

Совместительство

Руководство пользователя

Методология режима

Вместо предисловия

Выдержки из Трудового Кодекса РФ в редакции от 30.06.2006г.

Статья 282. Общие положения о работе по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Статья 284. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Статья 285. Оплата труда лиц, работающих по совместительству

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

Дополнительный комментарий

Совместительство разделяют на внутреннее и внешнее.

При внешнем совместительстве работник выполняет свои договорные обязательства у второго, не основного, работодателя. Для такого работника устанавливается признак “не основное место работы”.

При внутреннем совместительстве работник выполняет договорные обязательства по второй (не основной) должности у того же работодателя. При этом его статус основного (или штатного) работника не меняется.

Часто происходит путаница в понятиях “совместительство”, “совмещение” и “замещение”.

Под совмещением (профессий, должностей) понимается временное выполнение трудовых обязанностей по второй, совмещаемой должности без занятия ШЕ самой (второй) должности.

Под замещением понимается временное занятие ШЕ замещаемой должности с освобождением ШЕ прежней должности (по-другому - это временный перевод на другую должность) или без освобождения ШЕ. При этом ему выплачивается разница в окладах. По окончании срока временного замещения сотрудник возвращается на прежнюю должность.

Содержание

Вместо предисловия	2
Кадровый учет совместителей	4
Учет внешних совместителей	4
Учет внутренних совместителей	5
Кадровые процессы для внутренних совместителей	17
Приём на работу	17
Перевод на другую должность	17
Увольнение работника	19
Увольнение внутреннего совместителя	19
Увольнение с основной должности	20
“Частичное” увольнение сотрудника	21
Предоставление отпуска внутреннему совместителю	21
Учет совместителей в табельном учете	23
Новые типы табельного времени	23
Создание табельного листа	24
Ручное заполнение табеля	24
“Ускоренное” заполнение табеля	26
Автоматическое заполнение табеля	29
Расчет зарплаты совместителей	30
Персональная карточка внутреннего совместителя	30
Карточка начислений внутреннего совместителя	31
Карточка оперативного архива внутреннего совместителя	31
Карточка налогового архива внутреннего совместителя	31
Техника ручного ввода начислений	32
Настройка Справочника начислений	35
Начисление по табельным листам.	35
Начисление списком	39
Дополнительные возможности генератора формул	39

Кадровый учет совместителей

Учет внешних совместителей

Учет внешних совместителей, как правило, не вызывает трудностей. Приём, перевод или увольнение внешнего совместителя выполняется так же как и штатного сотрудника. Отличие внешнего совместителя от штатного сотрудника состоит в двух позициях: внешний совместитель может занимать должность вне штатного расписания; и в Кадровой карточке совместителя устанавливается признак - “не основная работа”. Признак устанавливается на пятом шаге Мастера на приём как признак “внешнее совместительство” или вручную в Кадровой карточке после приёма сотрудника на работу.

Кадровая карточка: Парамонов Д. П.

Данные по инвалидности Больничные

Блокнот Личное дело Дополнительно... Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки

Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет

Рабочее место (вне штата)

Подразделение Кв. разряд ШЕ: Кв. разряд сотр.:
Администрация Бухгалтерия

Должность Ставка целая
Переводчик >>>

Полное наименование должности
Переводчик технической литературы

График: Пятидневка (40ч) >>> временно

Категория ИТР и служащие

Усл. труда нормальные Испытатель, срок до 00.00.0000

Форма оплаты Помесячный оклад неосновная работа
(внешнее совместительство)

по тарифной сетке

Оплата 1 200.000

Даты работы
Приема 03.10.2004
Увольнения 00.00.0000
Для расчета отпуска 00.00.0000

Инвалидность

Примечание.

Если внешний совместитель принимается на должность вне штатного расписания, то он принимается на целую ставку, а точнее “без ставки”, так как понятие *ставка* относится только к должности по штатному расписанию. Изменить величину ставки должности нельзя ни в Кадровой карточке, ни в Мастере на приём. Величина ставки должности “наследуется” только от ставки должности выбранной штатной единицы (ШЕ).

Если внешний совместитель принимается на должность по штатному расписанию, то методология подготовки ШЕ для внешнего совместителя и порядок его приема аналогичен приему внутреннего совместителя, который описан ниже.

В общем списке сотрудников табельный номер внешнего совместителя выделяется фоном зеленого цвета.

Список сотрудников

Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
0001	Бухгалтерия			
0017	А	Б	В	Педагог
0018	Парамонов	Дмитрий	Петрович	Переводчик
0044	Акулов	А	А	Бухгалтер
02 В-1	Производственный участок №2			
0023	Васин	Петр	Петрович	Монтаж.нар.труб

Итого по списку: 38 сотрудников, из них работающих - 28

штатные внештатные временные уволенные внутр. совместители вн-

Во всём остальном: хранение персональной информации, предоставление отпусков, регистрация больничных листов и так далее, внешний совместитель ничем не отличается от сотрудника по основному месту работы.

Учет внутренних совместителей

Встает законный вопрос: а с чего надо начинать этот самый учет? Ведь ничего ещё нет... Если немного подумать, то ответ напрашивается сам собой - надо принять совместителя на работу. Стоп! Внутренний совместитель должен приниматься на свою штатную должность. А есть ли вакантная штатная единица для такой должности? Переходим в режим Штатного расписания и готовим штатные должности для внутренних совместителей.

Корректировка штатного расписания

Допустим нам надо принять в подразделение Производственный участок №11 одного сотрудника на 0.5 ставки должности *уборщик помещений* и одного сотрудника на 0.25 ставки этой же должности.

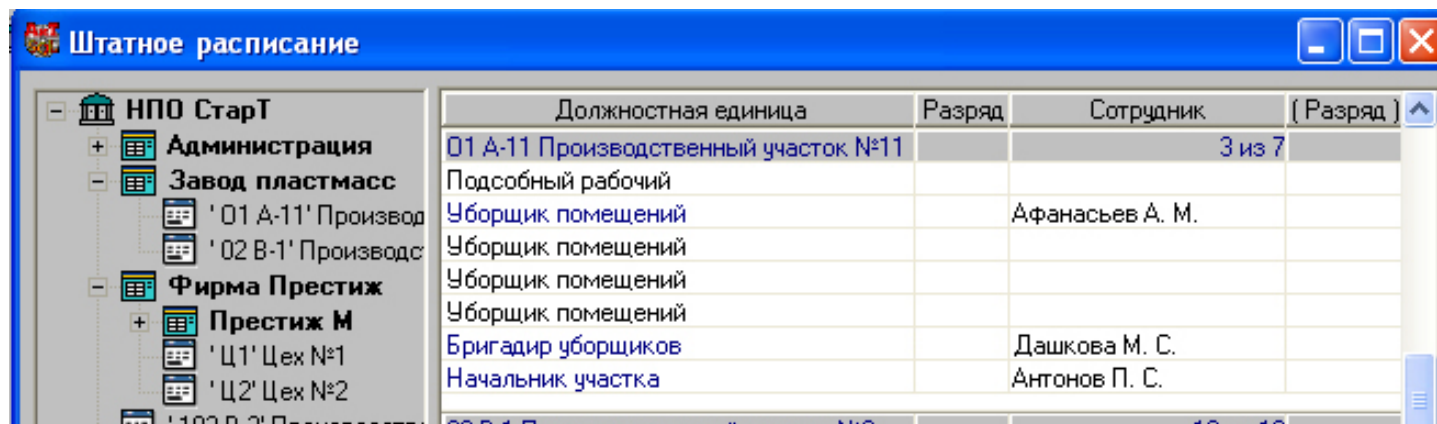
Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд)
01 А-11 Производственный участок №11			
Уборщик помещений			3 из 6
Уборщик помещений		Афанасьев А. М.	
Уборщик помещений		Дашкова М. С.	
Бригадир уборщиков		Антонов П. С.	
Начальник участка			
02 В-1 Производственный участок №2			
Уборщик помещений		Букин Д. И.	13 из 18
Уборщик помещений		Вакулов В. Ф.	
Уборщик помещений	2		
Размер: 23.5 из 40		Всего: 25 из 43	
заняты постоянно		основные	
заняты временно		совместители	

Новую штатную должность (штатную единицу) для внутреннего совместителя можно создать двумя способами: либо путем добавления её в выбранное подразделение, либо разбить имеющуюся вакантную штатную единицу на составляющие. Попробуем оба способа.

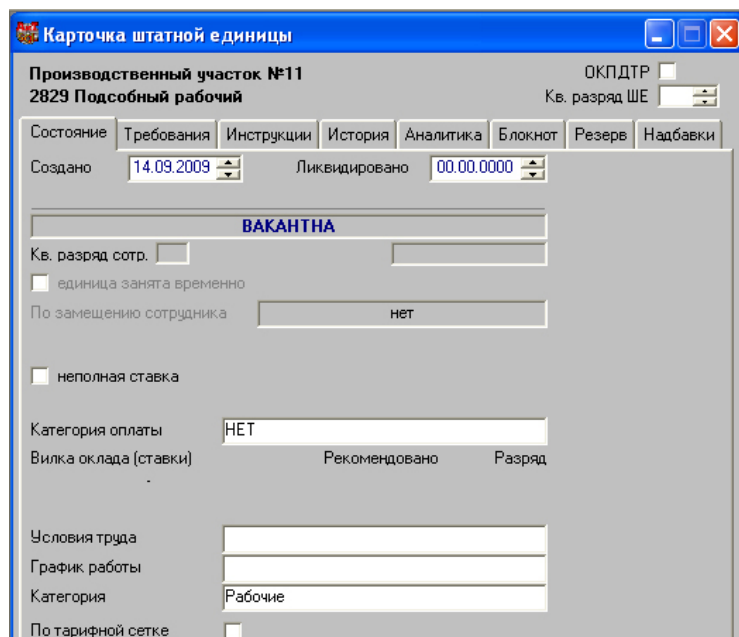
Первый способ. Добавление новой штатной должности приведет к изменению состава штатного расписания, следовательно в дальнейшем, новое штатное расписание надо будет утвердить заново.

На левой дополнительной панели инструментов (ДПИ) нажать кнопку *Добавить*. На экран выводится окно *Создание штатной единицы*.

По умолчанию новая штатная единица создается для подразделения, на котором установлен курсор в дереве структуры предприятия. Из выпадающего списка должностей выбираем нужную должность, устанавливаем дату создания штатной единицы - она должна быть не позднее даты приёма, и нажимаем кнопку *OK* в нижней части окна (кнопка с синей “галкой”).




Открываем вновь созданную штатную единицу (нажать кнопку *Открыть*) и редактируем её основные параметры.



Прежде всего устанавливаем флаг *неполная ставка* и редактируем величину ставки в процентах, например, 0.5 ставки соответствует 50%. Далее выбираем *Условия труда* и *График работы*. Последним пунктом вводим величину оклада.

Следует подчеркнуть, что и величину оклада и рабочий график для должности по внутреннему совместительству **всегда** вводятся полными величинами как для полной ставки. Величина “0.5 ставки” подразумевает норму рабочего времени (или норму труда), равную половине нормы времени целой ставки, а не половину оклада при полной норме рабочего времени. Например, если по графику “Пятидневка 40 час.” для целой ставки норма времени составляет 168 часов в месяц, то для половинной ставки норма времени составит 84 часа в месяц. При этом величина оклада остается целой для обеих ставок. Такой подход к норме времени используется при ручном вводе фактического отработанного времени в таблице или при расчете зарплаты. Несколько иной подход к норме времени используется при автоматическом заполнении таблицы фактическим временем, при этом меняется и формула расчета повременной формы оплаты внутреннего совместителя. Более подробно о способах ввода фактического рабочего времени описано в разделе *Учет совместителей в табельном учете* этого документа.

Сохраняем введённые параметры новой ШЕ по кнопке *OK*. При сохранении параметров следует вводить или дату создания самой ШЕ, или дату создания последнего варианта штатного расписания.

Теперь создадим вторую ШЕ вторым способом. У нас есть свободная ШЕ. Устанавливаем курсор на вакантной ШЕ и нажимаем кнопку  *Разбить*. На экран выводится окно с “градусником”.

В поле ввода можно ввести цифру 25%, а можно передвинуть ползунок “градусника” до нужной отметки.

Дату разбиения устанавливаем такую же, как и в первом способе.

Сохраняем действия по кнопке *OK*.

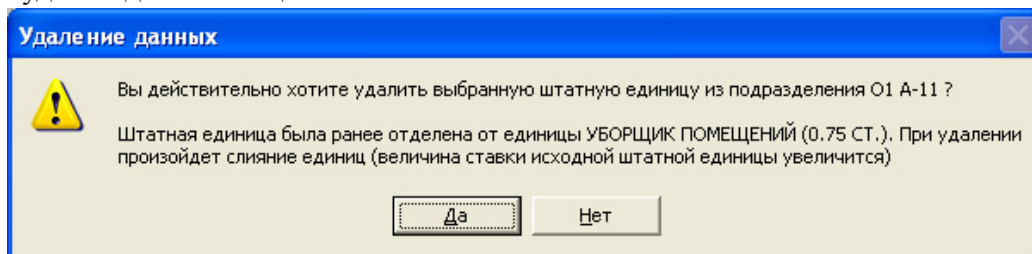
В результате разбиения целая штатная единица разделилась на две: родительская ШЕ составляет 75% ставки, и дочерняя ШЕ составляет 25% ставки. При этом дочерняя ШЕ (25%) наследует все параметры родительской ШЕ.

Таким же образом можно продолжить разбиение родительской ШЕ на другие составляющие.

Штатное расписание			
Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд)
01 А-11 Производственный участок №11			3 из 8
Подсобный рабочий (0.5 ст.)			
Уборщик помещений			
Уборщик помещений			
Уборщик помещений (0.75 ст.)			
Уборщик помещений (0.25 ст.)			
Уборщик помещений		Афанасьев А. М.	
Бригадир уборщиков		Дашкова М. С.	

Между этими способами создания новой ШЕ есть и свои отличия.

Если удалить ШЕ *Подсобный рабочий (0.5 ст.)*, то эта (только свободная!) ШЕ просто удалится из списка штатных единиц. Если удалить дочернюю ШЕ *Уборщик помещения (0.25 ст.)*, то на экран будет выдано сообщение:



При положительном ответе дочерняя ШЕ удаляется, а родительская ШЕ увеличивается до целой ШЕ.

После создания нужного количества ШЕ для внутренних совместителей, можно их принимать на работу.


Прием на работу

Принять на работу внутреннего совместителя можно только одним способом - с помощью *Мастера на прием*. Никаким другим способом принять внутреннего совместителя **нельзя**. Иногда у работников кадровых служб возникает необходимость перевести работника с основной должности на должность по совместительству. Такой перевод неправомерен ни юридически, ни логически. При "перевод" на совместительство надо сначала уволить работника с работы, а потом принять на работу по совместительству. Внутреннее совместительство, по определению ТК, это вторая должность у того же работодателя. Если работник не имеет основной (штатной) должности, то у него и не может быть должности по внутреннему совместительству. Если работник принят на основную должность хотя бы на 0.25 ставки, он имеет право на любое количество внутренних совместительств у того же работодателя.

Прежде чем принимать сотрудника на работу по совместительству, надо определиться что мы хотим сделать: просто добавить в БД Кадровую карточку совместителя для начисления ему зарплаты или вести полноценный кадровый (и другой) учет с формированием всех необходимых документов?

Для первого варианта достаточно воспользоваться только Мастером на прием, а для второго варианта нужен как минимум отдельный приказ на приём, отдельный Трудовой договор или Дополнительное соглашение. Вот это и сделаем.

С помощью меню *Приказы \ Настройка приказов* открываем окно *Справочник видов приказов*.

Кнопкой  *Добавить* добавляем новую строку в список приказов и заполняем ее аналогично приказу на приём по основной должности: наименование - *о приеме внутреннего совместителя*, шаблон приказа, например, - *t-1N_pr.dot*, тип - *о приеме на работу*, префикс - *пр*, в журнал - *ДА*, мастер - *ДА*, основание из ТК - *ДА*, шаблон трудового договора - *doc3.dot*.

Если шаблоны документов по основной должности и по внутреннему совместительству одинаковые, то вторую строку о приеме можно не добавлять.

Код	Наименование	Шаблон Word Шаб	Тип	Префикс	В журн.	Мастр	ТК	Шаблон	Шаблон Word (2)
005	об изменении оклада	okl_N.dot	об изменении оклада	о	✓				
007	о премии	t-11N_pr.dot	о начислении	прем	✓				
008	о командировке	t-9N_pr.dot	о рабочем времени	ком	✓				t-10aN.dot
009	об отзыве из отпуска	otzyv_pr.dot	о начислении	отз	✓				
010	о замещении	zam_pr.dot	о замещении	зам	✓				
011	о выслуге лет	vysl_pr.dot	о начислении	высл	✓				
012	о северной надбавке	sev_pr.dot	о начислении	сев	✓				
013	о компенсации за отпуск	komp_pr.dot	о начислении	комп	✓				
014	о классности		о начислении	клас	✓				
015	о надбавке		о начислении	над	✓				
019	о поощрении		общий	поощ			✓	...	
020	об отпуске за раб в вых день	t6_pr.dot	об отпуске	отп	✓				
021	об административном отпуске	otpusk.dot	об отпуске	адм	✓				
022	о приеме внутреннего совместителя	t-1N_pr.dot	о приеме на работу	пр	✓	✓	✓	...	Doc3.dot

Имя файла трудового договора по совместительству может быть любым, но отличным от имени файла трудового договора по основной должности.

Выходим из окна с сохранением по кнопке ОК.

Итак, принимаем на работу внутреннего совместителя с помощью *Мастера на приём*.

Мастер на приём. Шаг первый.

Для приема на должность вы можете

- выбрать имеющегося в списке сотрудника
- принять работающего сотрудника по внутр. совместительству
- создать новую карточку сотрудника

Выбираем вторую позицию первого экрана и нажимаем кнопку *Далее*.

Мастер на приём. Шаг второй.

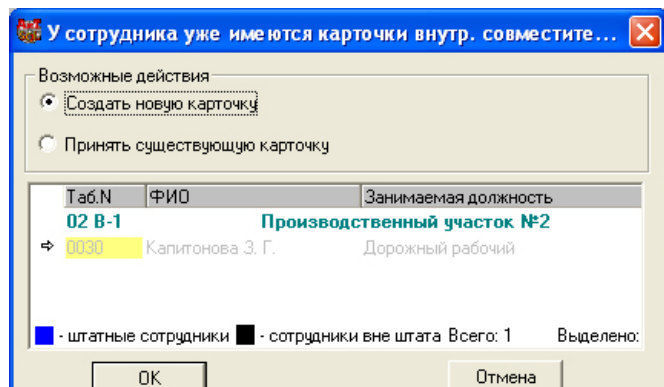
В общем списке сотрудников выбираем фамилию сотрудника, которого принимаем на должность по внутреннему совместительству.

Таб.№	ФИО	Занимаемая должность
02 В-1		Производственный участок №2
0054	Жаров М. А.	Товаровед
Кнд		Производство
0037	Алешин П. М.	Товаровед
0050	Букин Д. И.	Уборщик помещений
01 А-11		Производственный участок №11
⇒ 0020	Афанасьев А. М.	Уборщик помещений
0025	Дашкова М. С.	Бригадир уборщиков
0045	Ваклюв В. В.	Товаровед

Если сотрудник принимается на должность по внутреннему совместительству первый раз, Мастер сразу переходит к следующему шагу.

Если у сотрудника уже есть одно внутреннее совместительство и он принимается на второе совместительство (на третью должность), то Мастер также переходит к следующему шагу.

А если сотрудник ранее работал по внутреннему совместительству и был уволен с такой должности, но в базе данных сохранилась его Кадровая карточка (с непустой датой увольнения), то при переходе к следующему шагу Мастер выведет следующее окно.



В окне будут отражены все строки внутренних совместительств (табельный номер на фоне желтого цвета), которые сотрудник занимал в прошлые периоды и был уволен (строки серого цвета).

Что предлагает Мастер:

- оказаться от выбора старой карточки и создать новую;
- принять сотрудника на существующую карточку (одну из списка, если их несколько);

При отказе от выбора старой карточки (стоит по умолчанию), надо просто нажать кнопку ОК.

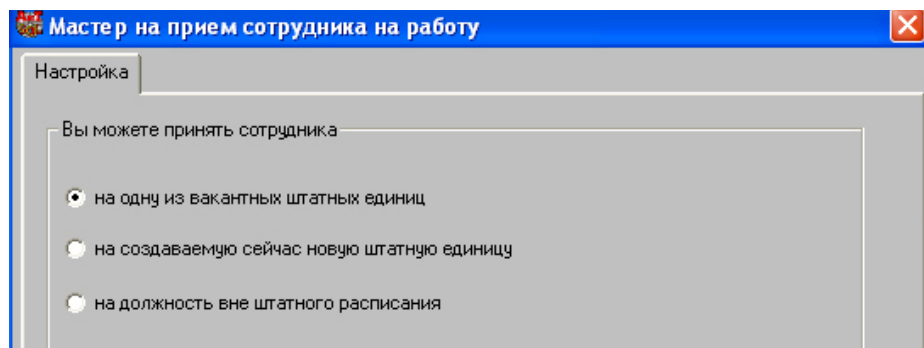
Во втором варианте мы выбираем позицию *Принять существующую карточку* (выбираем одну из старых карточек) и тоже нажимаем кнопку ОК. Тем самым появилась возможность использовать одну и ту же карточку внутреннего совместителя для регистрации условий работы за разные периоды времени. Этот вариант предпочтительнее первого, так как уменьшает количество дублирующих карточек в БД, и позволяет сохранять в журнале одной кадровой карточки всю историю работы по внутреннему совместительству этого сотрудника. При этом совсем не важно какую старую карточку выбирать, точнее не важно в каком подразделении и на какой должности работал ранее сотрудник, так как на последующих шагах Мастера эти параметры будут выбраны новые, отличные или совпадающие со старыми.

Примечание.

Данная функциональность реализована в программе версии 7.8 начиная со сборки №4 от 13.10.2009.

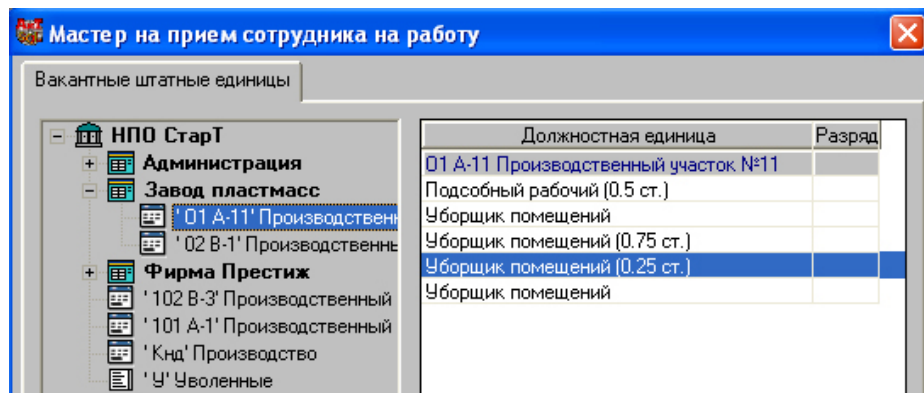
Мастер на приём. Шаг третий.

Так как у нас заранее подготовлены штатные единицы для внутренних совместителей, то выбираем первую позицию. В противном случае выбираем вторую позицию. Если внутренний совместитель принимается на должность вне Штатного расписания, то выбираем третью позицию.



Мастер на прием. Шаг четвертый.

Выбираем вакантную штатную единицу. Сделать выбор будет проще, если сначала выбрать подразделение в структуре предприятия в левой части окна, а затем уже выбрать должность в правой части окна.

Мастер на приём. Шаг пятый.

Заполняем необходимые параметры приёма: дату приёма, № трудового договора, дату договора, временный период работы, и так далее. Можно изменить и величину оклада, график работы, если эти параметры не соответствуют параметрам, установленным в ШЕ.

Здесь необходимо добавить следующее **замечание**.

При приёме, при создании новой Кадровой карточки Мастер присваивает только **уникальный** табельный номер, а при восстановлении старой карточки восстанавливает старый, тоже уникальный, табельный номер. Некоторые сотрудники кадровой службы высказывают пожелания (иногда - требование) присваивать кадровой карточке внутреннего совместителя тот же табельный номер, что и для основной должности. Это неправильно по нескольким причинам. Во-первых, нарушается целостность картотеки (карточек). Во-вторых, всякий поиск по табельному номеру будет многозначным, курсор может зафиксировать строку не того сотрудника, который требуется. В-третьих, при оформлении приказа на отпуск, карточки приказа по основной должности и по совместительству будут эдентичны, так как они отличаются друг от друга только табельным номером. В-четвертых, выбор сотрудника по табельному номеру с помощью фильтра отберет не одного, а нескольких, имеющих одинаковые табельные номера. И эти “неудобства” будут во всех модулях комплекса: и в Табельном учете, и в Зарплате, и в Персонализированном пенсионном учете. И то, что кажется удобным для кадровика, может быть неприемлемым для расчетчика зарплаты.

Условия приема на работу

Сотрудник принимается на работу

в подразделение: 01 А-11 Производственный участок N ...

на должность: Уборщик помещений

Табельный №: 0060

Неполн. ставка: 0,25

С: 14.09.2009

временно:

Кв. разряд:

внешнее совмest.:

С сотрудником заключается трудовой договор

номер: 1

от: 14.09.2009

Назначается испытательный срок

по: 00.00.0000

Аттестация:

Вид договора: Трудовой договор

Согласно договору устанавливается:

Режим рабочего времени (график): Пятидневка (40ч)

Категория: Рабочие

Условия труда: нормальные

Ежегодный отпуск: основной 28, северный за вредность

Дополнительные отпуска: 0 0 0

Разряд по тарифной сетке: нет

Оклад помесечно: 3 000.000

Система оплаты: помесечный оклад

Назначить надбавки по ШЕ: Надбавки начислены по тарифной сетке

{ вилка оплаты - }

Мастер на приём. Шаг шестой.

Если сотрудник принимается на должность по внутреннему совместительству спустя некоторое время после приема на основную должность, то такой прием необходимо провести отдельным приказом, если сотрудник принимается на основную должность и на должность по совместительству в один день, то удобнее проводить приём в уже закрытый приказ о приёме на основную должность.

Оформить прием сотрудника через приказ

создать новый приказ

добавить в уже закрытый приказ

не создавать приказа вообще

Мастер на приём. Шаг седьмой.

Заполняем реквизиты приказа. Сначала выбираем тип приказа, потом проверяем (или редактируем) номер приказа и его дату. Если комментарий к приказу имеет другую формулировку, то редактируем и комментарий в этом же окне.

Мастер на прием сотрудника на работу

Приказ

Прием на работу оформляется приказом:

о приеме внутреннего совместителя

Основание: 001 о приеме

022 о приеме внутреннего совместителя

Документ-основание

Номер приказа

Дата приказа: 14.09.2009

Примечание (комментарий к приказу): по совместительству, согласно штатному расписанию

Мастер на прием сотрудника на работу

Приказ

Прием на работу оформляется приказом:

о приеме внутреннего совместителя

Основание приказа согласно трудовому кодексу

Документ-основание

Номер приказа: 98-пр/09

Дата приказа: 14.09.2009

Примечание (комментарий к приказу): по совместительству, согласно штатному расписанию

Мастер на приём. Шаг восьмой.

Окончательно сверяем параметры приёма, и если введено всё правильно, нажимаем кнопку *Готово*. Иначе возвращаемся назад и изменяем параметры приёма.

Готово

Афанасьев А. М.
принимается на работу
по внутреннему совместительству с назначением табельного № 0005
на штатную единицу (0,25 ставки)
в подразделение О1 А-11 Производственный участок №11 на должность Уборщик помещений
с 14.09.2009

Заклучен трудовой контракт номер 1

Сотруднику установлены:

Оклад ежемесячно :	3 000,000
режим работы (график):	Пятидневка (40ч)
условия труда :	нормальные
ежегодный отпуск (дн.):	28

Оформлен приказ N 98-пр/09 за 29.09.2009
согласно ТК: оформление приема на работу (68 ТК)

Заканчиваем приём на работу внутреннего совместителя формированием обязательных документов: приказ о приеме по форме Т-1, Трудовой договор, Личная карточка по форме Т-2.

В результате приёма в списке сотрудников подразделения *Производственный участок №11* добавилась еще одна строка. Теперь у сотрудника две Кадровых карточки - по основной должности и по должности внутреннего совместительства. Табельный номер внутреннего совместителя имеет желтый цвет фона.

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Кнд	Производство			
0037	Алешин	Петр	Михайлович	Товаровед
0050	Букин	Дмитрий	Иванович	Уборщик помещений
01 А-11	Производственный участок №11			
0005	Афанасьев	Андрей	Михайлович	Уборщик помещений
0020	Афанасьев	Андрей	Михайлович	Уборщик помещений
0025	Дашкова	Марья	Сергеевна	Бригадир уборщиков
0045	Вакулов	В	В	Товаровед
0048	Антонов	Петр	Сергеевич	Начальник участка
OK	Отдел кадров			

Возникает законный вопрос: а почему и зачем две карточки, сотрудник-то один и тот же? Да, как физическое лицо это один и тот же человек, но с точки зрения кадрового учета - это самостоятельные и условно независимые сотрудники. Судите сами - в общем случае они приняты в разные подразделения и на разные должности, у них разные трудовые отношения с работодателем и разные должностные обязанности, разные оклады и разные рабочие графики. Слишком много “разного”, чтобы хранить это в одной кадровой карточке и не запутаться.

Давайте посмотрим на их кадровую информацию и определим, что у них общее и что у них разное. На левой половине страницы будет показана кадровая карточка по основной должности, а на правой - внутреннего совместителя.

Когда создается Кадровая карточка внутреннего совместителя, в неё копируются все персональные данные из основной Кадровой карточки, или иначе: карточка внутреннего совместителя наследует персональные данные своего источника - Кадровой карточки основной должности. Отсюда вытекает **основное правило** для персональных данных: любые персональные данные можно вводить, удалять или изменять только в Кадровой карточке основной должности и этого нельзя сделать в Кадровой карточке внутреннего совместителя.

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Больничные

Блокнот | Личное дело | Дополнительно... | Трудовая книжка | Аттестация | Среднесписочная | Надбавки

Персонали | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Фамилия: Афанасьев

Имя: Андрей | Отчество: Михайлович

Табельный №: 0020

Журнал изменения персональных сведений

№ пропуска: _____

Формы для приказов:

Кого?	Фамилия	Имя	Отчество
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?			
Кем?			

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Больничные

Блокнот | Личное дело | Дополнительно... | Трудовая книжка | Аттестация | Среднесписочная | Надбавки

Персонали | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Фамилия: Афанасьев

Имя: Андрей | Отчество: Михайлович

Табельный №: 0005

Журнал изменения персональных сведений

№ пропуска: _____

Формы для приказов:

Кого?	Фамилия	Имя	Отчество
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?			
Кем?			

Первая закладка Кадровой карточки - Персоналии.

Внешне обе карточки одинаковые. Отличие только в разных табельных номерах. Но поля: *Фамилия, Имя, Отчество* в основной карточке - белого фона, что говорит о возможности ввода данных в эти поля, а во второй карточке эти поля серого фона, что говорит о закрытости этих полей. Это же касается и полей с падежами. Для проверки работы основного правила ввода данных, введем в поле *Фамилия* для падежей *От кого?* и *Кем?* основной карточки правильные (а не пустые) значения.

	Фамилия	Имя	Отчество
Кого?	Афанасьева	Андрея	Михайловича
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?	Афанасьева		
Кем?	Афанасьевым		

Новые значения автоматически переносятся в кадровую карточку внутреннего совместителя.

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Блокнот, Личное дело, Дополнительно..., Трудовая книжка, Аттестация, Среднесписочная, Надбавки

Персоналии | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Фамилия: **Афанасьев**

Имя: **Андрей** Отчество: **Михайлович**

Табельный №: **0020**

Журнал изменения персональных сведений

№ пропуска: _____

Формы для приказов

	Фамилия	Имя	Отчество
Кого?	Афанасьева	Андрея	Михайловича
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?	Афанасьева		
Кем?	Афанасьевым		

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Блокнот, Личное дело, Дополнительно..., Трудовая книжка, Аттестация, Среднесписочная, Надбавки

Персоналии | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Фамилия: **Афанасьев**

Имя: **Андрей** Отчество: **Михайлович**

Табельный №: **0005**

Журнал изменения персональных сведений

№ пропуска: _____

Формы для приказов

	Фамилия	Имя	Отчество
Кого?	Афанасьева	Андрея	Михайловича
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?	Афанасьева		
Кем?	Афанасьевым		

Следующая закладка *Работа*.

Условия, на которых работают эти сотрудники внешне одинаковые, но это простое совпадение. Как уже отмечалось выше, подразделение, должность, условия труда, график работы, категория и оклад могут быть разными. Основные отличия: дата приема, величина ставки должности и форма оплаты. Кроме того и в основной карточке и в карточке внутреннего совместителя появляется дополнительная кнопка **Внутр. совместит.**

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Блокнот, Личное дело, Дополнительно..., Трудовая книжка, Аттестация, Среднесписочная, Надбавки

Персоналии | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Рабочее место (по штатному расписанию)

Подразделение: Завод пластмасс Производственный участок №11

Кв. разряд ШЕ: _____ Кв. разряд сотр.: _____

Дата работы: Прием: **01.01.2006** Увольнения: 00.00.0000

Должность: **Уборщик помещений** Ставка: **целая**

Полное наименование должности: **Уборщик производственных помещени**

График: **Пятидневка (40ч)** временно:

Категория: **Рабочие**

Усл. труда: **нормальные** испытател. срок до: 00.00.0000

Форма оплаты: **Помесячный оклад** неосновная работа: **Внутр. совместит.**

по тарифной сетке разряд / N сетки: 1 / 8 по тарифной сетке (внешнее совместительство) Инвалидность

Оплата: **3 000.000**

Кадровая карточка: Афанасьев А. М.

Большинные: Блокнот, Личное дело, Дополнительно..., Трудовая книжка, Аттестация, Среднесписочная, Надбавки

Персоналии | Работа | Паспорт | Отпуска | Стаж | Образование | Знания | Адрес, семья | Воинский учет

Рабочее место (по штатному расписанию)

Подразделение: Завод пластмасс Производственный участок №11

Кв. разряд ШЕ: _____ Кв. разряд сотр.: _____

Дата работы: Прием: **14.09.2009** Увольнения: 00.00.0000

Должность: **Уборщик помещений** Ставка: **0.25**

Полное наименование должности: **Уборщик производственных помещени**

График: **Пятидневка (40ч)** временно:

Категория: **Рабочие**

Усл. труда: **нормальные** испытател. срок до: 00.00.0000

Форма оплаты: **Помесячный оклад** неосновная работа: **Внутр. совместит.**

по тарифной сетке (внешнее совместительство) Инвалидность

Оплата: **3 000.000**

При нажатии этой кнопки открывается окно с очень важной информацией.

Таб.номер	Подразделение	Должность	Начало	конец	Основная карточка
0020	01 А-11 Производственный	Уборщик поме	01.01.2006		Да
0005	01 А-11 Производственный	Уборщик поме	14.09.2009		Нет

В этом окне приводится исчерпывающая информация о всех должностях, которые занимает или занимал ранее сотрудник на предприятии. Основная должность показывается в столбце *Основная карточка* словом *Да*. Все остальные строки отражают информацию о внутреннем совместителе: его табельный №, в каком подразделении он находится, какую должность занимает, когда принят на эту должность и когда уволен. Если в столбце *Подразделение* указано название *Уволенные*, то это означает, что сотрудник занимал должность по внутреннему совместительству в прошлый период, а в настоящий момент его “старая” кадровая карточка находится в этом подразделении. Тем самым данное окно накапливает историю обо всех внутренних совместительствах сотрудника за весь период его работы на предприятии.

Следующая закладка *Паспорт*.

На этой закладке в карточке внутреннего совместителя доступна только одна кнопка **>>** в секции *Сведения о трудовом договоре (контракте)*. При нажатии этой кнопки открывается окно параметров оформленного трудового договора. По закону (ТК) при приёме на должность по внутреннему совместительству оформляется отдельный трудовой договор. Здесь же можно добавить строку с параметрами нового трудового договора или дополнительного соглашения.

Тип	Вид контракта	к док-ту №	№ док-та	Дата документа	Период действия с... по	Продолжается
контракт	Трудовой договор		1	14.09.2009	14.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Следующая закладка *Отпуска*.

Законодатель рекомендует предоставлять отпуск внутреннему совместителю одновременно с отпуском по основной должности. Однако внутренний совместитель может взять отпуск в другой период, чем отпуск по основной должности. Поэтому все режимы закладки *Отпуска* в обоих карточках самостоятельны и не зависят друг от друга: у каждого свой стаж работы за текущий или прошлый период, свой подсчет “наработанных” отпускных дней и свой учет дней предоставленного отпуска.

Для сведения. Количество дней ежегодного отпуска внутреннего совместителя составляет 28 календарных дней и не зависит от величины ставки занимаемой должности. Если у сотрудника несколько должностей по внутреннему совместительству, по каждой из них ему положен отпуск продолжительностью 28 дней.

Начало	Окончание	Дни	Номер приказа	Вид отпуска	Начало периода	Конец периода	Приме
10.10.2009	23.10.2009	14	102-отп/09	ежегодный очередной	01.01.2009	31.12.2009	
10.08.2007	04.10.2007	56	25/ок	ежегодный очередной	01.01.2007	31.12.2008	

Начало	Окончание	Дни	Номер приказа	Вид отпуска	Начало периода	Конец периода	Приме
10.10.2009	23.10.2009	14	102-отп/09	ежегодный очередной	14.09.2009	13.09.2010	

Закладки *Стаж, Образование, Знания, Адрес, Воинский учет, Больничные.*

Все поля этих закладок в кадровой карточке внутреннего совместителя закрыты для ввода и редактирования данных. Информация на этих закладках относится к данным самого работника как физического лица и никак не связана с условиями его работы на предприятии.

Закладка *Трудовая книжка.*

На закладке отражаются проведенные приказы, записи о которых обязательно регистрируются в Трудовой книжке сотрудника. Это приказы: о приеме, об увольнении, о переводе на другую должность, о награждении, о поощрении.

Тип записи	Дата	Запись	Сведения о
прием на работу	01.01.2006	Принять на предприятие НПО Старт в отдел Производства 1-п/06 от	01.01.2006

Тип записи	Дата	Запись	Свед
прием на работу	14.03.2009	Принять на предприятие НПО Старт, в отдел Производственный 98-пр/09 от	14.

Закладки *Блокнот, Личное дело, Дополнительно, Аттестация, Среднесписочн., Надбавки.*

Закладки независимые и заполняются по каждому сотруднику по мере необходимости.

1 - размер одежды	
2 - группа крови	
3	Получил формульную одежду
4	
5	
6	Проверить фактический адрес проживания
7	
8	

1 - размер одежды	
2 - группа крови	Первая
3	
4	Выдана каска и резиновые сапоги
5	
6	
7	
8	

Непосредственно из Кадровой карточки внутреннего совместителя можно сформировать и распечатать все основные и дополнительные документы по сотруднику, например, Личную карточку Т-2,

Наименование документа	Шаблон MS WORD	Тип отчета
Форма Т1 (прием)	t-1N.dot	карточка
Форма Т2 (личная карточка)	t-2N_78.dot	карточка
Форма Т5 (перевод)	t-5N.dot	карточка
Форма Т6 (отпуск)	t-6N.dot	карточка
Форма Т8 (увольнение)	t-8N.dot	карточка
Персональный план отпускников		список
Форма Т2 ГС	t-2gsN.dot	список
Новый трудовой договор	Trud_dog.dot	карточка
Материальная ответственность	Dog_ind.dot	карточка
Карточка науч. работника (Т4)	t-4N.dot	карточка

гражданско - правовой договор (в том числе и на внешнего совместителя), договор о полной материальной ответственности, Трудовой договор, Дополнительное соглашение к трудовому договору, проведенные приказы (о приеме, переводе, отпуске, увольнении), обходной лист и другие документы.

Кадровые процессы для внутренних совместителей

Приём на работу

Приём на работу нового внутреннего совместителя с помощью *Мастера на приём* уже ранее описан достаточно подробно.

Возникает другой вопрос: можно ли принять внутреннего совместителя на должность вне штатного расписания? Ответ: да, можно. Тонкость здесь только в одном - ни при приёме, ни потом нельзя установить неполную величину ставки должности. Ставка должности - это параметр штатного расписания, точнее Штатной единицы, а так как приём ведется на должность вне штатного расписания, то и должность всегда по умолчанию будет иметь целую ставку.

Перевод на другую должность

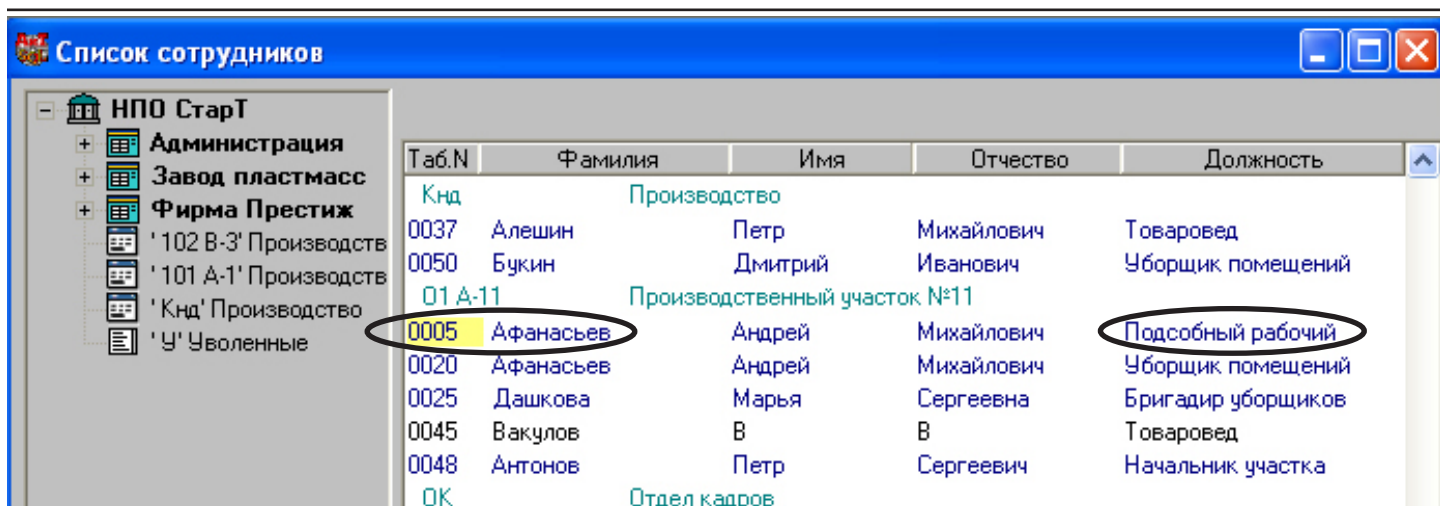
Перевод на другую должность внутреннего совместителя возникает тогда, когда меняется величина ставки занимаемой должности или работа в данном подразделении закончилась, а в другом подразделении открылась. Например, сотрудник занимал должность в размере 0,5 ставки, а с нового периода (с начала месяца) эту должность должны занимать два сотрудника. Следовательно существующую неполную ставку надо разделить пополам и перевести сотрудника на новую должность в размере 0,25 ставки. Это теоретически. А на практике разделить занятую ШЕ на части нельзя. Надо в Штатном расписании добавить новые штатные единицы, перевести на одну из них внутреннего совместителя, а потом решать что делать со старыми ШЕ: удалить, объединить или оставить на будущие перемещения.

В штатном расписании добавляем новую ШЕ и делим её на нужные части.

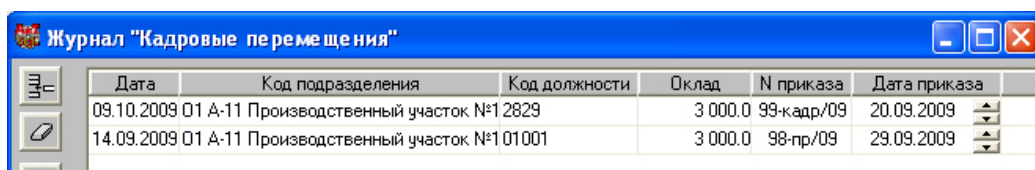
Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд)
Товаровед		Понкратов А. М.	
01 А-11 Производственный участок №11			4 из 11
Подсобный рабочий (0.25 ст.)			
Подсобный рабочий (0.25 ст.)			
Подсобный рабочий (0.25 ст.)			
Подсобный рабочий (0.25 ст.)			
Уборщик помещений			
Уборщик помещений (0.75 ст.)			
Уборщик помещений			
01 А-11 Производственный участок №11			4 из 11
Уборщик помещений		Афанасьев А. М.	
Уборщик помещений (0.25 ст.)		Афанасьев А. М.	

В режиме *Ведения приказов* создаем проект приказа о переводе сотрудника на другую должность.

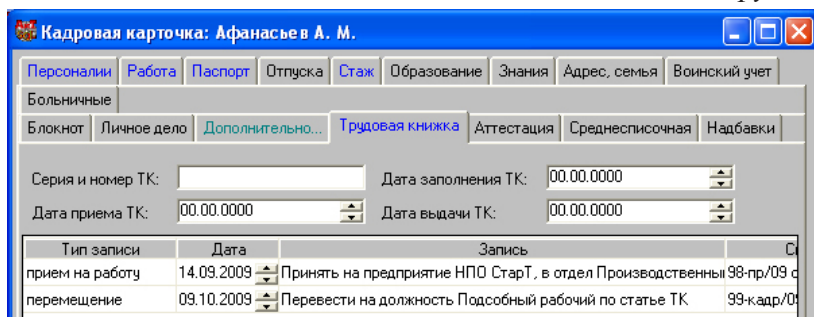
В карточке приказа выбираем новую штатную единицу, одну из тех, которые были подготовлены ранее. Нумеруем приказ, подписываем его и закрываем. После закрытия (проведения) приказа внутренний совместитель стал занимать новую должность. Заканчиваем перевод распечаткой приказа (форма Т-5) и Дополнительного соглашения к Трудовому договору.



В Кадровой карточке сотрудника, в журнале кадровых изменений, появилась новая запись.



Аналогичная запись появилась и на закладке *Трудовая книжка* кадровой карточки.



Перевод на другую должность можно проводить и другим способом. Например, освободить ШЕ, то есть вывести сотрудника за штат, затем изменить параметры освобожденной ШЕ (величину ставки, оклад, условия труда), и приказом перевести сотрудника на новую (измененную) штатную единицу. При таком способе не надо добавлять новые и удалять (ликвидировать) старые ШЕ.

Увольнение работника

Возможны три варианта увольнения сотрудника, имеющего внутреннее совместительство:

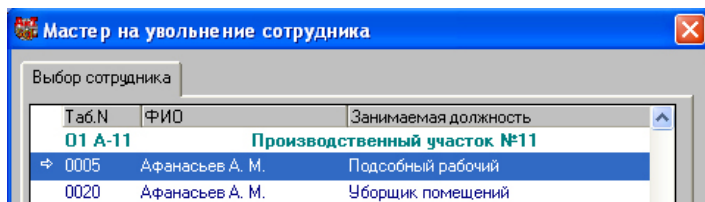
- увольнение с должности по внутреннему совместительству;
- увольнение с основной должности и со всех должностей по внутреннему совместительству;
- увольнение с основной должности и продолжение работы на должности, занимаемой ранее по внутреннему совместительству.

Рассмотрим каждый вариант увольнения отдельно.

Увольнение внутреннего совместителя

Увольнение внутреннего совместителя с помощью *Мастера на увольнение* выполняется аналогично увольнению штатного сотрудника.

1) Выбор сотрудника. Табельный номер внутренне-го совместителя имеет желтый цвет фона.



2) Заполняется дата увольнения. Выбирается подразделение, в которое будет перемещена кадровая карточка после расчёта зарплаты.

3) Проверяется количество дней неиспользованного отпуска на дату увольнения и задаётся флаг - рассчитывать или не рассчитывать компенсацию за отпуск.

4) Задаются параметры приказа на увольнение.

После отработки *Мастера*, в Кадровой карточке сотрудника, в журнале перемещений, добавляется новая строка с реквизитами приказа об увольнении.

Дата	Код подразделения	Код должности	Оклад	N приказа	Дата приказа
02.10.2009	У Уволенные	2829	3 000.0	100-у/09	01.10.2009
20.09.2009	01 А-11 Производственный участок №1	2829	3 000.0	99-кадр/09	20.09.2009
14.09.2009	01 А-11 Производственный участок №1	01001	3 000.0	98-пр/09	29.09.2009

Увольнение с основной должности

При увольнении с основной должности с помощью Мастера на увольнение, программа предупреждает, что сотрудник будет уволен со всех должностей одновременно. Это означает, что если у сотрудника, кроме основной должности, есть ещё одно или несколько внутренних совместительств, то он будет уволен и со всех должностей по внутреннему совместительству.

1) На первом шаге *Мастера* так же выбираем сотрудника, но уже по основной должности, то есть табельный номер сотрудника, занимающего основную должность, имеет белый цвет фона.

Таб.Н	ФИО	Занимаемая должность
01 А-11		Производственный участок №11
0005	Афанасьев А. М.	Подсобный рабочий
0020	Афанасьев А. М.	Уборщик помещений
0025	Дашкова М. С.	Бригадир уборщиков

2) При переходе к следующему шагу программа выдает сообщение. Это означает, что у выбранного сотрудника есть должности по внутреннему совместительству.

3) На следующем шаге вводится дата увольнения и подразделение, в которое будет переведен сотрудник после расчёта зарплаты.

Мастер на увольнение сотрудника

Увольнение

Дата увольнения: 01.10.2009
(согласно трудовому кодексу - последний рабочий день)

Основание (причина) для увольнения:

Карточку сотрудника перенести в подразделение:
У' Уволенные

4) Увольнение производится сразу по нескольким должностям, поэтому программа переходит в режим автоматического перерасчёта дней неиспользованного отпуска. Дни неиспользованного отпуска будут отражаться в карточке приказа каждого сотрудника.

Мастер на увольнение сотрудника

Компенсация за отпуск

не рассчитывать компенсацию за отпуск

ВНИМАНИЕ! Вы увольняете более одного сотрудника. Компенсация за отпуск будет рассчитана по каждому сотруднику автоматически.

5) Параметры приказа задаются по общим правилам.

Следует подчеркнуть, что карточек приказов будет столько, со скольких должностей увольняется сотрудник. В нашем примере таких карточек две: приказ об увольнении с основной должности и приказ об увольнении с должности по внутреннему совместительству.

Мастер на увольнение сотрудника

Оформление приказа

Увольнение проводится через приказ:
об увольнении

Основание приказа согласно трудовому кодексу
расторжение трудового договора по инициативе р

Документ-основание
личное заявление

Номер приказа: 100-у/09
Дата приказа: 01.10.2009

После расчёта зарплаты обе Кадровые карточки перемещены в подразделение *Уволенные*.

Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
У	Уволенные			
0005	Афанасьев	Андрей	Михайлович	Подсобный рабочий
0020	Афанасьев	Андрей	Михайлович	Уборщик помещений
0023	Гусев	Сергей	Павлович	Уборщик помещений
0038	Морозова	Наталья	Валерьевна	Бухгалтер

“Частичное” увольнение сотрудника

Третий вариант увольнения сотрудника с основной должности и “перевод” его на должность, которую он занимал по внутреннему совместительству (или любую другую должность), на самом деле не предполагает никакого перевода. Сначала сотрудник увольняется со всех должностей, с расторжением соответствующих договоров, а затем с даты, следующей за датой увольнения, сотрудник вновь принимается на работу, но уже на новых условиях трудовых отношений. А главное то, что новая должность (пусть даже 0.5 ставки или внешнее совместительство) будет основной. Юридически нельзя “перепрыгнуть” с предыдущей должности по внутреннему совместительству на новую основную должность, у них разные трудовые договора и разные трудовые отношения. С точки зрения кадрового учета - это разные сотрудники.

Возможен и другой вариант. Сотрудник увольняется с должности по внутреннему совместительству и, тем самым, освобождает ШЕ на 0.5 ставки должности *Подсобный рабочий*. После этого можно сформировать приказ о переводе сотрудника на новую (основную) должность, которая освободилась после увольнения - 0.5 ставки должности *Подсобный рабочий*. При этом оформляется (новое) дополнительное соглашение.

Предоставление отпуска внутреннему совместителю

Статья 286 ТК гласит: *Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.*

Отправляем сотрудника в очередной ежегодный отпуск.

При создании проекта приказа на отпуск, в списке сотрудников выбираем обоих сотрудников - по основной должности и по внутреннему совместительству.

Проект приказа создал сразу две карточки приказов, отличающихся только табельными номерами. Заполняем первую карточку параметрами отпуска: вид отпуска, дата начала и дата окончания отпуска. Период стажа, за который предоставляется отпуск, показывается автоматически, от даты приема.

Для второй карточки приказа параметры отпуска совпадают, а вот период стажа отличается, так как на должность по внутреннему совместительству сотрудник был принят значительно позже.

При нумерации приказа *Мастер* нашел две строки (две записи) приказа об отпуске.

После закрытия приказа в кадровой карточке внутреннего совместителя, на закладке *Отпуска*, можно посмотреть как программа учитывает предоставленный отпуск - половину дней из полагающихся 28 дней за весь период, вне зависимости от того, когда отпуск предоставлен.

Если в окне настроек *Виды отпуска* установлен флаг *только за отработанную часть года*, то в кадровой карточке часть дней отпуска показывается с минусом, то есть предоставленных авансом, так как на дату предоставления отпуска сотрудник "наработал" только три дня отпуска.

В окне Графика отпусков списком (меню *Сотрудники \ График отпусков*) при пересчете остатков отпуска, можно увидеть количество дней отпуска с минусом, то есть предоставленных авансом, неиспользованные дни отпуска за прошлые периоды, и количество дней отпуска, которые “набегут” на конец года.

График отпусков списком

Показывать отпуска с 01.01.2009 по 31.12.2009 в т.ч. уже оформленные

Сотрудники **Отпуска**

аб.№ ФИО	Остаток всего	Остаток за прошл. период	Дата для расчета отпуска	Остаток на конец года
01 А-11 Производственный участок №11				
0005 Афанасьев А.М.	-7.00	0	14.09.2009	-5
0020 Афанасьев А.М.	12.00	0	01.01.2006	14
01 А-11 Производственный участок №11				
0025 Дашкова М.С.	84.00	56	01.01.2006	84
0045 Вакулов В.В.	79.00	56	05.02.2006	82
0048 Антонов П.С.	58.00	56	22.10.2007	61
OK Отдел кадров				
0001 Иванов И.И.	48.00	84	02.04.2002	43
Всего: 30, выбрано - 0				

Дополнительное меню вызывается по нажатию правой кнопки мыши

Планируемые отпуска по основному месту работы

Начало	Окончание	Дни	Тип отпуска	За период	с	по
05.02.2010	18.02.2010	14	ежегодный очередной	текущий рабочий г	01.01.2009	31.12.2009
ИТОГО:		14				

Поиск

В окне Графика отпусков появился интересный сервис. Если в списке сотрудников курсор поставить на строку внутреннего совместителя, то в подвале окна появятся строки плановых отпусков сотрудника по основной должности. Тем самым появилась возможность дополнительного контроля права предоставления отпуска внутреннему совместителю в период, совпадающий с периодом будущего отпуска по основной должности. Конечно строки в подвале будут заполнены, если планируемый отпуск заведён в Кадровую карточку.

Учет совместителей в табельном учете

Правила учета рабочего времени внутренних совместителей определяются, как ни странно, правилами бухгалтерского учета предприятия. От того, как в бухгалтерском учете предприятия учитывается заработная плата внутренних совместителей, так и будет организован учет их рабочего времени.

Как правило заработная плата внутренних совместителей учитывается отдельно от заработной платы основных сотрудников и договорников. Следовательно, и рабочее время совместителей должно отличаться от рабочего времени всех остальных сотрудников.

Новые типы табельного времени

Создаем новые типы табельного времени для внутренних совместителей.

Кнопкой *Добавить* добавляем новый тип табельного времени и на закладках *Параметры* и *Стыковки* выбираем соответствующие флаги и переключатели.

Другие типы табельного времени организываются аналогичным образом и настраиваются также, как и первый тип времени. Принципиальными настройками являются: флаг *Передается как рабочее время* и переключатель *Передавать данные в Зарплату*.

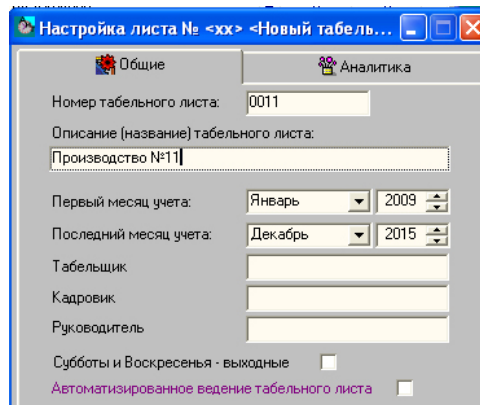
Создание табельного листа

Создание нового табельного листа с внутренним совместителем выполняется также, как и создание любого другого табельного листа.

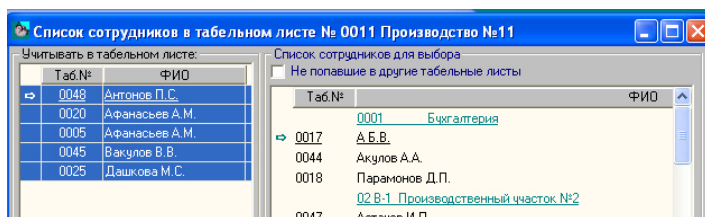
Находясь в окне списка табельных листов нажать кнопку *Добавить*.

Заполнить поля первой закладки *Общие* настроек табельного листа. Если в программе ведется отдельная аналитика по табельным листам, то ввести параметры и на второй закладке *Аналитика*.

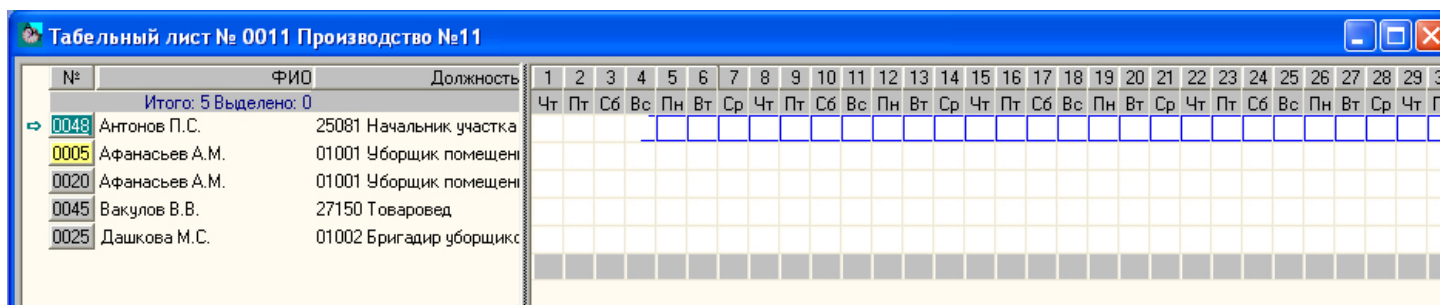
При сохранении настроек табельного листа, программа переходит в режим подбора списка сотрудников.



Из общего списка сотрудников выбираются нужные и переносятся в левую часть окна.



По умолчанию новый табельный лист содержит только список выбранных сотрудников и не содержит сведений (данных) о рабочем времени.



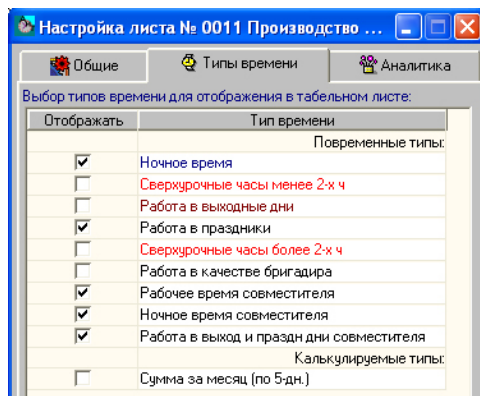
Заполнять табельный лист рабочим временем можно двумя способами: в ручную и автоматически.

Если внутреннему совместителю (при приёме) установлен нормативный график работы, а фактический график отличается от нормативного, то табель для внутреннего совместителя нужно заполнять только в ручную.

Если внутреннему совместителю (при приёме) установлен плановый график работы, совпадающий с фактическим, то табель можно заполнять автоматически.

Ручное заполнение табеля

Допустим, что внутренний совместитель в текущем месяце работал днем, ночью и в выходные дни. В настройках табельного листа выбираем нужные типы времени. Обязательным типом времени является *Рабочее время совместителя*.



Рабочее время совместителя вводится по соответствующему типу табельного времени по факту его выхода на работу.

Напрашивается вопрос: а почему нельзя вводить фактическое время в строку напротив его фамилии? Ответ - в самом начале главы. Строка напротив фамилии - это тип табельного времени *Рабочее время*, то есть тот тип, который регистрирует рабочее время сотрудника по основной должности. Именно раздельный учет в модуле *Зарплата* повременной оплаты основных сотрудников и совместителей диктует применение разных типов основного табельного времени.

Табельный лист № 0011 Производство №11

№	ФИО	Итого: 5 Выделено: 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	
0048	Антонов П.С.	25081 На	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	
0005	Афанасьев А.М.	01001 Уб				2	2	2				2	4	2		4	2	3			1	4	1			2	2	4							4			
0020	Афанасьев А.М.	01001 Уб	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В	16	2	В	В	В
0045	Вакулов В.В.	27150 Тое	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	

Далее подсчитываются итоги по табельному листу ...

Итого по табельному листу № 0011 Производство №11

№	ФИО	С	По	Тип времени	Дни	Часы
0048	Антонов П.С.	9	30	Рабочее время	16	128.0000
0048	Антонов П.С.	1	31	Выходной день	15	0
0005	Афанасьев А.М.	4	30	Рабочее время совместите	16	41.0000
0005	Афанасьев А.М.	5	30	Ночное время совместител	5	11.0000
0005	Афанасьев А.М.	4	6	Работа в выход и праздн	3	6.0000
0020	Афанасьев А.М.	2	28	Рабочее время	12	108.0000
0020	Афанасьев А.М.	2	28	Ночное время	12	60.0000
0020	Афанасьев А.М.	1	31	Выходной день	19	0
0020	Афанасьев А.М.	2	7	Работа в праздники	3	34.0000
0045	Вакулов В.В.	9	30	Рабочее время	16	128.0000
0045	Вакулов В.В.	1	31	Выходной день	15	0
0025	Дашкова М.С.	9	30	Рабочее время	16	128.0000
0025	Дашкова М.С.	1	31	Выходной день	15	0
ИТОГО:				Тип времени	Дни	Часы
				Выходной день	64	0
				Ночное время	12	60.0000
				Ночное время совместител	5	11.0000
				Работа в выход и праздн	3	6.0000


и формируется свод для последующей передачи его в модуль *Зарплата*.

Свод по табельному листу № 0011 Производство №11

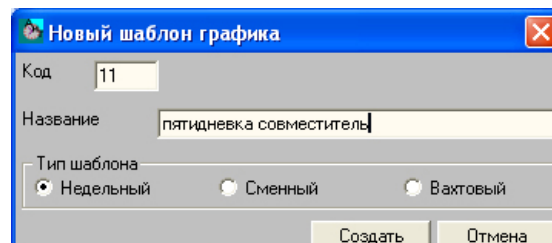
в качестве	Ночное время	Ночное время	Сумма за месяц	Рабочее время	Работа в праздники	Рабочее время	Сверхуроч
агидра	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы
0	0	0	0	0	0	16	128.00
0	0	0	5	5	11.00	0	0
0	12	60.00	0	0	0	12	108.00
0	0	0	0	0	0	3	34.00

“Ускоренное” заполнение табеля

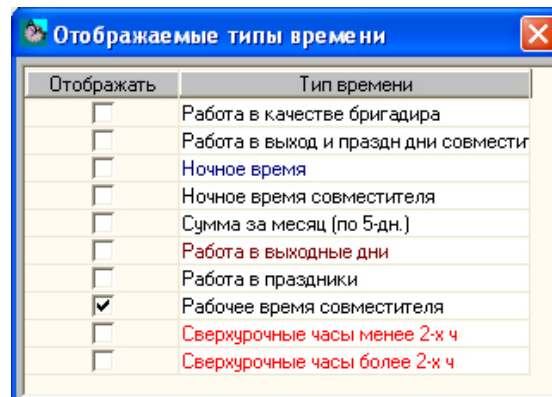
А можно ли как-то ускорить процесс заполнения табеля внутреннего совместителя? Однозначного ответа нет, все зависит от нюансов. Если фактический график работы у внутреннего совместителя “рваный”, часто меняющийся и непредсказуемый, то его “автоматизировать” нельзя. А если график выхода на работу предсказуем и имеет некоторую цикличность, то решение есть. Надо подготовить плановый график такой работы и при заполнении табельного листа выбрать такой график. Вот этот вариант “малой автоматизации” попробуем сделать.

Прежде всего надо подготовить шаблон рабочего графика (его полного цикла), по которому и будет рассчитываться плановый график на месяц. На верхней панели инструментов нажимаем кнопку  *Шаблоны рабочих графиков*.

Вводим уникальный код шаблона, его название, и тип шаблона. Выбираем недельный тип шаблона.

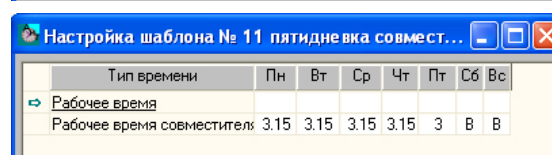


Для того, чтобы рабочий график соответствовал типу рабочего времени совместителя, выбираем этот же тип времени и для шаблона. Нажимаем кнопку *Параметры* и устанавливаем флаг для нужного типа времени.




Отображать	Тип времени
<input type="checkbox"/>	Работа в качестве бригадира
<input type="checkbox"/>	Работа в выход и праздн дни совмести
<input type="checkbox"/>	Ночное время
<input type="checkbox"/>	Ночное время совместителя
<input type="checkbox"/>	Сумма за месяц (по 5-дн.)
<input type="checkbox"/>	Работа в выходные дни
<input type="checkbox"/>	Работа в праздники
<input checked="" type="checkbox"/>	Рабочее время совместителя
<input type="checkbox"/>	Сверхурочные часы менее 2-х ч
<input type="checkbox"/>	Сверхурочные часы более 2-х ч

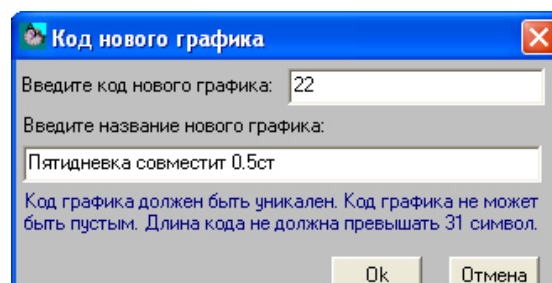
В раскладке рабочего времени по дням ориентируемся на ТК: не более 4-х часов в день и не более 16-ти часов в неделю.



Тип времени	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Рабочее время							
Рабочее время совместитель	3.15	3.15	3.15	3.15	3	В	В


Теперь переходим в режим создания рабочего графика совместителя. Нажимаем кнопку  *Список плановых графиков* верхней панели инструментов. Добавляем новый график по кнопке *Добавить*.

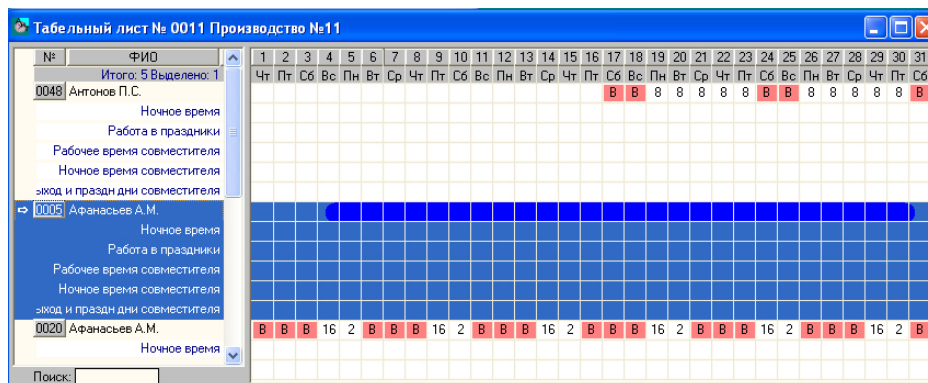
Вводим уникальный код нового графика и его название. Кнопкой ОК сохраняем новый график в списке плановых графиков.



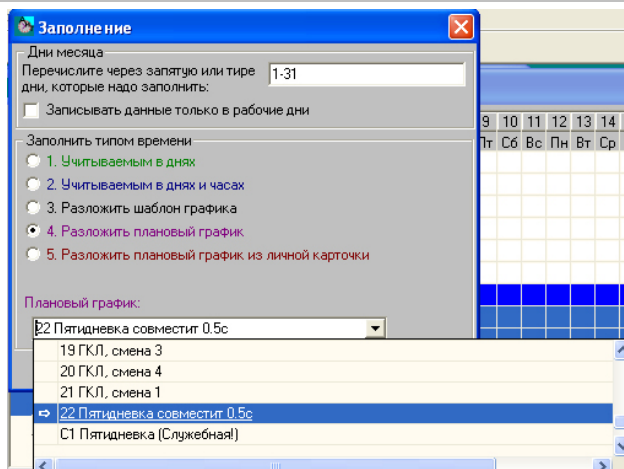
Следует подчеркнуть, что дни и часы в плановом графике заполняются по строке заданного (шаблоном) типа времени - *Рабочее время совместителя*, и не заполняется по строке - *Рабочее время*. И если теперь вернуться в экран со списком плановых графиков, то для графика *Пятидневка совместителя 0,5 ст.* правая часть экрана на закладке *Итоги*, будет незаполнена. Почему? На закладке *Итоги* отражаются ежемесячные суммы дней и часов только по типу времени - *Рабочее время*, а для нашего графика этот тип времени не используется. Для сравнения можно посмотреть сменный график *Сутки - трое*. В таком графике есть и *рабочее время*, и *ночное время* и *работа в праздники*, а на закладке *Итоги* подсчитывается только *рабочее время*.

После создания планового графика для внутреннего совместителя табельный лист по совместителю будет заполняться несколько иначе.

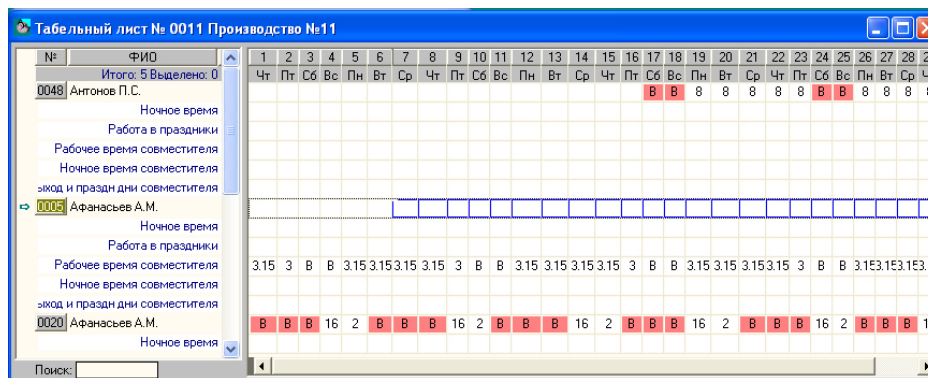
Двойным щелчком мыши выделяем строку внутреннего совместителя и нажимаем кнопку  *Заполнить*.



В окне заполнения выбираем 4-ую позицию и в поле *Плановый график* выбираем рабочий график совместителя.



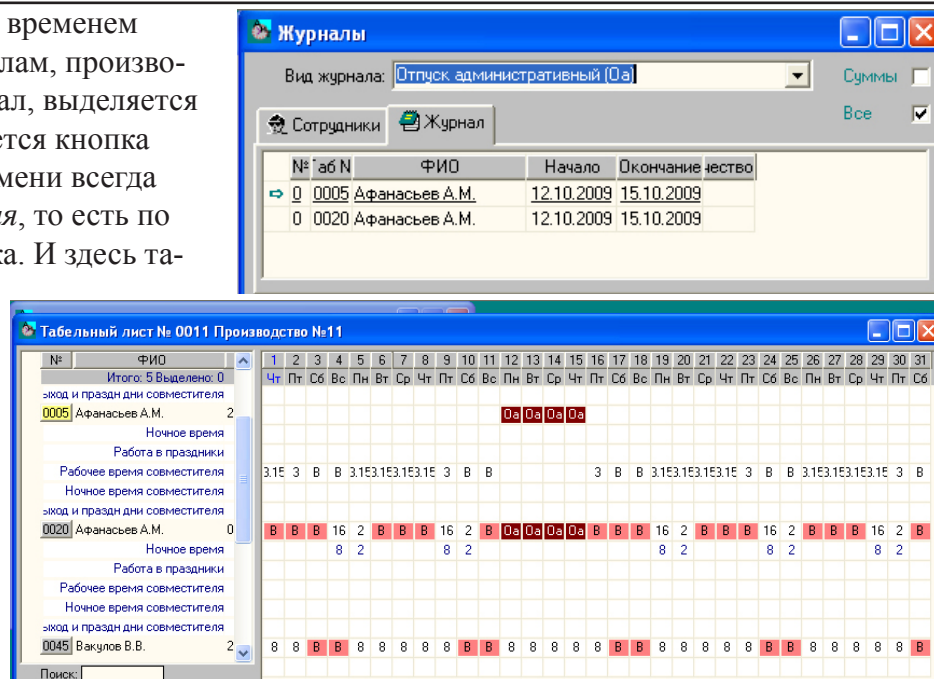
После нажатия кнопки *Заполнить*, заполняется строка по типу времени *Рабочее время совместителя* плановыми днями и часами текущего месяца. Теперь можно добавить ночные часы или часы работы в выходные дни, если такие имеются.



Ещё раз обратите внимание на плановый график, который устанавливается совместителю при приеме - это нормативный график целой ставки должности, например, *Пятидневка 40 час* и норма времени - 22день/176 час. А рабочий график, по которому работает совместитель, должен иметь норму времени за месяц, пропорциональную величине ставки должности: для 0.5 ставки норма времени составит не более 22 дней/88 час.

Заполнение табельного листа временем разрешенных отсутствий - по журналам, производится как обычно: выбирается журнал, выделяется одна или несколько строк и нажимается кнопка *Заполнить*. Все нерабочие типы времени всегда заполняются по строке *Рабочее время*, то есть по строке напротив фамилии сотрудника. И здесь та-

бель внутреннего совместителя - не исключение. В качестве примера показан административный отпуск, предоставленный по приказу, и отразившийся в таблице по основной должности и по внутреннему совместительству.



После расчета итогов по табельному листу формируется свод, который в свою очередь должен быть передан в модуль *Зарплата*.

Автоматическое заполнение табеля

Режим автоматического заполнения табеля требует несколько иного подхода к плановому графику внутреннего совместителя.

Режим автозаполнения, по умолчанию, заполняет табельный лист сотрудника плановым графиком, установленным ему при приёме на работу (в Кадровой карточке). Если у внутреннего совместителя установлен нормативный график работы (Пятидневка 40 час.), то этот график и будет разложен в табельном листе, что не соответствует фактическому графику работы для 0.5 ставки должности.

Отсюда вытекают и требования к плановому графику внутреннего совместителя: такой график должен быть максимально приближен к фактическому графику работы. Так для полной ставки должности должен быть график, например, Пятидневка 40 час., для 0.5 ставки соответственно Пятидневка 20 час., для 0.25 ставки - Пятидневка 10 час. Если рабочий график не недельный, а сменный, то для каждой смены (1-ая, 2-ая, 3-я или 4-ая) должен быть подготовлен свой плановый график для каждой неполной ставки должности внутреннего совместителя: 0.25, 0.5, 0.75, 0.33 (?).

И самое главное! При приёме на работу внутреннего совместителя, на пятом шаге Мастера на прием, ему устанавливается плановый график, соответствующий его режиму работы (недельный или сменный) и соответствующий величине его ставки должности.

Маленькое замечание. Режим автоведения не предполагает наличие таких “мелочей”, как прогулы, невыходы по невыясненным причинам или иные отсутствия, не проведенные по журналам, в том числе и незапланированные ночные часы. Как быть? Чтобы откорректировать табель фактическим временем, нужно снять признак автоведения, откорректировать фактические часы, удалить свод (если он уже был создан), перерасчитать табель и создать новый свод. Если такая корректировка затрагивает одного-двух человек, то автоведение оправдано, а если корректировка касается половины сотрудников табельного листа, то предпочтительней ручное заполнение табеля.

Расчет зарплаты совместителей

Внимание! В модуле *Зарплата* **нельзя** создать (карточку) внутреннего совместителя! Создать учетную запись или иначе - карточку внутреннего совместителя можно только *Мастером на приём* в модуле *Кадры*. Это объясняется просто: в модуле *Зарплата* нет штатного расписания и “зарплата” ничего не знает про основную или иную должность (вторую, третью) сотрудника. Поэтому создание новой карточки сотрудника в модуле *Зарплата* всегда будет новой, самостоятельной, независимой карточкой нового сотрудника, пусть даже и “полного двойника”.

Те организации, которые не используют в своей работе модуль *Кадры*, не смогут завести “правильного” внутреннего совместителя. И расчет зарплаты внутреннего совместителя будет таким же неудобным, как это было в предыдущих версиях программы.

Прежде чем проводить начисления и расчет зарплаты внутреннего совместителя, рассмотрим основные правила хранения информации внутреннего совместителя.

Персональная карточка внутреннего совместителя

Ранее мы уже говорили, что в *Кадровом* учете внутренний совместитель - это самостоятельная должность со своими условиями труда и должностными обязанностями. Аналогично и в модуле *Зарплата* у внутреннего совместителя своя *Персональная карточка*.

В *Персональной карточке* сохраняются те же правила, что и для *Кадровой карточки*: поля (и данные в них), касающиеся условий работы - открыты и доступны для редактирования, а поля с персональными данными физического лица - недоступны и наследуются из *Персональной карточки* основной должности.

Однако табельный номер основной должности можно и забыть, особенно если список сотрудников достаточно большой или основная должность находится в другом подразделении. С этой целью на первую закладку *Персональной карточки* выведена кнопка “Внутр. совмест.”. Нажатие этой кнопки открывает экран со списком всех должностей сотрудника, которые он занимает в настоящий момент времени или занимал ранее. Столбец *Основная карточка*

показывает одну строку по основной должности (Да) и остальные строки должностей по внутреннему совместительству (Нет). Если с какой-то должности по совместительству сотрудник был уволен, то в столбце *Окончание* будет стоять дата увольнения, а в столбце *Подразделение*, скорее всего, будет название *Уволенные*.

Такая кнопка появляется как в *Персональной карточке* внутреннего совместителя, так и в *Персональной карточке* основной должности. Эта кнопка “сигнализирует” о том, что у сотрудника есть другие, связанные должности.

Другими полями, доступными для редактирования в *Персональной карточке* внутреннего совместителя, являются поля: *Дата поступления* и *Дата увольнения* на закладке *Анкетные данные*, строки блокнота и персональные константы на закладке *Блокнот и Константы*, аналитические признаки на закладке *Аналитика*. Остальные поля *Персональной карточки* недоступны, и редактируются только в *Персональной карточке* основной должности сотрудника.

Таб.номер	Подразделение	Должность	Начало	Окончание	Временно до	Основная карточка
0020	01 A-11 Производственный участок №11	Уборщик помещений	01.01.2006			Да
0005	01 A-11 Производственный участок №11	Уборщик помещений	14.09.2009			Нет

Карточка начислений внутреннего совместителя

Карточка начислений открывается двойным щелчком мыши на строке сотрудника в общем списке сотрудников. Устанавливаем курсор на строке внутреннего совместителя (Таб. №0005) и открываем Карточку начислений.

Открывается Карточка сотрудника по основной должности (Таб. №0020). Это ошибка?

Устанавливаем курсор на строке сотрудника по основной должности (Таб. №0020) и снова открываем Карточку начислений. Опять открывается Карточка сотрудника по основной должности (Таб. №0020).

Это не ошибка, просто Карточка начислений для всех должностей одна.

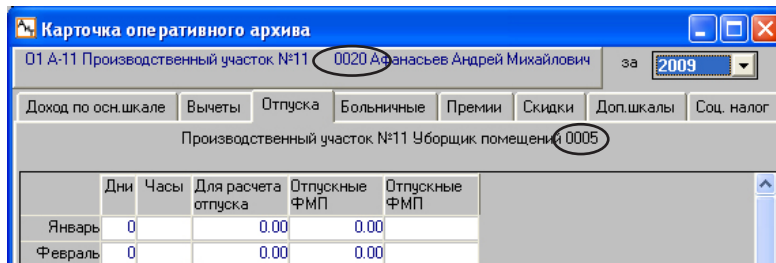
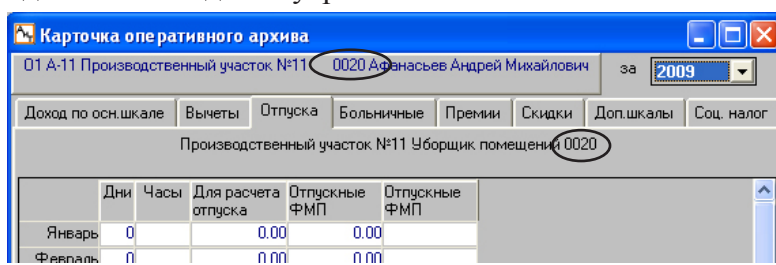
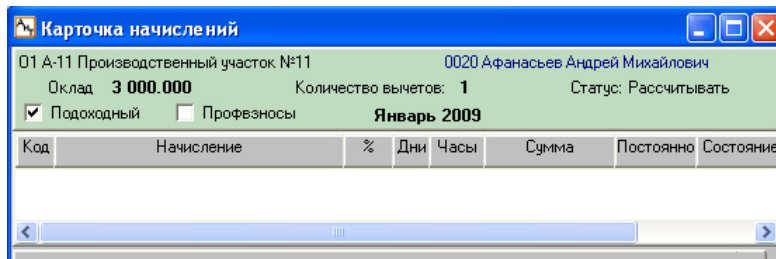
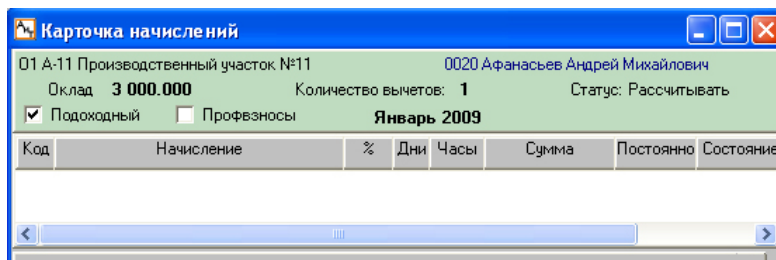
Это вытекает из требований законодательства: НДФЛ должен быть один со всех доходов. А так как вычеты учитываются только по основной должности, то и все начисления должны быть в одной карточке по основной должности. Тогда и индивидуальный расчет зарплаты сотрудника, выполняемый из Карточки начислений, будет корректно учитывать и подоходный налог, и ЕСН, и алименты, и задолженности. Особенности техники начислений будут рассмотрены на конкретном примере ниже по тексту.

Карточка оперативного архива внутреннего совместителя

Зададимся вопросом: в каких случаях требуется отдельное хранение сумм начислений внутреннего совместителя? Расчет больничных? - использует базу всех начислений одной (помесячной) суммой, расчет по-средней? - тоже самое, расчет ЕСН? - тоже общая облагаемая база, расчет отпуска? - да, вот расчет отпуска считается отдельно для основной должности и для внутреннего совместителя.

Если в общем списке сотрудников поставить курсор на строке сотрудника по основной должности (таб. №0020) и открыть *Карточку оперативного архива*, то на закладке *Отпуска* будут отражаться суммы начислений для расчета отпуска сотрудника по основной должности, а если тоже действие выполнить для внутреннего совместителя (таб. №0005), то весь оперативный архив будет содержать общие данные по основной должности (таб. №0020), а на закладке *Отпуска* будут отражаться суммы начислений для расчета отпуска только внутреннего совместителя (таб. №0005).

Далее на примере расчёта будут показаны экраны заполненных закладок.



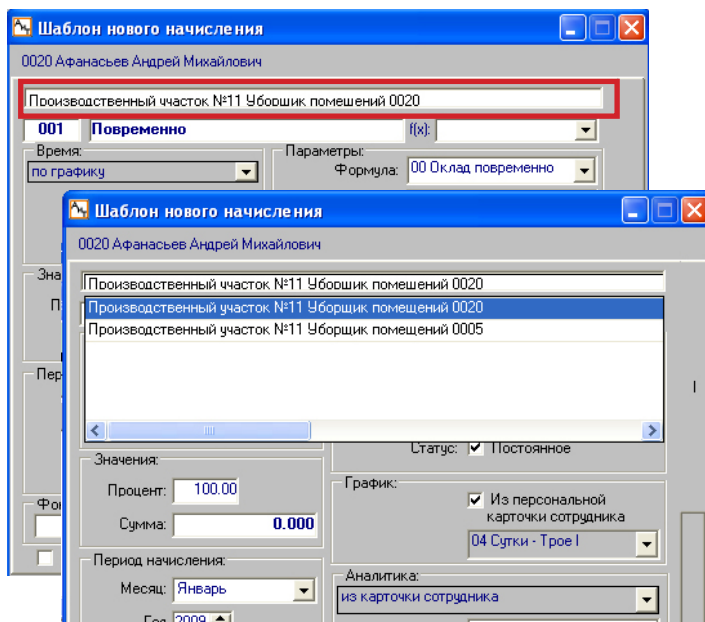
Карточка налогового архива внутреннего совместителя

По своему назначению налоговый архив, или *Налоговая карточка*, решает задачи ежемесячного сохранения всех видов начислений и удержаний и формирования отчетов для налоговой инспекции по доходам и налогам сотрудников предприятия как физических лиц. А так как основной сотрудник и внутренний совместитель это одно и то же физическое лицо, то в списке сотрудников режима *Налоговой карточки* внутренних совместителей нет просто по определению. Поэтому налоговой карточки внутреннего совместителя физически не существует.

Техника ручного ввода начислений

Ввод нового начисления производится в *Карточке начислений*. В списке сотрудников устанавливаем курсор на строке сотрудника и двойным щелчком мыши открываем *Карточку начислений*. По кнопке *Добавить* открывается *Шаблон нового начисления*.

В шаблоне нового начисления добавлено верхнее поле, которое условно называется *Позиция*. В этом поле отображается название подразделения, должность и табельный номер того сотрудника из общего списка, на позиции которого установлен курсор. Если курсором щелкнуть по этому полю, то откроется список всех позиций связанных между собой. Другими словами для сотрудника, имеющего внутренние совместительства, в списке будут отображены все должности (или позиции в общем списке), которые он занимает на предприятии в настоящий момент времени. Для сотрудника, не имеющего совместительств, позиция, в списке позиций, будет всегда одна.



Теперь всякое начисление, выбранное в *Шаблоне нового начисления*, как бы “привязано” к сотруднику, к его табельному номеру или к его должности. Покажем это на примере.

Допустим, надо начислить ежемесячную премию. В *Шаблоне нового начисления* выбираем премию для позиции сотрудника по основной должности (№0020).

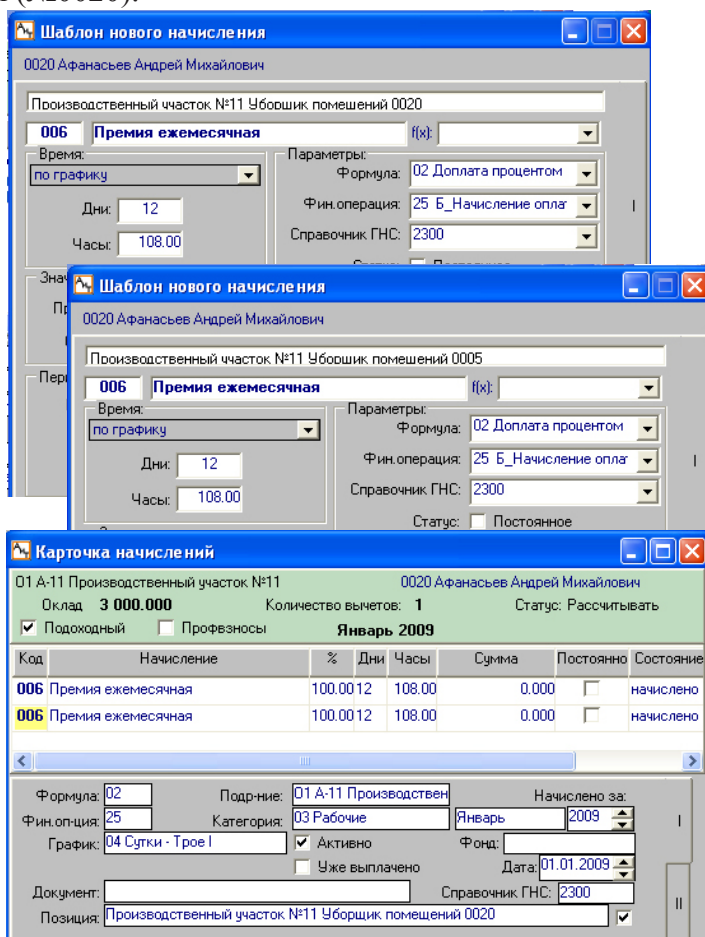
Формула для расчета премии выбрана самая простая:

$$[\text{ОКЛАД}] * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 * [\%ШЕ] / 100$$

- оклад, умножить на процент и умножить на величину ставки должности по штатному расписанию.

Так как в нашем примере основная должность и должность по внутреннему совместительству имеют одинаковые оклады, то чтобы как-то различать сумму рассчитанной премии, введена величина ставки должности. В нашем примере ставка ШЕ по внутреннему совместительству составляет 50%.

Проведенные начисления отражаются в *Карточке начислений* так же, как и табельный номер в списке сотрудников - начисление по позиции основной должности имеет белый цвет фона кода начисления, а начисление по позиции внутреннего совместителя имеет желтый цвет фона. Кроме того, в подвальной части карточки добавлено поле *Позиция*, в котором отражается название той позиции, на начислении которой стоит курсор в самой *Карточке начислений*.



Расчет выполнен так, чтобы оба начисления показывались отдельными строками. Первая строка - сумма премии по внутреннему совместительству, вторая строка - по основной должности.

М-ц	Дни	Часы	Код	Наименование	Сумма
1	12	108.00	006	Премия ежемесячная	1 500.00
1	12	108.00	006	Премия ежемесячная	3 000.00
				Итого начислено	4 500.00
1	0		780	Налог на доходы	533.00
				Итого удержано	533.00
				Итого к выдаче	3 967.00
Общий доход:		4 500.00		Облагаемый:	4 100.00
НДФЛ :		533.00		Итого вычетов:	400.00

Теперь важно посмотреть, как эти суммы легли в оперативный архив.

Устанавливаем курсор на строке с ФИО по основной должности и открываем оперативный архив.

Закладка *Доход*. Суммы обих начислений вошли в общий доход и с него удержан подоходный налог.

Закладка *Отпуска*. На закладке показана позиция на которой стоит курсор. В базу для расчета отпуска легла сумма начисления только указанной позиции.

Закладка *Больничные*, переключатель *Показать суммарно*. В базу для расчета больничных легли обе суммы начисления.

Та же закладка, но переключатель - *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой установлен курсор.

Закладка *Премии*, переключатель *Показать суммарно*. В базу для расчета премий легли обе суммы начисления.

Та же закладка, но переключатель - *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой установлен курсор.

Закрываем архив. Курсор устанавливаем на строке с ФИО по внутреннему совместительству и снова открываем Карточку оперативного архива.

The screenshot shows the 'Карточка оперативного архива' (Operative Archive Card) window. The title bar indicates the employee is '01 А-11 Производственный участок №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович' for the year '2009'. The interface is divided into several sections:

- Income Section:** A table with columns: Дни, Общий доход, Совокуп. доход по, Подлежит налогами, Сумма вычетов, Облагаем. доход, Подоходный налог, Задолженно по выплате, Взнос в ПФ. Data for January shows a total income of 4,500.00 and a tax of 533.00.
- Vacation Section:** A table with columns: Дни, Часы, Для расчета отпуска, Отпускные ФМП. Data for January shows 3,000.00 vacation pay.
- Sickness Section:** A table with columns: Дни, Часы, Дни искл., Часы искл., Для расчета больничных, Больничные для окладников, Больничные с регион., Больничные ФМП. Data for January shows 4,500.00 in sick pay.
- Prizes Section:** A table with columns: Дни, По средней, Средняя ФМП, 13-я зарплата, Премия Первая, Премия Вторая, Сумма 1, Сумма 2, Сумма 3. Data for January shows two prizes of 4,500.00 each.
- Summary Table:** A monthly summary table with columns: Дни, По средней, Средняя ФМП, 13-я зарплата, Премия Первая, Премия Вторая, Сумма 1, Сумма 2, Сумма 3. The 'итого' (total) row shows 3,000.00 for average FMP, 3,000.00 for 13th salary, and 3,000.00 for each prize.

Закладка *Доход*. Данные на закладке повторяются.

Закладка *Отпуска*. Теперь на закладке показана другая позиция и суммы для расчета отпуска соответствуют начислению по этой позиции.

Закладка *Больничные*, суммарно. Данные на закладке повторяются.

Та же закладка, но *по позициям*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой стоит курсор.

Закладка *Премии*, суммарно. Данные на закладке повторяются.

Та же закладка, но *по позициям*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции внутреннего совместителя.

Дни	Общий доход	Совокуп. доход по	Подлежит налогооб.	Сумма вычетов	Облагаем. доход	Подходный налог	Задолженнос. по выплате	Взнос в ПФ
Янв	4 500.00	4 500.00	4 500.00	400.00	4 100.00	533.00	0.00	0.00

Дни	Часы	Для расчета отпуска	Отпускные ФМП	Отпускные ФМП
Январь	0	0.00	0.00	1 500.00

Дни	Часы	Дни искл.	Часы искл.	Для расчета больничных	Больничные для окладников	Больничные с регион.	Больничные ФМП	Больничные ФМП
Январь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4 500.00	4 500.00

Дни	По средней	Средняя ФМП	13-я зарплата	Премия Первая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 3
Январь	0	0.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00
Февраль	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Март	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Апрель	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Май	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Июнь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Июль	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Август	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Сентябрь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Октябрь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ноябрь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Декабрь	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
итого:	0	0.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00

Налоговый архив можно просмотреть только с позиции основной должности. Нет, режим Налоговой карточки откроется и с позиции внутреннего совместителя, но в списке сотрудников этого режима внутренних совместителей нет по определению, и курсор будет стоять на первой строке списка.

В налоговой карточке сотрудника отражаются все виды начислений и удержаний, которые были у сотрудника в расчетном месяце, вне зависимости от того, по какой позиции они отражались. Это же справедливо и для начислений Единого социального налога и налога на травматизм.

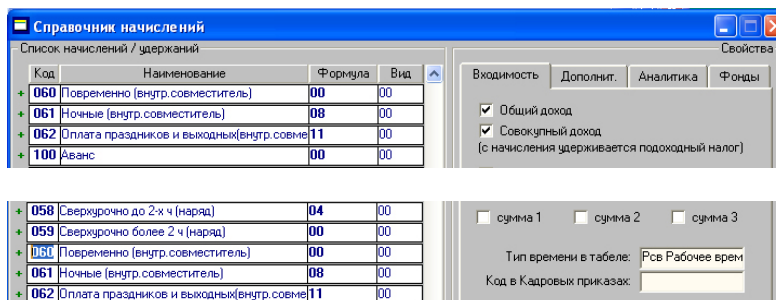
Доход по осн. шкале	Код	Вид дохода (МНС РФ)	Наименование	Сумма	месяц начисления	год начисления	Дни
Суммы начислений	006	2300	Премия ежемесячная	1 500.00	январь	2009	12.00
Вычеты	006	2300	Премия ежемесячная	3 000.00	январь	2009	12.00
Скидки на доходы	500		Итого начислено	4 500.00	январь	2009	0
Прочее	780		Налог на доходы	533.00	январь	2009	0
	800		Итого удержано	533.00	январь	2009	0
	999		Итого к выдаче	3 967.00	январь	2009	0
Доходы по рп.шкалам			всего начислено:	4 500.00			

Настройка Справочника начислений

Ранее уже говорилось о том, что бухгалтерия старается учитывать зарплату внутренних совместителей отдельно от остальных сотрудников. По этой же причине в Табельном учете были использованы соответствующие типы рабочего времени.

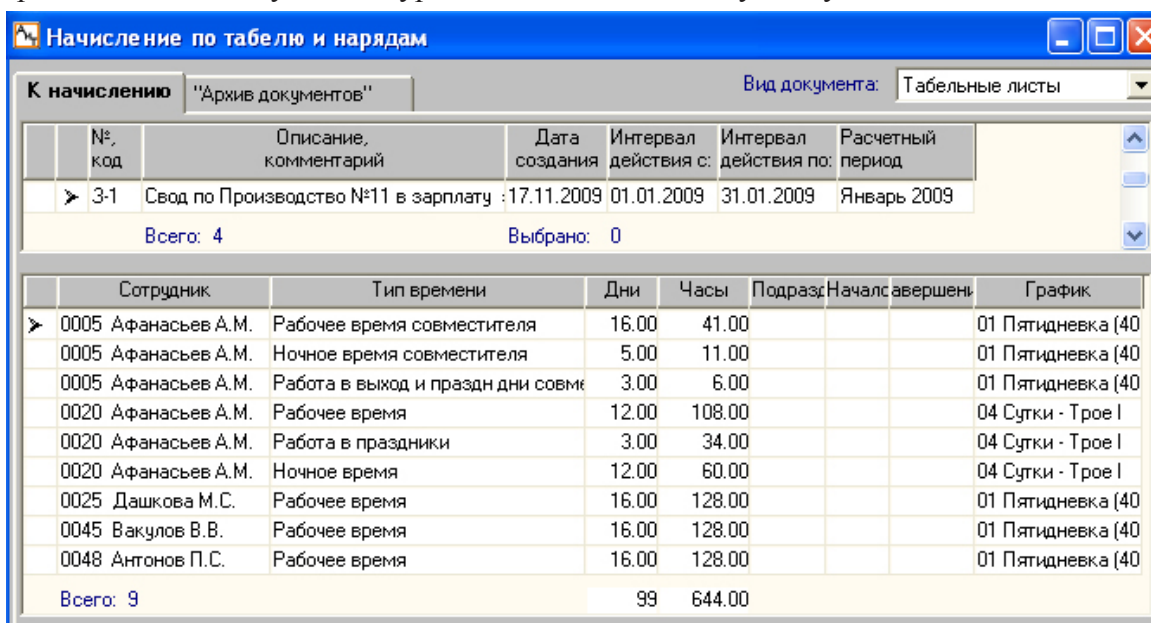
Для правильной оплаты рабочего времени внутреннего совместителя подготовим соответствующие виды начислений.

В нашем примере свод из табеля передает следующие типы табельного времени: рабочее время, ночное время, работа в праздники и выходные, рабочее время совместителя, ночное время совместителя, работа в праздники и выходные совместителя. В Справочнике начислений добавляем новые виды начислений для оплаты рабочего времени внутреннего совместителя, выбираем (или задаем) формулы расчета, устанавливаем входимости и соответствующие типы времени на закладке *Дополнительно* в поле *Тип времени в таблице*. В качестве формул можно взять те же формулы, которые используются в аналогичных начислениях по основной должности.




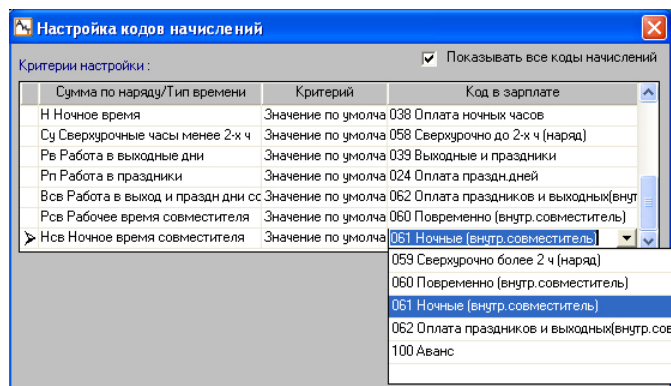
Начисление по табельным листам.

После готовности Справочника начислений все начисления текущего расчетного периода можно вводить в ручную в Карточку начислений. Но в нашем примере мы используем Табель, который сформировал и передал в соответствующий журнал свод по табельному листу.



Свод по табельному листу передает в Зарплату следующую информацию: ФИО сотрудника, табельный № (он же определяет позицию), тип рабочего времени, количество фактических дней и часов. Теперь *Мастеру начислений* по табельному листу надо задать правила (или настройку): каким видом начисления обрабатывать каждый тип табельного времени.

Задаем настройку Мастера. Нажимаем кнопку  *Настройка* на левой панели инструментов и в открывшемся окне выбираем первый тип табельного вре-



Закладка *Отпуска*. Отражаются только суммы, относящиеся к позиции основной должности (№0020).

Закладка *Больничные*, суммарно. Суммы разложились на две условные группы: с основных начислений формируется база для расчета среднедневной суммы, а суммы премий формируют премиальную составляющую (ФМП). При переключении закладки на “*по позиции*”, в этих же полях отражается та составляющая, которая относится к позиции основной должности.

Закладка *Премии*, суммарно. Принцип группировки тот же, в соответствии с настройками входимостей. Например, в столбец “13-я зарплата” входят суммы все введенных начислений, а в столбец “По средней” только основные начисления. При переключении закладки на “*по позиции*”, в этих же полях отражается та составляющая, которая относится к позиции основной должности.

Закрываем архив.

Курсор устанавливаем на ФИО внутреннего совместителя и открываем оперативный архив. На закладке *Отпуска* отражаются суммы, относящиеся к позиции внутреннего совместителя (№0005).

Закладки *Больничные* и *Премии*, по позиции. В полях отражается та составляющая, которая относится к позиции внутреннего совместителя.

Карточка оперативного архива
01 А-11 Производственный участок №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович за 2009

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020

	Дни	Часы	Для расчета отпуска	Отпускные ФМП	Отпускные ФМП
Январь	15	142.00	5 156.25	3 000.00	3 000.00
Февраль	0		0.00	0.00	

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020

	Дни	Часы	Дни искл.	Часы искл.	Для расчета больничных	Больничные для окладников	Больничные с регион.	Больничные ФМП	Больничные ФМП
Январь	15	142.00	0.00	0.00	6 501.57	6 501.57	0.00	4 500.00	4 500.00
Февраль	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020

	Дни	Часы	Дни искл.	Часы искл.	Для расчета больничных	Больничные для окладников	Больничные с регион.	Больничные ФМП	Больничные ФМП
Январь	15	142.00	0.00	0.00	5 156.25	5 156.25	0.00	3 000.00	3 000.00
Февраль	0				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020

	Дни	По средней	Средняя ФМП	13-я зарплата	Премия Первая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 3
Январь	30	6 501.57	4 500.00	11 001.57	4 500.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00	4 500.00
Февраль	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020

	Дни	По средней	Средняя ФМП	13-я зарплата	Премия Первая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 3
Январь	15	5 156.25	0.00	8 156.25	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00
Февраль	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Карточка оперативного архива
01 А-11 Производственный участок №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович за 2009

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005

	Дни	Часы	Для расчета отпуска	Отпускные ФМП	Отпускные ФМП
Январь	15	142.00	1 345.32	1 500.00	1 500.00
Февраль	0		0.00	0.00	

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005

	Дни	Часы	Дни искл.	Часы искл.	Для расчета больничных	Больничные для окладников	Больничные с регион.	Больничные ФМП	Больничные ФМП
Январь	15	142.00	0.00	0.00	1 345.32	1 345.32	0.00	1 500.00	1 500.00
Февраль	0				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог

Показать суммарно по позиции Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005

	Дни	По средней	Средняя ФМП	13-я зарплата	Премия Первая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 3
Январь	15	1 345.32	1 500.00	2 845.32	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00
Февраль	0	0.00		0.00	0.00	0.00			

Для приведенного примера использовались формулы простой повременной оплаты.

Оплата по табелю:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

Оплата ночных часов:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * 40 / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

Оплата праздничных дней:

$$[\text{ЧАСЫ}] * 2 * [\text{ОКЛАД}] * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

Под плановыми часами понимаются часы за месяц по рабочему графику сотрудника, установленного в его Кадровой или Персональной карточке. Но у внутреннего совместителя может быть в общем случае любой график: и недельный, и сменный. Следуя нашей методологии мы использовали нормированный график в качестве рабочего графика внутреннего совместителя. Чтобы исключить возможную путаницу с рабочим графиком в расчете, введем в формулу расчета фиксированный (нормированный) рабочий график. В Справочнике плановых графиков нормированный график стоит под кодом 001. Изменяем формулы расчета.

Оплата по табелю:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{Ч_ГР_001}]$$

Оплата ночных часов:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * 40 / 100 / [\text{Ч_ГР_001}]$$

Оплата праздничных дней:

$$[\text{ЧАСЫ}] * 2 * [\text{ОКЛАД}] * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{Ч_ГР_001}]$$

Теперь вне зависимости от того, какой плановый график установлен сотруднику при приеме, его фактическое время будет оплачиваться относительно нормированного планового графика.

Теперь рассмотрим вариант расчета, когда в Табельном учете используется режим автоведения табельных листов. Выше уже оговаривалось основное условие для такого режима: плановый график внутреннего совместителя по норме времени должен соответствовать величине занимаемой им ставки должности.

Если внутренний совместитель полностью отработал свою месячную норму, то в расчетной формуле повременной оплаты отношение:

$$[\text{ЧАСЫ}] / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

всегда будет равно 1, вне зависимости от величины ставки должности.

Возникает очевидный вопрос: а как регулировать величину оплаты, ведь оклады у всех совместителей полные, по целой ставке должности? Ответ простой: нужно величину ставки должности ввести в расчетную формулу.

Оплата по табелю:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * [\%ШЕ] / 100 * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

Оплата ночных часов:

$$[\text{ЧАСЫ}] * [\text{ОКЛАД}] * [\%ШЕ] / 100 * 40 / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$

Оплата праздничных дней:

$$[\text{ЧАСЫ}] * 2 * [\text{ОКЛАД}] * [\%ШЕ] / 100 * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100 / [\text{ПЛ_ЧАСЫ}]$$


Программа подставляет значение аргумента [%ШЕ] в целых величинах: для 0.5 ставки = 50, для 0.25 ставки = 25, поэтому выражение [%ШЕ] / 100 и даст икомый коэффициент ставки.


Примечание. Для данного варианта расчета предполагается, что плановые графики совместителей для соответствующей ставки должности сделаны на основе единого нормативного графика работ (Пятидневка 40 час.).

Начисление списком

Порядок начисления списком остается прежним. Двойным щелчком мыши выделяем одного или нескольких сотрудников, выбираем код начисления и проводим начисление.

Неудобства начинаются тогда, когда надо провести начисление всем сотрудникам подразделения, но без внутренних совместителей. Выделять всех, а потом снимать выделение с отдельных сотрудников конечно можно, если таких сотрудников 2-5 человек. А если их половина? Самый оптимальный выход из такой ситуации - это поставить фильтр.

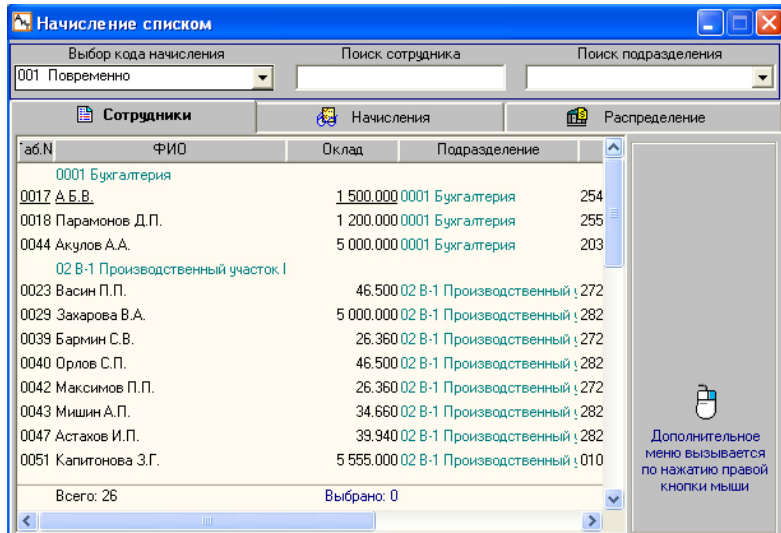
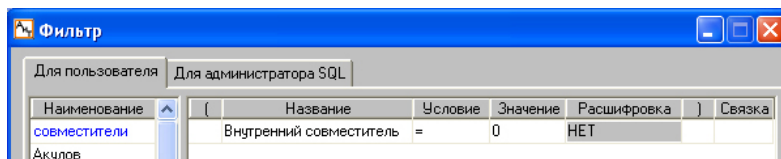
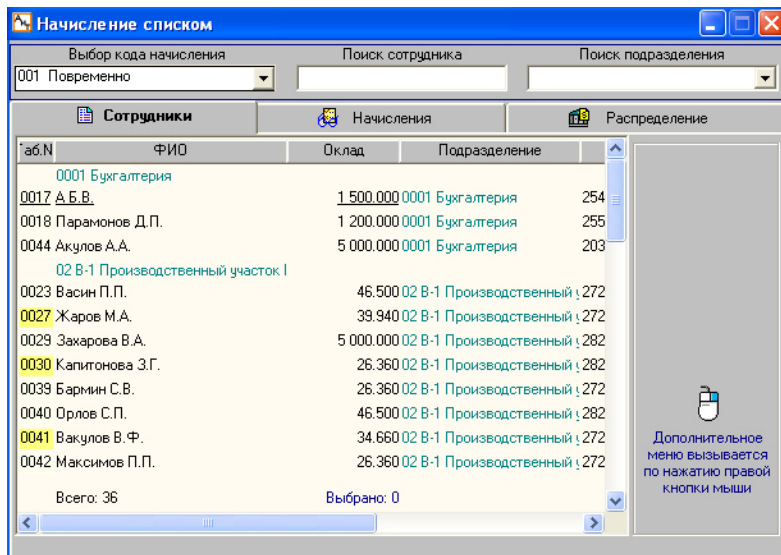
На верхней панели инструментов нажимаем кнопку  *Фильтр*.

В фильтр добавляем новую строку и вводим условие для названия "Внутренний совместитель", равно, значение 0. Нажимаем кнопку  *Поставить фильтр*.

Фильтр отобрал всех сотрудников предприятия, не имеющих признака внутреннего совместительства. Теперь окно режима Начисления списком содержит только основных сотрудников (и внешних совместителей).

Если в условии фильтра выбрать противоположное значение 1 (Да), то фильтр отсортирует список сотрудников наоборот: будут видны только внутренние совместители и не будут видны все остальные сотрудники.

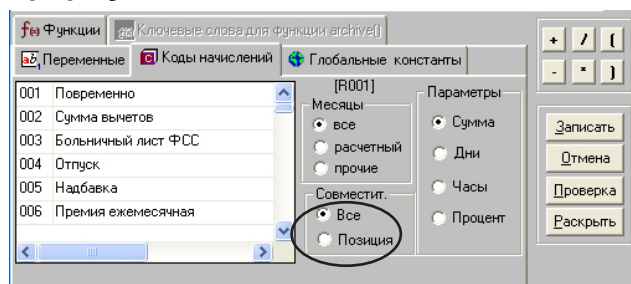
Действие фильтра распространяется на все режимы программы: начисления по журналам, по документу, расчет, отчеты.



Дополнительные возможности генератора формул

В генератор формул *Справочника начислений* добавлена новая настройка: *Совместители*. Она имеет два значения: *Все* или *Позиция*. По умолчанию выбрано значение *Все*. Её назначение - код начисления, заданный в формуле расчёта, подбирается по всем начислениям, имеющимся в *Карточке начисления (Все)* или по позиции начисления (*Позиция*). Работу данной настройки покажем на примере.

Создадим новое начисление, которое должно рассчитывать сумму доплаты, равную 10% от фактической



(основной) заработной платы текущего расчетного месяца отдельно по основной должности и отдельно по внутреннему совместителю.

Для основной должности формула расчета будет такой:

$$([R001] + [R024] + [R038]) * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100$$

Для внутреннего совместителя формула расчета будет такой:

$$([R060] + [R061] + [R062]) * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100$$

Такой подход предполагает создание двух разных начислений доплаты, каждое из которых будет использовать свою формулу расчёта. Новая настройка позволяет объединить оба алгоритма расчёта в один, тем самым можно использовать один вид начисления.

Обобщенная формула расчёта:

$$([RP001] + [RP024] + [RP038] + [RP060] + [RP061] + [RP062]) * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100$$

Код	Наименование	Формула	Вид
070	Доплата	26	00
100	Аванс	00	00
101	Доплата за курсы	04	00
150	Премия квартальная	04	00
151	Сумма не выплаченная ранее	04	00
171	Премия по итогам года	04	00
200	Надбавка за важность работ	04	00
201	Доплата за НИОКР	04	00
481	Северная надбавка	05	
482	Районный коэффициент	21	
483	Отпускные с региональных	06	
484	Больничные с региональных ФСС	06	
485	Отпускные ФМП	06	
486	Больничные ФМП	06	
487	Больничные с ФМП за счет предпр.	06	

Формула для начисления с типом 26 Доплата по позиции

$$([RP001] + [RP024] + [RP038] + [RP060] + [RP061] + [RP062]) * [\text{ПРОЦЕНТ}] / 100$$

В Карточку начислений добавляем два начисления с кодом 070 Доплата по разным позициям, - они имеют разный цвет фона.

Теперь выполняем расчет.

Проверяем: сумма, относящаяся к позиции основной должности:

$$(3000 + 1593.75 + 562.50 = 5156.25) * 10\% = 515.63$$

сумма, относящаяся к позиции внутреннего совместителя:

$$(960.94 + 103.13 + 281.25 = 1345.32) * 10\% = 134.53$$

Тем самым мы убедились, что из общего алгоритма (формулы) расчета используются только те аргументы, позиция (как параметр) которых совпадает с позицией начисления.

Код	Начисление	%	Дни	Часы	Сумма	Постоянно	Состоя
061	Ночные (внутр.совместитель)	100.00	5	11.00	0.000	<input type="checkbox"/>	рассчит
062	Оплата праздников и выходных(внутр.с	100.00	3	6.00	0.000	<input type="checkbox"/>	рассчит
070	Доплата	10.00	12	108.00	0.000	<input type="checkbox"/>	начисле
070	Доплата	10.00	12	108.00	0.000	<input type="checkbox"/>	начисле

01 А-11 Производственный участок №11
0020 Афанасьев Андрей Михайлович
Расчетный листок за Январь 2009

М-ц	Дни	Часы	Код	Наименование	Сумма
1	12	108.00	001	Повременно	3 000.00
1	12	108.00	006	Премия ежемесячная	1 500.00
1	12	108.00	006	Премия ежемесячная	3 000.00
1	3	34.00	024	Оплата праздн. дней	1 593.75
1	12	60.00	038	Оплата ночных часов	562.50
1	16	41.00	060	Повременно (внутр.совмес	960.94
1	5	11.00	061	Ночные (внутр.совместите	103.13
1	3	6.00	062	Оплата праздников и выхо	281.25
1	12	108.00	070	Доплата	134.53
1	12	108.00	070	Доплата	515.63
				Итого начислено	11 651.73
1	0		780	Налог на доходы	1 463.00
				Итого удержано	1 463.00
				Итого к выдаче	10 188.73

Общий доход: 11 651.73 Облагаемый: 11 251.73
НДФЛ : 1 463.00 Итого вычетов: 400.00