1. **Форма представления по одному сотруднику:**
	1. **Полная форма.**
* Город (обязательное)
* Должность (обязательное)
* Фамилия (обязательное)
* Имя (обязательное)
* Отчество (обязательное)
* Руководитель
* № кабинета
* Внутренний № телефона
* Мобильный № телефона
* Должностные обязанности
* Требуется ПК для выполнения должностных обязанностей (да/нет)
* Серийный № ПК
* Серийный № монитора
* Серийный № телефонного аппарата
* Оклад белый
* Оклад управленческий
* Оклад с учетом кол-ва отработанных дней
* Наличие переменной составляющей в СОТ. Если она есть, то дополнительно - доход при выполнении плана.
* Плановая дата выхода на работу (скрыто)
* Дата выхода на работу (обязательное)
* Стаж, мес. (обязательное)
* Дата оформления согласно ТК
* Юр. лицо по трудовому договору (выбор из справочника Организации)
* Планируемая дата увольнения (скрыто)
* Дата увольнения
* Служебная записка (Текстовое поле, не менее 1000 знаков. Можно с прокруткой) (скрыто)
	1. **Сокращенная форма.**

Сотрудник настраивается пользователем самостоятельно проставлением галочек напротив каждой из позиций.

1. **Форма представления группы сотрудников с одинаковой должностью в подчинении руководителя (**когда у руководителя все сотрудники с одинаковой должностью**) (структурное подразделение):**
	1. Поля из формы Сотрудник 1.2., согласованное кол-во сотрудников в подразделении, фактическое кол-во сотрудников в подразделении. При двойном клике на Руководителе «проваливаемся» в форму 1.1.
	2. Построчно пронумерованный список сотрудников подразделения. Нумерация – по согласованному количеству сотрудников. В каждой строке - Поля из формы Сотрудник 1.2. При двойном клике на сотруднике «проваливаемся» в форму 1.1.
	3. Порядок построения списка Фактических / Согласованных. Цвет текста везде черный.
		1. Принятые и работающие в выбранном периоде. Цвет строк – бледно-зеленый.
		2. Работающие, прием которых прошел ранее выбранного периода, а увольнение позже выбранного периода. Нет цвета.
		3. Пустые строки (согласованные, но не занятые на конец выбранного периода). Принятые и уволенные в выбранном периоде сотрудники не учитываются. Пустые строки подсвечиваются желтым, в кол-ве, равном незакрытому на конец выбранного периода кол-ву заявок на подбор. Пустые без подсветки, следом за пустыми желтыми.
		4. Принятые и уволенные в выбранном периоде. Цвет бледно-зеленый. Без нумерации.
		5. Уволенные в выбранном периоде. Цвет бледно-красный. Без нумерации.
2. **Форма представления одного сотрудника в подчинении руководителя (единичная должность)**
	1. Строка по новой должности в штатном расписании появляется в списке сотрудников впервые после передачи вакансии в отдел подбора персонала. Строка пустая. Цвет желтый.
	2. Если на конец выбранного периода нет работающего на данной должности сотрудника, строка пустая. Цвет желтый. Остальное представление – аналогично п. 2.3.
3. **Форма представления полного штатного расписания**
	1. Необходимо снять привязку штатного расписания к организациям.
	2. Поля в штатном расписании настраиваются пользователем самостоятельно как в п. 1.2.
	3. Штатное расписание представляется построчно, с учетом уровней подчиненности. Каждый следующий уровень подчиненности сотрудника (группы сотрудников) отображается с отступом в одну позицию табуляции от предыдущего. За строкой с руководителем подразделения сперва идут строки с сотрудниками, находящимися на должности в единственном числе, потом группы сотрудников, находящимися на должности в кол-ве, большем, чем 1, напрямую подчиненные руководителю, затем группы сотрудников во главе с руководителем.
	4. Каждый руководитель может поменять очередность представления сотрудников находящихся на должности в единственном числе (внутри данной категории), групп сотрудников, находящихся на должности в кол-ве, большем, чем 1 (внутри данной категории), групп сотрудников во главе с руководителем (внутри данной категории). Определенный руководителем порядок, отображается у всех сотрудников в подчинении руководителя. По умолчанию группы сотрудников сортируются по кол-ву человек внутри группы (чем в группе больше сотрудников, тем группа выше).
4. **Разделы меню, которые необходимо добавить в главное меню:**
* **Форма представления.** При нажатии открывается выпадающий список, перечисленный в п.1.1. Перед каждой из позиций поле с возможностью проставления галочки. Если галочка проставлена, информация, содержащаяся в соответствующих ячейках, отображается.
* **Заявки на увольнение.** При нажатии открывается форма с 3 вкладками все/активные/завершенные. Есть кнопка «Создать заявку»
* **Заявки на оформление в штат**. При нажатии открывается форма с 3 вкладками все/активные/завершенные. Есть кнопка «Создать заявку»
* **Телефонный справочник.** При нажатии открывается выпадающий список из двух пунктов: 1. По подразделениям. 2 По алфавиту.
* При выборе «по подразделениям», открывается список, в котором информация представлена блоками, с учетом уровней подчиненности. В заголовке каждого блока находится структурное подразделение компании, в содержании блока должность, ФИО, внутренний № телефона, электронная почта. Доступен поиск по любому критерию.
* При выборе «по алфавиту», открывается список сотрудников, содержащий город, должность, ФИО, внутренний № телефона, электронную почту. Доступен поиск по любому критерию.
1. **Разделы меню, открывающиеся по клику правой кнопкой мыши по строке с данными о сотруднике:**
* Запрос на установление индивидуального оклада (отличного от установленного по штатному расписанию для данной должности) официальный/управленческий
* Форма представления (действует только для представления информации о выбранном сотруднике)
* Заявка на увольнение сотрудника
1. **Доступность данных:**
* Руководителю структурного подразделения доступны для просмотра данные только по своим сотрудникам.
* Всем без исключения сотрудникам для редактирования открыты данные по их активным заявкам (включая специалиста по КДП)
* Телефонный справочник доступен любому сотруднику.
1. **Блок Вакансия.**
	1. **Заполнение Вакансии.**

В типовую форму Вакансия добавить поля:

* Город (автозаполнение, доступно для редактирования)\*
* № кабинета (автозаполнение, доступно для редактирования)\*
* Требуется ПК для выполнения должностных обязанностей (да/нет)
* ФИО (становится доступным для заполнения при выборе причины «Взамен планируемого к увольнению»)
* Внутренний номер телефона (становится доступным для заполнения при выборе причины «Взамен планируемого к увольнению»)
* Планируемая дата увольнения (становится доступным для заполнения при выборе причины «Взамен планируемого к увольнению»)
* Оклад белый
* Оклад управленческий (автозаполнение, доступно для редактирования)\*\*
* Наличие переменной составляющей в СОТ (автозаполнение, доступно для редактирования)\*\* Если она есть, то дополнительно – доход при выполнении плана (автозаполнение, доступно для редактирования)\*\*
* Добавить кнопки:

 «Отправить на согласование»

«Отправить в Отдел подбора» - недоступно, если нет необходимых согласований.

* Если изменены автозаполненные поля/заполнены пустые поля с одной звездочкой, подлежит согласованию непосредственным руководителем. Если изменены автозаполненные поля/заполнены пустые поля с двумя звездочками, подлежит согласованию всеми прямыми руководителями, включая уровень «Директор»
* Измененные данные в автозаполненных полях выделяются красным шрифтом.
* При нажатии кнопки «Отправить в отдел подбора» вакансия появляется у менеджера по подбору персонала в виде задачи аналогично скрину.



* 1. **Работа с кандидатами.**
* Вкладка Этапы работы с кандидатами. По умолчанию прописано 4 этапа: Первичный контакт, Собеседование, Рассмотрение руководителем, Собеседование с руководителем. Доступно для редактирования.
* Этап Собеседование с руководителем планирует заявитель. После того, как этап запланирован, у МПП появляется соответствующая задача.
* Вкладка Кандидаты. Добавить кнопки «Одобрено МПП», при нажатии задача по кандидату появляется у Заявителя аналогично скрину. Кандидат считается предварительно одобренным. Цвет текста синий.
* Кнопку «Утвердить (одобрен)» переименовать в «Пригласить». Кнопка доступна только заявителю. После нажатия кнопки у МПП появляется соответствующая задача.
* В табличную часть вкладки Кандидаты блока Вакансии и в блок вакансии добавить Плановую дату выхода на работу и Дату выхода на работу.
1. **Форма заявки на оформление в штат** содержит поля:
	* 1. Заголовок «Запрос на оформление в штат»
		2. Город
		3. Должность
		4. ФИО
		5. № кабинета
		6. Внутренний № телефона
		7. Мобильный № телефона
		8. Должностные обязанности
		9. Требуется ПК для выполнения должностных обязанностей
		10. Оклад белый (доступно для редактирования только у спец КДП)
		11. Оклад управленческий \*\*
		12. Наличие переменной составляющей в СОТ \*\*

Если она есть, то дополнительно, доход при выполнении плана. \*\*

* + 1. Плановая дата выхода на работу (скрыто)
		2. Дата выхода на работу
		3. Дата оформления согласно ТК (доступно для редактирования только у спец КДП)
		4. Юр. лицо по трудовому договору (доступно для редактирования только у спец КДП)
		5. Планируемая дата увольнения (скрыто)
		6. Дата увольнения (скрыто)
		7. Служебная записка (Текстовое поле, не менее 1000 знаков. Можно с прокруткой) с заголовком «Основания для оформления в штат».

**Кнопки:**

* «Согласовать», при нажатии кнопки форма закрывается, и переходит на следующий уровень согласования
* «Отказать», при нажатии кнопки форма закрывается, и переходит на предыдущий уровень согласования
* «Закрыть»

**Галочки:**

* «Оформлен» доступна только у спец КДП, после проставления даты оформления, юр. лица

Хранится история всех согласований/отказов с ФИО согласовывающего и датой. Каждая заявка проходит согласование у всех прямых руководителей, потом у спец КДП, после этого уходит на утверждение на уровень «Директор». После согласования всех уровней, включая «Директор» заявка уходит специалисту по КДП для оформления

1. **Форма заявки на увольнение сотрудника** содержит поля:
	* 1. Заголовок «Заявка на увольнение сотрудника»
		2. Город
		3. Должность
		4. ФИО
		5. № кабинета
		6. Внутренний № телефона
		7. Мобильный № телефона
		8. Должностные обязанности
		9. Требуется ПК для выполнения должностных обязанностей
		10. Оклад белый
		11. Оклад управленческий
		12. Наличие переменной составляющей в СОТ

Если она есть, то дополнительно, доход при выполнении плана.

* + 1. Плановая дата выхода на работу (скрыто)
		2. Дата выхода на работу
		3. Дата оформления согласно ТК
		4. Юр. лицо по трудовому договору
		5. Планируемая дата увольнения
		6. Дата увольнения (доступно для редактирования только у спец КДП)
		7. Служебная записка (Текстовое поле, не менее 1000 знаков. Можно с прокруткой) с заголовком «Основания для увольнения».

**Галочки:**

* «Оформлен» доступна к снятию только у спец КДП, после проставления даты увольнения

**Блок «Обходной лист»**

Руководитель:

* Поле «Оклад пропорционально рабочим дням»
* Поле «Переменная составляющая» (доступно, если предусмотрено по должности)
* Галочка «Согласовано» - доступно, только если заполнены поля

Менеджер IT:

* Поле «Серийный номер ПК»
* Галочка «Пломба ПК целая»
* Галочка «Согласовано»

Служба безопасности:

* Поле «Пропуск сдан» - да/нет
* Поле «Причины не сдачи пропуска»
* Поле «Штраф за утерю пропуска» - если поле «Пропуск сдан» заполнено «нет», автозаполнение 500 р.
* Галочка «Согласовано» доступна если пропуск сдан, или если не сдан, но заполнено поле «причины не сдачи пропуска»

Бухгалтер:

* Галочка «Расчеты по з/п приняты»

Специалист КДП:

* Галочка «Трудовая выдана»

Каждый работник может редактировать только свой блок.

Отчеты:

1. Оформленные/не оформленные сотрудники у каждого руководителя
2. Кол-во работников в каждом помещении, в каких юр. лицах они оформлены, сколько не оформленных сотрудников в помещении.