1.

## Оплата праздничных и выходных дней организаций

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для регистрации работы в общегосударственные праздничные дни или выходные дни.
			2. Документ по набору реквизитов аналогичен расчетному документу «Оплата праздничных и выходных дней организаций». Виды расчетов заменены на виды оплат: «В двойном размере», «Предоставление дня отдыха», «Доплата с учетом оплаты по графику».
			3. Дополнительно обеспечить ввод:
* ночных часов,
* «даты дня отдыха» (в случае выбора вида оплаты «Предоставление дня отдыха»),
* причины работы.
	+ - 1. Реализовать по данным документа формирование печатной формы, образца утверждённой в организации. Помимо статического текста выводится следующая информация:
* наименование организации,
* реквизиты организации,
* ФИО руководителя,
* дата выхода на работу,
* вид оплаты,
* ФИО сотрудника,
* должность,
* подразделение,
* количество часов, в т. ч. ночных,
* основание работы.

* + - 1. Оплата работы по тарифной ставке сотрудника и дополнительная оплата согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ отражаются отдельно.
			2. Так же документ предназначен для последующего формирования расчётных документов (функционал «Анализ ввода расчетных документов»).
			3. Печатные формы, формируемые в документе, отправляются сотрудникам для подписи и в отдел по работе с персоналом. Подробно механизм рассылки описан в п. 5.2.2. «Рассылка/получение кадровых документов»

## Доплата работникам организаций

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для регистрации по сотруднику, в разрезе видов и характеров дополнительных оплат, и отмены ранее зарегистрированных доплат.
			2. Виды доплат:
* совмещение должностей;
* увеличение объема работ.
	+ - 1. Характер оплаты:
* ежемесячно, в течении указанного периода;
* разово, в последнем месяце указанного периода;
	+ - 1. Реализовать по данным документа формирование печатных форм «Приказ» и «Дополнительное соглашение» образцов, утвержденных в организации. Помимо статического текста выводится следующая информация:
* наименование организации,
* реквизиты организации,
* ФИО руководителя,
* вид доплаты,
* период выполнения работ,
* вид доплаты,
* ФИО сотрудника,
* должность,
* подразделение,
* ФИО замещаемого сотрудника,
* Должность замещаемого сотрудника,
* подразделения замещаемого сотрудника,
* характер и размер доплаты,
* основание оплаты.
	+ - 1. Печатные формы, формируемые в документе, отправляются сотрудникам для подписи и в отдел по работе с персоналом. Подробно механизм рассылки описан в п. 5.2.2. «Рассылка/получение кадровых документов»

##  Простои организаций (кадровый документ)

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для регистрации факта простоя сотрудников организации
			2. Документ по структуре аналогичен документу «Простои организаций» базовой конфигурации
			3. Возможность указания:

- организация;

- период простоя;

- список сотрудников;

- период обработки.

* + - 1. Документ является основанием для ввода расчетного документа (механизм «Анализ ввода расчетных документов на основании кадровых»)

##  Приказ об изменении штатного расписания

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для формирования печатной формы приказа об изменениях в штатном расписании
			2. Документ по структуре аналогичен документу «Приказ об изменениях в штатном расписании» базовой конфигурации
			3. Возможность указания:

- организация;

- подразделение;

- период сбора данных;

-дата ознакомления с приказом;

-список изменений штатных единиц (подразделение, должность, число ставок до изменения, число ставок после изменения, количество изменившихся ставок). Необходима возможность автоматического заполнения списка изменений штатных единиц по фактическим изменениям штатного расписания за указанный период сбора данных

* + - 1. Из документа должна быть возможность печати приказа об изменениях в штатном расписании по утвержденной в организации форме. Макет печатной формы соответствует макету «Макет» документа «Приказ об изменениях штатного расписания» базовой конфигурации.

## Компенсация расходов за использование личного автотранспорта

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для регистрации сумм компенсации за использование личного автотранспорта, а также сумм компенсации по ГСМ
			2. Документ по структуре аналогичен документу «Компенсация расходов за использование личного автотранспорта» базовой конфигурации
			3. Возможность указания в табличной части:

- организация;

- период обработки;

* + - 1. Возможность указания в табличной части:

- сотрудник;

- дата начала;

- дата окончания;

- марка автомобиля;

- государственный номер;

- объем двигателя;

- сумма компенсации;

- сумма компенсации ГСМ

* + - 1. Документ является основанием для ввода расчетного документа (механизм «Анализ ввода расчетных документов на основании кадровых»)
			2. Из документа должна быть возможность печати дополнительного соглашения по утвержденной в организации форме. Макеты печатной формы соответствует макету «ДопСоглашение» документа «Компенсация расходов за использование личного автотранспорта» базовой конфигурации.
			3. Из журнала документов «Компенсация расходов за использование личного автотранспорта» необходима возможность формирования отчетов по компенсации расходов за использование личного автотранспорта. Отчет соответствует внешнему отчету «КомпенсацииРасходовЗаИспользованиеЛичногоАвтотранспорта» базовой конфигурации

При формировании отчетов должна быть предусмотрена возможность указания:

* Месяц
* Организация
* Сотрудник
* Вариант отчета
	+ Выплаты (макет «МакетВыплатаКомпенсации» базовой конфигурации)
	+ Приказы (макет «МакетПриказыИПлан» базовой конфигурации)
	+ Изменения начислений при переводах (макет «МакетИзмененияПереводами» базовой конфигурации)

## Надбавка за разъездной характер работы

* + - 1. Новый кадровый документ, предназначенный для регистрации сумм надбавки сотрудникам за разъездной характер работы
			2. Документ по структуре аналогичен документу «Надбавка за разъездной характер работы» базовой конфигурации
			3. Возможность указания в табличной части:

- организация;

- период обработки;

* + - 1. Возможность указания в табличной части:

- сотрудник;

- дата начала;

- дата окончания;

- сумма

* + - 1. Документ является основанием для ввода расчетного документа (механизм «Анализ ввода расчетных документов на основании кадровых»)
			2. Из документа должна быть возможность печати дополнительного соглашения по утвержденной в организации форме. Макеты печатной формы соответствует макету «ДопСоглашение» документа «Надбавка за разъездной характер работы» базовой конфигурации.
			3. При проведении документа система должна контролировать, что у сотрудника установлен разъездной характер работы и введен документ «Компенсация расходов за использование личного автотранспорта»

## Штатное расписание

* + - 1. В системе 1С:ЗУП 3.0 предполагается использование типового механизма ведения штатного расписания с вилками окладов с учетом следующих изменений по функционалу:

- Запрет доступа к редактированию штатного расписания для пользователей ГД «Кадровик филиала»;

- Отображение управленческого подразделения на форме редактирования штатного расписания;

- Отображение пользователя, добавившего позицию штатного расписания;

- Проверка актуальности подразделения и должности;

- Выбор тарифной ставки из вилки окладов. Вилка окладов рассчитывается на сновании различных указанных у подразделений и должностях дополнительных признаков, размера базового оклада

## Механизм выгрузки бейджей

* + - 1. Функционал механизма должен соответствовать внешней обработке «МеханизмВыгрузкиБейджей» базовой конфигурации
			2. Реализовать возможность сбора сотрудников с определением руководителя, по следующим критериям:
* работающих сотрудников, в конкретном подразделении;
* принятых, переведенных сотрудников за указанный период;
* конкретный сотрудник.
	+ - 1. В случае не возможности автоматического определения руководителя, необходимо обеспечить возможность ручного указания руководителя для корректного сотрудника, а так реализовать возможность выполнить массовую заменю/установку руководителя.
			2. Реализовать возможность по каждому собранному сотруднику формирование отчета «Бейдж сотрудника» содержащего кадровую информацию, с возможностью отправки отчета по почте руководителю указанного у сотрудника.
			3. Реализовать формирование отчета показывающего за указанный период информацию о выполненных рассылках отчетов «Бейдж сотрудника», с возможностью выбора сотрудника и/или подразделения.

## Запрет проведения отдельных документов

* + - 1. Пользователям ГД Кадровик филиала запретить проведение, отмену проведения документов «Приём на работу», ««Кадровое перемещение»», «Приказ на доплату». Доступ к проведению должен быть у пользователей ГД Кадровик ГО.

Пользователям ГД Кадровик ГО и Кадровик филиала запретить проведение документов «Кадровое перемещение» и «Отпуска организации», дата события которых от текущие даты, превышает определенное количество дней. Установка количество дней максимального превышения для конкретного для каждого вида документа должна быть доступна в пользовательском режиме, пользователям с полными правами.

* + - 1. Реализовать возможность сбора и вывода списка, различных не проведенных кадровых приказов, для последующего вызова документа, с целью его проведения. Должна быть предусмотрена возможность указания комментария\замечания напротив соответствующего документа с сохранением даты внесения комментария\замечания и ФИО сотрудника

Функционал предназначен для работы пользователей «кадровик».

Список не проведенных документов должен формироваться в зависимости от выбранной организации и вида документа. Документы текущего и прошлого\будущего периода обработки должны отображаться в различных областях обработки. Подробнее описано в разделе 5.5 «Расчет зарплаты»



## Общие изменения кадровых печатных форм

* + - 1. В определенных печатных формах, в место вывода наименования подразделения, должно выводиться вся иерархия подразделений, снизу вверх, со склонением наименований подразделений.
			2. В определенных печатных формах, номер документа должен выводиться без лидирующих нулей.
			3. Во всех печатных формах, где выводятся данные трудового договора, должны выводиться номер и дата «первичного договора», если они указаны у сотрудника.
			4. определенных печатных формах, где выполняется выбор ответственного в подписании (функционал Реквизиты для подписания кадровых приказов), реализовать заменую реквизитов руководителя организации, на реквизиты выбранного ответственного в подписании.

## Реквизиты для подписания кадровых приказов

* + - 1. В связи с численностью персонала и масштабами присутствия любой организации (филиала) в большом количестве населённых пунктов, полномочия подписание различных кадровых приказов делегированы определённым ответственным сотрудникам.
			2. Реализовать возможность внесения и хранения по ответственным в подписании сотрудникам в разрезе организаций данных, необходимых для последующего формирования содержания кадровых приказов. Добавление\изменение подписантов должно быть доступно только пользователю с дополнительным правом «Изменение подписантов»
			3. Необходимая информация:
* дата с которой действуют реквизиты;
* организация;
* руководитель;
* должность;
* «должность с филиалом», строка для подстановки в печатные формы «Трудовой договор», «Дополнительное соглашение»;
* «в лице», строка для подстановки в печатные формы «Трудовой договор», «Дополнительное соглашение»;
* «действующий на основании», строка для подстановки в печатные формы «Трудовой договор», «Дополнительное соглашение».
	+ - 1. В отдельных кадровых документах в соответствии с выбранной организацией реализовать возможность выбора ответственного в подписи документов, реквизиты которого будут потом автоматически подставлены в печатные формы данного документа.
			2. В случае выбора в документе ответственного в подписи и при наличии высланных печатных форм (функционал Рассылка/получение кадровых документов) изменить выбранного сотрудника может только пользователь, имя которого соответствует указанному в реквизите «Ответственный».
			3. Кадровые документы с печатными формами, где требуется выбор ответственного в подписании:
* Приём на работу (типовой документ) – «Приказ Т-1», «Трудовой договор», «Обязательство коммерческой тайны», «Договор материальной ответственности», «Договор материальной ответственности (сейфовая комната)»;
* Кадровое перемещение (типовой документ) - «Приказ Т-5», «Дополнительное соглашение к ТД», «Обязательство коммерческой тайны», «Договор материальной ответственности», «Договор материальной ответственности (сейфовая комната)»;
* Увольнение из организации (типовой документ) - «Приказ Т-8»;
* Командировки организации (типовой документ) - «Приказ Т-9», «Приказ Т-10», «Приказ Т-10а»;
* Отпуска организации (типовой документ) – «Приказ Т-6»;
* Оплата праздничных и выходных дней (приказ) – «Приказ о работе в выходные и праздничные дни»;
* Доплата работникам организации - «Приказ», «Доп. Соглашение»;
* Кадровые приказы – все печатные формы документа.
	+ - 1. В момент вызова формирования некоторых печатных форм, в случае отсутствия в документе указанного ответственного в подписании, реализовать возможность выбора ответственного из числа указанных в программе, в зависимости от указанной в документе организации, реквизиты которого будут потом автоматически подставлены в печатную форму.

## Кадровые движения управляющих

* + - 1. Реализовать возможность у элементов справочника «Должности организации» установить признак «Является управляющим». Подробнее описано в разделе 5.1 «Учет структуры Банка».
			2. Реализовать контроль кадровых движений сотрудников, которые принимаются/переводятся на должность, переводятся/увольняются с должности, у которой установлен признак «Является управляющим». Контролю так же должны попадать события отмены проведения соответствующих кадровых документов.
			3. Зарегистрированные изменения в виде отчета должен оперативно отправляться по почте на список почтовых адресов. Список адресов получателей должен храниться в программе, при этом предусмотреть возможность вносить изменения в данный список, в пользовательском режиме.

## Расчет вилки оклада

* + - 1. На сновании различных указанных у подразделений и должностях дополнительных признаков, размера базового оклада, для соответствующего подразделения и должности, выполнять по формуле расчет минимального и максимального размера оклада.
			2. Дополнительным данным подразделений и должностям, размеру базового оклада, свойственно меняться во времени.
			3. Расчет вилки окладов применяется при заведении ставки штанного расписания, при заведении «Трудового договора», в документах «Приём на работу», «Кадровое перемещение», в отчете «Расчет вилки окладов».