Раздел 1. Общая информация

Конфигурация: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (3.1.27.90)

Платформа: 1С:Предприятие 8.3 (8.3.22.1923)

Необходимо создать ряд печатных форм, которые должны хорошо смотреться на листе А4 при печати.

Раздел 2. Состав работ

1. Внешняя печатная форма «Заявление о приеме на работу»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Заявление о приеме на работу» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу»)** | **Комментарий** |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| ФИО Генерального директора | Руководитель / ФИО | В дательном падеже, имя и отчество - инициалы |
| ФИО заявителя | Сотрудник / ФИО | В родительном падеже, имя и отчество - инициалы |
| Должность | Должность по штатному расписанию | В творительном падеже |
| Дата, с которой работник обязан приступить к работе | Трудовой Договор / Дата | Формат: 01 января 1990 |
| Расшифровка подписи заявителя | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Заявление о приеме на работу» находится в Приложении 1

1. Внешняя печатная форма «Заявление о ведении трудовой книжки»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Заявление о ведении трудовой книжки» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу»)** | **Комментарий** |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| ФИО Генерального директора | Руководитель / ФИО | В дательном падеже, имя и отчество - инициалы |
| ФИО заявителя | Сотрудник / ФИО | В родительном падеже, имя и отчество - инициалы |
| Способ ведения трудовой книжки | Способ ведения | Если значение = Ведение бумажной трудовой книжки, то выводить на печать «бумажном виде»  Если значение = Сведения о трудовой деятельности в электронной форме, то выводить на печать «электронном виде» |
| Расшифровка подписи заявителя | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Заявление о ведении трудовой книжки» находится в Приложении 2

1. Внешняя печатная форма «Заявление о перечислении заработной платы»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Заявление о перечислении заработной платы» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу», если не указано иное)** | **Комментарий** |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| ФИО Генерального директора | Руководитель / ФИО | В дательном падеже, имя и отчество - инициалы |
| ФИО заявителя | Сотрудник / ФИО | Использовать склонение, имя и отчество - инициалы |
| Счет получателя | Сотрудник / Физ. лицо / Банковские счета контрагентов (справочник) / Номер счета |  |
| Получатель | Сотрудник / ФИО |  |
| БИК | Счет получателя / Банк / БИК |  |
| Банк получателя | Счет получателя / Банк / Наименование |  |
| Корр. счет | Счет получателя / Банк / Корр. счет |  |
| ИНН банка | Счет получателя / Банк / ИНН |  |
| КПП банка | Счет получателя / Банк / КПП |  |
| Расшифровка подписи заявителя | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Заявление о перечислении заработной платы» находится в Приложении 3

1. Внешняя печатная форма «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу»)** | **Комментарий** |
| ФИО работника | Сотрудник / ФИО |  |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| Дата подписания | Трудовой Договор / Дата | Формат: 01.01.2023 |
| Расшифровка подписи | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны» находится в Приложении 4

1. Внешняя печатная форма «Согласие на обработку персональных данных»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Согласие на обработку персональных данных» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу», если не указано иное)** | **Комментарий** |
| ФИО работника | Сотрудник / ФИО |  |
| Документ работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Вид документа |  |
| Серия документа работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Серия |  |
| Номер документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Номер |  |
| Дата выдачи документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Дата выдачи | Формат: 01 января 1990 |
| Кем выдан документ сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Кем выдан |  |
| Дата регистрации по месту жительства | Сотрудник / Физ. лицо / Дата регистрации | Формат: 01 января 1990 |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| Адрес организации | Организация / Юридический адрес |  |
| Дата подписания | Трудовой Договор / Дата | Формат: 01.01.1990 |
| Расшифровка подписи | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Согласие на обработку персональных данных» находится в Приложении 5

1. Внешняя печатная форма «Согласие на хранение копий документов, содержащих персональные данные»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Согласие на хранение копий документов, содержащих персональные данные» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу», если не указано иное)** | **Комментарий** |
| ФИО работника | Сотрудник / ФИО |  |
| Документ работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Вид документа |  |
| Серия документа работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Серия |  |
| Номер документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Номер |  |
| Дата выдачи документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Дата выдачи | Формат: 01 января 1990 |
| Кем выдан документ сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Кем выдан |  |
| Дата регистрации по месту жительства | Сотрудник / Физ. лицо / Дата регистрации | Формат: 01 января 1990 |
| Организация | Организация / Полное наименование |  |
| Адрес организации | Организация / Юридический адрес |  |
| Дата подписания | Трудовой Договор / Дата | Формат: 01.01.1990 |
| Расшифровка подписи | Сотрудник / ФИО | Имя и отчество – инициалы |

Образец печатной формы «Согласие на хранение копий документов, содержащих персональные данные» находится в Приложении 6

1. Внешняя печатная форма «Трудовой договор»

Необходимо создать внешнюю печатную форму «Трудовой договор» для документа «Прием на работу» (макет оформления аналогичен ПФ «Приказ о приеме (Т-1)»). Печатная форма должна содержать нижний колонтитул с нумерацией страниц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита в задании Заказчика** | **Источник данных**  **(из документа «Прием на работу», если не указано иное)** | **Комментарий** |
| Город | Организация / Юридический адрес / Город |  |
| Дата договора | Трудовой договор / Дата | Формат: «01» января 1990 |
| Полное наименование организации | Организация / Сокращенное наименование |  |
| Краткое наименование организации | Организация / Полное наименование |  |
| ФИО Генерального директора | Руководитель / ФИО | В творительном падеже |
| ФИО работника | Сотрудник / ФИО |  |
| Дата рождения сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Дата рождения | Формат: 01.01.1990 |
| Место рождения сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Место рождения |  |
| Дата начала работы | Трудовой договор / Дата | Формат: «01» января 1990 |
| Оклад | Табличная часть закладки оплата труда / сумма строк начислений с кодом «ОКЛ» | Формат: 45 000,00 (Сорок пять тысяч) рублей 00 копеек |
| Продолжительность рабочей недели | График работы / Длительность рабочей недели |  |
| *Реквизиты работодателя* | | |
| Работодатель | Организация / Сокращенное наименование |  |
| Адрес государственной регистрации | Организация / Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес | Организация / Почтовый адрес |  |
| ИНН | Организация / ИНН |  |
| КПП | Организация / Регистрации в налоговом органе (справочник) / КПП |  |
| ОГРН | Организация / ОГРН |  |
| р/с | Банковские счета контрагентов (справочник) / Номер счета  Отбор по ИНН Организации |  |
| Банк организации | р/с / Банк / Наименование |  |
| к/с банка организации | р/с / Банк / Корр. счет |  |
| БИК банка организации | р/с / Банк / БИК |  |
| Расшифровка подписи Генерального директора | Руководитель / ФИО | Инициалы спереди |
| *Реквизиты работника* | | |
| Работник | Сотрудник / ФИО |  |
| Дата рождения | Сотрудник / Физ. лицо / Дата рождения | Формат: 01.01.1990 |
| Место рождения | Сотрудник / Физ. лицо / Место рождения |  |
| Адрес регистрации | Сотрудник / Физ. лицо / Адрес по прописке |  |
| Почтовый адрес | Сотрудник / Физ. лицо / Адрес места проживания |  |
| Документ работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Вид документа |  |
| Серия документа работника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Серия |  |
| Номер документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Номер |  |
| Дата выдачи документа сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Дата выдачи | Формат: «01» января 1990 |
| Кем выдан документ сотрудника | Сотрудник / Физ. лицо / Документы физ.лиц. (регистр сведений) / Кем выдан |  |
| СНИЛС работника | Сотрудник / Физ.лицо / Страховой номер ПФР |  |
| Телефон работника | Сотрудник / Физ.лицо / контактная информация / номер телефона |  |
| Расшифровка подписи работника | Сотрудник / ФИО | Инициалы сзади |
| Дата подписания | Трудовой Договор / Дата | Формат: «01» января 1990 |
| Нижний колонтитул Работодатель | Руководитель / ФИО | Инициалы спереди |
| Нижний колонтитул работник | Сотрудник / ФИО | Инициалы сзади |

Образец печатной формы «Трудовой договор» находится в Приложении 7