

ШПАРГАЛКА ПО КАДРОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ В ЗУП 3.1

Операция	Объекты в ЗУП 3.1	Примечания
Ввод и изменение штатного расписания	Если история ШР не ведется: Справочник Штатное расписание Если ведется история ШР: Документы Утверждение штатного расписания / Изменение штатного расписания (Кадры - Штатное расписание - Изменения штатного расписания)	
Индексация окладов по штатному расписанию	Документ Изменение штатного расписания или Индексация штатного расписания (Кадры - Штатное расписание - Изменение штатного расписания / Индексация штатного расписания)	Если будет использоваться документ Индексация штатного расписания , то необходимо предварительно настроить панель навигации раздела Кадры
Прием на работу	Документ Прием на работу (Кадры - Приемы, переводы, увольнения)	
Ввод персональных данных	Справочник Сотрудники	
Ввод данных воинского учета	Карточка сотрудника - ссылка Воинский учет	
Ввод стажей	Карточка сотрудника - ссылка Трудовая деятельность	
Ввод статуса для расчета НДФЛ и страховых взносов	Карточка сотрудника - ссылка Налог на доходы Карточка сотрудника - ссылка Страхование	
Кадровый перевод	Документ Кадровый перевод (Кадры - Приемы, переводы, увольнения)	
Изменение оклада: индивидуальное повышение	Документ Кадровый перевод (Кадры - Приемы, переводы, увольнения)	
Изменение оклада: индексация	Документ Изменение плановых начислений или Индексация заработка (Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - Изменение плановых начислений / Зарплата - Индексация заработка)	Если будет использоваться документ Индексация заработка , то необходимо предварительно настроить панель навигации раздела Зарплата
Совмещение должностей	Документ Совмещение должностей (Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - Совмещение должностей)	
Подработки	Документ Назначение подработки (Кадры - Подработки)	
Увольнение	Документ Увольнение (Кадры - Приемы, переводы, увольнения)	
Сверхурочная работа	Документ Работа сверхурочно (Кадры - См.также - Работа сверхурочно)	
Работа в выходные и праздники	Документ Работа в выходные и праздники (Кадры - См.также - Работа в выходные и праздники)	
Ежегодный отпуск основной и дополнительные, компенсация отпуска взамен предоставления	Документ Отпуск (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Месяц начисления - указать месяц, в котором будут выплачены отпускные
Отпуск без сохранения заработной платы	Документ Отпуск без сохранения оплаты (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Месяц начисления - указать месяц, в котором начинается отпуск
Учебный отпуск оплачиваемый	Документ Отпуск (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Месяц начисления - указать месяц, в котором будут выплачены отпускные
Командировка	Документ Командировка (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Месяц начисления - указать месяц, в котором начинается командировка
Выходные дни в командировке, подлежащие оплате	Документ Работа в выходные и праздники (Кадры - См.также - Работа в выходные и праздники)	
Повышение квалификации	Документ Отсутствие с сохранением оплаты (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Вид отсутствия - Повышение квалификации
Донорские дни	Документ Отсутствие с сохранением оплаты (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	Вид отсутствия - [указать вид отсутствия]
Отгул за работу в выходные и праздники	Документ Отгул / Отпуск (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	

Отсутствие по невыясненным причинам	Документ Прогул, неявка (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	При невыходе сотрудника на работу кадровая служба вносит документ Прогул, неявка , в котором фиксирует дату начала и предварительную дату окончания неявки, документ сохраняется в информационной базе, но не проводится. Дважды в месяц (перед расчетом аванса и перед расчетом зарплаты) проводится инвентаризация таких неявок: вводится фактическая дата окончания неявки и документ проводится.
Больничный	Документ Больничный лист (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	
Дни ухода за детьми-инвалидами	Документ Оплата дней ухода за детьми инвалидами (Кадры - Все отсутствия сотрудников)	
Отпуск по уходу за ребенком	Документ Отпуск по уходу за ребенком (Кадры - Отпуска по уходу за ребенком)	
Выход на работу по завершению отпуска по уходу за ребенком	Документ Возврат из отпуска по уходу (Кадры - Отпуска по уходу за ребенком)	
Работа в период отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени с сохранением пособия	Документ Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком (Кадры - Отпуска по уходу за ребенком) Для изменения графика - документ Кадровый перевод	Закладка Начисления , установить флажки Изменить применение плановых начислений , Применять плановые начисления
Формирование табеля Т-13	Отчет Табель учета рабочего времени (Т-13) (Зарплата - Отчеты по зарплате)	
Премирование	Документ Премия (Кадры - См. также - Премии)	
Материальная помощь	Документ Материальная помощь (Зарплата - Материальная помощь)	
График отпусков	Документ График отпусков (Кадры - Графики, переносы отпусков)	
Перенос отпуска относительно графика	Документ Перенос отпуска (Кадры - Графики, переносы отпусков)	
Заполнение графиков работы на очередной год	Справочник Графики работы сотрудников (Настройка - Предприятие - Графики работы сотрудников)	