1. **Перечень печатных форм для переноса**

Из 1С:ЗУП 2.5 в 1С:ЗУП 3.0 необходимо перенести ряд внешних печатных форм.

Без изменений логики работы переносятся следующие печатные формы:

* ТД (осн место работы)
* Дог о мат отв
* Уведомление
* Договор с Ген. директором (шаблон DOCX)
* Отредактировать вид занятости
* Договор на дистанционную работу (шаблон DOCX)
* Доп. соглашение о проведении спецоценки
* Доп. соглашение об изменении подписи и реквизитов сторон
* Доп. соглашение об изменении должности
* Доп. соглашение об изменении ФИО работника
* Доп. соглашение на дистанцинную работу
* Доп. соглашение об изменении адреса и реквизитов сторон
* Согласие на обработку персональных данных

Необходимо внести изменения в следующие печатные формы:

* ТД (совм) – требуется изменить алгоритм расчета следующих показателей:
	+ РазмерДолжностногоОкладаНовый – из документа «Прием на работу» по данному сотруднику, его оклад (сумма по виду начисления с кодом «ОКЛ») с учетом неполной ставки.
	+ ПроцентДолжностногоОклада – из документа «Прием на работу» по данному сотруднику, Количество ставок \* 100.
	+ ПродолжительностьРабочейНедели – Количество ставок \* 40 / 100
	+ ПродолжительностьЕжедневнойРаботы – ПродолжительностьРабочейНедели / 5
	+ РазмерДолжностногоОкладаСтарый – из документа «Прием на работу» по данному сотруднику, его оклад (сумма по виду начисления с кодом «ОКЛ») без учета неполной ставки.
* Договор с Ген. директором по совместительству (шаблон DOCX) – требуется внести изменения, аналогичные форме «ТД (совм)»
* Доп. соглашение об изменении оплаты труда (ставка 0,5)
	+ Требуется внести изменения, аналогичные предыдущим пунктам (за исключением «ПродолжительностьРабочейНедели» и «ПродолжительностьЕжедневнойРаботы», они тут отсутствуют).
	+ Требуется формировать печатную форму из документа «Кадровый перевод». При этом, «Дата вступления в силу» - это «Дата перевода» из документа, а «Дата документа» рассчитывается автоматически по алгоритму, описанному ниже.
* Доп. соглашение об изменении оклада – требуется внести изменения, аналогичные предыдущему пункту (формирование из кадрового перемещения, логика заполнения дат).

Не переносятся следующие печатные формы, отчеты, обработки:

* Доп соглашение
* Доп. соглашение на смывающие и обезвреживающие средства
* Доп. соглашение о продлении полномочий
* Доп. соглашение об изменении характера работы
* Унифицированная форма Т-2 (с заполнением кадрового работника и должности)
* Форма Т-8 (с указанием основания)
* Форма Т-6 (с указанием основания)
* Доп соглашение об изменении даты выплаты зарплаты
* Форма Т-6 (график отпусков)

*Алгоритм расчета «Даты документа» для приказов об изменении оклада*

Дата документа рассчитывается как Дата вступления в силу минус два месяца.

Если дата выпадает на выходной или праздничный день, необходимо по производственному календарю определить последний рабочий день перед полученной датой.