

ЧФ «ЭНИГМА-СОФТ»

61072, Украина, г. Харьков, ул. 23 АВГУСТА 38, к. 23.
[HTTP://ENIGMASOFT.COM.UA](http://ENIGMASOFT.COM.UA), OFFICE@ENIGMASOFT.COM.UA
+380-577-177-977, +380-577- 590-723,+380-577-590-724
+380-50-30-15-155, +380-97-96-14-231, +380-93-30-15-155

«Стиль» – Расчёт заработной платы

Работа с модулем «Персонал»

Руководство по эксплуатации

Харьков

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вступление.....	3
2. Оформление приема сотрудников.....	4
2.1. Оформление приема штатного сотрудника.....	4
2.1.1. Добавление сотрудника в таблицу штатных работников.....	4
2.1.2. Заполнение и проведение документа «Прием на работу».....	4
2.1.3. Добавление сотрудника в список работников расчетного периода.....	5
2.1.4. Изменение данных о сотруднике.....	5
2.1.5. Удаление сотрудника из списка штатных работников.....	5
2.2. Оформление приема сотрудника по договору подотряда.....	6
2.2.1. Добавление сотрудника в список работников расчетного периода.....	6
3. Оформление увольнения сотрудника.....	7
3.1. Оформление увольнения штатного сотрудника.....	7
3.1.1. Заполнение и проведение документа «Увольнение с работы».....	7
3.1.2. Освобождение сотрудника в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы.....	7
3.2. Оформление увольнения сотрудника по договору подотряда.....	8
4. Режим штат.....	9

1. Вступление

С модулем **«Стиль» - Расчет заработной платы** можно работать как отдельно (на небольших предприятиях), так и в комплексе, с кадровой системой **«Стиль» - Персонал**, которая предназначена для организации учета персонала на предприятиях, которые насчитывают тысячи сотрудников.

Если в первом случае все действия по оформлению приема, увольнения, и изменения личных данных сотрудников выполняются пользователями модуля **«Стиль» - Расчет заработной платы**, то в случае использования модуля **«Стиль» - Персонал** становится вопрос поддержки целостности данных кадрового учета в обоих модулях, но эта цель не должна мешать графикам расчета и выплаты заработной платы на предприятии. Исходя из этих условий, в комплексе **«Стиль»** реализовано именно такое взаимодействие модулей.

Одной из основных функций модуля **«Стиль» - Персонал** является ведение штатного расписания предприятия, ведение приказов назначения и перемещения работников, воссоздание истории штатного расписания на любую дату в прошлом. Исходя из этого, на этот модуль полагаются функции по оформлению приема, увольнения, и изменения личных данных штатных сотрудников. Штатным считается сотрудник, который занимает позицию в штатном расписании предприятия. Оформление приема и увольнения внештатных сотрудников выполняется в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы**.

Признаком совместимой работы модулей **«Стиль» - Персонал** и **«Стиль» - Расчет заработной платы** является наличие штатного расписания в данных предприятия. Наличие штатного расписания ограничивает возможности модуля **«Стиль» - Расчет заработной платы** в части оформления приема сотрудников:

- Возможность добавлять сотрудников работающих исключительно по договорам ЦПХ;
- Добавлять в списки работников расчетного периода только тех, штатных сотрудников, на которых в модуле **«Стиль» - Персонал** оформлены документы **«Прием на работу»**

Более детально совместимая работа модулей **«Стиль» - Персонал** и **«Стиль» - Расчет заработной платы** изложена в следующих разделах.

2. Оформление приема сотрудников

2.1. Оформление приема штатного сотрудника

Оформление приема штатного сотрудника выполняет менеджер отдела кадров в модуле «Стиль» - Персонал. Операция оформления состоит из таких этапов:

- Добавить сотрудника в таблицу штатных работников;
- Заполнить и провести документ «**Прием на работу**»;
- Добавить сотрудника в список работников расчетного периода в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы (Выполняет пользователь модуля).

2.1.1. Добавление сотрудника в таблицу штатных работников

Сотрудник добавляется в модуле «Стиль» - Персонал (Главное меню. Карточки. Сотрудники — Прибавить (Insert)). Для нового сотрудника заполняются следующие поля:

- Номер личной карточки — назначается программой автоматически;
- Фамилия Имя Отчество (60 символов).

Также могут быть заполнены следующие данные личной карточки сотрудника:

- Семейное положение;
- Образование;
- Сведения из трудовой книжки.

2.1.2. Заполнение и проведение документа «Прием на работу»

После создания личной карточки сотрудника, в список документов по сотруднику добавляется документ «**Прием на работу**», в котором указываются следующие данные по сотруднику:

- Фамилия Имя Отчество (Заполняется автоматически);
- Принят (Дата приема);
- Идентификационный номер сотрудника;
- Табельный номер сотрудника ;
- Подразделение;
- Должность согласно штатному расписанию;
- Дата окончания трудового договора;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Паспортные данные : Серия и номер паспорта; Кем и когда выдан; Дата и место регистрации; Адрес проживания; Номер мобильного телефона;
- Данные военного учета: Категория запаса; Военное звание; Военный состав; Военная специальность; Категория пригодности; Военкомат; Отметка о снятии с учета;
- Количество дней основного отпуска;
- Инвалидность (Не обязательно);
- На период отсутствия кого? (В случае принятия на замещение штатного сотрудника – Не обязательно).

2.1.3. Добавление сотрудника в список работников расчетного периода

После оформления приема сотрудника в модуле «Стиль» - Персонал, сотрудник добавляется в список работников расчетного периода модуля «Стиль» - Расчет заработной платы (Главное меню. Карточки. Сотрудники — Возобновление).

Для добавленного сотрудника, заполняются следующие данные:

- Оклад;
- Индексы;
- Категории сотрудника, которые влияют на расчет заработной платы.

Другие данные личной карточки заполняются автоматически согласно данным, которые внесены менеджером отдела кадров в модуле «Стиль» - Персонал.

Добавление штатного сотрудника в списки работников периода модуля «Стиль» - Расчет заработной платы возможно только при наличии проведенного документа «Прием на работу» для этого сотрудника в модуле «Стиль» - Персонал. Добавление сотрудника в список работников периода, который предшествует дате его документа «Прием на работу» не возможно.

2.1.4. Изменение данных о сотруднике

Изменение данных о сотруднике в модуле «Стиль» - Персонал проводится документами на основании приказов по предприятию. Изменения вступают в силу после проведения документа.

Изменение данных о сотруднике в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы, могут быть внесены пользователем модулю, корректировкой личной карточки, если в этом нуждается процесс расчета и выплаты заработной платы. В любое время пользователь модуля «Стиль» - Расчет заработной платы может синхронизировать данные сотрудника с его данными в модуле «Стиль» - Персонал (см. Раздел 4 «Режим штат»).

2.1.5. Удаление сотрудника из списка штатных работников

Удаление сотрудника из списка штатных работников используется для удаления ошибочно добавленных сотрудников и будет выполнено при условии отсутствия сотрудника в списках расчетных периодов в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы и отсутствия документов по этому сотруднику в модуле «Стиль» - Персонал. Для удаления таких сотрудников из списка штатных работников необходимо, в первую очередь, удалить их из всех расчетных периодов в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы.

2.2. Оформление приема сотрудника по договору подряда

Оформление приема сотрудника, который работает по договору подряда выполняет работник расчетного отдела в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы. Операция оформления состоит из следующих этапов:

- Добавление сотрудника в список работников расчетного периода;
- Регистрация сотрудника в предыдущих периодах (в случае необходимости).

2.2.1. Добавление сотрудника в список работников расчетного периода

Сотрудник добавляется в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы (**Главное меню. Карточки. Сотрудники-Добавить**). Для нового сотрудника заполняются следующие поля:

- Номер личной карточки — назначается программой автоматически;
- Фамилия Имя Отчество (60 символов);
- Идентификационный номер сотрудника;
- Табельный номер сотрудника;
- Принят (Дата приема);
- Подразделение;
- Должность;
- Оклад;
- Индексы;
- Категории сотрудника, которые влияют на расчет заработной платы.

Добавление сотрудника возможно только при условии заполнения поля **Должность**, куда можно выбрать только **Тип договора подряда**. (См. параметр Zardog файла Zar4.INI).

3. Оформление увольнения сотрудника

3.1. Оформление увольнения штатного сотрудника

Оформление увольнения штатного сотрудника выполняет менеджер отдела кадров в модуле **«Стиль» - Персонал**. Операция оформления освобождения состоит из таких этапов:

- Заполнить и провести документ **«Увольнение с работы»**;
- Уволить сотрудника в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы** (Выполняет пользователь модуля).

3.1.1. Заполнение и проведение документа «Увольнение с работы»

Освобождение сотрудника оформляется в модуле **«Стиль» - Персонал (Главное меню. Карточки. Сотрудники — Документы(Enter))**. В список документов по сотруднику добавляется документ **«Увольнение с работы»**, в котором указываются следующие данные:

- Дата увольнения;
- Причина увольнения (Не обязательно);
- Что делать с вакансией? (Сохранить или сократить вакансию в штатном расписании предприятия).

После проведения документа сотрудник удаляется из действующего штатного расписания.

3.1.2. Освобождение сотрудника в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы

Для освобождения сотрудника в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы** необходимо заполнить поле **«Уволен»** личной карточки сотрудника, которое влияет на:

- Табель. После даты увольнения табель не заполняется;
- Расчеты. После проставления даты увольнения расчеты по сотруднику запрещены;
- Проводки. Уволенные работники по умолчанию не добавляются в проводку, но могут быть прибавлены по явному указанию.

При открытии следующего расчетного периода в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы**, уволенные сотрудники к списку работников нового расчетного периода не добавляются.

3.2. Оформление увольнения сотрудника по договору подотряда

Сотрудники, которые работают по договору подотряда, увольняются в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы**.

Для этого необходимо заполнить поле «Уволен» личной карточки сотрудника в периоде увольнения, которое влияет на:

- Расчеты. После проставления даты увольнения расчеты по сотруднику запрещены;
- Проводки. Уволенные работники по умолчанию не добавляются в проводку, но могут быть добавлены по явным указаниям.

При открытии следующего расчетного периода в модуле **«Стиль» - Расчет заработной платы**, уволенные сотрудники к списку работников нового расчетного периода не добавляются.

4. Режим штат

Данный режим в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы предназначен для сравнения данных личной карточки сотрудника в модуле «Стиль» - Персонал с соответствующими данными личной карточки сотрудника в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы (Главное меню. Карточки. Режим штат).

При вызове режима открывается окно с выбором интервала периодов сравнения.

После проведения режима открывается окно, в котором показываются все штатные сотрудники предприятия в этом интервале периодов. Сотрудники, которые имеют отличные данные личных карточек в модулях «Стиль» - Персонал и «Стиль», - Персонал и «Стиль» - Расчет заработной платы помечены.

Установив курсор на обозначенного сотрудника и нажал кнопку «Подробности» можно увидеть расширенный протокол отличий по этому сотруднику.

В протоколе показаны лишь отличные данные по периодам.

Протокол отличий

ФИО		
Параметр	Персонал	Зароботная плата
Период 1		
ФИО		
Принят		
Уволен		
Идентификационный номер		
Табельный номер		
Подразделение		
Должность		
Декрет		
Инвалидность		
Период 2		

В окне протокола есть кнопки «Синхронизация» и «Выход». В левом столбце окна протокола нужно обозначить данные, которые нужны синхронизировать. Синхронизация замещает обозначенные данные личной карточки сотрудника в модуле «Стиль» - Расчет заработной платы соответствующими данными личной карточки модуля «Стиль» - Персонал.

Если пользователь модуля «Стиль» - Расчет заработной платы, по требованию
Руководство по эксплуатации

Работа с модулем «Персонал»

«Стиль» – Расчёт заработной платы

графика расчета и выплаты заработной платы, выполнил коррекцию личной карточки штатного сотрудника, он должен со временем, после внесения соответствующих данных в модуле **«Стиль» - Персонал**, синхронизировать свои данные с данными отдела кадров с помощью **Режима штат**.

**Специалисты ЧФ «Энигма-Софт» желают Вам
ПРИЯТНОЙ РАБОТЫ**