) и общий поиск записей в справочнике (<F7>) производятся по *коду* или *наименованию*.