|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техническое задание на разработку внешних печатных форм для конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом**  **Внешняя печатная форма «Трудовой договор»** | | | | | | |
| *Наименование реквизита в задании Заказчика* | | | *Поле из документа (справочника)* | *Реквизит из документа (справочника)* | *Источник данных* | *Дополнение* |
| **Трудовой договор водителя. Трудовой договор оператора (заправщика).** | | | | | | |
| Внешняя печатная форма «Трудовой договор» подключается в документе «Прием на работу», вызывается по кнопке «Печать». Разрабатываются 2 варианта печатной формы договора в зависимости от формы оплаты (оклад или почасовая тарифная ставка). Состав реквизитов для вывода на печать одинаковый для обеих форм. Объект – документ «Прием на работу». | | | | | | |
| Номер договора | | | Поле «Договор №»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ТрудовойДоговорНомер> | Строка |  |
| Дата договора | | | Поле «Договор №»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ТрудовойДоговорДата> | Дата |  |
| Наименование организации | | | Поле «Организация»  Шапка документа | <Объект.Организация> | <Справочник.Ссылка.Организации> |  |
| Подписант со стороны организации | ФИО | | Поле «Руководитель»  Закладка «Главное» | <Объект.Руководитель> | <Справочник.Ссылка.ФизическиеЛица> | Использовать склонение |
| Должность | | Поле «Должность»  Закладка «Главное» | <Объект.ДолжностьРуководителя> | <СправочникСсылка.Должности> | Использовать склонение |
| Документ, подтверждающий полномочия | | Поле «Основание представителя»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ОснованиеПредставителяНанимателя> | Строка |  |
| Подписант со стороны работника | ФИО | | Поле «Сотрудник»  Шапка документа | <Объект.Сотрудник> | <СправочникСсылка.Сотрудники> |  |
| Наименование и адрес подразделения, в которое принимается работник | Наименование подразделения | | Поле «Подразделение»  Закладка «Главное» | <Объект.Подразделение> | <СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций> |  |
| Адрес подразделения | |  |  | <РегистрСведений.ДополнительныеСведения> | Новое дополнительное сведение для справочника Подразделения: «Адрес подразделения» (тип - строка). Добавить в 1С:Предприятии и заполнить. |
| Должность | | | Поле «Должность» | <Объект.ДолжностьПоШтатномуРасписанию> | <СправочникСсылка.ШтатноеРасписание> | Использовать склонение |
| Дата, с которой работник обязан приступить к работе (соответствует дате договора) | | | Поле «Договор №»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ТрудовойДоговорДата> | Дата |  |
| Форма оплаты труда (оклад или часовая ставка). Размер оклада или размер часовой тарифной ставки. | | Форма оплаты труда | Колонка «Начисление»  Закладка «Оплата труда» | <Объект.Начисления.Начисление> | <ПланВидовРасчетаСсылка.Начисления> | Использовать реквизит табличной части <Показатель>, имеющий тип <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты>.  Если  <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты.Идентификатор> =< Оклад>, то в печатную форму выводится «должностной оклад».  Если  <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты.Идентификатор> = <ТарифнаСтавкаЧасовая>, то в печатную форму выводится «часовая тарифная ставка». |
| Размер оклада или размер часовой тарифной ставки | Колонка «Показатели»  Закладка «Оплата труда» | <Объект.Начисления.Размер> | Число | В печатную форму выводится суммой и прописью. |
| Реквизиты сторон:  От Работника | | ФИО | Поле «Сотрудник»  Шапка документа | <Объект.Сотрудник> | <СправочникСсылка.Сотрудники> |  |
| Дата рождения |  | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | Реквизит <ДатаРождения> |
| Наименование и полные реквизиты документа, подтверждающего личность |  | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | <РегистрыСведений.ДокументыФизическихЛиц> (Представление) |
| Адрес места регистрации |  | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | <Объект.ФизическоеЛицо.КонтактнаяИнформация>  Выбор по типу <Перечисления.ТипыКонтактнойИнформации.Адрес> и виду <Справочники.ВидыКонтактнойИнформации.АдресПоПропискеФизическиеЛица> |
| ИНН |  | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | Реквизит <ИНН> |
| СНИЛС |  | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | Реквизит <СтраховойНомерПФР> |
| Реквизиты сторон:  От работодателя | | ФИО ответственного лица | Поле «Руководитель»  Закладка «Главное» | <Объект.Руководитель> | <Справочник.Ссылка.ФизическиеЛица> |  |
| Для внешней печатной формы используется шрифт: Times New Roman, размер 11. Ориентация страницы – книжная. Количество экземпляров задается при выводе на печать, по умолчанию – 1 экземпляр. Образцы печатных форм «Трудовой договор водителя» (форма оплаты – оклад) и «Трудовой договор оператора (заправщика)» (форма оплаты – почасовая тарифная ставка) прилагаются. | | | | | | |
| **Внешняя печатная форма «Должностная инструкция»** | | | | | | |
| *Наименование реквизита в задании Заказчика* | | | *Поле из документа (справочника)* | *Реквизит из документа (справочника)* | *Источник данных* | *Дополнение* |
| **Должностная инструкция заправщика. Должностная инструкция оператора.** | | | | | | |
| Внешняя печатная форма «Должностная инструкция» подключается в документе «Прием на работу», вызывается по кнопке «Печать». Разрабатываются 2 варианта печатной формы должностной инструкции в зависимости от должности (заправщик, оператор). Состав реквизитов для вывода на печать одинаковый для обеих форм. Объект – документ «Прием на работу». | | | | | | |
| Должность и ФИО лица, утвердившего инструкцию | | ФИО |  |  | <РегистрСведений.ДополнительныеСведения> | Новое дополнительное сведение для справочника Организации: «Лицо, утверждающее должностные инструкции» (тип - Сотрудник). Добавить в 1С:Предприятии и заполнить. |
| Должность |  |  | <СправочникСсылка.ШтатноеРасписание> |  |
| Организация | | | Поле «Организация»  Шапка документа | <Объект.Организация> | <Справочник.Ссылка.Организации> |  |
| Дата утверждения (соответствует дате приказа о приеме на работу) | | | Поле «Договор №»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ТрудовойДоговорДата> | Дата |  |
| Подразделение в шапке | | | Поле «Подразделение»  Закладка «Главное» | <Объект.Подразделение> | <СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций> | Использовать склонение |
| Должность в шапке | | | Поле «Должность» | <Объект.ДолжностьПоШтатномуРасписанию> | <СправочникСсылка.ШтатноеРасписание> | Использовать склонение |
| Подпись сотрудника с инструкцией ознакомлен - ФИО и дата (дата соответствует дате приказа о приеме на работу) | | ФИО | Поле «Сотрудник»  Шапка документа | <Объект.Сотрудник> | <СправочникСсылка.Сотрудники> |  |
| Дата | Поле «Договор №»  Закладка «Трудовой договор» | <Объект.ТрудовойДоговорДата> | Дата |  |
| Для внешней печатной формы используется шрифт: Times New Roman, размер 11. Ориентация страницы – книжная. Количество экземпляров задается при выводе на печать, по умолчанию – 1 экземпляр. Образцы печатных форм «Должностная инструкция заправщика» и «Должностная инструкция оператора» прилагаются. | | | | | | |
| **Внешняя печатная форма «Дополнительное соглашение к трудовому договору»** | | | | | | |
| *Наименование реквизита в задании Заказчика* | | | *Поле из документа (справочника)* | *Реквизит из документа (справочника)* | *Источник данных* | *Дополнение* |
| **Дополнительное соглашение к трудовому договору** | | | | | | |
| Внешняя печатная форма «Дополнительное соглашение к трудовому договору» подключается в документ «Кадровый перевод». Вызывается по кнопке «Печать». Объект – документ «Кадровый перевод». | | | | | | |
| Договор будет без номера. В договоре должна быть ссылка на номер и дату первичного трудового договора, эти реквизиты будут соответствовать дате и номеру приказа о приеме на работу | | Номер и дата приказа о приеме на работу |  |  | <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.Регистратор> | Отбор по реквизитам:  <Объект.Сотрудник>,  <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.ВидСобытия>= <ПеречислениеСсылка.ВидыКадровыхСобытий.Прием> |
| Дата ДС | | | Поле «Дата перевода» | <Объект.ДатаНачала> | Дата |  |
| Наименование организации | | | Поле «Организация» | <Объект.Организация> | <СправочникСсылка.Организации> |  |
| Подписант со стороны организации (должность, ФИО, документ, подтверждающий *полномочия -* соответствует данным, указанным в приказе о приеме на работу | | Должность |  |  | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.ДолжностьРуководителя> | <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.Регистратор>  Отбор по реквизитам:  <Объект.Сотрудник>,  <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.ВидСобытия>= <ПеречислениеСсылка.ВидыКадровыхСобытий.Прием>  Использовать склонение. |
| ФИО |  |  | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.Руководитель> | <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.Регистратор>  Отбор по реквизитам:  <Объект.Сотрудник>,  <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.ВидСобытия>= <ПеречислениеСсылка.ВидыКадровыхСобытий.Прием>  Использовать склонение. |
| Документ, подтверждающий полномочия |  |  | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.ОснованиеПредставителяНанимателя> | <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.Регистратор>  Отбор по реквизитам:  <Объект.Сотрудник>,  <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.ВидСобытия>= <ПеречислениеСсылка.ВидыКадровыхСобытий.Прием>  Использовать склонение. |
| Подписант со стороны работника (ФИО работника, его должность и название подразделения, в котором он работает) | | ФИО | Поле «Сотрудник» | <Объект.Сотрудник> | <СправочникСсылка.Сотрудники> |  |
| Должность | Поле «Должность» | <Объект.Должность> | <СправочникСсылка.Должности> |  |
| Подразделение | Поле «Подразделение» | <Объект.Подразделение> | <СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций> |  |
| П.1 указывается новый оклад или часовая ставка | | |  |  | <ДокументТабличнаяЧасть.КадровыйПеревод.Начисления.Размер> | Использовать реквизит <Показатель> табличной части <Показатели>, имеющий тип <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты>.  Если  <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты.Идентификатор> = Оклад, то в печатную форму выводится «должностной оклад».  Если  <СправочникСсылка.ПоказателиРасчетаЗарплаты.Идентификатор> = ТарифнаСтавкаЧасовая, то в печатную форму выводится «часовая тарифная ставка».  В печатную форму выводится суммой и прописью. |
| П.2 дата вступления изменений в силу –соответствует дате ДС | | | Поле «Дата перевода» | <Объект.ДатаНачала> | Дата |  |
| П.4 ссылка на номер и дату первичного трудового договора – соответствует номеру и дате приказа о приеме на работу | | |  |  | <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.Регистратор> | Отбор по реквизитам:  <Объект.Сотрудник>,  <РегистрСведений.КадроваяИсторияСотрудников.ВидСобытия>= <ПеречислениеСсылка.ВидыКадровыхСобытий.Прием> |
| Для внешней печатной формы используется шрифт: Times New Roman, размер 11. Ориентация страницы – книжная. Количество экземпляров задается при выводе на печать, по умолчанию – 1 экземпляр. Образец печатной формы «Дополнительное соглашение к трудовому договору» прилагается. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Внешняя печатная форма «Приказ об увольнении»** | | | | | | |
| *Наименование реквизита в задании Заказчика* | | | *Поле из документа (справочника)* | *Реквизит из документа (справочника)* | *Источник данных* | *Дополнение* |
| **Приказ об увольнении** | | | | | | |
| Внешняя печатная форма «Приказ об увольнении». Разрабатывается на основании типовой формы «Приказ об увольнении (Т-8)», подключается в документ «Увольнение». Вызывается по кнопке «Печать». Объект – документ «Увольнение». | | | | | | |
| В печатной форме приказа должно быть указанно количество дней компенсации за неиспользованный отпуск | | | Поле «Компенсировать неиспользованный отпуск за … дней»  Закладка «Компенсация отпуска» | <Объект.ДнейКомпенсацииУдержанияОтпуска> | Число |  |
| Для внешней печатной формы используется шрифт: Times New Roman, размер 11. Ориентация страницы – книжная. Количество экземпляров задается при выводе на печать, по умолчанию – 1 экземпляр. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Внешняя печатная форма «Договор о материальной ответственности»** | | | | | | |
| *Наименование реквизита в задании Заказчика* | | | *Поле из документа (справочника)* | *Реквизит из документа (справочника)* | *Источник данных* | *Дополнение* |
| **Договор о материальной ответственности** | | | | | | |
| Внешняя печатная форма «Договор о материальной ответственности» подключается в форму элемента справочника «Сотрудники», вызывается по кнопке «Печать». Объект – справочник «Сотрудники». | | | | | | |
| Номер договора | | |  |  | Строка | Новый дополнительный реквизит для справочника Сотрудники: «Номер ДМО» (тип - строка). Добавить в 1С:Предприятии и заполнить.  Использовать реквизит табличной части <ДополнительныеРеквизиты> |
| Дата договора | | |  |  | Дата | Новый дополнительный реквизит для справочника Сотрудники: «Дата ДМО» (тип - дата). Добавить в 1С:Предприятии и заполнить.  Использовать реквизит табличной части <ДополнительныеРеквизиты>. |
| Наименование организации | | | Поле «Организация» | <Объект.ГоловнаяОрганизация> | <СправочникСсылка.Организации> |  |
| Подписант со стороны организации (должность, ФИО, документ, подтверждающий полномочия, соответствует данным, указанным в приказе о приеме на работу | | ФИО |  | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.Руководитель> | Отбор по реквизитам:  <Объект.ГоловнойСотрудник>,  <Объект.ДатаПриема>  Использовать склонение. |
| Должность |  | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.ДолжностьРуководителя> | Отбор по реквизитам:  <Объект.ГоловнойСотрудник>,  <Объект.ДатаПриема>  Использовать склонение. |
| Документ, подтверждающий полномочия |  | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.ОснованиеПредставителяНанимателя> | Отбор по реквизитам:  <Объект.ГоловнойСотрудник>,  <Объект.ДатаПриема>  Использовать склонение. |
| Подписант со стороны работника (ФИО, дата рождения, должность и наименование подразделения) | | ФИО | Поле «Полное имя» | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> |  |
| Дата рождения | Поле «Дата рождения» | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | Реквизит <ДатаРождения> |
| Должность | Поле «Должность» | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <СправочникСсылка.Должности> |  |
| Наименование подразделения | Поле «Подразделение» | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций> | Использовать склонение |
| Подписи сторон  Работодатель: ФИО ответственного лица | | ФИО ответственного лица |  | <Объект.ГоловнойСотрудник> | <ДокументСсылка.ПриемНаРаботу.Руководитель> | Отбор по реквизитам:  <Объект.ГоловнойСотрудник>,  <Объект.ДатаПриема>  Использовать склонение. |
| Подписи сторон  Работник: ФИО, дата рождения, наименование и полные реквизиты документа, подтверждающего личность, адрес места регистрации, ИНН, СНИЛС | | ФИО | Поле «Полное имя» | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> |  |
| Дата рождения | Поле «Дата рождения» | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | Реквизит ДатаРождения |
| Документ, подтверждающий личность | Ссылка «Личные данные», группа полей «Документ, удостоверяющий личность»  (Вид документа, Серия, Номер, Кем выдан, Дата выдачи, Код подразделения) | <Объект.ФизическоеЛицо> | <РегистрСведений.ДокументыФизическихЛиц> | Отбор по реквизитам:  <Объект.ФизическоеЛицо>,  <СправочникСсылка.ВидыДокументовФизическихЛиц> |
| Адрес регистрации | Ссылка «Личные данные»  Поле «Адрес по прописке» | <Объект.ФизическоеЛицо> | <СправочникСсылка.ФизическиеЛица> | <Объект.ФизическоеЛицо.КонтактнаяИнформация>  Выбор по типу <Перечисления.ТипыКонтактнойИнформации.Адрес> и виду <Справочники.ВидыКонтактнойИнформации.АдресПоПропискеФизическиеЛица> |
| Для внешней печатной формы используется шрифт: Times New Roman, размер 11. Ориентация страницы – книжная. Количество экземпляров задается при выводе на печать, по умолчанию – 1 экземпляр. Образец печатной формы «Договор о материальной ответственности» прилагается. | | | | | | |