Инструкции по процедуре формирования Графиков отпусков для сотрудников Управления кадров.

Порядок ввода и проверки данных по Графикам отпусков.

1. Необходимо ввести данные по руководителям структурных подразделений НГУ. Для этого необходимо создать документ «Руководители структурных подразделений НГУ»
2. Необходимо проверить все ли подразделения распределены между сотрудниками Управления кадров. Для ввода данных служит документ «Ответственные лица УК по подразделениям НГУ»
3. Необходимо ввести данные по Руководителям, которые должны утверждать графики отпусков. Для этого служит документ «Ответственные лица руководители по подразделениям НГУ»

4. После этого необходимо отправить данные по графикам руководителям структурных подразделений вместе с задачей о необходимости заполнить графики отпусков на следующий рабочий год. Для этого предназначена обработка «Выгрузка графиков отпусков»(НГУ)

Инструкция по созданию документа «Руководители структурных подразделений НГУ»

Документ расположен на вкладке «Кадры НГУ» в подразделе «Ответственные(НГУ). Чтобы перейти в журнал документов, необходимо нажать на ссылку с помощью правой кнопки мыши.

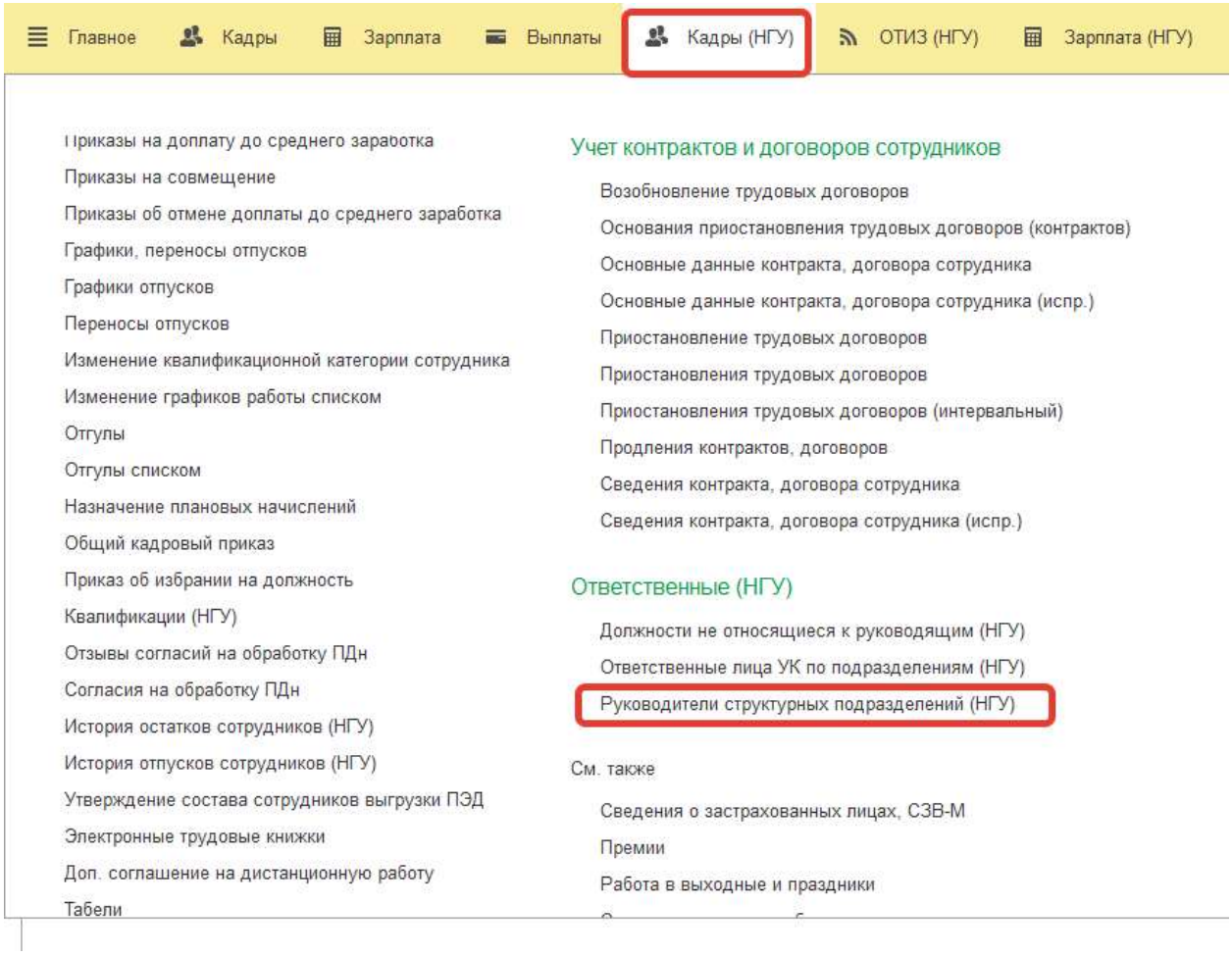
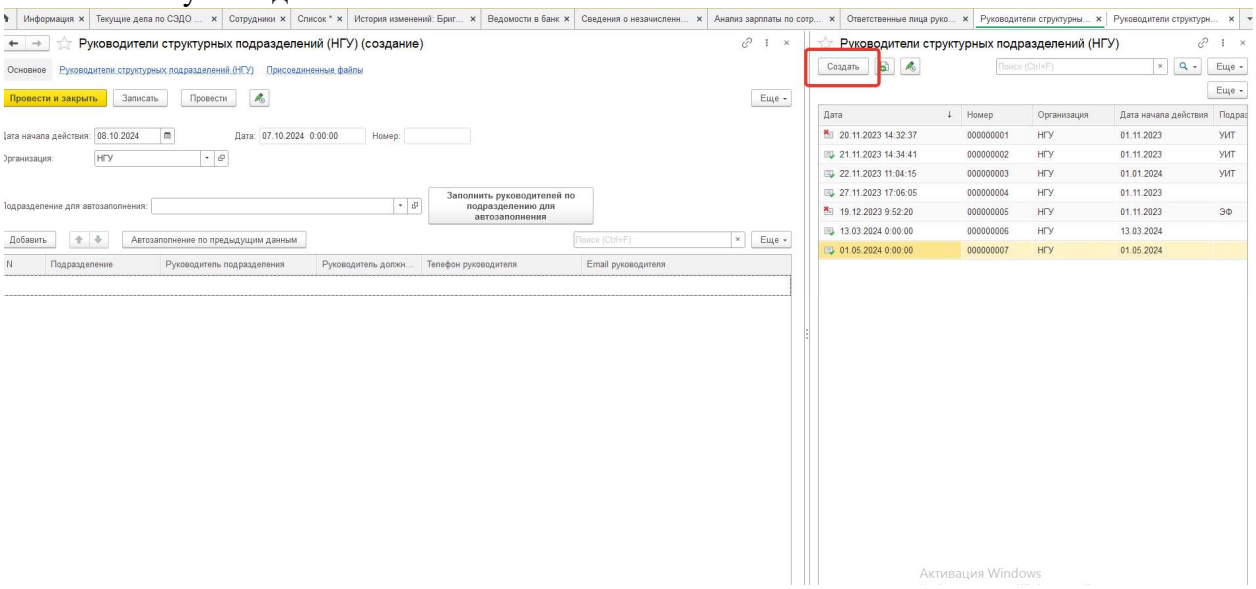


Рис. 1. Расположение документа «Руководители структурных подразделений НГУ».

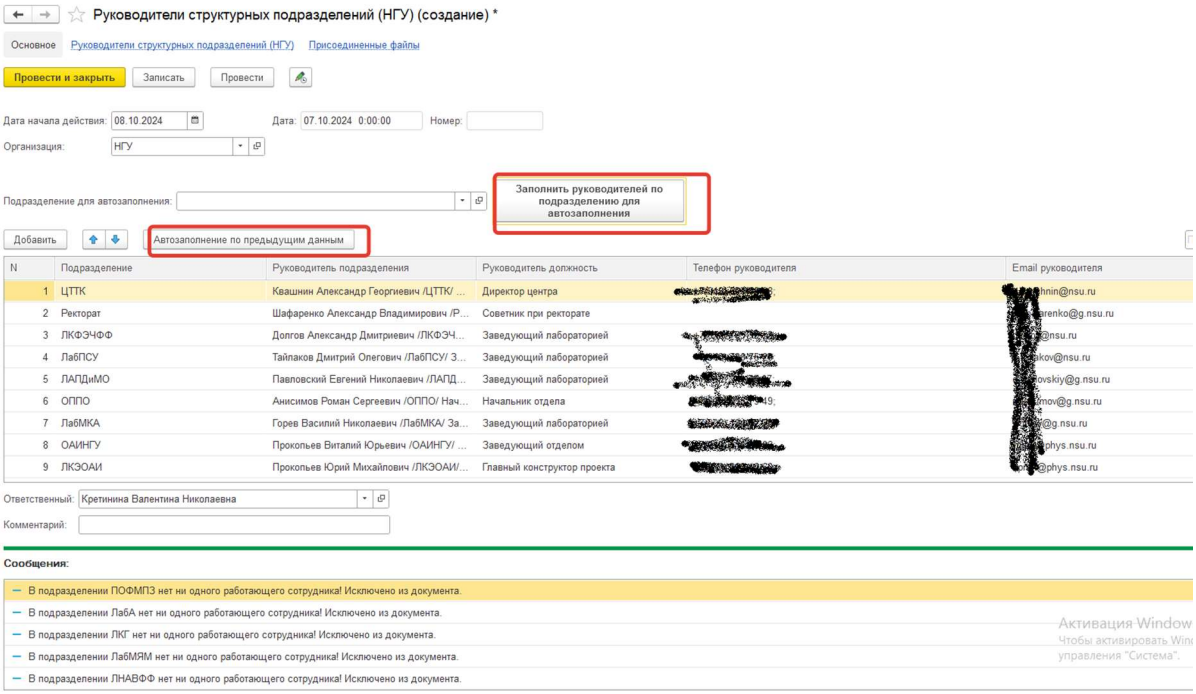
В журнале документов для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать»



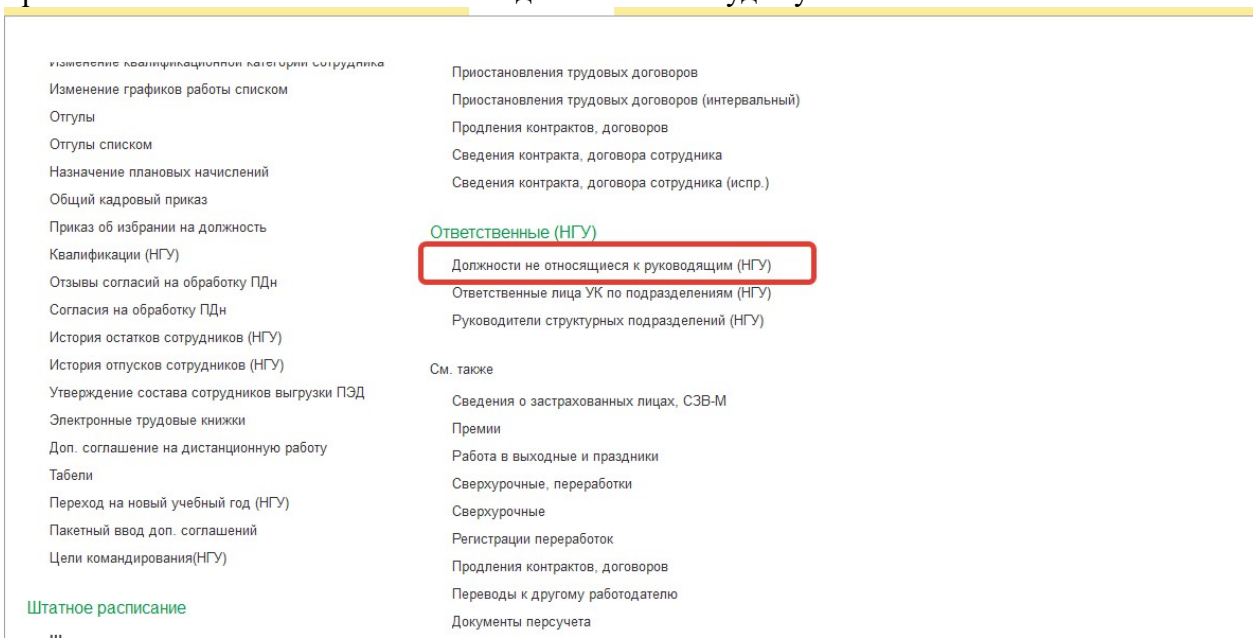
После нажатия кнопки «Создать» открывается экранная форма документа «Руководители структурных подразделений НГУ».

В шапке документа автоматически заполняется поля «Организация» (определяется по сотруднику, который создает документ), дата документа, дата начала действия документа.

Для заполнения данных необходимо нажать на кнопку «заполнить руководителей по подразделению для авто заполнения», если требуется заполнить документ по одному большому подразделению, например, по факультету, либо нажать на кнопку «Автозаполнение по предыдущим данным», если требуется заполнить документ по всем подразделениям».



Документ заполнится данными о руководителях структурных подразделений, которые можно автоматически определить, исходя из реквизитов должности сотрудника, следующим образом: если категория должности сотрудника – «руководитель» и он работает в данном подразделении, функционал определит его как руководителя подразделения.
Если в подразделении более одной должности с категорией «Руководитель», то можно внести вторую должность в список «должности, не относящиеся к руководящим (НГУ), и при заполнении табличной части эта должность не будет учитываться.



При заполнении документа в нижней части формы выдаются сообщения о подразделениях, в которых на текущий момент нет ни одного сотрудника, такие подразделения исключаются из списка.

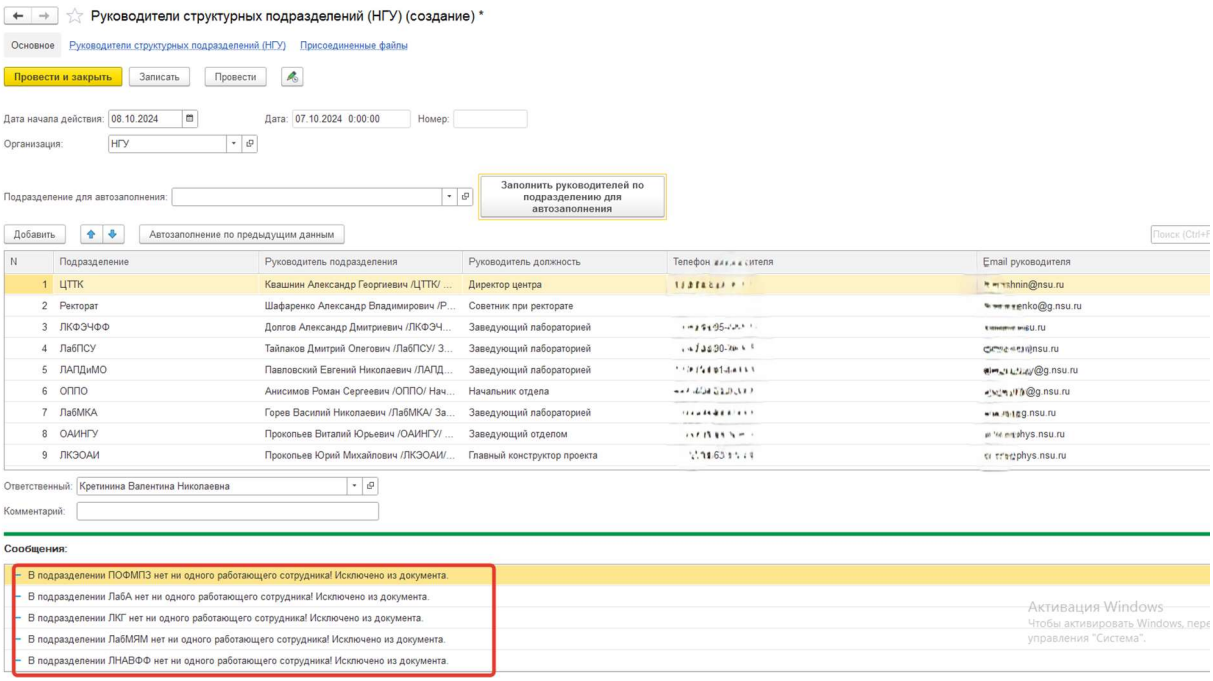


Рис. Подразделения исключаются из списка.

Необходимо обратить внимание на дату начала действия документа. Она выставляется в шапке документа для всего списка. Дата начала действия документа может отличаться от даты документа.

При проведении документа функционал осуществляет проверку на заполнение всех полей для ответственных лиц – руководителей подразделений, и в случае если не удалось автоматически определить руководителя подразделения (его нет, его обязанности временно исполняет какой-то сотрудник и т.д.), необходимо подобрать сотрудника из списка сотрудников. При подборе сотрудника поля «Должность», «Телефон» , «Email» автоматически заполняются данными из базы, если они введены.

Документ необходимо провести, так как данные актуальны для других процессов только после проведения документа.

Инструкция по созданию документа «Ответственные лица УК по подразделениям НГУ»

Документ расположен на вкладке «Кадры НГУ» в подразделе «Ответственные(НГУ). Чтобы перейти в журнал документов, необходимо нажать на ссылку с помощью правой кнопки мыши.

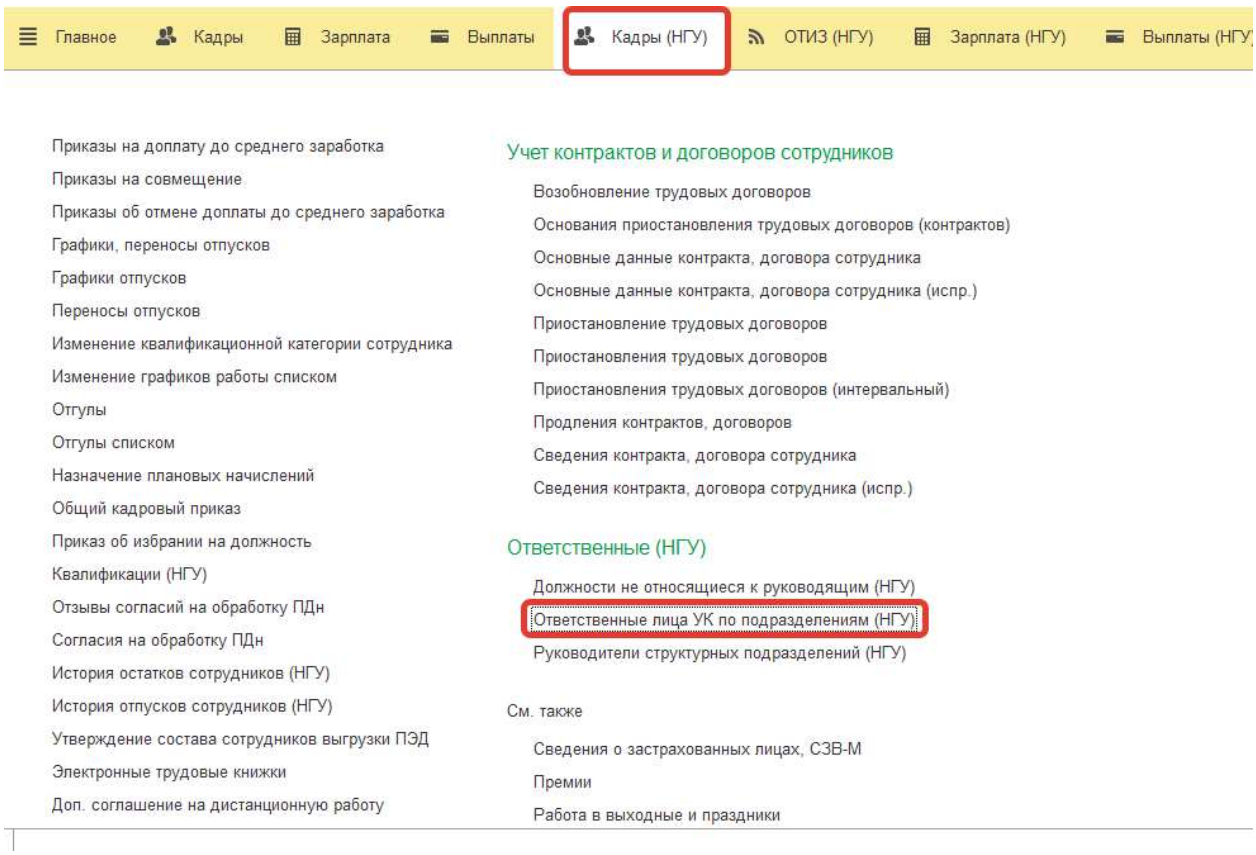
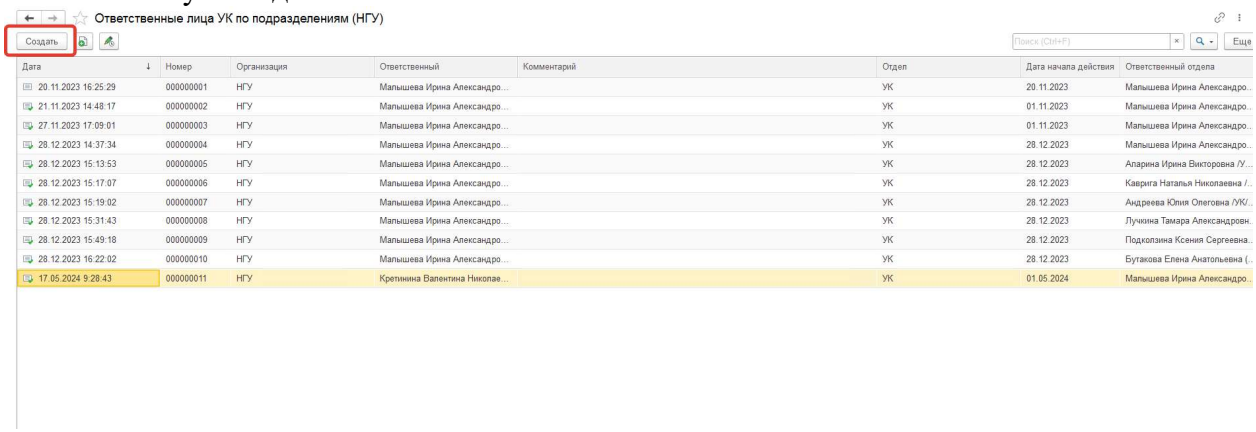
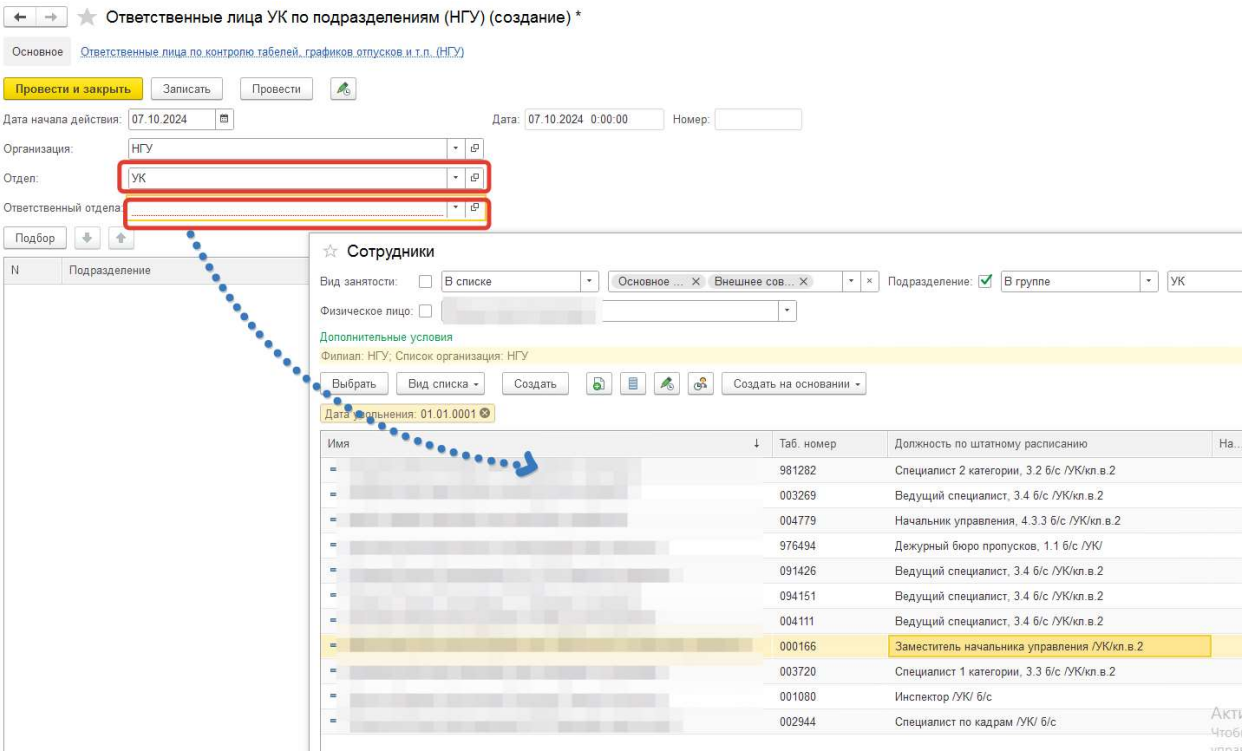


Рис. 1. Расположение документа «Ответственные лица УК по подразделениям НГУ»

В журнале документов для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать»



После нажатия кнопки «Создать» открывается экранная форма документа «Ответственные лица УК по подразделениям НГУ».



В шапке документа автоматически заполняется поля «Организация» (определяется по сотруднику, который создает документ), дата документа, дата начала действия документа. Необходимо обратить внимание на дату начала действия документа. Она выставляется в шапке документа для всего списка. Дата начала действия документа может отличаться от даты документа.

В поле «Отдел» необходимо выбрать УК (управление кадров), в поле ответственный сотрудник подобрать ответственного сотрудника из списка сотрудников Управления кадров.
Для заполнения данных необходимо подобрать все подразделения, по которым нужно назначить ответственного сотрудника Управления кадров.
При необходимости поменять ответственного за подразделения создается новый документ, или копируется существующий документ с помощью кнопки – скопировать.

При подборе подразделения, документ заполнится данными о руководителе, если данные о руководителе не заполнятся, значит необходимо проверить введен ли документ «Руководители структурных подразделений НГУ» для этого подразделения.
При проведении документа в 1С «Документооборот» обновляются права для сотрудника УК, ему предоставляется доступ к внутреннему документу, отвечающему за процедуру согласования графика отпусков.

Инструкция по формированию и отправке графиков отпусков руководителям структурных подразделений.

Обработка «Выгрузка графиков отпусков (НГУ)» расположена в подразделе «Сервис» раздела Кадры (НГУ).

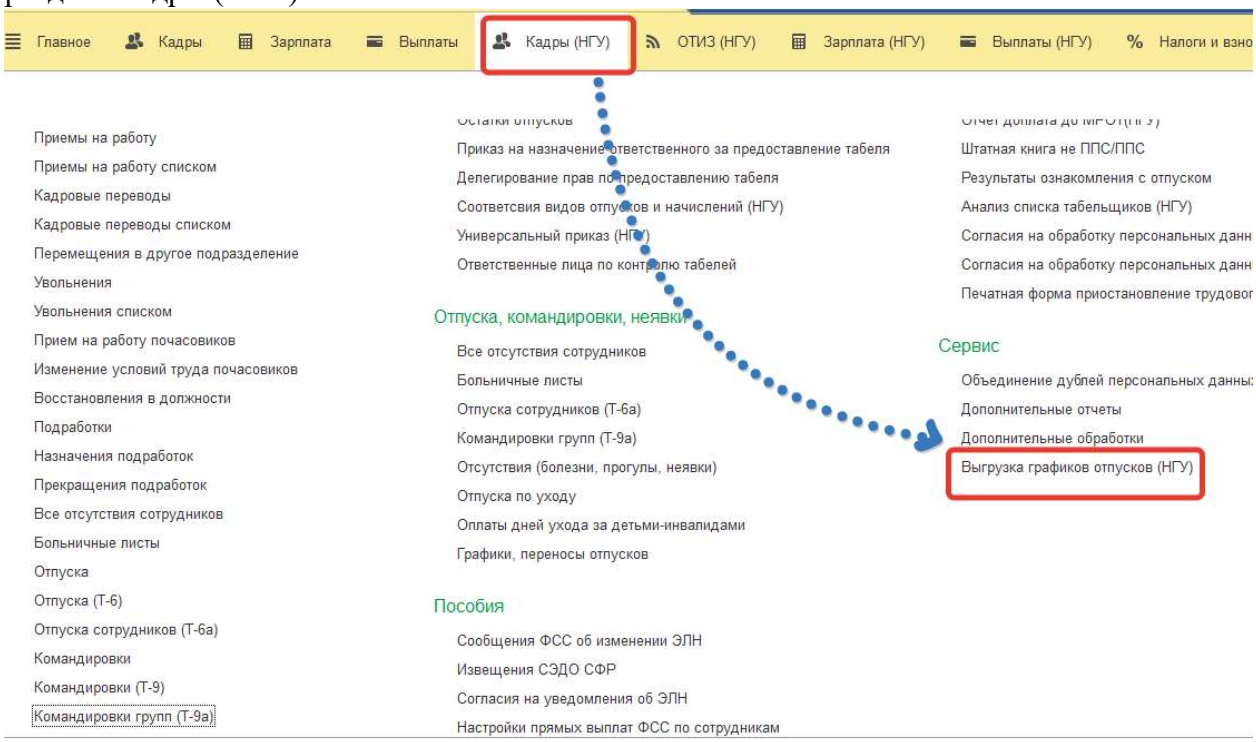


Рис. Обработка « Выгрузка графиков отпусков (НГУ) .

При нажатии на ссылку, открывается экранная форма обработки.

Для формирования и выгрузки шаблонов графиков отпусков на заполнение и согласование на вкладке Зарплата (НГУ), В поле Ответственный должен быть указан сотрудник Управления Кадров (УК) , по подразделениям которого формируются шаблоны графиков. В поле «Год предоставления» указывается год, для которого формируются шаблоны графиков отпусков.

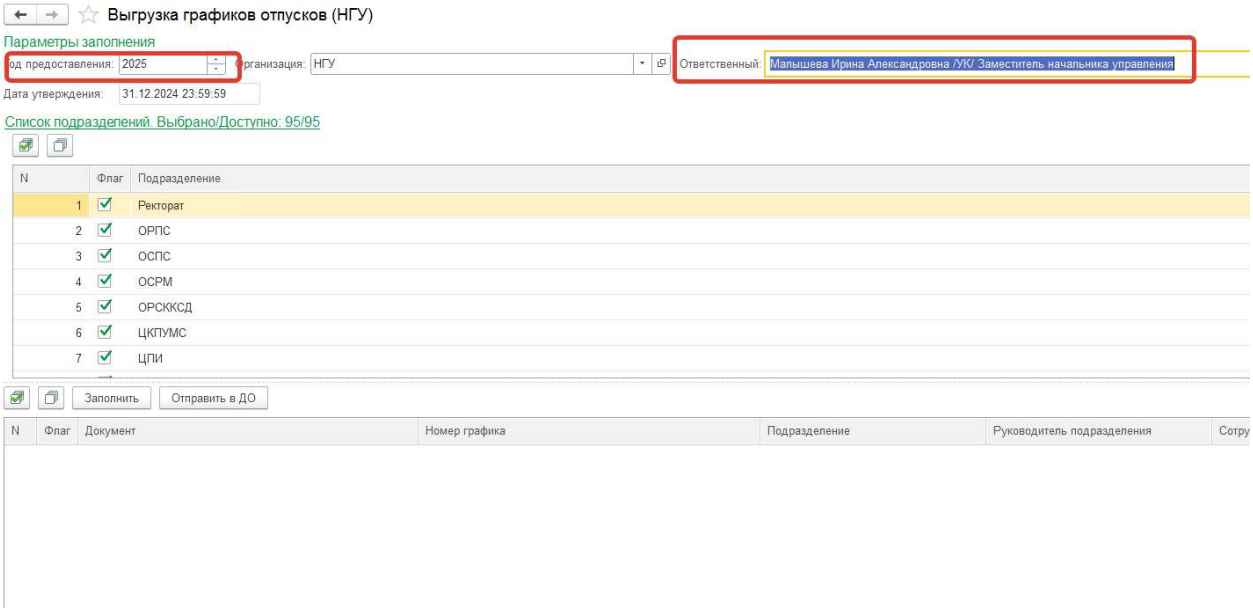


Рис. Экранная форма обработки для выгрузки шаблонов графиков отпусков.

В поле Дата утверждения автоматически подставляется дата утверждения графиков, по умолчанию – конец года.

При нажатии на ссылку «Список подразделений» раскрывается, а при повторном нажатии сворачивается форма выбора подразделений. Форма служит для ограничения формирования данных с помощью флага выбора. Можно снять или установить флаг на все подразделения, или ограничить выбор одним или несколькими подразделениями. В этом случае данные будут формироваться по выбранным подразделениям.

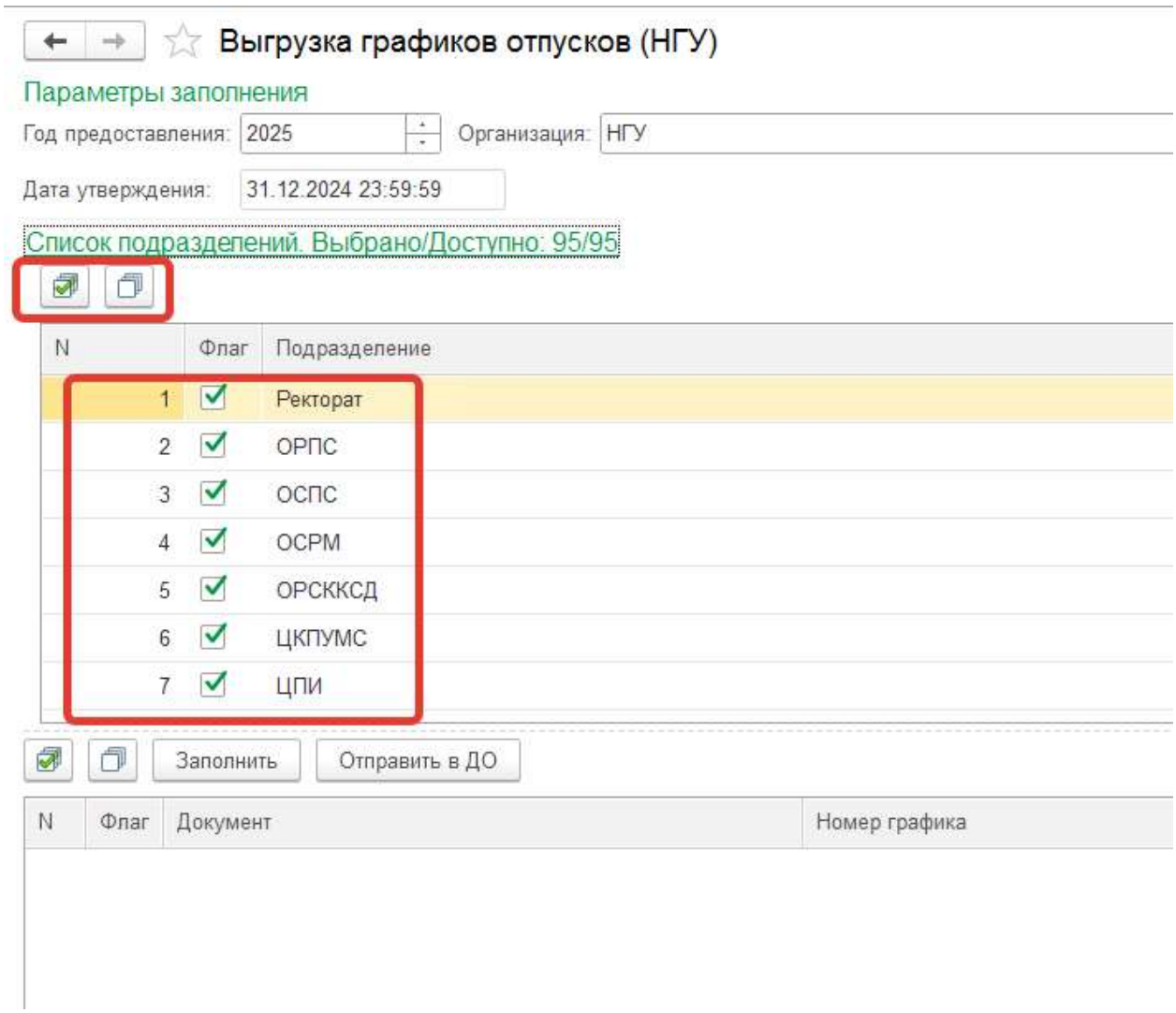


Рис. Ограничение выбора подразделений для формирования и отправки шаблона графика.

При нажатии на кнопку **«Заполнить»** по выбранным подразделениям формируются шаблоны графиков. отпусков.

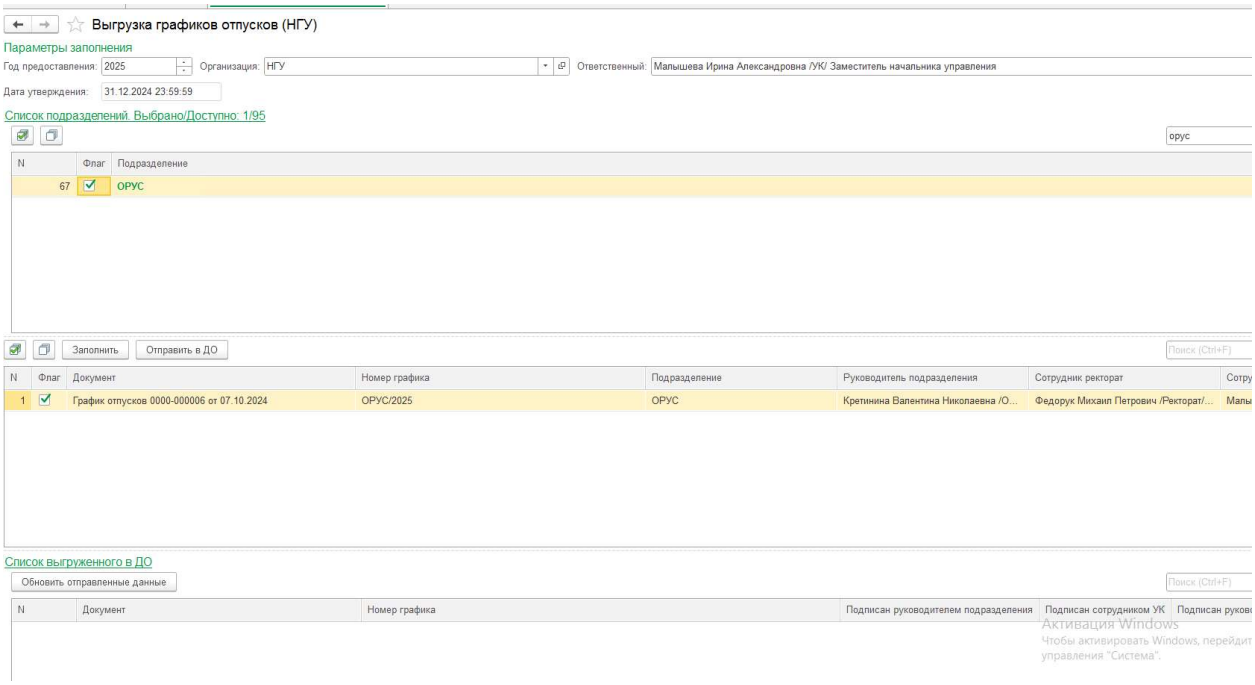


Рис. Для выбранного подразделения по кнопке»Заполнить» сформирован шаблон графика отпусков.

Обращаем внимание, кнопка «**ЗАПОЛНИТЬ**» служит для создания шаблонов графиков, и если указаны все галки, сформируются документы «Графк отпусков» для всех подразделений.

В графах «Руководитель подразделения», «Сотрудник ректората», «Сотрудник УК» подствляются сотрудники, ответственные за прохождение согласования и утверждения графика отпусков.

При необходимости шаблон графика можно открыть двойным щелчком мыши из обработки и проверить его заполнение . В документ попадают все работающие на момент заполнения графика сотрудники.

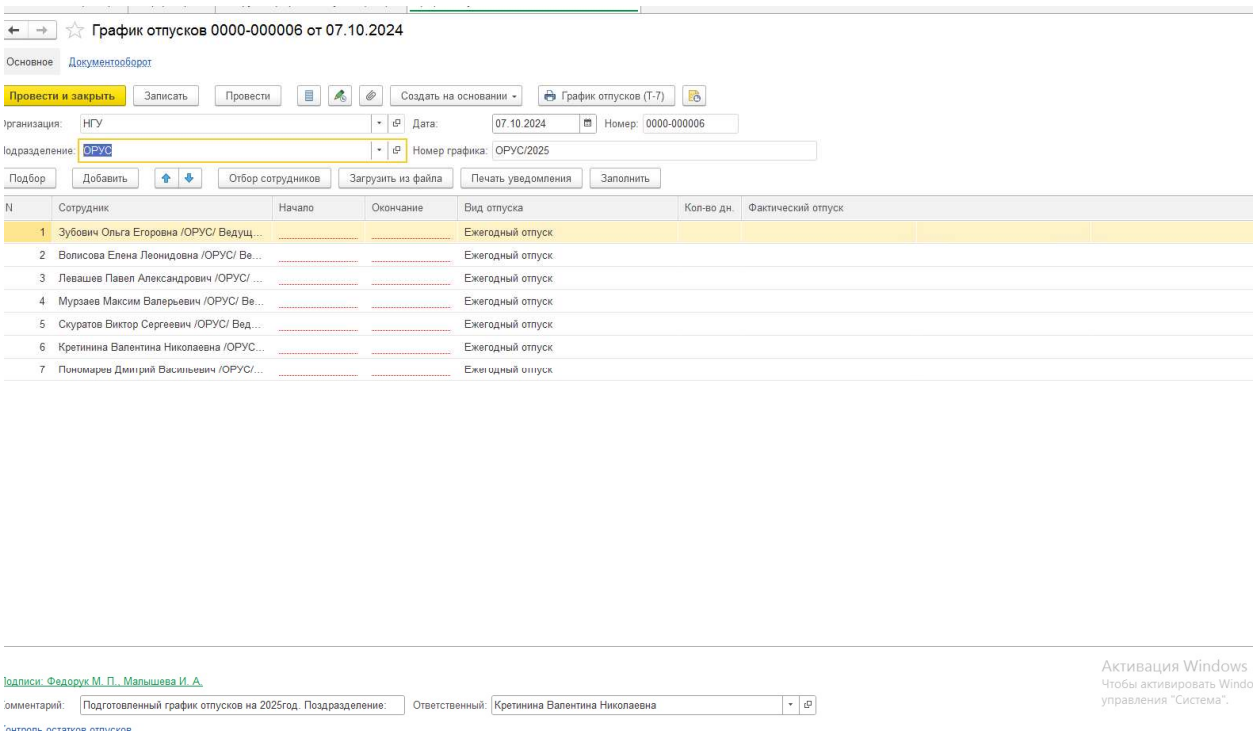


Рис. Заполненный шаблон графика отпусков.

В графике поля «Подразделение», «номер» , «ответственный» и «комментарий» заполняются автоматически.

Для отправки шаблона графика отпусков на заполнение и согласование в 1С «Документооборот» необходимо нажать кнопку «**Отправить в ДО**».

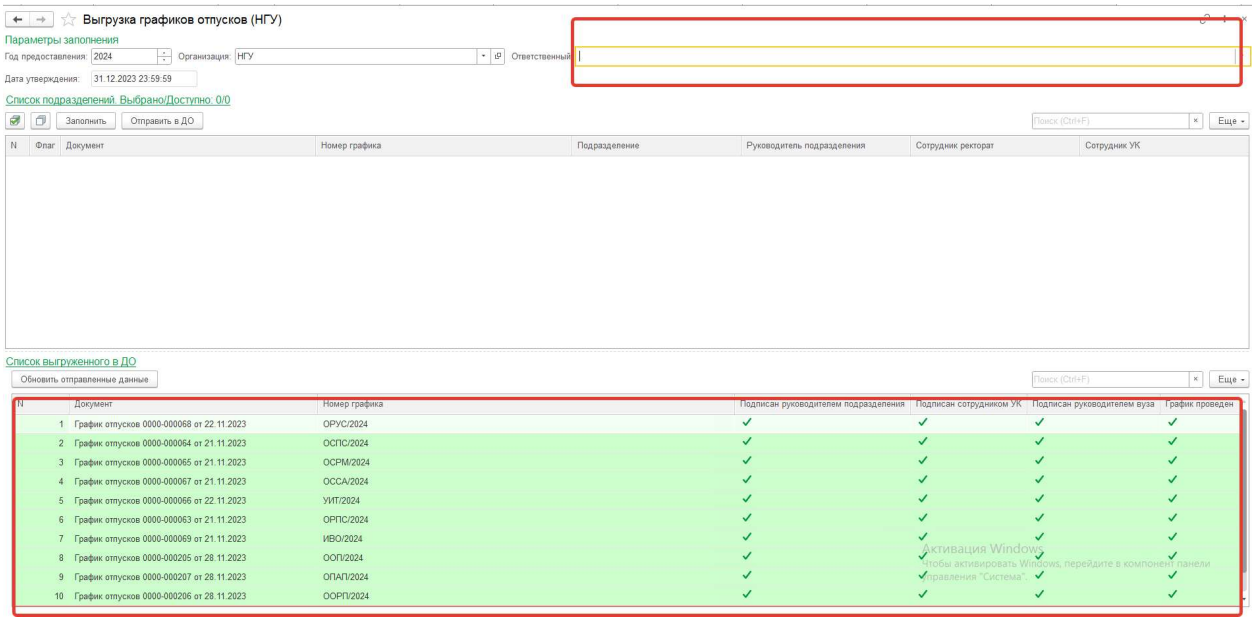
Обращаем внимание на то, что отправляются на согласование графики по отмеченным галкой подразделениям.

После нажатия на кнопку в 1С «Документооборот формируется внутренний документ «**Процесс по документу: График отпусков»**

Отправленные в 1С «Документооборот» шаблоны графиков отпусков отображаются в нижней части обработки.

Нижняя часть обработки предназначена для контроля прохождения заполнения, согласования и утверждения документа «График отпусков» сотрудником управления кадров.

Начальник управления кадров может посмотреть ход выполнения задач целиком по всей организации. Для этого поле «Ответственный» в правом верхнем углу обработки должно быть очищено, в этом случае в табличное поле «Список выгруженного в ДО» будет заполнено всеми данными по организации:



Зеленым подсвечиваются данные по графикам отпусков, которые прошли весь цикл заполнения, согласования и утверждения.

После выполнения задачи о заполнении графика руководителем подразделения автоматически формируется задача на отдел УК сотруднику , ответственному за данное подразделение для проверки заполнения графика.

После проверки и согласования сотрудниками Управления кадров заполненного Графика отпусков формируется задача на руководителя подразделения «Распечатать и подписать график отпусков

После завершения задачи о подписании Графика отпусков и получения бумажной версии документа, сотруднику УК приходит задача о необходимости утвердить у Руководителя организации бумажную версию графика отпусков.

Подписав у руководителя, сотрудник Управления кадров сканирует подписанный документ, присоединяет его к электронному документу и завершает выполнение процесса с помощью нажатия на кнопку «Утверждено».