|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 1C: Франчайзинг |  |  |  |
|  | 888888 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Информационные системы и консалтинг | |  | ***410005, г. Саратов, ул. Молочная, д. 5/13, оф. 12/2*** | | | |  |
|  |  |  | |  | ***тел./факс 79-36-36 многоканальный***  ***E-mail: okp@it-saratov.ru*** | | | |  |

**Техническое задание**

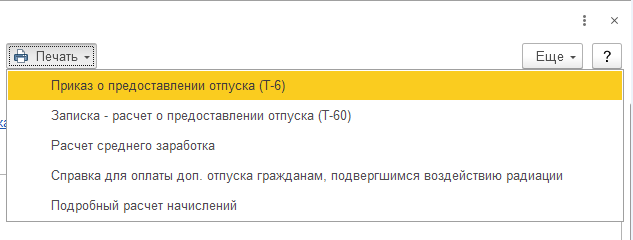
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заявки | 03.10.2022 | Принял | Малахова Л.В. | Исполнитель |  |
|  | ООО "СЭПО-ЗЭМ" | | | | |
| Краткое содержание | Доработка документов регистрации ежегодных отпусков, в т.ч.: Реализация печатной формы приказа на отпуск с расшифровкой информации по сдвигам рабочих годов;  Доработка документа Отпуск сотрудников для возможности формирования штучных приказов . | | | | |
| Конфигурация | 1С: Зарплата и управление персоналом КОРП 3.1 | | | | |

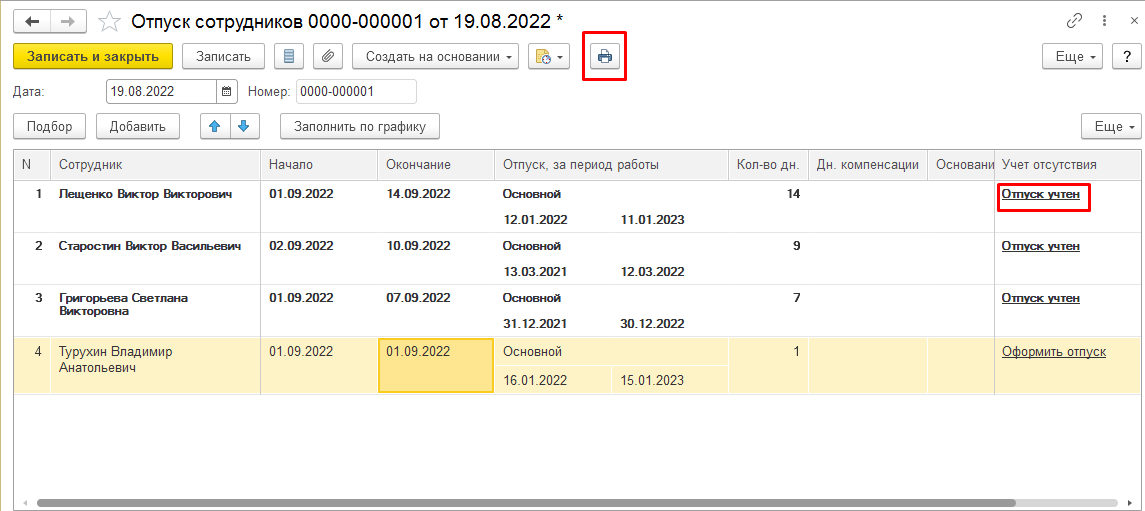
**Рабочая группа**: Кадровый учет и расчет зарплаты.

Согласовано:

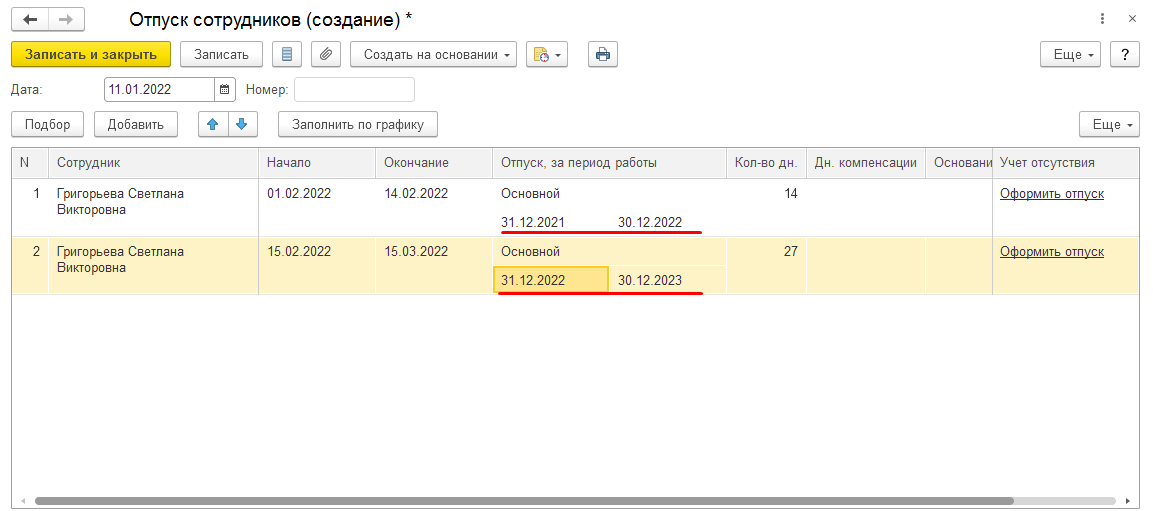
**Пользовательская часть.**

1. Добавить дополнительные реквизиты в печатные формы документов:
   1. При создании документа «Отпуск сотрудников» вместо вывода на печать «Приказ о предоставлении отпуска» добавить вариант вывода на печать «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» по каждому сотруднику отдельно. Возможность вывода на печать должна появится только после оформления отпуска.





* 1. Записка-расчет будет формироваться в разрезе каждого календарного года, за который предоставляется отпуск.



В нашем примере, должны сформироваться две записки-расчеты:

* за период с 30.12.2021 по 30.12.2022
* за период с 31.12.2022 по 30.12.2023
  + 1. будут добавлены реквизиты для подписания документа работником, его непосредственным руководителем и работником ОРП



Информация должна заполняться

* в автоматическом режиме:

- ФИО работника, на кого оформляется отпуск.

- ФИО начальника отдела, где работает сотрудник. Если в отпуск идет начальник структурного подразделения, автоматически указывается ФИО вышестоящего руководителя согласно структуре предприятия.

* по выбору пользователя в ручном режиме:

- ФИО работника отдела по работе с персоналом

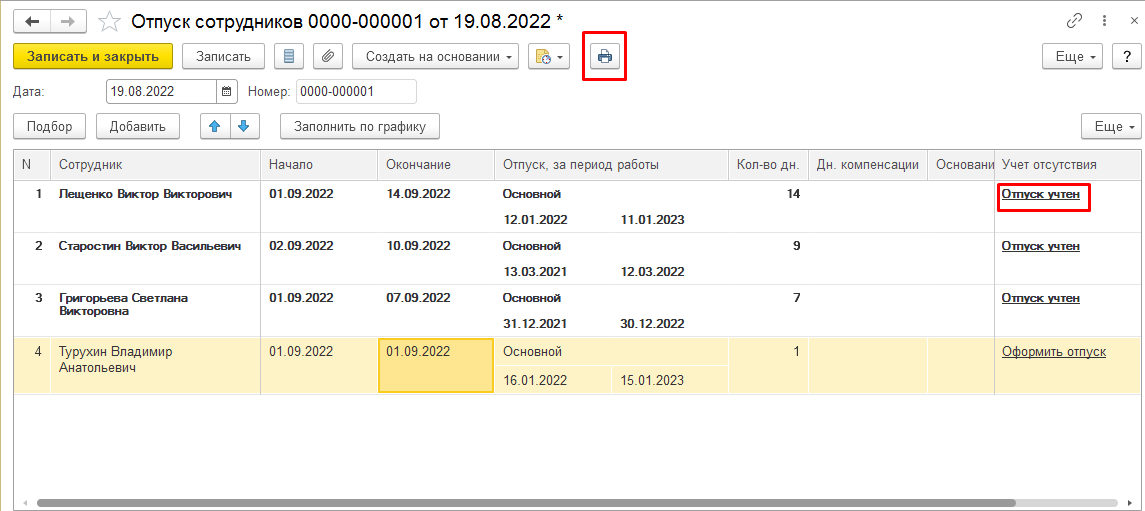
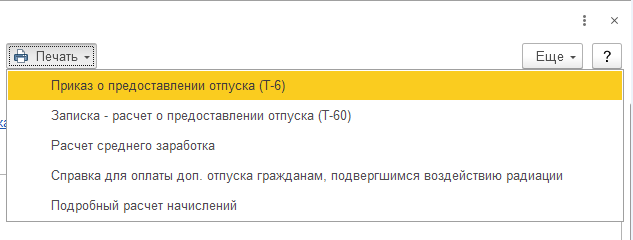
* + 1. в случае смещения сдвига срока для назначения отпуска, будет формироваться информация на отдельном (втором) листе печатной формы



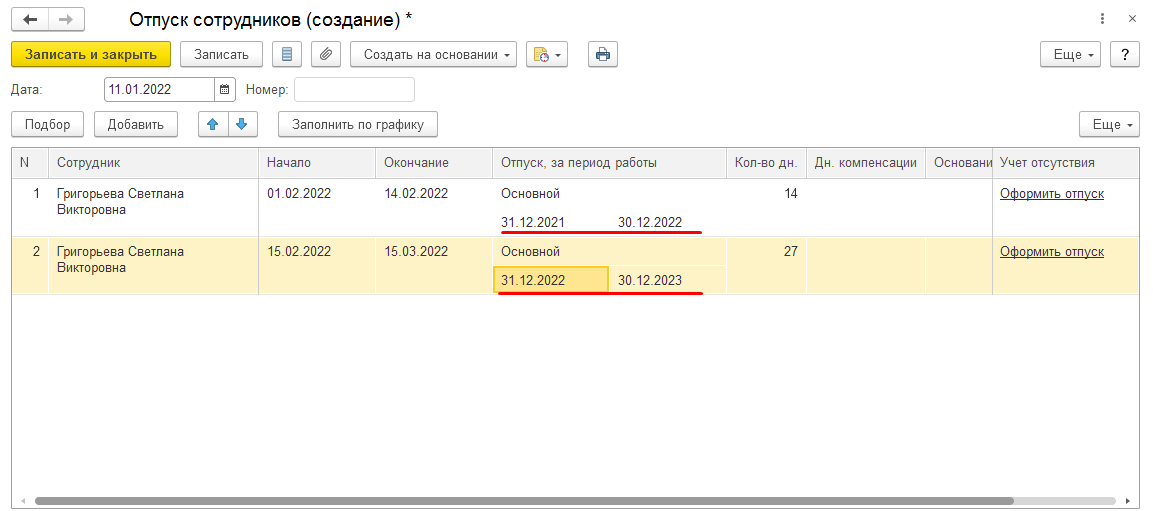
**Техническая часть.**

Внести изменения в конфигурацию:

1. При создании документа «Отпуск сотрудников» добавить вариант вывода на печать «(СП) Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» по каждому сотруднику отдельно (новую печатную форму). Возможность вывода на печать должна появится только после оформления отпуска.



1. Записка-расчет должна формироваться в разрезе каждого календарного года, за который предоставляется отпуск.



В нашем примере, должны сформироваться две записки-расчеты:

* за период с 30.12.2021 по 30.12.2022
* за период с 31.12.2022 по 30.12.2023

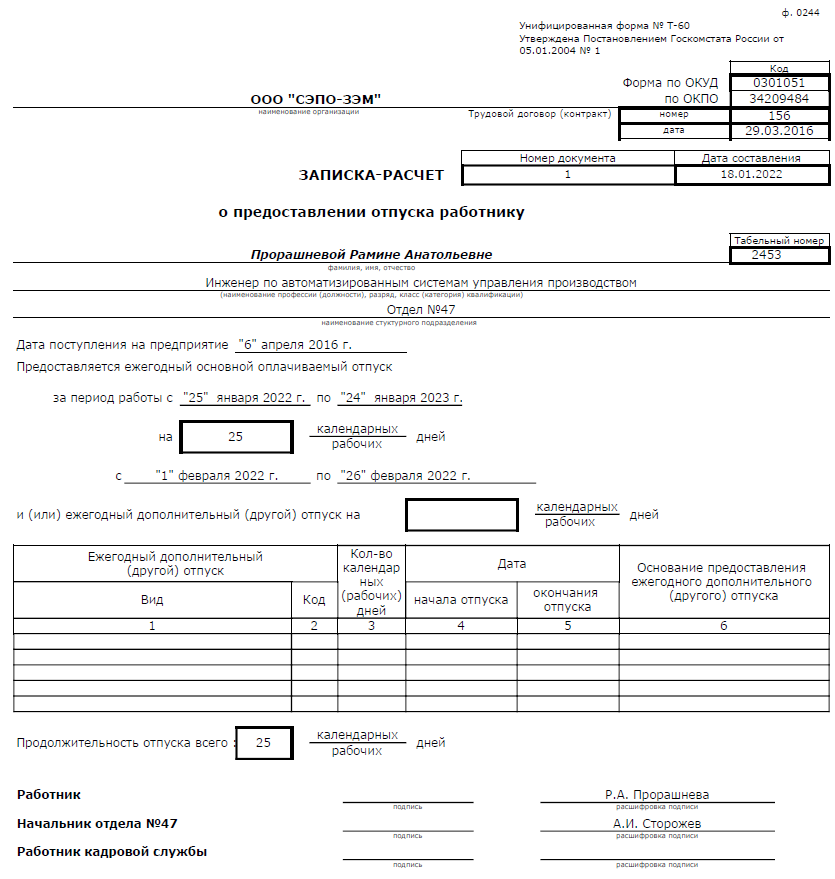
В печатную форму записки-расчета необходимо добавить следующие реквизиты:

* 1. Трудовой договор: номер и дата

|  |  |
| --- | --- |
| Номер |  |
| Дата |  |

Трудовой договор (контракт)

Информация должна заполняться в автоматическом режиме из регистра «Основные данные контракта, договора сотрудника».

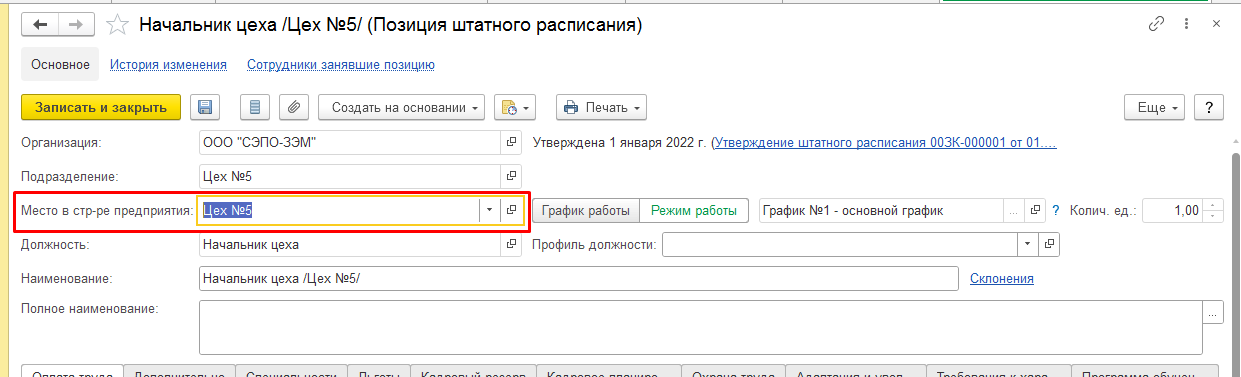


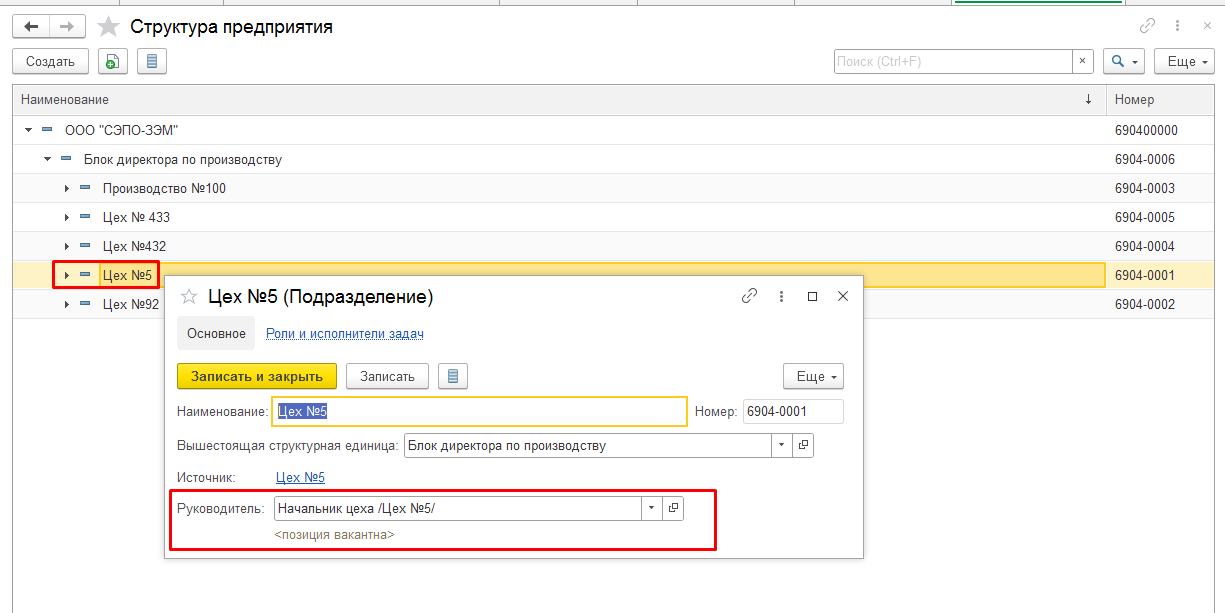
Порядок вывода основных полей должен быть аналогичен, как для типовой печатной формы. Но в текущей печатной форме не выводится расчетная часть (средний заработок, начисления). Печатная форма должна формироваться под правами табельщика (кадровыми правами).

* 1. Реквизиты для подписания документа должны заполняться:



* + 1. в автоматическом режиме:
* ФИО работника, на кого оформляется отпуск (справочник «Сотрудники»)
* ФИО начальника отдела, где работает сотрудник (по месту в структуре предприятия позиции штатного расписания (на дату начала отпуска) определяется сотрудник, который является начальником данного подразделения)

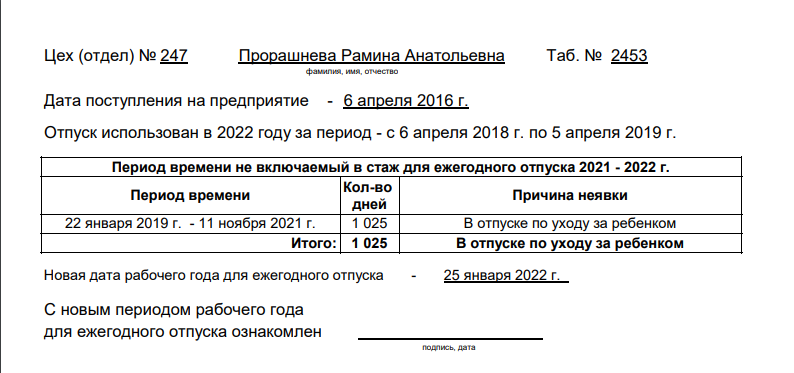




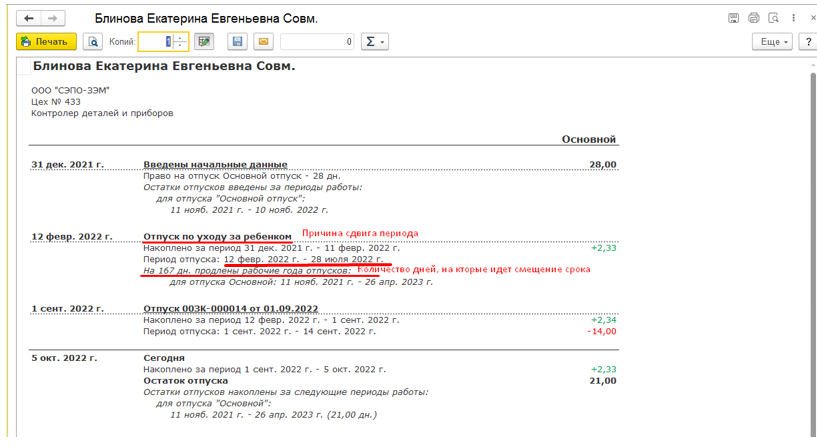
Если в отпуск идет непосредственно начальник структурного подразделения, автоматически указывается ФИО вышестоящего руководителя согласно организационной структуре предприятия (по данным вышестоящего элемента в Структуре предприятия).

* + 1. Не заполняется автоматически:
* ФИО работника отдела по работе с персоналом.
  1. Уточнение по периоду, за который назначается отпуск, если он превышает 1 рабочий год сотрудника, должно выводится на печатную форму документа на отдельном листе к записке-расчету.

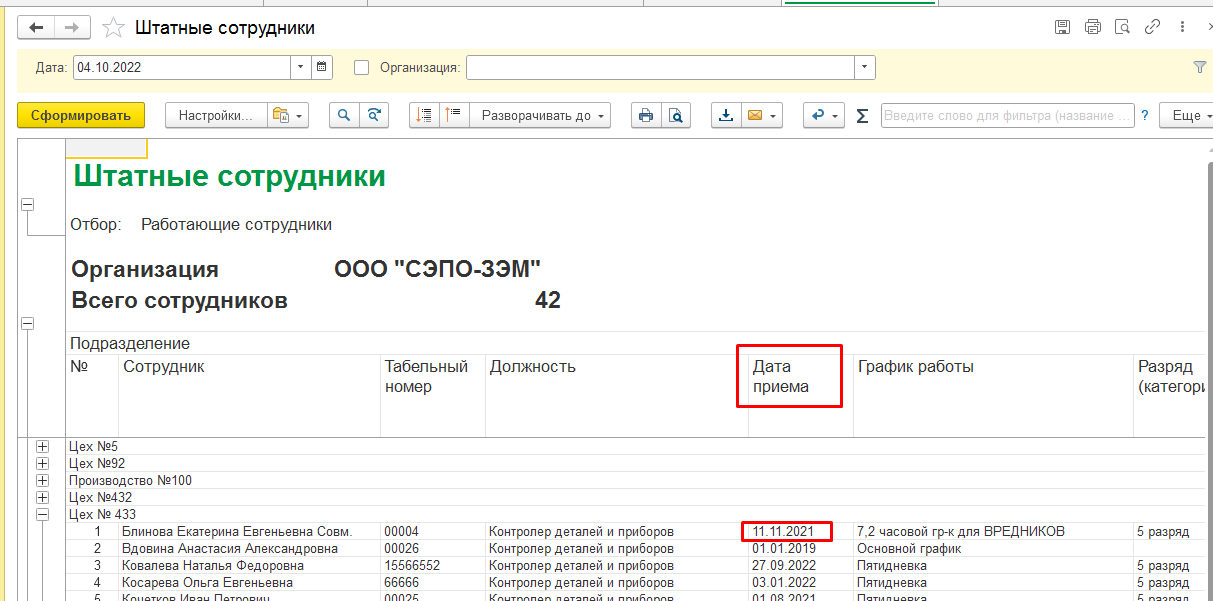
Вид печатной формы по дополнению должен быть:



Данные формируются на основе данных справки по отпускам сотрудника.



|  |  |
| --- | --- |
| Данные | Тип значения |
| Подразделение | Как в типовом отчете Штатные сотрудники, на дату начала отпуска |
| ФИО сотрудника | Из истории на дату отпуска |
| ТН | Актуальный ТН из регистра «(СП)» Табельные номера по сотрудникам» на дату начала отпуска |
| Дата поступления на предприятие | Отчет «Штатные сотрудники» - Дата приема |
| Новая дата рабочего года для ежегодного отпуска | Дата окончания рабочего периода |
| С новым периодом рабочего года для ежегодного отпуска ознакомлен | Новый реквизит документа (строка) |



Если причин для смещения срока периода нет – отдельный лист к записке-расчету не формируется.



Для печатной формы нужно запретить ручное внесение изменений пользователем, а также возможность сохранения в файл.

**ЗАКАЗЧИК С ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН, ЗАМЕЧАНИЙ НЕТ:**

**ЗАКАЗЧИК:** ООО "СЭПО-ЗЭМ"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка

Канцелярия

№ 412

Отдел

по социально-оздоровительной работе

№ 500

**Заместитель директора по военно-техническому сотрудничеству**