

ЧФ «Энигма Софт»

Принципы взаимодействия программ

Стиль – «Учет кадрового состава» и

Стиль – «Расчет заработной платы»

Харьков

Оглавление

1. Прием сотрудников	3
1.1. Прием штатных сотрудников	3
1.1.1. Добавление сотрудника в базу штатных сотрудников	3
1.1.2. Заполнение и проводка документа «Прием на работу»	3
1.1.3. Изменение данных штатного сотрудника	4
1.1.4. Удаление сотрудника из базы штатных сотрудников	4
1.1.5. Добавление штатного сотрудника в базу сотрудников расчетного периода	4
2.1. Прием сотрудников, работающих по договорам подряда	5
2.1.1. Добавление сотрудника в базу сотрудников расчетного периода	5
2. Увольнение сотрудников	6
2.2. Увольнение штатного сотрудника	6
2.2.1. Увольнение сотрудника в базе штатных сотрудников	6
2.2.2. Увольнение штатного сотрудника в программе Стиль – «Расчет заработной платы»	6
2.3. Увольнение сотрудника, работающего по договору подряда	7
3. Режим «Штат»	8

1. Прием сотрудников

1.1. Прием штатных сотрудников

Прием штатного сотрудника выполняется менеджером отдела кадров в программе Стилль - «Учет кадрового состава». Операция приема состоит из трех этапов:

- Добавление сотрудника в базу штатных сотрудников
- Заполнение и проводка документа «Прием на работу»
- Регистрация сотрудника в программе Стилль - «Расчет заработной платы»

1.1.1. Добавление сотрудника в базу штатных сотрудников

Сотрудник добавляется в программе Стилль - «Учет кадрового состава» в режиме Главное меню – Сотрудники. При этом для нового сотрудника заполняются следующие поля:

- Номер личной карточки — формируется программой автоматически
- Фамилия Имя Отчество (38 символов) *

Так же в личной карточке, после ее создания, могут быть заполнены следующие данные по сотруднику:

- Семейное положение (Не обязательно)
- Образование (Не обязательно)
- Договора материальной ответственности (Не обязательно)

1.1.2. Заполнение и проводка документа «прием на работу»

После создания сотрудника создается документ приема на работу определяющий следующие параметры личной карточки сотрудника:

- Фамилия Имя Отчество (Заполняется автоматически из личной карточки)
- Дата приема
- Идентификационный номер сотрудника *
- Табельный номер сотрудника (Не обязательно)*
- Оклад (Не обязательно)
- Подразделение
- Позиция штатного
- Дата и место рождения, гражданство (Не обязательно)
- Паспортные данные
- Личные данные воинского учета (Не обязательно)
- Количество дней отпуска
- Категории «Пенсионер», «Инвалид», «Совместитель» (Не обязательно)
- На период отсутствия кого? (В случае принятия на замещение штатного сотрудника – Не обязательно)

1.1.3. Изменение данных штатного сотрудника

Изменение данных штатных сотрудников в программе Стиль - «Учет кадрового состава» производится документами на основании выпущенных на предприятии приказов. Изменения вступают в силу только после проведения документа.

Изменение в программе Стиль - «Расчет заработной платы», отмеченных выше данных (*), допускается только для тех сотрудников, для которых отсутствуют документы приказов. При этом состояние документов «Проведен/Не проведен» безразлично.

1.1.4. Удаление сотрудника из базы штатных сотрудников

Удаление сотрудника из базы штатных сотрудников используется для удаления ошибочно добавленных сотрудников и может быть выполнено только для тех сотрудников, для которых отсутствуют документы приказов.

Сотрудники, зарегистрированные в программе Стиль - «Расчет заработной платы» не могут быть удалены. Для удаления данных сотрудников из базы штатных сотрудников их необходимо, в первую очередь, удалить в программе Стиль - «Расчет заработной платы».

1.1.5. Добавление штатного сотрудника в базу сотрудников расчетного периода

Сотрудник добавляется в случае ведения на предприятии кадрового учета в программе Стиль - «Учет кадрового состава».

Сотрудник добавляется в программе Стиль - «Расчет заработной платы» в режиме Главного меню - Карточки/Сотрудники/Сервис/Восстановление. При этом для нового сотрудника заполняются следующие поля:

- Оклад (В случае если оклад не определяются документом приема)
- Индексы (Необязательно)
- Категории, влияющие на расчет заработной платы недокументируемые приказами (Необязательно)
- Категория «Управления, отделы, сектора» (Упраздняется)

Все остальные поля Личной карточки заполняются автоматически согласно данным, внесенным менеджером отдела кадров в программе Стиль - «Учет кадрового состава».

Добавление штатного сотрудника возможно только в случае наличия проведенного документа приема для данного сотрудника в программе Стиль - «Учет кадрового состава» и в период не раньше даты приема.

2.1. Прием сотрудников, работающих по договорам подряда

Прием сотрудника, работающего по договору подряда, выполняется работником расчетного отдела в программе Стиль - «Расчет заработной платы». Операция приема состоит из двух этапов:

- Добавление сотрудника в базу сотрудников расчетного периода (Заполняются все необходимые поля личной карточки)
- Регистрация сотрудника в предшествующих периодах (при необходимости)

2.1.1. Добавление сотрудника в базу сотрудников расчетного периода

Сотрудник добавляется в программе Стиль - «Расчет заработной платы» в режиме Главного меню - Карточки/Сотрудники. При этом для нового сотрудника заполняются следующие поля:

- Номер личной карточки — формируется программой автоматически.
- Фамилия Имя Отчество (38 символов)
- Идентификационный номер сотрудника
- Табельный номер сотрудника (Необязательно)
- Дата приема
- Подразделение
- Должность
- Оклад
- Категории (Необязательно)
- Индексы периодов (Необязательно)
- Категория «Управления, отделы, сектора» (Упраздняется)

Добавление сотрудника возможно только с заполненным полем «Должность», куда должна быть выбрана одна из разрешенных позиций (Тип договора подряда), определяющаяся параметром ZarDog файла ZAR4.INI.

Параметру ZarDog необходимо присвоить номер группы, разрешенной для ручного выбора.

2. Увольнение сотрудников

2.2. Увольнение штатного сотрудника

Увольнение штатного сотрудника выполняется менеджером отдела кадров в программе Стиль - «Учет кадрового состава». Операция увольнения состоит из двух этапов:

- Увольнение сотрудника в базе штатных сотрудников
- Увольнение сотрудника в программе Стиль - «Расчет заработной платы»

2.2.1. Увольнение сотрудника в базе штатных сотрудников

Сотрудник увольняется в программе Стиль - «Учет кадрового состава» в режиме Главное меню – Сотрудники. При этом для него создается документ увольнения, в котором заполняются следующие поля:

- Дата увольнения
- Причина увольнения (Необязательно)
- Что делать с вакансией? (Удалять или нет освободившуюся вакансию в штатном расписании предприятия)

После проводки документа сотрудник исключается из действующего штатного расписания и является уволенным.

2.2.2. Увольнение штатного сотрудника в программе Стиль - «Расчет заработной платы»

Для увольнения сотрудника в программе Стиль - «Расчет заработной платы» необходимо заполнить поле «Дата увольнения» личной карточки сотрудника.

Процесс увольнения сотрудника аналогичен для всех типов сотрудников (штатные, внештатные), зарегистрированных в программе Стиль - «Расчет заработной платы» и заключается в заполнении поля дата увольнения, влияющей на:

- Табель сотрудника (После даты увольнения табель не заполняется)
- Расчетную карточку (После проставления даты увольнения расчеты по сотруднику запрещены)
- Включение сотрудника в проводки (Уволенные сотрудники по умолчанию не включаются в проводку. При желании могут быть включены.)

Данное поле заполняется автоматически после проводки документа увольнения в программе Стиль - «Учет кадрового состава» и не подлежит редактированию после проводки документа.

В случае отсутствия документа увольнения дата увольнения вносится руками.

При открытии следующего периода уволенные в прошлом периоде сотрудники будут удалены из списка работающих в расчетном периоде сотрудников.

2.3. Увольнение сотрудника, работающего по договору подряда

Сотрудники, работающие по договору подряда, увольняются в программе Стил - «Расчет заработной платы».

Для этого необходимо заполнить поле «Дата увольнения» личной карточки сотрудника в периоде увольнения.

Увольнение сотрудника, работающего по договору подряда, влияет на:

- Расчетную карточку (После проставления даты увольнения расчеты по сотруднику запрещены)
- Включение сотрудника в проводки (Уволенные сотрудники по умолчанию не включаются в проводку. При желании могут быть включены.)

При открытии следующего периода уволенные в прошлом периоде сотрудники будут удалены из списка работающих в расчетном периоде сотрудников.

3. Режим «Штат»

Данный режим предназначен для сравнения данных полей личной карточки сотрудника в программах Стиль - «Учет кадрового состава» и Стиль - «Расчет заработной платы», и последующим заполнением отличных полей личной карточки в программе Стиль - «Расчет заработной платы» на основании данных, внесенных менеджером отдела кадров.

Режим вызывается из главного меню – Карточки/Режим штат.

При вызове выпадает окно с выбором периодов сверки.

После проведения сверки появляется окно, в котором видны все штатные сотрудники предприятия расчетного периода.

При выборе интервала дат показываются все штатные сотрудники, присутствующие в выбранных периодах.

Сотрудники, имеющие отличные данные в программах Стиль - «Учет кадрового состава» и Стиль - «Расчет заработной платы» отмечаются галочкой.

Установившись на данного сотрудника и нажав кнопку «Подробнее» можно увидеть расширенный протокол различий по данному сотруднику

В протоколе отражаются только поля, имеющие отличия в периоде.

Протокол сравнения

ФИО			
	Параметр	Кадры	Зарплата
Период 1			
	ФИО		
	Дата приема		
	Дата увольнения		
	Идентификационный номер		
	Табельный номер		
	Подразделение		
	Должность		
	Декрет		
	Инвалидность		
	Пенсионер		
	Позиция штатного		
Период 2			

В окне протокола есть кнопки «Синхронизация» и «Выход».

В левой колонке окна протокола можно проставлять галочки напротив определенных полей.

Синхронизация заменяет отмеченные данные личной карточки сотрудника в программе Стилль - «Расчет заработной платы» данными соответствующих полей личной карточки программы Стилль - «Учет кадрового состава».

В личной карточке штатного сотрудника все поля, подлежащие синхронизации, за исключением поля «Дата увольнения», закрыты для ручной корректировки.

Поле «Дата увольнения» закрывается для ручной корректировки после проводки документа увольнения в программе Стилль – «Учет кадрового состава».

Штатным считается сотрудник, за которым закреплена позиция штатного расписания.

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