**Техническое задание**

1. **Обработка «Печать Доп соглашение об изменении даты выплаты зарплаты»**

Необходимо создать обработку для печати доп соглашения по всем сотрудникам, трудоустроенным в организации на данный момент.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | | **Комментарий** |
| Дата | Дата (Дата) | | При открытии заполняется текущей датой |
| *Табличная часть «Сотрудники»* | | *Заполняется по кнопке «Заполнить» всеми сотрудниками, трудоустроенными на дату, указанную а шапке обработки* | |
| Сотрудник | Справочник «Сотрудники» | |  |
| Номер трудового договора | Строка (15) | | Номер документа «Прием на работу» |
| Дата трудового договора | Дата (Дата) | | Дата документа «Прием на работу» |
| Организация | Справочник «Организации» | |  |

По кнопке «Создать файл» формируются файл \*.doc по шаблону (Приложение к данному ТЗ), реквизиты для заполнения шаблона описаны в приложении.

Должен быть сформирован один файл, в котором друг за другом расположены доп соглашения всех сотрудников, каждое доп соглашение с новой страницы.

1. **Печатная форма «Трудовой договор»**

Необходимо внести изменения во внешние печатные формы трудовых договоров: изменить дату выплаты зарплаты.

Перечень печатных форм:

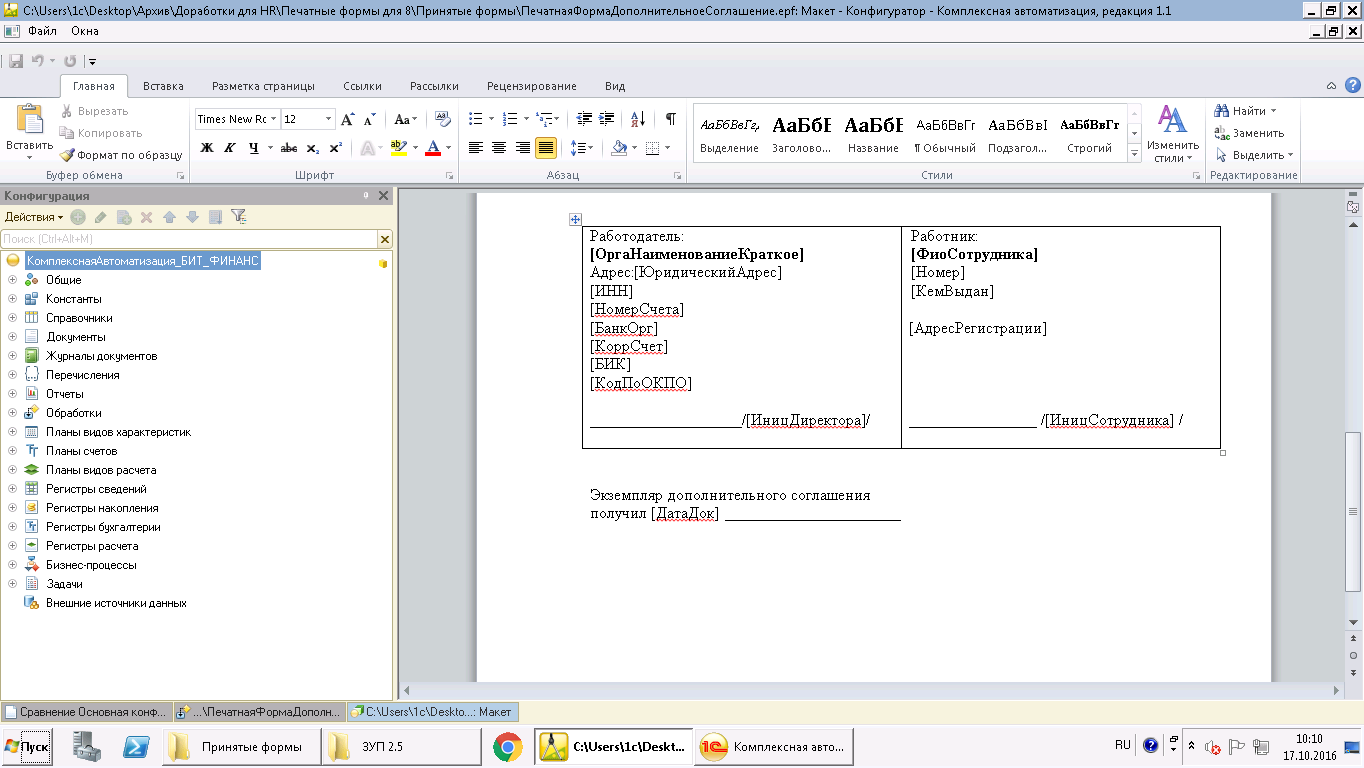
* «Трудовой договор» с сотрудником
* «Трудовой договор» с генеральным директором
* «Трудовой договор по совместительству»
* «Трудовой договор по совместительству» с генеральным директором

1. **Печатная форма «Приказ на отпуск»**

Необходимо внешнюю печатную форму «Т-6 (по графику отпусков)» для документа «Отпуска организаций». Это копия «Т-6 (с указанием основания)», у которой в графе «Основание» указано «График отпусков».

1. **ФИО Ген директора и сотрудника**

Во внешних печатных формах доп соглашений требуется добавить раздел с подписями Генерального директора и сотрудников, как на скриншоте ниже.



Перечень внешних печатных форм:

1. Доп соглашение
2. Доп. соглашение на дистанцинную работу
3. Доп. соглашение на смывающие и обезвреживающие средства
4. Доп. соглашение о проведении спецоценки
5. Доп. соглашение о продлении полномочий
6. Доп. соглашение об изменении адреса и реквизитов сторон
7. Доп. соглашение об изменении должности
8. Доп. соглашение об изменении оклада
9. Доп. соглашение об изменении оплаты труда (ставка 0,5)
10. Доп. соглашение об изменении подписи и реквизитов сторон
11. Доп. соглашение об изменении ФИО работника
12. Доп. соглашение об изменении характера работы