

# IntellStaff – автоматический кадровый учет в облаке

*мы работаем, чтобы вы отдыхали*

## Оглавление

Об IntellStaff .....	2
Процесс резервного копирования .....	4
Когда использовать .....	5
Примеры использования .....	6
Название (заголовки) .....	9
Описание работы .....	11
1. Регистрация .....	11
2. Вход .....	13
3. Учетная запись .....	13
4. Профиль .....	13
5. Управление компаниями .....	13
6. Выйти из системы .....	14
7. Начало работы .....	14
8. Календари .....	19
9. Графики .....	20
9.1. формирование, просмотр и выгрузка файла Графика рабочего времени .....	20
9.2. Формирование, просмотр и выгрузка Графика отпусков на календарный год .....	21
9.3. Скользящий график .....	23
10. Штатная структура .....	28
11. Профессии / Должности .....	29
12. Сотрудники .....	34
12.1. Список сотрудников .....	34
12.2. Увольнение сотрудника .....	49
12.3. Не приступившие к работе .....	51
13. Отпуска .....	52
13.1. Оформление трудового отпуска на одного сотрудника .....	52
13.2. Оформление трудового отпуска для группы сотрудников .....	55
13.3. Отзыв из трудового отпуска .....	56
13.4. Отмена трудового отпуска .....	57
13.5. Оформление социального отпуска .....	57
14. Оформление больничного листа .....	59
15. Служебные командировки .....	61
15.1. Оформление служебной командировки .....	61

15.2. Продление служебной командировки.....	63
15.3. Отзыв из служебной командировки.....	64
15.4. Отмена служебной командировки .....	65
16. Добавление записи об определённых событиях у сотрудника .....	66
17. Формирование, просмотр и выгрузка Табеля рабочего времени .....	68
18. Документы .....	70
19. Архив.....	71
19.1. Не приступившие к работе .....	71
19.2. Уволенные сотрудники .....	72
20. Отчеты и статистика.....	72
20.1. ПУ-1.....	72
20.2. ПУ-2 квартальная.....	73
20.3. ПУ-2исходная .....	74
20.4. ПУ-2 отменяющая .....	75
20.5. Статистика труда.....	75
21. Произвольные отчеты .....	78
21.1 Дни рождения.....	78
21.2 Дни рождения расширенный.....	78
21.3 Возраст.....	79
21.4 Дети сотрудников .....	79
21.5 Гендерная выборка .....	79
21.6 Стаж работы в организации.....	80
21.7 Список вакансий .....	80
22. Военский учет .....	80
22.1. Документы учета .....	80
22.2. Подлежащие приписке .....	81
22.3. Уведомления.....	81
23.1. Дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту).....	82
23.2. Продление контракта.....	83
23.3. Трансформация контракта в трудовой договор .....	84

## Об IntelliStaff

**Система IntelliStaff** – совокупность программных средств

(представленная в объективной форме упорядоченная совокупность команд и данных, предназначенных для использования на сервере и в иных системах и устройствах) используемая для ввода, хранения, анализа, обработки, отображения передачи информации, производства вычислений и других результатов, и предназначенная для самостоятельного ведения кадрового делопроизводства, анализа данных, управления персоналом, формирования статистической отчетности и др., именуемая далее – **IntellStaff**.

В системе **IntellStaff** реализованы алгоритмы контроля ввода данных, автоматического сбора или систематизации данных (записей), их обработки и вывода статистических данных (табель, отчеты, ДПУ и т.д.).

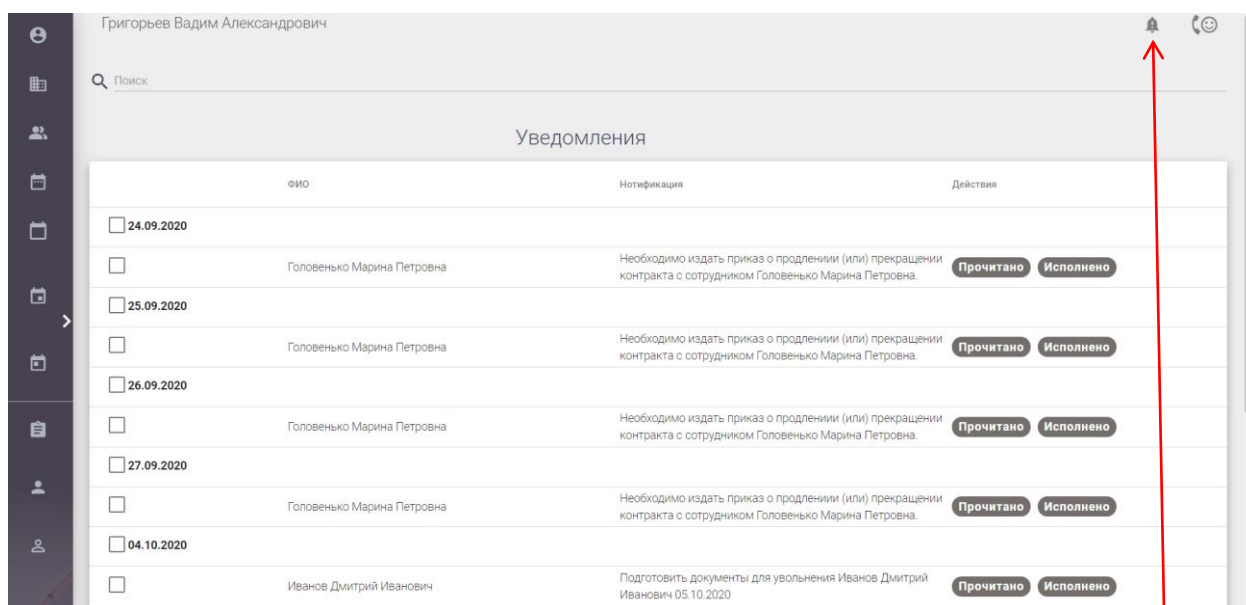
Работа в **IntellStaff** основана на иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник. Указанный принцип обеспечивает автоматизацию процесса ввода данных путем наследования (пред заполнения) информации из одного поля (страницы) в другую.

Основной принцип работы это обеспечить своевременное и корректное внесение информации, осуществление необходимых расчетов и формирование отчетности. При этом реализован алгоритм позволяющий вносить исправления при условии игнорирования всех контрольных нотификаций (ошибки прошлого периода).

В **IntellStaff** реализовано несколько механизмов нотификаций: уведомления в виде электронных писем, системные уведомления и уведомления «о необходимости». Так, **IntellStaff** автоматически направляет электронное письмо на адрес электронной почты, указанный при регистрации, в случае:

- успешной регистрации компании
- активации/разблокировке учётной записи пользователя
- блокировке учётной записи пользователя
- напоминания об оплате за услуги пользования системой при окончании периода оплаченного доступа в систему
- наличия непрочитанных системных уведомлений.

Механизм системных уведомлений **IntellStaff** основан на ежедневном мониторинге предстоящих событий, связанных со штатом сотрудников, и в случае необходимости выводит напоминание пользователю.



При наличии непрочитанных системных уведомлений иконка уведомлений (колокольчик) отображается красным цветом, при нажатии на которую можно прочесть краткий список уведомлений, а также перейти на полную страницу уведомлений системы, где они группируются по дням и имеют возможность отметить конкретное уведомление как:

«прочитано» - в данный день оно больше не будет подсвечиваться как новое, однако отобразится новым на следующий день;

«исполнено» - отправка уведомлений по данному событию может быть прекращена.

Реализован механизм контроля внесения взаимоисключающей информации.

#### Процесс резервного копирования

Резервное копирование (англ. backup copy) – процесс создания копии данных на носителе (сервере), предназначенном для восстановления данных в случае их повреждения или разрушения.

В **IntellStaff** реализовано резервное копирование по принципу 3+1.

Трехступенчатое резервное копирование является одним из базовых функционалов, направленных на обеспечение стабильности и безопасности. Копии базы данных создаются: ежедневно, еженедельно и ежемесячно.

Дополнительное резервное копирование создается каждый день в 12:45. Это дает вам возможность бесследно и безопасно убрать из базы данных ошибочно введенную информацию. То, что было создано до 12:15 сохраниться.

Подать заявку на восстановление базы данных через резервное копирование можно отправив электронное письмо на адрес [support@intellstaff.by](mailto:support@intellstaff.by). В заявке необходимо указать наименования юридического лица, УНП и дату на которую необходимо восстановить базу данных. При необходимости, дополнительно указывается, что базу данных необходимо восстановить на 12:15 соответствующего числа.

Когда использовать

Организации, использующие наемный труд обязаны вести учет времени работы, причин и продолжительности отсутствия на работе, а также информировать государство о приеме, увольнении (причинах увольнения) своих сотрудников. Рачительный хозяин хочет оценить эффективность работы компании с точки зрения управления персоналом, оптимизировать процессы управления, исключить непроизводительный труд, снизить риски, связанные с человеческим фактором.

**IntellStaff** не требует выделения дополнительных ресурсов на хранение, обслуживание и обновление, поскольку расположен в облаке. Облако же гарантирует сохранность информации даже при поломке компьютера. Облако также гарантирует доступность информации, и возможность ею управлять без привязки к месту (офису). Таким образом, **IntellStaff** незаменим, когда компания хочет обеспечить свою мобильность и безопасность, доступность и сохранность данных без дополнительного выделения бюджета на хранение, обслуживание и обновление программных средств.

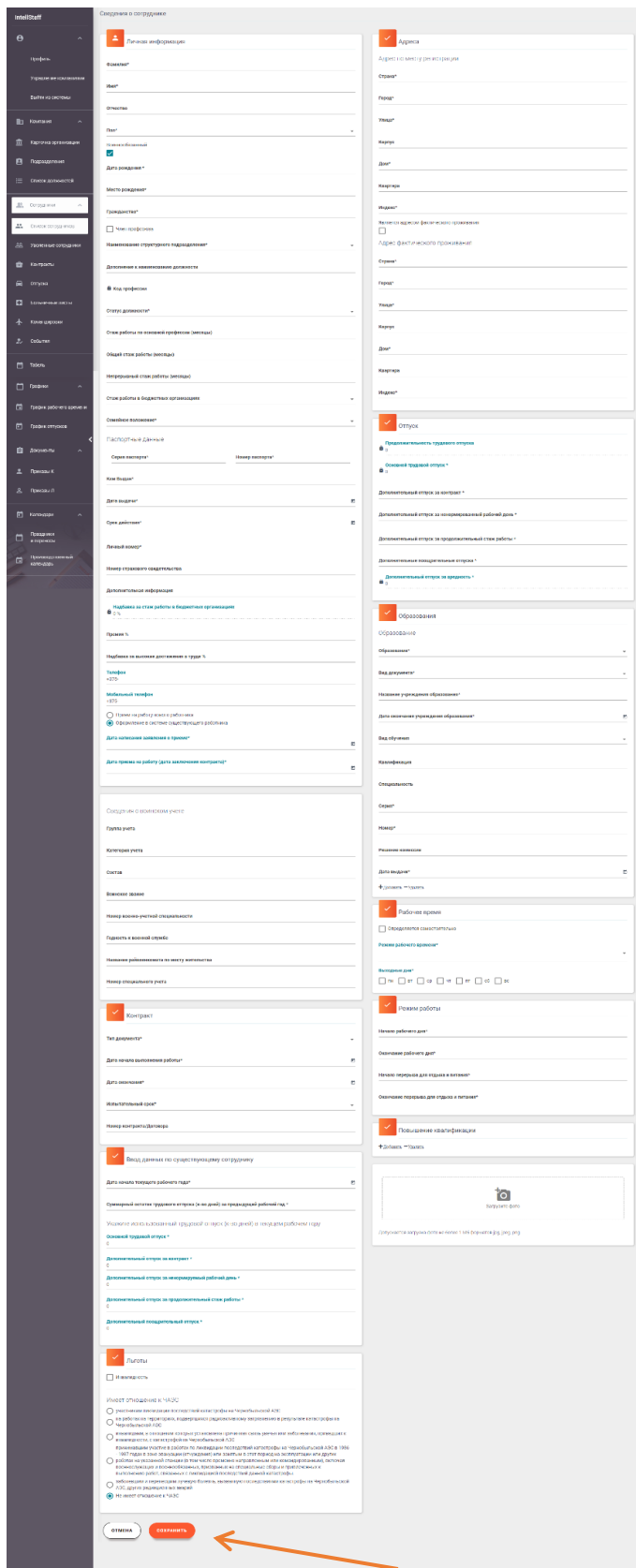
За счет реализации системных уведомлений, автоматического направления электронного письма о наличии непрочитанных системных уведомлений **IntellStaff** фактически избавляет от

необходимости помнить, вносить соответствующие записи в ежедневник, CRM-систему, мобильный телефон и другие электронные системы типа «секретарь», «планировщик». Благодаря двухступенчатой системе уведомлений пропустить критически важные сроки для принятия решений и их документального оформления невозможно.

#### Примеры использования

Например, процесс оформления приема на работу на текущий момент занимает порядка 2-х, 2,5 часов в реальном времени. Причиной тому является необходимость внесения одной и той же информации (ФИО, дата приема, должность и т.д.) минимум в 9 различных документов и 3 журнала.

**IntellStaff** упрощает этот процесс до заполнения одной единственной формы – личной карточки сотрудника, далее – ЛКР.



В момент нажатия кнопки «сохранить» при заполнении всех полей, включая сведения о воинском учете происходит автоматическое заполнение 17 документов (трудовой договор, приказ о приеме на работу, личный листок по учету кадров, обложка

личного дела и т.д.). Тем самым время, затрачиваемое на оформление приема на работу, сокращается с 2-х часов до 20 минут!

При этом автоматизирован сам процесс заполнения ЛКР!

Работа в **IntellStaff** основана на иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник. При первом шаге работы с **IntellStaff** требуется заполнение полей, связанных с организацией. Далее создаются существующие в организации подразделения (отделы), либо используется только автоматически созданное в системе «основное» подразделение (если компания маленькая и не делится на отделы). При этом при создании отделов их режим работы устанавливается автоматически такой же, как и в организации. Далее создаются должности в организации, с указанием условий труда и оплаты, а также с привязкой к конкретному подразделению. Так как создание сотрудника – последний шаг структуры организации в **IntellStaff**, то после выбора подразделения, к которому будет относиться сотрудник, становится доступен список для выбора должностей данного подразделения. А, при выборе должности в форму создания сотрудника автоматически подгружаются значения отпусков и режима рабочего времени профессии, с возможностью ручной корректировки значений.

Уже за счет описанного функционала люди, занимающиеся оформлением кадрового учета, смогли увеличить свою скорость обработки данных более чем в 5 раз! При этом количество опечаток и ошибок в текстах документов уменьшилось на 99,9%!!

За счет реализации системных уведомлений нотификаций **IntellStaff** напомнит о необходимости:

- об истечении срока действия контракта и необходимости принятия решения (от 45 дней до 31 дня до даты истечения срока действия контракта с сотрудником);
- продлении/прекращении контракта с сотрудником (каждый день начиная с периода менее 31 календарного дня до даты окончания контракта);
- формирования Графика отпусков (с 15 декабря по 04 января каждого года);
- уведомление сотрудника о дате начала отпуска (менее 31



календарного дня и более 15 календарных дней до даты начала отпуска сотрудника в Графике отпусков);

- об издании приказа об отправке сотрудника в отпуск (15 и менее дней до даты начала отпуска сотрудника, указанной в Графике отпусков);

- необходимости подать ПУ-2;

- и т.д.

Название (заголовки)

**IntellStaff** содержит 11 основных пунктов в меню:

- Учетная запись
- Компания
- Сотрудники
- Табель
- Графики
- Документы
- Календари
- Архив
- Отчеты и статистика
- Произвольные отчеты
- Военский учет
- Защита персональных данных

Каждый пункт меню, кроме пункта меню «Табель» и «Защита персональных данных»

состоит из нескольких подпунктов.

Учетная запись:

- Профиль
- Управление компании
- Выйти из системы

Компания:

- Карточка организации
- Подразделения
- Штатное
- Рабочие места

Сотрудники:

- Список сотрудников
- Импорт сотрудников из 1С
- Контракты
- Отпуска
- Больничные листы
- Командировки
- События

Графики:

- График рабочего времени
- График отпусков
- Скользящий график

Документы:

- Приказы К
- Приказы Л

Календари:

- Праздники и переносы
- Производственный календарь

Архив:

- Не приступившие к работе
- Уволенные сотрудники

Отчеты статистика:

- ПУ-2 квартальная
- ПУ 2 исходная
- ПУ-2 отменяющая
- Статистика труда

Произвольные отчеты:

- Дни рождения
- Дни рождения (расширенный)
- Возраст
- Дети сотрудников
- Гендерная выборка
- Стаж работы в организации

- Список вакансий

Воинский учет:

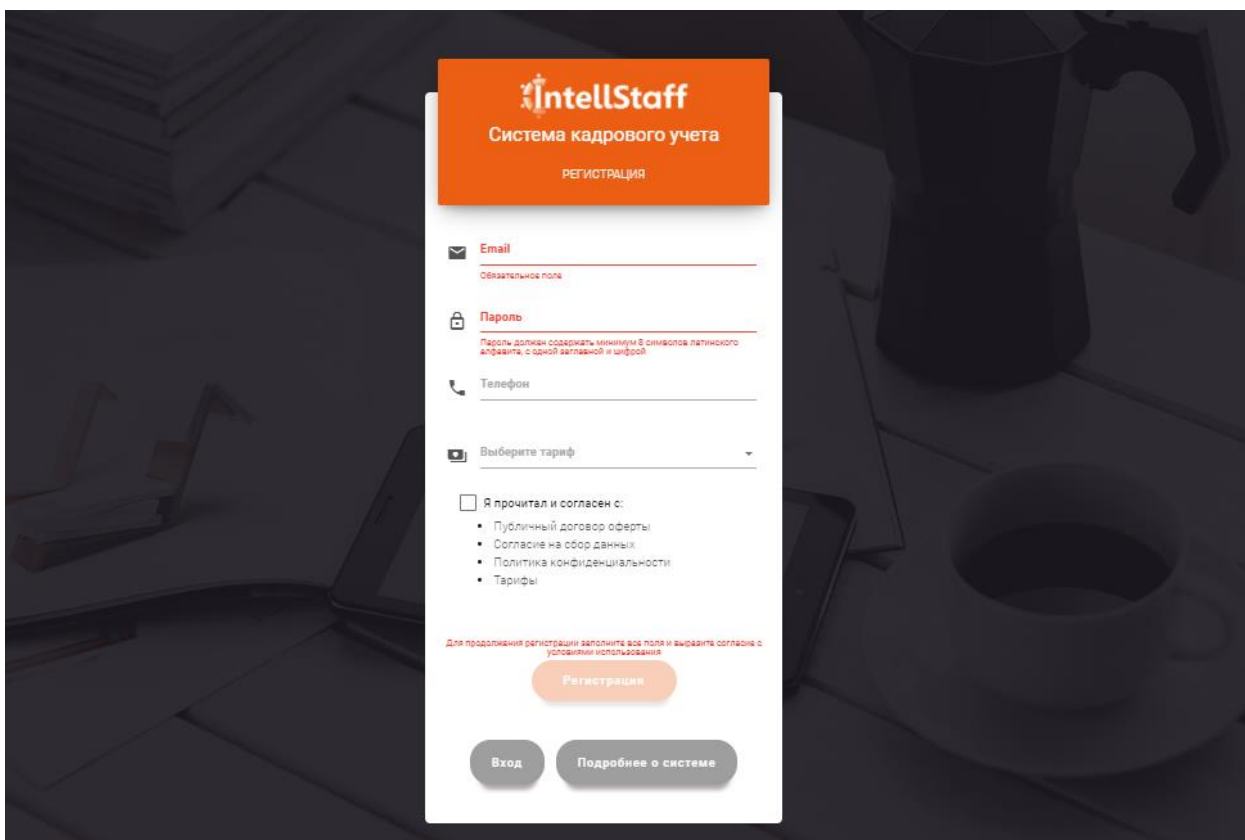
- Документы учета
- Подлежащие приписке

## Описание работы

Любой пользователь может пройти регистрацию в **IntellStaff**, перейдя по ссылке с сайта компании [www.service.intellstaff.by](http://www.service.intellstaff.by) или непосредственно по адресу <https://intellstaff.by/registration>.

### 1. Регистрация

На стартовой странице регистрации:



## Шаг 1: Регистрация в системе IntelStaff

Введите Ваш электронный адрес для регистрации, контактный телефон и задайте пароль.

### **Важно!**

- электронный адрес должен быть действительный, так как он используется для восстановления пароля, высылки уведомлений документов, связанных с использованием **IntelStaff**.

- электронный адрес, введенный при регистрации, может быть изменён только по личному запросу в службу технической поддержки.

- пароль должен содержать минимум 8 символов, в числе которых должны быть хотя бы одна заглавная буква и одно число.

Выберите тариф из списка доступных тарифов. Подтвердите согласие на условия использования системы. Для этого заполните соответствующий чек-бокс.

## Шаг 2: Регистрация компании в системе IntelStaff

На этом шаге необходимо ввести УНП создаваемой в системе компании для автоматического поиска и ввода данных по компании

из ЕГР.

В открывшемся окне отображаются данные по компании из ЕГР. В случае наличия всех необходимых данных, при нажатии на кнопку «Создать» в окне данного шага в системе создаётся компания.

В случае отсутствия обязательных данных по компании в ЕГР (например названия компании на белорусском языке или юридического адреса) открывается предупреждение «Не удалось подгрузить всю необходимую информацию по юридическому лицу. Желаете заполнить недостающую информация вручную?» и при согласии открывается окно для ввода недостающих данных.

При успешном сохранении данных происходит создание компании в IntellStaff о чем на указанный электронный адрес придёт подтверждающее сообщение.

## 2. Вход

Для входа в систему существующим пользователем заполните поля с электронным адресом и паролем, которые Вы использовали для регистрации.

## 3. Учетная запись

Пункт меню «Учетная запись» имеет уникальное название, которое соответствует имени пользователя, содержащемуся в адресе электронной почты.

## 4. Профиль

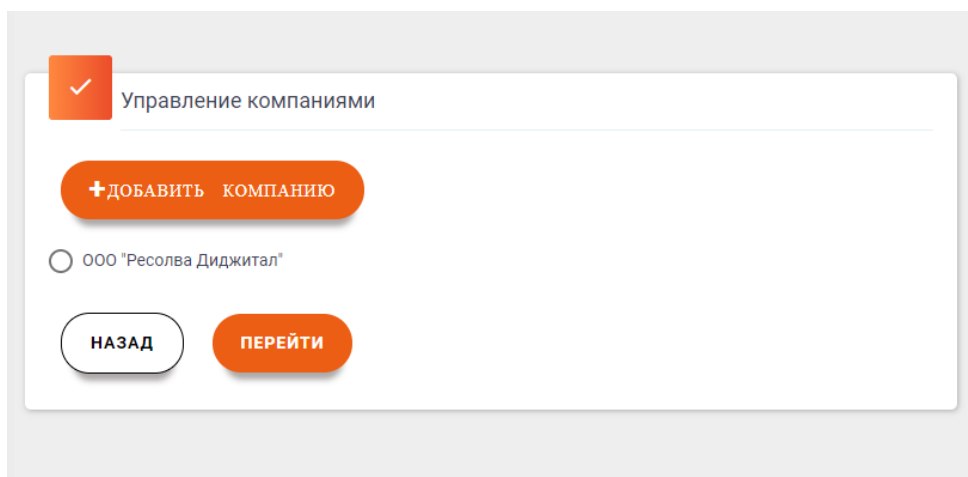
Страница профиля пользователя дает возможность редактирования ФИО пользователя (плательщика услуг системы) и его номера телефона, заданного при регистрации. E-mail, заданный при регистрации, редактированию не подлежит!

Для изменения пароля входа в **IntellStaff** следует нажать на кнопку «Изменить пароль» и в открывшейся форме ввести значение текущего пароля, значение нового пароля и еще раз подтвердить новый пароль. После сохранения данной формы применяются новые данные.

## 5. Управление компаниями

На тарифах линейки «Prof» доступен пункт меню «Управление

КОМПАНИЯМИ».



В зависимости от выбранного тарифа линейки «Prof» вы можете добавить 4, 9, 19 или 39 организаций.

Для этого необходимо нажать кнопку «добавить компанию», ввести УНП и следовать указаниям программы.

Соразмерно выбранному тарифу лимит количества работников, в отношении которых будут обрабатываться данные, будет применен ко всем добавленным организациям.

#### 6. Выйти из системы

Для корректного завершения текущей работы используйте пункт меню «Выйти из системы».

#### 7. Начало работы

Работа в **IntellStaff** начинается со страницы «Карточка организации». Остальные пункты меню, за исключением «Выйти из системы», заблокированы.

ИнтеллСтэфф

Общество с ограниченной ответственностью "Резолва Диджитал"

Редактирование компании

**Учетная карточка нанимателя**

Полное наименование юридического лица\*

Сокращенное наименование юридического лица

Добавить "Индивидуальный предприниматель" к наименованию юридического лица

УНП \* УНПФ \* ОКПО

Юридический адрес \*

Населенный пункт \* Почтовый индекс \*

**Отпуск**

Продолжительность трудового отпуска

Основной трудовой отпуск

Дополнительный отпуск за контракт \*

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день \*

Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы \*

Дополнительные поощрительные отпуска \*

Учитывать сотые при округлении остатков отпуска

**Учет**

Суммированный учет рабочего времени\*

Нет

**Руководитель организации**

ФИО руководителя \*

Должность \*

На основании чего действует \*

Пол\*

**Настройки системы**

День выплаты заработной платы\*

Приказы литеры "к" начать с номера

Приказы литеры "л" начать с номера

**СОХРАНИТЬ**

**Режим рабочего времени**

Режим рабочего времени\*

Выходные дни\*

Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

**Режим работы организации**

Начало рабочего дня\*

Окончание рабочего дня\*

Начало перерыва для отдыха и питания\*

Окончание перерыва для отдыха и питания\*

ИнтеллСтэфф 2019

Компания

Карточка организации

Подразделения

Список должностей

Сотрудники

Список сотрудников

Контракты

Отпуска

Больничные листы

Командировки

События

Табель

Графики

График рабочего времени

График отпусков

Документы

Приказы К

Приказы Л

Календари

Праздники и переносы

Производственный календарь

Архив

Не приступившие к работе

Уволенные сотрудники

Отчеты и статистика

Отчеты ПУ

Произвольные отчеты

Дни рождения

Дни рождения (расц)

Возраст

Дети работников

Гендерная выборка

Стаж работы в организации

Список вакансий

Это сделано для корректной работы, так как заполненные поля данной страницы обязательны для дальнейшей работы. Заполнение страницы «Карточка организации» ведется по блокам. После сохранения корректно заполненной информации на странице «Карточка организации» становятся доступны пункты меню и весь функционал системы. В случае наличия незаполненных обязательных полей или ошибок заполнения, соответствующее поле подсвечивается, и сохранение страницы возможно только после

внесения исправления.

#### Блок «Карточка организации»

Данные, полученные автоматическим путём из ЕГР, находятся в предзаполненных полях: полное наименование юридического лица, сокращенное наименование юридического лица, УНП, юридический адрес.

Необходимо заполнить поля с названием населённого пункта организации и почтовым индексом, УНПФ для корректного формирования шаблонов документов.

#### Блок «Руководитель организации»

ФИО руководителя заполняется в полном формате.

Должность руководителя заполняется вручную в именительном падеже, первая буква названия должности должна быть заглавная.

Поле «На основании чего действует» необходимо заполнить с большой буквы в родительном падеже.

Пол руководителя выбирается для корректного склонения окончаний ФИО руководителя при подстановке в документы (система склоняет имена и фамилии согласно правилам русского языка в зависимости от рода).

#### Блок «Режим рабочего времени»

В данных полях задаётся режим рабочего времени организации в зависимости от количества рабочих дней в неделю (пяти-шестидневная рабочая неделя), количество часов работы в неделю, и выбираются выходные дни организации.

#### Блок «Режим работы организации»

Указывается время работы организации: начало рабочего дня, окончание рабочего дня, часы перерыва для отдыха и питания. Выберите основной режим по организации, согласно ПВТР.

#### **Внимание:**

- «Режим рабочего времени» и «Режим работы организации» - имеет взаимозависимые блоки. В случае выбора определённого режима



рабочего времени, часы работы организации должны иметь соответствующее количество. В противном случае система отобразит ошибку несоответствия и не даст сохранить изменения до момента ввода корректных значений, при которых количество часов работы в день будет соответствовать количеству часов работы организации в неделю.

**Важно!**

*Время обеда не входит в количество часов работы.*

Для организации, подразделений, должностей и конкретных сотрудников могут быть заданы разные режимы рабочего времени и режим работы, в соответствующих формах создания/редактирования. Например, если большинство сотрудников работают в условиях пятидневной рабочей недели при полной продолжительности нормы рабочего времени (40 часов), а одно подразделение работает в условиях шестидневной рабочей недели при полной продолжительности нормы рабочего времени (40 часов), на странице «карточка организации» в поле «режим рабочего времени» выберите основной режим по организации выберите режим 5/40. Для структурного подразделения при этом исключение создается на странице «подразделения» (см. вкладку «подразделения» в основном меню). Аналогичным образом делается исключение для должности и сотрудника.

#### Блок «Отпуск»

В данном блоке отображаются и редактируются значения количества дней определённых типов отпусков, принятых по организации.

Значение основного трудового отпуска фиксировано и равно 24 календарным дням.

Значение дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 7 дней.

Значение дополнительного отпуска за продолжительный стаж работы не может превышать 3 дней.

Для организации, подразделений, должностей и конкретных сотрудников могут быть заданы разные количества дней отпусков, в

соответствующих формах создания/редактирования.

Путем проставления (снятия) чек-бокса, можно задать правило округления при подсчете дней отпуска.

По умолчанию в сервисе сотые при округлении не учитываются, числа до 0,49 из подсчета исключаются. Данное правило применяется при расчете количества полных отработанных месяцев и при итоговом расчете дней причитающегося отпуска.

Если проставить соответствующий чек-бoks «Учитывать сотые при округлении остатков отпуска» и при расчете отпуска в округлении будут учитываться сотые. Числа от 0,45 до 0,49 не исключаются из подсчета, данные значения округляются до 0,5.

#### Блок «Учёт»

В данном блоке присутствует возможность установки суммированного учёта рабочего времени по заданному по организации периоду: за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

Для ведения суммированного учета рабочего времени по всей организации необходимо применить соответствующие настройки: в «Карточке организации» пункта меню «Компания»: в блоке данных «Учет» необходимо выбрать значение продолжительности учетного периода.

В случае выбора суммированного учёта, **IntellStaff** анализирует разницу отработанного времени со значением количества рабочих часов Производственного календаря данного года и выбранного типа периода. В случае наличия сверхурочных часов у конкретного сотрудника, их значение отобразится в Табеле рабочего времени в месяц, соответствующий выбранному учётному периоду (т.е. последний месяц квартала, полугодия, года, или ежемесячно).

#### Блок «Настройки системы»

Для определения границ отчётного месячного периода необходимо выбрать дату выплаты заработной платы, принятую по организации.

Поля настроек начала исчисления приказов типа «к» и типа «л» дают возможность задать стартовую цифру первого в системе приказа соответствующего типа. По умолчанию предлагаются

значения «1».

После создания в **IntellStaff** первого приказа соответствующего типа, поле настройки блокируется с отсутствием возможности последующего изменения.

## 8. Календари

Пункт меню «Календари» содержит 2 страницы: «Календарь праздников и переносов» и «Производственный календарь».

«Календарь праздников и переносов» представляет собой страницу с сохраненными в системе данными по государственным праздничным дням в Республике Беларусь. На данной странице существует возможность переноса пользователем дополнительной даты выходного дня и даты рабочего дня в случае переноса рабочего дня с предпраздничных дней на иной день.

При формировании графиков и табелей учета рабочего времени **IntellStaff** использует астрономический и производственный календари. По умолчанию **IntellStaff** не переносит рабочие дни, поскольку Правительство Республики Беларусь разрешает не придерживаться установленных им переносов. Пользователю для корректного формирования и отображения работы Графика рабочего времени и Табеля учета рабочего времени необходимо раз в год внести записи о переносах рабочих дней на странице «Календарь праздников и переносов».

Для добавления переноса необходимо выбрать дату выходного дня, дату переноса, которая будет являться рабочим днем, а также добавить описание данной записи (например, «Перенос рабочего дня перед Днём победы»).

При сохранении значения переноса рабочего дня, График рабочего времени, Табель рабочего времени, а также режимы рабочего времени сотрудников будут учитывать данный перенос.

Производственный календарь представляет собой страницу с возможностью выбора отображения сетки календаря пятидневной и шестидневной рабочей недели, с информацией о количестве рабочих и нерабочих дней текущего календарного года, а также расчетная норма рабочего времени для 40-часовой и 35-часовой рабочей недели.

Данный календарь служит основой для исчисления значения количество рабочих часов в случае суммированного учета рабочего времени в организации.

## 9. Графики

### 9.1. формирование, просмотр и выгрузка файла Графика рабочего времени

В системе генерируется График рабочего времени, на основании календаря и режимов рабочего времени сотрудников.

Для просмотра и выгрузки в формате Excel файла График доступен на странице «График рабочего времени».

Григорьев Вадим Александрович

Год: 2020, Месяц: Ноябрь

[ОТОБРАЗИТЬ](#) [СКАЧАТЬ ГРАФИК](#)

График рабочего времени за Ноябрь 2020 года

Таб. №	ФИО	Должность	Числа месяца																															Количество дней		Рабочее время	
			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	П	В	дни	часы	
0003	Головина Вероника Андреевна	Специалист по маркетингу	в	7	7	7	6	п	в	7	7	7	7	7	5	в	7	7	7	7	7	5	в	7	7	7	7	7	5	в	7	1	5	24	167.0		
0004	Григорьев Вадим Александрович	Директор	в	8	8	8	7	п	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0	
0005	Миклушевич Валерия Андреевна	Бухгалтер	в	8	8	8	8	7	п	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	1	5	39.0		
0006	Головенько Марина Петровна	Бухгалтер	в	8	8	8	7	п	в	8	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	10	19	151.0		
0008	Верховодко Ольга Николаевна	Специалист по кадрам	в	8	8	8	8	7	п	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		
<b>склад</b>																																					
0007	Михалков Семен Семенович	Кладовщик	в	8	8	8	8	7	п	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		

**IntellStaff** автоматически из личной карточка сотрудника сформирует график рабочего времени на год вперед, расставит праздники и сократит часы работы в предпраздничный день.

Если на странице «Праздники и переносы», будет задан перенос предпраздничного рабочего дня на выходной, **IntellStaff** корректно отобразит перенесенный сокращенный рабочий день.

График рабочего времени за Ноябрь 2023 года

Таб. №	ФИО	Должность	Числа месяца																															Количество дней		Рабочее время	
			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	П	В	дни	часы	
0002	Петро Мария Алексеевна	Специалист по продаже	4	4	4	в	в	в	п	4	4	4	3.5	в	4	4	4	4	4	в	в	4	4	4	4	4	в	в	4	4	4	4	1	8	21	83.5	
0006	Васильев Василий Иванович	Помощник электрогазосварщика 4 разряда	8	8	8	в	в	в	п	8	8	8	7	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		
0009	Мальшев Валерий Васильевич	Директор	8	8	8	в	в	в	п	8	8	8	7	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		
0012	Филипов Кирилл Семенович	Главный администратор системный	8	8	8	в	в	в	п	8	8	8	7	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		
0023	Колпаев Инесса Александровна	Рабочий цифровой услуг	8	8	8	в	в	в	п	8	8	8	7	в	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	8	21	167.0		

В случаях, когда у работника отпуск в тот день, который переносится на выходной, у работника б-я рабочая неделя или работник принят в организацию после дня, который переносится на выходной, правила переноса к этому работнику в соответствующие даты не

применяется.

График рабочего времени за Ноябрь 2023 года

Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Специалист по продаже	4	4	4	8	8	8	8	8	4	4	4	3	8
Помощник электромонтажника 4 разряда	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Директор	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Главный администратор системный	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Рабочий ритуальных услуг	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Повар	4	4	4	8	8	8	8	8	4	4	4	3	8
Специалист по продаже	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Ведущий юрист-консультант	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Земельный менеджер	4	4	4	8	8	8	8	8	4	4	4	3	8
Советник	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Бухгалтер	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
<b>магазин № 5</b>													
Продавец-консультант	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Продавец-консультант	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Кондитер 2 разряда	4	4	4	8	8	8	8	8	4	4	4	3	8
Главный бухгалтер	4	4	4	8	8	8	8	8	4	4	4	3	8
Кондитер 2 разряда	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Продавец-консультант	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
<b>Консалт</b>													
Бухгалтер	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8
Технолог	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8

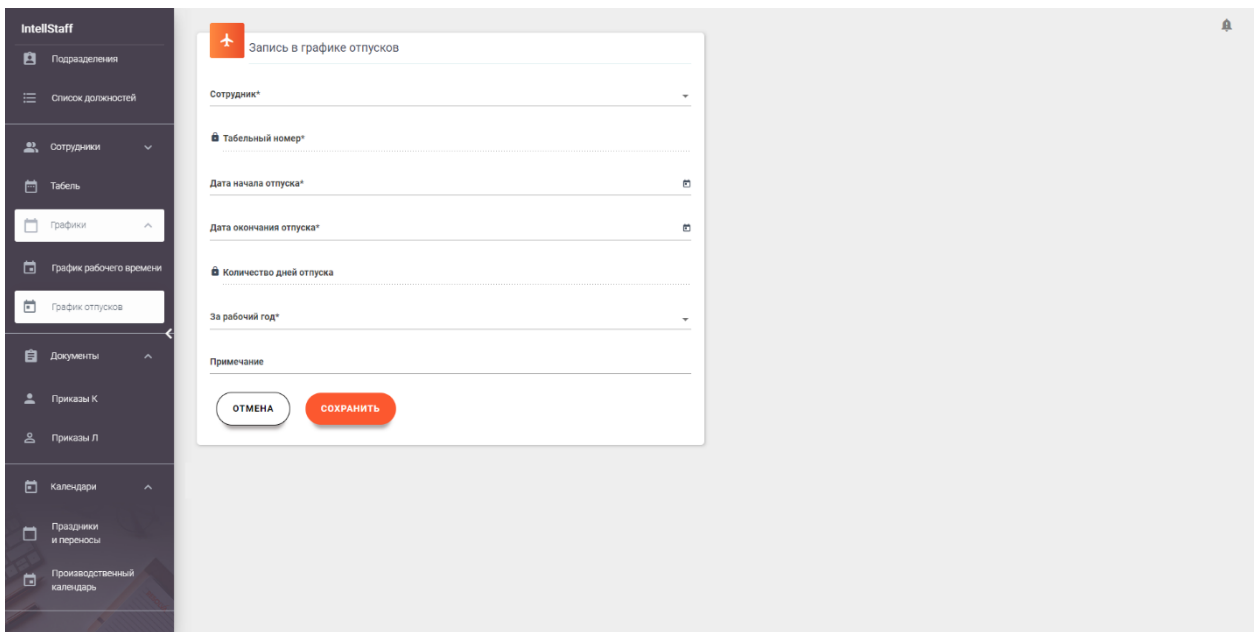
## 9.2. Формирование, просмотр и выгрузка Графика отпусков на календарный год

График отпусков на календарный год формируется, отображается и доступен для выгрузки в формате Excel файла на странице «График отпусков».

С 15 декабря каждого года по 05 января следующего года на электронную почту отправляется сообщения о необходимости сформировать график отпусков по предприятию на следующий год.

Запись об отпуске можно добавить не позднее 4 января определённого года, после чего график доступен только для скачивания.

Для добавления записи необходимо перейти на форму добавления по кнопке «Добавить запись в график», где, заполнив обязательные поля ФИО сотрудника, определения даты начала, даты окончания, и рабочего года, при сохранении формы запись добавится в систему.



В периоде до 4 января созданные записи доступны для редактирования.

При заполнении **IntelStaff** сообщит о:

- задолженности по отпуску за прошлый период;
- суммарном количестве дней отпуска, которое можно запланировать;
- количестве праздничных дней, выпадающих на выбранный период;
- количестве дней отпуска, которые придется на выбранный период;
- рабочих годах (с учетом сдвижения на дату заполнения), за которые планируется отпуск.

Рабочие года	Остаток		
14.02.2023 - 13.02.2024	24	Основной трудовой отпуск	24
		Отпуск по контракту	0
		Отпуск за ненорм. раб. день	0
		Отпуск за стаж работы	0
		Посудительный отпуск	0
		Отпуск за вредность	0
	14.02.2024 - 13.02.2025	24	Основной трудовой отпуск
		Отпуск по контракту	0
		Отпуск за ненорм. раб. день	0
		Отпуск за стаж работы	0
		Посудительный отпуск	0
		Отпуск за вредность	0

На странице «График отпусков» в режиме реального времени отображается количество работников, сведения о которых необходимо внести в график.

Табельный номер	ФИО	Должность	Дата начала	Дата окончания	Дней	Примечание	Действия
0026	Гроздей-Иванова Ольга Семеновна	Повар	01.01.2024	04.01.2024	2-2 праздничных дня(-ей)		
<b>склад</b>							
0035	Лалин Никита Сергеевич	Кладовщик	22.01.2024	01.02.2024	11		

Информация из графика отпусков используется для целей нотификации о необходимости уведомления сотрудника о запланированном отпуске и задании приказа об отпуске.

<input type="checkbox"/> 31.05.2021							
<input type="checkbox"/>	Васильев Василий Иванович	Необходимо уведомить Васильева Василия Ивановича о начале отпуска с 01.07.2021	Прочитано	Исполнено			

Одновременно пользователю предлагается шаблон уведомления

ООО "Ресолва Диджитал"	
УВЕДОМЛЕНИЕ	Васильеву В.И. Помошнику электрогазосварщика 4 разряда
31.05.2021	
О времени начала трудового отпуска	

Уважаемый Василий Иванович!

В соответствии со статьей 169 Трудового кодекса Республики Беларусь и графиком отпусков, уведомляем Вас о предстоящем отпуске в период с 01.07.2021 по 16.07.2021 сроком на 15 календарных дней, за рабочий год 05.10.2020 г. – 04.10.2021.

Директор	Е.В.Грубинова
----------	---------------

Уведомление получено, с предоставлением отпуска согласен(-на):

дата	подпись	/ В.И.Васильев
------	---------	----------------

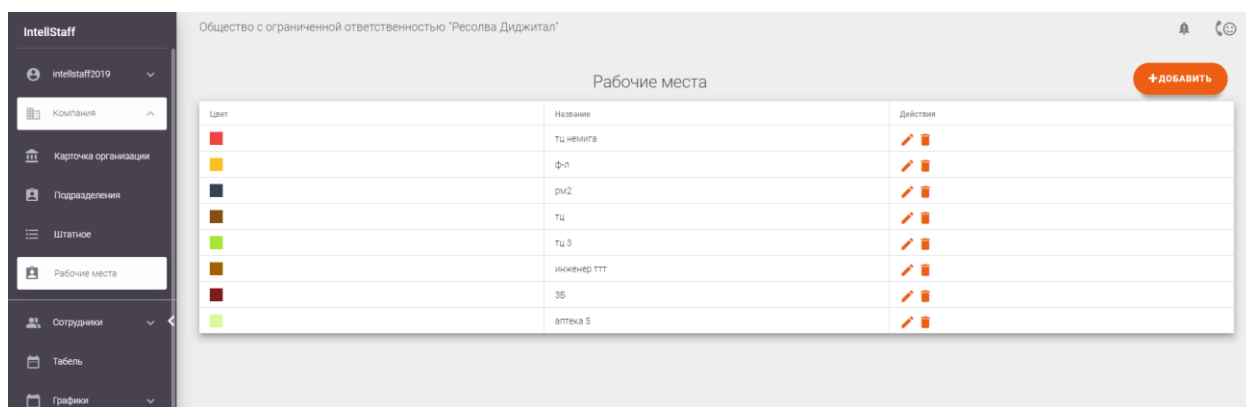
### 9.3. Скользящий график

На странице «Скользящий график» выводится список сотрудников со свободным графиком работы. Свободный график работы можно задать работнику первоначально при заполнении ЛКР или впоследствии при необходимости.

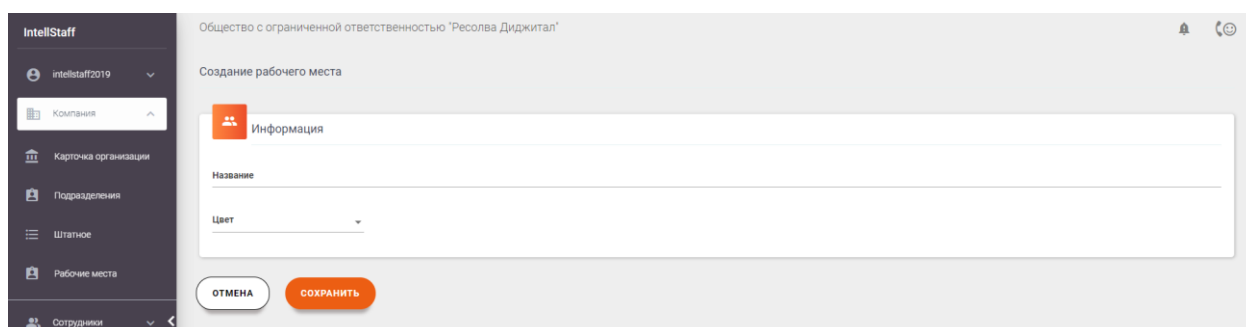
Для целей создания свободного графика работы можно предварительно воспользоваться функцией «рабочие места».

## Шаг 1: создание уникального рабочего места

Функция «рабочие места» позволяет расставить работников по объектам, не меняя им условия труда, профессию или работ должность. Функция «рабочие места» доступна на странице «Рабочие места».



После нажатия кнопки «Добавить» открывается страница «Создание рабочего места».



В поле «Название» задается уникальное название рабочего места на выбор пользователя. Например, названия объектов, где расположены рабочие места, на которых работник может выполнять свою трудовую функцию.

Каждому уникальному названию из выпадающего списка выбирается свой уникальный цвет.

## Шаг 2: создание свободного графика работы


При приеме работника на работу создание в ЛКР в блоке «Режим работы» проставьте чек-бокс «Скользящий график».

Если свободный график работы необходимо установить уже принятому работнику следуйте следующему алгоритму:



1-на странице «Список сотрудников» выберите нужного работника;

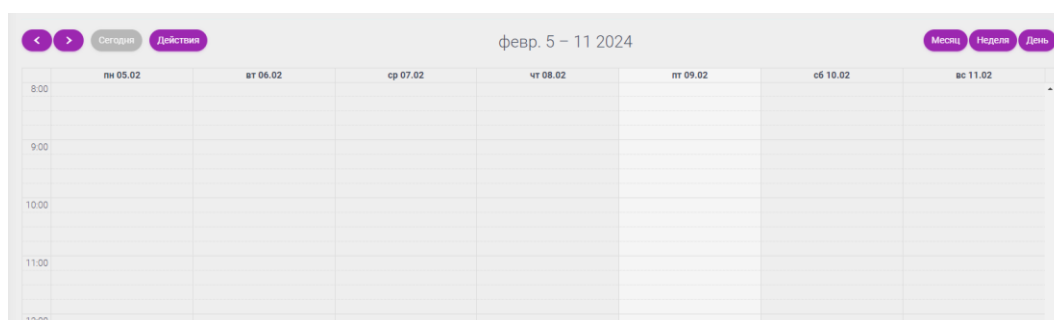
2-откройте его ЛКР и перейдите во вкладку «Условия труда»;

3- блок «Режим работы» откройте для редактирования, нажав на кнопку «редактировать»  ;

4-проставьте чек-бокс «Скользящий график» и нажмите кнопку «Сохранить».

В обоих случаях автоматически открывается страница «Скользящий график для...» с указанием ФИО работника, для которого будет задан такой график работы.

Страница «Скользящий график для...» открывается для просмотра и редактирования. По умолчанию на экран выведена текущая рабочая неделя в табличном виде в семью колонками для заполнения. Заголовки колонок обозначают календарные дни и подписаны с указанием наименования дня недели, числа и месяца. Текущий день выделен светлым.



	пн 05.02	вт 06.02	ср 07.02	чт 08.02	пт 09.02	сб 10.02	вс 11.02
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							

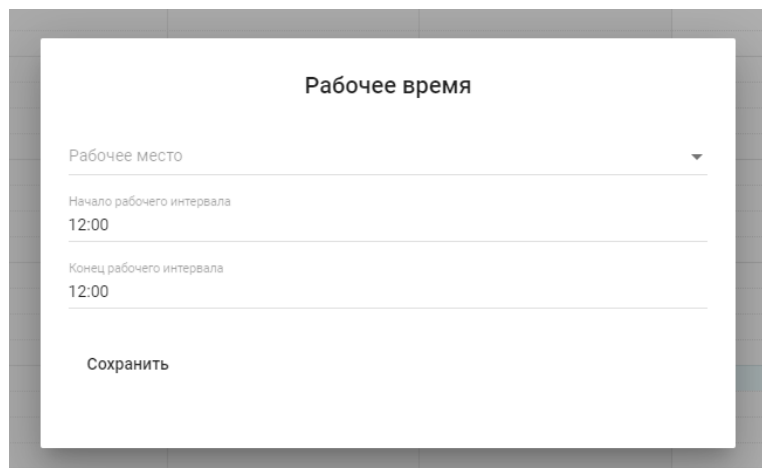
В левой части выведены временные интервалы с диапазоном от 0:00 до 24:00. По умолчанию временные интервалы заданы с шагом в 15 минут. Нажатием на соответствующую ячейку задается желаемое время начала рабочего интервала. По умолчанию страница «Скользящий график для...» отрывается с временного диапазона 8:00. Для прокрутки страницы и просмотра желаемого временного диапазона воспользуйтесь колесом мыши или скроллбаром, расположенным справа.

Чтобы задать работнику интервалы работы, нажмите мышкой в любое место календарного дня.

Установить или отредактировать скольльзящий график возможно

текущей датой или в будущий период.

По нажатию мышкой на любое поле выбранного дня открывается диалоговое окно «Рабочее время». Начало рабочего интервала и конец рабочего интервала перезаполнены временным значением.



Рабочее время

Рабочее место

Начало рабочего интервала  
12:00

Конец рабочего интервала  
12:00

Сохранить

Задайте желаемый интервал рабочего времени. При необходимости из выпадающего списка в поле «Рабочее место», выберите желаемое место работы.

При попытке задать интервал рабочего времени в предыдущие даты, появится ошибка «Невозможно создать интервал в прошлом».

Чтобы обозначить перерывы в работе, указывайте интервал рабочего времени от начала рабочего дня до начала первого перерыва в работе. Следующий интервал рабочего времени задайте после окончания перерыва и до начала второго перерыва в работе или до конца рабочего дня, если перерыв в работе только один.

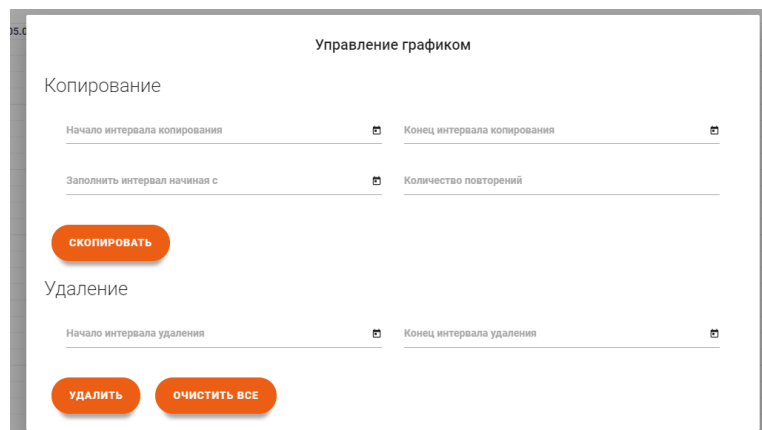
Например, при стандартном рабочем дне с один перерывом для отдыха и питания интервал рабочего времени может быть задан так: 09:00-13:00; 14:00-18:00.

Дни, в которых отсутствует хотя бы один интервал рабочего времени, автоматически будут обозначены в графике рабочего времени и таблице как выходные дни.

После нажатия кнопки «Сохранить» в диалоговом окне, данные об интервале рабочего времени сохраняются. Можно задать следующий интервал рабочего времени в этот или иной день.

Чтобы скопировать установленные на день интервал рабочего времени, нажмите на кнопку «Действия», расположенную в левом углу над таблицей.

Откроется диалоговое окно «Управление графиком».



В поле «Начало интервала копирования» выберите день (дату) интервал рабочего времени которого хотите повторить. Если повторить хотите график одного дня, в поле «Конец интервала копирования» выберите этот же день. Либо выберите другой (последний день интервала).



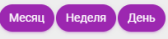
Например, если необходимо задать график «2 через 2», в поле «Начало интервала копирования» выберите первый день (дату) работы, а в поле «Конец интервала копирования» - последний выходной день (четвертый день интервала).

Далее в поле «Заполнить интервал начиная с» Заполнить интервал начиная укажите дату, с которой необходимо повторить интервал (следующий рабочий после выходных день).

В поле, «Количество повторений» укажите число раз, сколько необходимо повторить заданный интервал.

В диалоговом окне «Управление графиком» также возможно очистить ранее введенную информацию через функцию «Удаление». Для этого выберите даты начала и конца интервала удаления в одноименных полях. После чего нажмите кнопку «Удалить». Чтобы удалить всю информацию в скользящем графике работы, нажмите кнопку «Очистить все». После нажатия, данные об интервалах рабочего времени в текущую дату и в будущем будут стерты. Данные за предыдущий период останутся.

Для управления скользящим графиком работы также доступны следующие кнопки:

- «вперед» и «назад»  для просмотра скользящего графика по неделям;
- «сегодня»  для возврата к графику на текущий день;
- «месяц», «неделя», «день»  для выведения на экран и просмотра графика за весь месяц, неделю или один день.

Сотрудники, которым задан режим работы «Скользящий график» выведены отдельным списком на странице «Скользящий график» в пункте меню «Графики».

Чтобы просмотреть, отредактировать скользящий график сотрудника необходимо на странице «Скользящий график» нажать на строку с данными конкретного сотрудника. По нажатию на строку происходит переход на страницу «Скользящий график для...».

## 10. Штатная структура

На странице «Подразделения» при необходимости формируется штатная структура организации: можно просмотреть и изменить структуру.

В момент сохранения информации на странице «Карточка организации» **IntellStaff** автоматически создает «основное» подразделение с внутренним названием «сотрудники, не входящие в подразделения». Внутреннее название «основного» подразделения не указывается в формируемых и отображаемых отчетах и документах и отображается всегда первой позицией в таблицах. Режим рабочего времени и информация по отпуску заполнения на основании информации введенной на странице «Карточка организации» с возможностью редактирования.

Основное подразделение может использоваться для группировки руководителей организации или включать в себя всех сотрудников организации, если в ней не созданы отделы, управления и т.д.

### **Важно!**

- данное подразделение нельзя удалить из системы

- название подразделения нельзя изменить.

Присутствует возможность при необходимости создать новое подразделение, создать новое дочернее подразделение, изменить названия подразделений, задать значения количества дней отдельных видов отпусков и режима рабочего времени по каждому подразделению отдельно.

Изменить свойства подразделения можно перейдя в режим редактирования, нажав на иконку карандаша при названии соответствующего подразделения.

Добавить новое подразделение можно нажав на иконку +. Если в момент создания подразделения вы передумали – просто уйдите со страницы. Информация о новых подразделениях сохраняется в **IntelStaff** только после нажатия кнопки «Сохранить».

Удалить подразделение можно нажав на иконку – и только в том случае, если к нему не привязаны никакие должности.

## 11. Профессии / Должности

Первая должность, информацию которой необходимо ввести это руководитель.

### **Важно!**

*Название должности руководителя, которое указывалось на странице «Карточка организации» используется только для формирования шаблонов документов.*

Для полного отображения информации и ведения учета по руководителю организации необходимо добавить должность руководителя. При нажатии на кнопку «+ Добавить должность» открывается форма создания должности. Заполнение формы реализовано по блокам.

The screenshot shows the IntelStaff interface for a company named "Общество с ограниченной ответственностью 'Ресолва Диджитал'". The main content area displays "Сведения о штате сотрудников компании" and a table of staff information. The table has columns for "Наименование подразделения", "Наименование должности", "Количество штатных единиц", "Вакансии", "Сотрудник", "Примечание", and "Действия".

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц	Вакансии	Сотрудник	Примечание	Действия
	Главный администратор системный	1	0	Филипов Кирилл Семенович		
	Специалист по продаже	4	2.5	Петро Марья Алексовна		
	Бухгалтер	1	0	Козлова Инесса Александровна	Внешний совместитель	
	Ведущий юрист	1	0	Грубинова Екатерина Викторовна		

### Блок «Информация»

Необходимо «привязать» должность к подразделению. Руководитель организации входит в основное подразделение «сотрудники, не входящие в подразделения». Выбор подразделения осуществляется из отделов, управлений и т.д., сохраненных пользователем на странице «Подразделения».

Поле «наименование должности» доступно для ввода только после выбора подразделения, к которому привязывается добавляемая должность. Наименование должности подставляется из списка должностей и кодов, содержащихся в Общегосударственном классификаторе Республики Беларусь «Занятия». Для ввода наименования должности, в открывшемся поле поиска введите минимум 3 первые буквы наименования должности либо первые 4 цифры кода должности, и в открывшемся списке предлагаемых вариантов выберете необходимый. Система автоматически предлагает код должности и начальную группу к которой относится должность, тип «должность» или «профессия», так же необходимо заполнить поля «Квалификационная категория/разряд» и «Производная» для корректного формирования

отчета ПУ-2.

В поле «количество штатных единиц» укажите число ставок для создаваемой должности. Значение не может быть равно нулю.

Если рабочее место аттестовано, в поле «класс вредных условий труда» необходимо выбрать класс и степень вредности.

**Важно!**

*В зависимости от выбранного класса и степени вредности, автоматически, без возможности редактирования, заполняются размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в блоке «Оплата труда» и размер дополнительного отпуска за вредность в блоке «Отпуск».*

#### Блок «Режим рабочего времени»

В данных полях задаётся режим рабочего времени должности в зависимости от количества рабочих дней в неделю (пятишестидневная рабочая неделя), количество часов работы в неделю, и выбираются выходные дни для данной должности. На основании иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник данный блок автоматически заполняется в зависимости от выбранного подразделения и с учетом информации, введенной в поле «класс вредных условий труда» с возможностью редактирования

#### Блок «Режим работы»

Указывается время работы по данной должности: начало рабочего дня, окончание рабочего дня, период перерыва для отдыха и питания.

**Внимание!**

*Блоки - «Режим рабочего времени» и «Режим работы» - содержат взаимозависимые поля. В случае выбора определённого режима рабочего времени, часы работы должны иметь соответствующее количество. В противном случае система отобразит ошибку несоответствия и не даст сохранить изменения до момента ввода корректных значений, при которых количество часов работы в день будет соответствовать количеству часов работы выбранного режима работы в неделю.*

*Время обеда не входит в количество часов работы.*

### Блок «Отпуск»

В данном блоке на основании иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник отображаются и редактируются значения количества дней определённых типов отпусков, принятых для данной должности.

Значение основного трудового отпуска фиксировано и равно 24 календарных дня.

Значение дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 7 дней.

Значение дополнительного отпуска за продолжительный стаж работы не может превышать 3 дней.

Поле «Дополнительный отпуск за вредность» не редактируется и присваивается автоматически на основании выбранного класса и степени вредных условий труда.

### Блок «Оплата труда»

Выберите один из возможных типов оплаты, принятых для данной должности:

- бюджет. Укажите размер базовой ставки в рублях и копейках, а также выберите тарифный разряд, присваиваемый для данной должности;

- не бюджет, без использования тарифной сетки. Укажите размер оклада в рублях и копейках;

- не бюджет, с использованием тарифной сетки. Укажите размер базовой ставки в рублях и копейках, а также выберите тарифный разряд, присваиваемый для данной должности.

Значение «Коэффициента тарифных разрядов тарифной сетки» присваивается автоматически на основании выбранного Тарифного разряда, исходя из заданных в системе значений.

Поля надбавок, доплат и премии заполняются значениями в процентах либо оставляются с нулевым значением.

***Важно!***



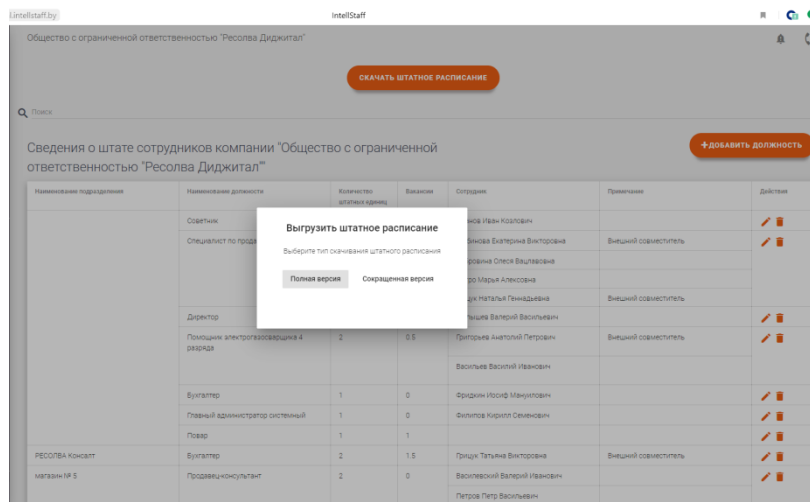
Поле «Премия» присутствует как в форме должности, так и сотрудника. Для сотрудника применяется одно из значений – в случае его наличия только в одном из полей. В случае наличия значений поля «Премия» в обоих местах системы, приоритет отдаётся значению в личной карточке сотрудника на основании иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник. Значение используется только при генерировании файла контракта/трудового договора и штатного расписания.

## Удаление должности

Удаление должности возможно по нажатию на соответствующую кнопку в сводной таблице должностей организации, однако при условии, что в системе отсутствуют сотрудники, которые заняты на удаляемой должности. В противном случае система не позволит удалить запись о должности.

## Выгрузка штатного расписания

При нажатии на кнопку «Скачать штатное расписание» предлагается выбор версии штатного расписания: полная или сокращенная.



The screenshot shows the IntelStaff interface for a company named "Общество с ограниченной ответственностью 'Ресолва Диджитал'". A modal dialog titled "Выгрузить штатное расписание" (Download staff schedule) is open, asking the user to choose between "Полная версия" (Full version) and "Сокращенная версия" (Reduced version). The background table lists various positions with columns for name, department, position name, quantity, vacancies, and employees.

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц	Вакансии	Сотрудники	Примечания	Действия
	Собетчик			Косов Иван Козлович		✂
	Специалист по продажам			Климова Екатерина Викторовна Корова Олеся Валентиновна Корова Мария Александровна	Внешний специалист	✂
	Директор			Курчатова Геннадьевна Мещеряков Валерий Васильевич	Внешний специалист	✂
	Позиция электрогазосварщика 4 разряда	2	0.5	Петров Анатолій Петрович Васильев Василий Иванович	Внешний специалист	✂
	Бухгалтер	1	0	Фридкин Иосиф Мануилович		✂
	Главный администратор системный	1	0	Синица Кирилл Сергеевич		✂
	Повар	1	1			✂
РЕСОЛВА консалт	Бухгалтер	2	1.5	Грицук Татьяна Викторовна	Внешний специалист	✂
магазин № 5	Продавец-консультант	2	0	Васильевский Валерий Иванович Петров Петр Васильевич		✂

В полной версии отображаются все колонки со всеми возможными повышениями.



Григорьев Вадим Александрович

Поиск

### Сотрудники

[+ДОБАВИТЬ](#)

Табельный номер	ФИО	Должность	Подразделение	Статус должности	Дата принятия
0003	Головина Вероника Андреевна	Специалист по маркетингу		Основная	22.09.2020
0004	Григорьев Вадим Александрович	Директор		Основная	23.09.2020
0006	Головенько Марина Петровна	Бухгалтер		Основная	29.07.2020
0007	Михалков Семен Семенович	Кладовщик	склад	Основная	03.03.2020
0008	Верховодко Ольга Николаевна	Специалист по кадрам		Основная	14.09.2020

Число на странице: 50 | 1 - 5 of 5

## Шаг 1: создание списка сотрудников

Для того чтобы добавить информацию об уже работающей в компании или оформить процедуру приема нового сотрудника на работу на странице «Список сотрудников» реализована кнопка «+ Добавить», которая открывает форму заполнения данных для создания нового сотрудника.

ИнтеллСтэфф

Сведения о сотруднике

**Личная информация**

Фамилия\*  
Имя\*  
Отчество

Пол\*  
Половой принадлежность  
Дата рождения\*  
Место рождения\*

Гражданство\*  
 Член профсоюза  
Наименование структурного подразделения\*

Дополнение к наименованию должности  
Вклад профсоюз

Статус должности\*  
Срок работы на данной должности (лет/мес)  
Общая стаж работы (лет/мес)  
Интервальный стаж работы (лет/мес)  
Стаж работы в бюджетной организации

Свойство коллеса\*  
Паспортный № Дни рождения  
Кем выдан\*  
Дата выдачи\*  
Срок действия\*  
Личный номер\*

Новая справка о состоянии здоровья

Дополнительная информация

**Надбавка за стаж работы в бюджетной организации**  
0%  
Применить

Надбавка за выслугу лет в стаже %  
0%  
Удостоверение

Информация о профсоюзе  
ИТЭ  
 являюсь членом профсоюза  
 оформлен в систему социального страхования

Дата назначения на работу в бюджетную организацию\*  
Дата приема на работу (дата заключения контракта)\*

Сведения о воинском учете  
Группа учета  
Категория учета  
Состав  
Военное звание  
Новая военно-учетная специальность  
Гарантия в военной службе  
Наименование работодателя по месту воинской службы  
Новая специальность учета

**Контракт**

Тип договора\*  
Дата начала выполнения работы\*  
Дата окончания\*  
Идентификационный номер\*  
Идентификационный номер договора

**Работа по срочному трудовому договору**

Дата начала выполнения работы\*  
Средний месячный заработок (включая все надбавки) по трудовому договору\*  
Укажите место выполнения работ (укажите район (с/пос. район) и наименование работной группы)  
Составной трудовой отпуск\*  
Дополнительный отпуск за выслугу лет\*  
Дополнительный отпуск за непрерывный рабочий день\*  
Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы\*  
Дополнительный поощрительный отпуск\*

**Работа**

в командировку  
Индикатор отпусков в ЧАСО  
 исполнение обязанностей по своей должности на территории ЧАСО  
 исполнение обязанностей по своей должности в подразделении в структуре коллектива в ЧАСО  
 исполнение обязанностей по своей должности в подразделении в структуре коллектива в ЧАСО  
Контрактные условия в работе по трудовому договору (укажите на территории ЧАСО в 190-192-й статье в структуре коллектива или в подразделении в структуре коллектива или в подразделении в структуре коллектива в ЧАСО)  
Исполнение работ (укажите с наименованием должности и наименованием работ)  
Исполнение обязанностей по своей должности в подразделении в структуре коллектива в ЧАСО (укажите район (с/пос. район) и наименование работной группы)  
Исполнение обязанностей по своей должности в подразделении в структуре коллектива в ЧАСО (укажите район (с/пос. район) и наименование работной группы)

ОТМЕНА Сохранить

**Адрес**

Адрес по месту жительства\*  
Страна\*  
Город\*  
Улицы\*  
Квартал\*  
Дом\*  
Кварталчик\*  
Индикатор\*  
Наименование функционального назначения  
 Адрес фактического проживания\*  
Страна\*  
Город\*  
Улицы\*  
Квартал\*  
Дом\*  
Кварталчик\*  
Индикатор\*

**Отпуск**

Предельная продолжительность отпуска  
Составной трудовой отпуск\*  
Дополнительный отпуск за выслугу лет\*  
Дополнительный отпуск за непрерывный рабочий день\*  
Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы\*  
Дополнительный поощрительный отпуск\*  
Дополнительный отпуск за вредность\*

**Образование**

Образование\*  
Образование\*  
Дата окончания учреждения образования\*  
Вид обучения\*  
Квалификация\*  
Специальность\*  
Серия\*  
Индикатор\*  
Решение комиссии\*  
Дата выдачи\*

**Рабочие условия**

Специальность специальности  
Условия работы (контракт)\*  
Индикатор дни\*  
 М  В  С  П  Ч  К

**Условия работы**

Начало рабочего дня\*  
Окончание рабочего дня\*  
Начало периода для отпусков и больничных\*  
Окончание периода для отпусков и больничных\*

**Повышение квалификации**

Формат\* (онлайн)  
Загрузить фото

Сотрудник вернулся после более 144 дней в 3-м квартале 2023 г.

Форма состоит из тематических блоков информации для

заполнения. Обязательные к заполнению поля отмечены знаком \*.

### Блок «Личная информация»

В указанном блоке указывается ФИО сотрудника, его паспортные данные, информация по стажу работы, семейное положение и условия принятия на работу.

#### **Важно!**

*Для оформления сотрудника, в системе уже должна существовать должность с соответствующим количеством вакантных ставок, предназначенная для данного сотрудника.*

В данном блоке на основании иерархии: организация->подразделение->должность->сотрудник после выбора подразделения, к которому будет относиться сотрудник, становится доступен список для выбора должностей данного подразделения. При выборе должности в форме создания сотрудника автоматически заполняются значения отпусков и режима рабочего времени профессии, с возможностью ручной корректировки значений.

#### **Внимание!**

*Выбор значения «Прием на работу нового сотрудника» / «Оформление в системе существующего сотрудника» определяет логику добавления рабочих лет и остатка отпусков сотрудника.*

Значения в полях «Дата написания заявления о приеме» и «Дата приема на работу (дата заключения контракта)» проставляются автоматически. По умолчанию в этих полях присваивается текущая дата с возможностью редактирования.

#### **Внимание!**

*Редактирование полей «Дата написания заявления о приеме» и «Дата приема на работу (дата заключения контракта)» возможно только в будущий период. Для ввода данных об уже принятых сотрудниках присвойте значение «Оформление в системе существующего сотрудника».*

<input type="radio"/> Прием на работу нового работника	
<input checked="" type="radio"/> Оформление в системе существующего работника	←
Дата написания заявления о приеме *	09.02.2024
Дата приема на работу (дата заключения контракта) *	09.02.2024

В случае оформления нового сотрудника, ему автоматически приписывается начало рабочего года равное дате начала работы (согласно трудовому договору/контракту) и полное значение положенного количества отпусков.

В случае оформления сотрудника, уже работающего в организации, требуется ввести минимальные данные по его истории: дата начала текущего рабочего года, имеются ли остатки трудового отпуска за предыдущие рабочие годы, были ли использованы трудовые отпуска в текущем рабочем году. Более подробно о том как ввести данные по существующему сотруднику см. «Шаг 1-1: Оформление в системе существующего сотрудника» на стр.

#### Блок «Договор»

Выбирается вид трудового договора, который предопределяет шаблон для заполнения (контракт, трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор).

Для контракта и срочного трудового договора обязательно указывается дата окончания договора. При заполнении дат начала и окончания контракта происходит проверка срока действия контракта. Если срок указан менее года или более 5 лет на экран сразу выводятся ошибки:

- Срок контракта не может быть менее одного года;
- Превышен максимально допустимый срок контракта.

Указываются сведения о предварительном испытании. При необходимости, присваивается номер договора.

#### Блок «Льготы»

Аккумулируется информация о наличии оснований для применения льгот сотруднику.

#### Блок «Адреса»

Заполняется информация о месте регистрации и месте жительства. При условии совпадения этих мест для удобства эксплуатации присутствует чек-бокс «Является адресом фактического проживания». При проставлении отметки в указанном чек-боксе, поля относящиеся к адресу фактического проживания скрываются, а в формируемые документы информация проставляется автоматически.

#### Блок «Отпуск»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом за исключением количества дней основного трудового отпуска и дополнительного отпуска за вредность, сохранена возможность установить индивидуальные условия по продолжительности отпуска для каждого сотрудника (поля редактируемые).

При этом, если выбрано условие о заключении с сотрудником контракта, в поле «Дополнительный отпуск за контракт» проставляется количество дней отпуска на которые сотрудник имеет право в соответствии с абзацем вторым пункта 3 части первой статьи 261-2 Трудового кодекса Республики Беларусь. Если же выбран иной вид трудового договора, поле «Дополнительный отпуск за контракт» не редактируемое.

#### Блок «Образование»

Заполняется информация об имеющемся у сотрудника образовании.

#### Блок «Рабочее время»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом сохранена возможность установить индивидуальные условия по количеству рабочих дней в неделю (пяти- шестидневная рабочая неделя), количеству часов работы в неделю, выходным дням (поля редактируемые).

#### Блок «Режим работы»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом

сохранена возможность установить индивидуальные условия по времени работы: начало рабочего дня, окончание рабочего дня, часы перерыва для отдыха и питания (поля редактируемые).

**Внимание!**

Блоки - «Рабочее время» и «Режим работы» - имеют взаимозависимые поля. В случае выбора определённого режима рабочего времени, часы работы должны иметь соответствующее количество. В противном случае **IntellStaff** отобразит ошибку несоответствия и не даст сохранить изменения до момента ввода корректных значений, при которых количество часов работы в день будет соответствовать количеству часов работы сотрудника в неделю.

*Время обеда не входит в количество часов работы.*

Блок «Повышение квалификации»

Заполняется информация о прохождении сотрудником обучения по программе повышения квалификации.

Блок «Фото»

Допускается загрузка фото не более 1 Мб форматов jpg, jpeg, png

После нажатия кнопки «сохранить» происходит автоматическое заполнение документов о приеме на работу (трудовой договор, приказ о приеме на работу, личный листок по учету кадров, обложка личного дела и т.д.), сведения о сотруднике отражаются во всех формируемых отчетах (табель и т.д.).

**Шаг 1-1: Оформление в системе существующего сотрудника**

В случае оформления сотрудника, уже работающего в организации, требуется ввести минимальные данные по его истории: дата начала текущего рабочего года, имеются ли остатки трудового отпуска за предыдущие рабочие годы, были ли использованы трудовые отпуска в текущем рабочем году.

**Важно!**

Нет необходимости вносить все данные сотрудника с момента приема на работу. В **IntellStaff** вносятся только актуальные данные. Предыдущие профессии, должности, отпуска не вносятся.



Выбор значения «Оформление в системе существующего сотрудника» вносит изменения в порядок внесения информации по сотрудникам:

- в полях «Дата написания заявления о приеме» и «Дата приема на работу (дата заключения контракта)» разрешается указать любую дату.

- блок «Договор» автоматически заменяется на Блок «Действующий договор»;

- появляется дополнительный блок «Ввод данных по существующему сотруднику».

#### Блок «Действующий договор»

Выбирается вид трудового договора, который предопределяет шаблон для заполнения (контракт, трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор). Если у работника было несколько трудовых договоров (например, ранее был перевод на другую профессию (должность)), информация заполняется только по текущему (действующему договору).

#### **Важно!**

*Необходимо проставить чек-бокс «Были другие договора с даты приема на работу», если указываемый трудовой договор не первый.*

В поле «Дата начала выполнения работы» указывается дата начала выполнения работы по текущему (действующему) договору, а не первоначальная дата, если такая была.

Для контракта и срочного трудового договора обязательно указывается дата окончания договора. При заполнении дат начала и окончания контракта происходит проверка срока действия контракта. Если срок указан менее года или более 5 лет на экран сразу выводятся ошибки:

- Срок контракта не может быть менее одного года;
- Превышен максимально допустимый срок контракта.

Указываются сведения о предварительном испытании. При необходимости, присваивается номер договора.

## Блок «Ввод данных по существующему сотруднику»

Поля «Номер личного дела», «Номер личного дела», «Дата приказа о приёме на работу», «Номер приказа о приёме на работу» служат для заполнения документов личного дела.

### **Важно!**

Так как в **IntellStaff** реализован полностью автоматический расчет отпуска информация, которая вносится в поля «Дата начала текущего рабочего года», «Суммарный остаток трудового отпуска (к-во дней) за предыдущий рабочий год», а также информация об использованном в текущем рабочем году сотрудника трудовом отпуске (количество дней) после сохранения не подлежит корректировке!

*Будьте внимательны при их заполнении!*

В случае ошибки вы можете обратиться за восстановлением базы данных через функцию резервного копирования. При этом вся введенная информация после указанной вами даты восстановления будет бесследно и безопасно удалена из базы данных. Вам придется ввести всю информацию на этому работнику повторно.

В поле «Дата начала текущего рабочего года» указывается дата начала текущего рабочего года с учетом его сдвигения при необходимости.

### **Важно!**

Нанимателю необходимо различать понятия рабочего и календарного года. Так, календарный год – это всегда период времени с 1 января по 31 декабря. А рабочий год – это промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника отдельно со дня приема на работу.

В поле «Суммарный остаток трудового отпуска (к-во дней) за предыдущий рабочий год» вносится количество дней, которое наниматель еще не отдал работнику за период до даты, указанной в поле «Дата начала текущего рабочего года».

В поля «Основной трудовой отпуск», «Дополнительный отпуск за контракт», «Дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день», «Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы», «Дополнительный поощрительный отпуск», распложенные после

заголовка «Укажите использованный трудовой отпуск (к-во дней) в текущем рабочем году», вносится информация только в случае, если с даты, указанной в поле «Дата начала текущего рабочего года» работник использовал свой трудовой отпуск.

В противном случае в данных полях необходимо оставить нули, проставленные по умолчанию.

## **Шаг 1-2: Импорт сотрудников из 1С**

Чтобы не переносить базу данных о структурных подразделениях и сотрудниках вручную, воспользуйтесь функцией «Импорт сотрудников из 1С».

Для этого на странице «Импорт сотрудников из 1С» нажать на кнопку «скачать инструкцию»

Найти на своем компьютере архивный файл с именем «IS\_1c\_instruction». Как правило, браузер сохраняет в папку «Загрузки».

Распаковать архив в удобное для вас место на своем компьютере.

После распаковки открыть файл «Инструкция.docx» и следовать указаниям в нем. А именно:

4.1. Запоминаем место сохранения файла «ВыгрузкаДанныхСотрудников\_v0.erf».

4.2. Находясь в программе 1С открываем его через «Файл – открыть»

4.3. В открывшейся форме выбираем каталог в котором будет сохранен файл выгрузки

4.4. Нажимаем кнопку «Выгрузить».

4.5. В выбранном каталоге будет создан файл «Сотрудники.xlsx».

### **Важно!**

*Файл «ВыгрузкаДанныхСотрудников\_v0.erf» выгружает данные из нашей настройки «Моя бухгалтерия 8». Минимальная платформа для МБ 8 – 8.3.9.*

Полученный файл «Сотрудники.xlsx» на странице «импорт сотрудников из 1С» импортируем путем последовательного нажатия кнопок «Прикрепить» и «Импортировать».

На странице «Импорт сотрудников из 1С» должен появиться список «черновики» личных карточек сотрудников

По нажатию кнопки «Редактировать» в полученные «черновики» личных карточек сотрудников пользователь заполняет недостающие сведения. По нажатию кнопки «Сохранить» личная карточка сотрудника отобразится на странице «Список сотрудников».

Автоматически изменится количество штатных единиц (вакансий).

### Шаг 1-3: алгоритмы защиты от ошибок

#### Предварительное испытание.

При первом заполнении личной карточки сотрудника (приём на работу) **IntellStaff** проверяет на соответствие правилу установления предварительного испытания. В **IntellStaff** реализована проверка для целей избегания установления предварительного испытания сотрудникам, не достигшим 18 лет; молодым специалистам (рабочим, служащим), получившим соответствующее образование; инвалидам; временным и сезонным сотрудникам.

#### Несовершеннолетние.

В момент сохранения личной карточки автоматически рассчитывается возраст сотрудника. Если сотрудник попадает в категорию несовершеннолетних в графе «Испытательный срок» автоматически появится значение «Без испытательного срока». Графа «Испытательный срок» недоступна для редактирования.



#### Молодой специалист.

В момент сохранения личной карточки автоматически

рассчитывается период времени с даты получения диплома. Если от даты выдачи диплома до даты приёма на работу прошло менее 3 лет и в графе предварительное испытание указан срок, то всплывает подсказка, что молодым специалистам предварительное испытание не устанавливается. Пользователь может продолжить и сохранить карточку с указанными данными или вернуться к редактированию.

### **Инвалид.**

В момент сохранения личной карточки автоматически проверяется наличие статуса «инвалид» и (или) трудового договора с временным (сезонным) сотрудником. Если сотрудник является инвалидом и (или) выбран трудовой договор с временным (сезонным) сотрудником, попадает в графе «Испытательный срок» автоматически появится значение «Без испытательного срока». Графа «Испытательный срок» недоступна для редактирования.

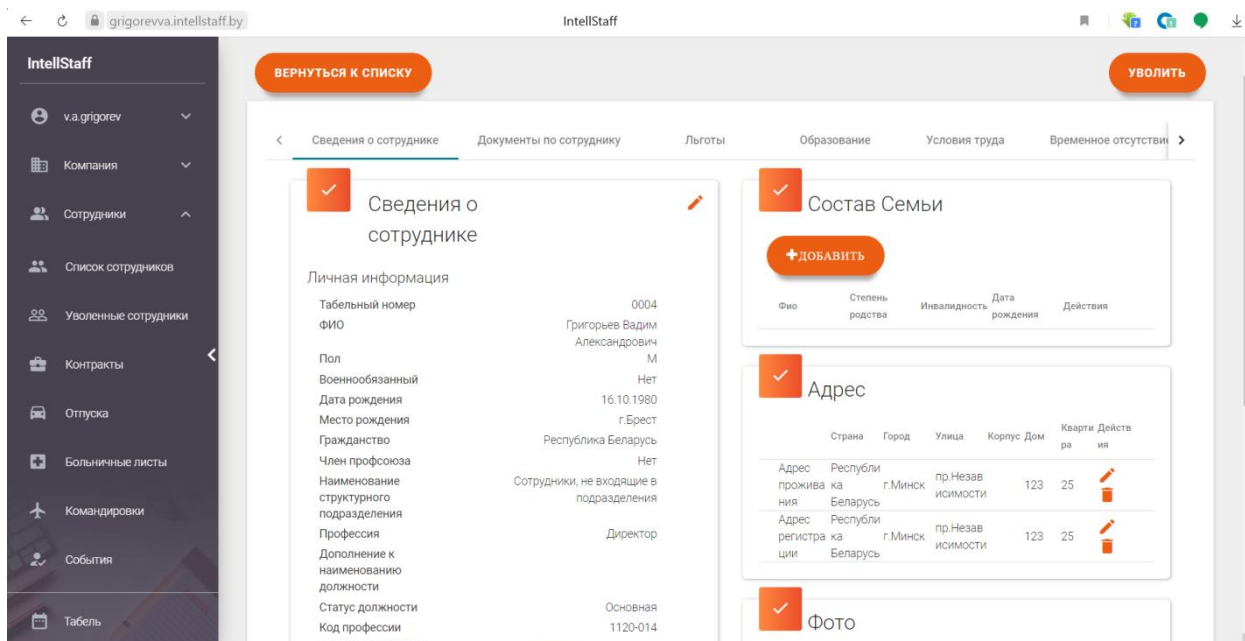
### **Остатки отпуска.**

В момент сохранения личной карточки автоматически проверяется корректность ввода данных об использованных отпусках у существующего сотрудника. Если хоть одна разность из отпускных дней (оставшихся от использованных) меньше 0, на экран выводится предупреждение: «При перерасчете отпусков некоторые значения имеют минус. Исправьте значения, чтобы корректно сохранить сотрудника».

## **Шаг 2: просмотр информации о сотрудниках**

Для просмотра информации о сотрудниках компании информация по которым уже внесена в **IntellStaff** необходимо на странице «Список сотрудников» нажать на строку с данными конкретного сотрудника. По нажатию на строку происходит переход в ЛКР, указанного в соответствующей строке. При этом сама ЛКР для удобства пользования разбита на блоки:

- Сведения о сотруднике. Здесь находится основная информация по сотруднику, вносимая в **IntellStaff** при создании сотрудника. Данные доступны к редактированию;

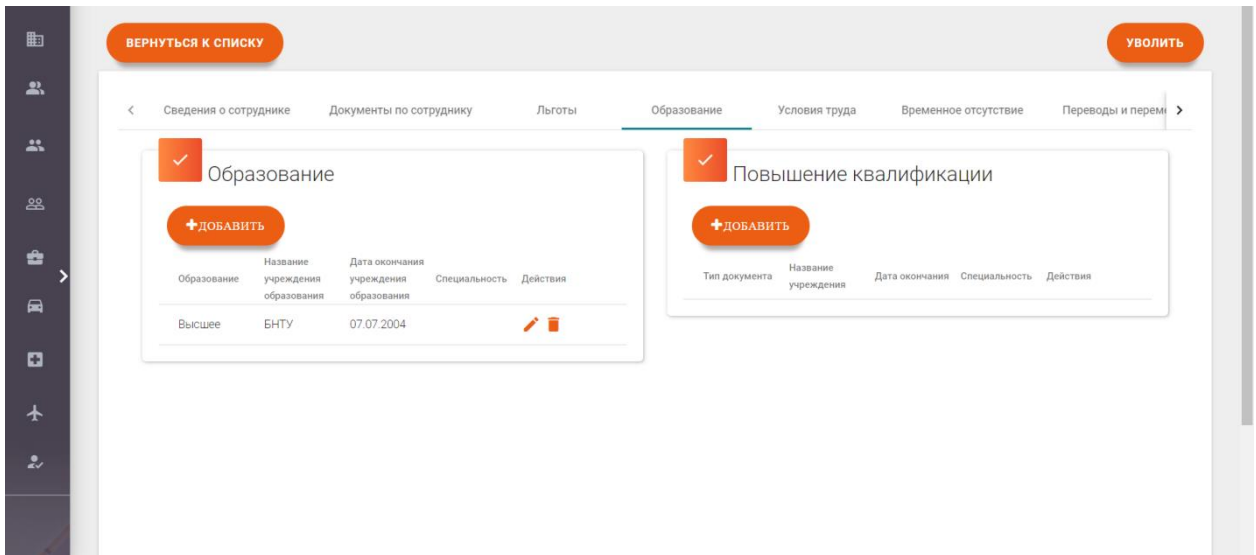


- **Документы по сотруднику.** Содержит автоматически сгенерированные документы личного дела, приказы по сотруднику и хранилище дополнительных файлов, загружаемых пользователем. В данной вкладке также находится таблица с записями о приказах, изданных по данному сотруднику, с возможностью выгрузки текстовых файлов приказов.

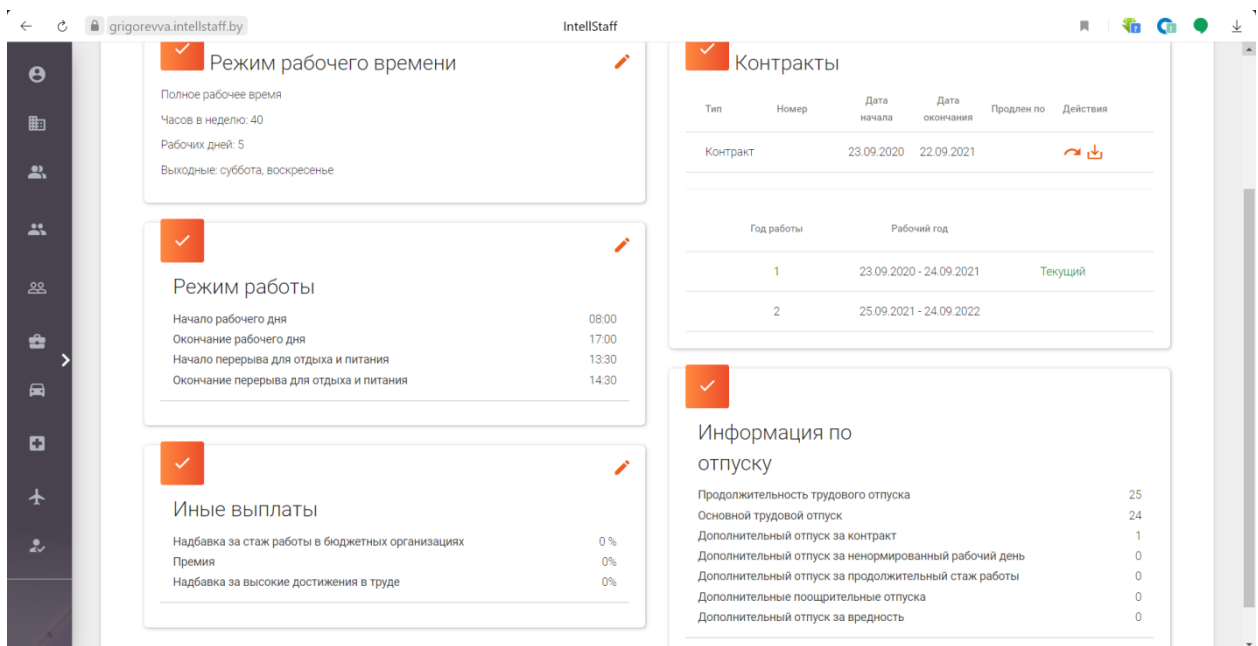
**Важно!**

*Существуют ограничения на файлы, загружаемые на хранение в ЛКР (в качестве дополнительных документов): загружаемый файл не может превышать размер 3 Мб, должен иметь расширение, соответствующее текстовому файлу или изображению. В ЛКР допускается загрузка не более 10 файлов.*

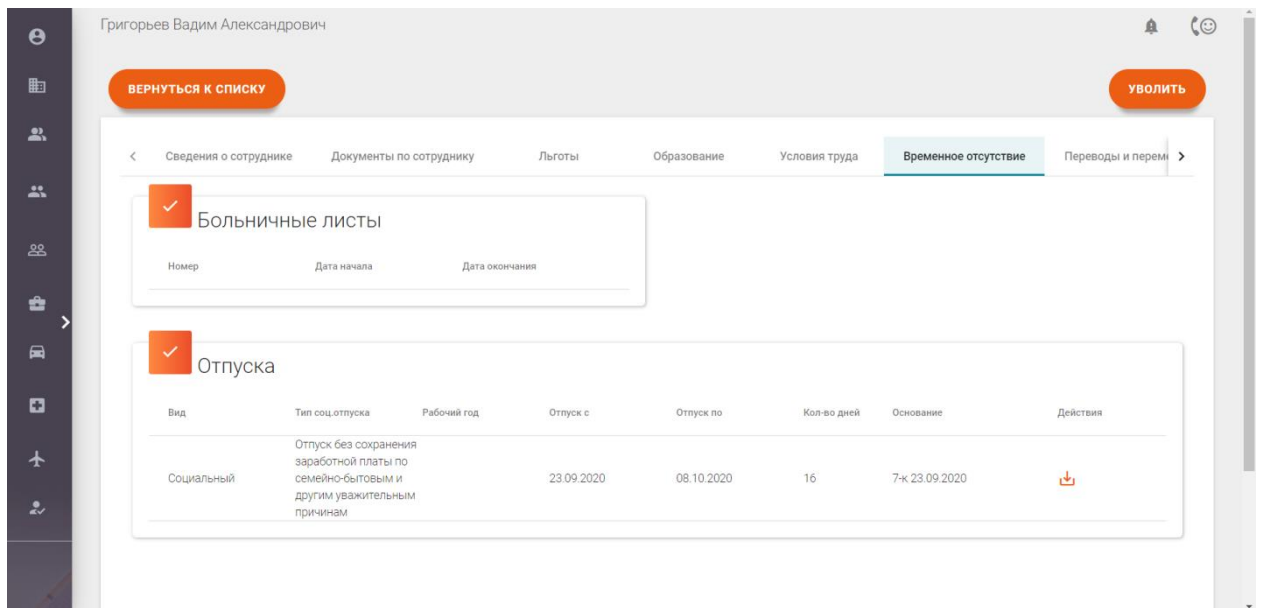
- **Льготы.** Отображает существующие льготы сотрудника;
- **Образование.** Данные об образовании и повышении квалификации, с возможностью добавления записей;



- Условия труда. Данные по режиму рабочего времени, режиму работы, положенных отпусках, выплатах. Возможность выгрузки контракта/трудового договора;



- Временное отсутствие. Отображает записи о периодах нетрудоспособности и отпусков сотрудника;



- Переводы и перемещения. Данные представляют записи о временных/постоянных переводах/перемещениях сотрудника в штате организации.

### Шаг 3: выгрузка документов о сотруднике

Для выгрузки документов зарегистрированного в **IntelStaff** сотрудника необходимо перейти в его ЛКР, где во вкладке «Документы по сотруднику» можно скачать автоматически сформированные документы:

- Заявление о приёме на работу
- Обложка личного дела
- Дополнение к личному листку
- Личная карточка
- Личный листок по учету кадров
- Автобиография (бланк для ручного заполнения)
- Внутренняя опись личного дела
- Приказ о приёме на работу\*
- Контракт/трудовой договор
- Соглашение о конфиденциальности

\*



при внесении в **IntellStaff** информации об уже принятом на работу сотруднике, приказ о приеме на работу не формируется.

## 12.2 Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо перейти в его личную карточку (со страницы «Список сотрудников») и при нажатии на кнопку «Уволить» откроется форма увольнения сотрудника.

Увольнение сотрудника

ФИО  
Григорьев Вадим Александрович

Подразделение  
Сотрудники, не входящие в подразделения

Должность  
Директор

Остаток трудового отпуска

Дата увольнения\*

Причина\*

Статья

Нормативный документ

Код основания

Основание\*

Трудовой кодекс Республики Беларусь

Статья 35 соглашение сторон (пункт 1 части второй)  
Статья 35 истечение срока действия срочного трудового договора (пункт 2 части второй)  
Статья 35 расторжение трудового договора по желанию работника (пункт 3 части второй)  
Статья 35 расторжение трудового договора по требованию работника (пункт 3 части второй)  
Статья 35 перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю (пункт 4 части второй)  
Статья 35 переход работника на выборную должность служащего (пункт 4 части второй)  
Статья 35 отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем (пункт 5 части второй)  
Статья 35 отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (пункт 5 части второй)  
Статья 44 смерть работника (пункт 6)  
Статья 35 отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации (пункт 5 части второй)  
Статья 35 расторжение трудового договора с предварительным испытанием (пункт 7 части второй)  
Статья 42 ликвидация организации (пункт 1)  
Статья 42 прекращение деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности (пункт 1)  
Статья 42 прекращение деятельности индивидуального предпринимателя (пункт 1)  
Статья 42 сокращение численности или штата работников (пункт 1)  
Статья 42 несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пункт 2)  
Статья 42 несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы (пункт 3)  
Статья 42 систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4)  
Статья 42 прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5)  
Статья 42 неадекватная работа в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной

Данные ФИО, должности, подразделения и остатка трудового отпуска заполняются **IntellStaff** автоматически.

Необходимо выбрать дату увольнения, причину увольнения в строке результатов поиска причины увольнения (для поиска следует ввести любое сочетание минимум трёх символов искомого слова, или код причины), основание для увольнения (например, «Заявление от...», «Протокол № от...», «Решение суда от...»).

### **Важно!**

*Значение остатка трудового отпуска вычисляется на основании расчёта разницы количества дней отпуска, положенного сотруднику за отработанный период и количества дней отгулянного отпуска. Значение может быть:*

- положительным – если сотрудник не использовал положенные дни отпуска,
- нулевым – если количество дней положенного и отгулянного отпуска равны,
- отрицательным – если сотрудник брал дни трудового отпуска

авансом.

При генерировании файла приказа об увольнении соответствующая фраза подставляется в текст приказа: «выплатить компенсацию» или «удержать из». Если значение отрицательное, то под строкой появляется чек-бокс «Удержание не производится п.2 ч.2 ст.107 ТК».

**Справочно:**

*Удержания за эти дни не производятся, если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, если сотрудник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 2, 4 и 5 части второй статьи 35, пунктах 1 - 3 и 5 статьи 42, пунктах 1, 2, 6 и 8 статьи 44 ТК, если трудовой договор расторгается по желанию (требованию) сотрудника в связи с получением образования по направлению нанимателя или выходом на пенсию, а также если при увольнении сотруднику не начисляются какие-либо выплаты либо если наниматель, имея на то право, не произвел удержания при выплате расчета или удержал только часть задолженности сотрудника.*

При проставлении чек-бокса «Удержание не производится п.2 ч.2 ст.107 ТК», в тексте приказа будет отсутствовать фраза «удержать из..»

Сотрудник попадает в список уволенных сотрудников на следующий календарный день после даты увольнения, установленной в записи об увольнении (приказе). Также на следующий календарный день после даты увольнения сотрудника, значение вакансий (вакантных ставок/штатных единиц) позиции должности уволенного сотрудника соответственно увеличивается и становится доступным для оформления.

Список уволенных сотрудников отображается на странице «Уволенные сотрудники».

Уволенный сотрудник не отображается в списках выбора сотрудников для ввода событий.

Личная карточка уволенного сотрудника доступна только для просмотра, возможность редактирования данных отсутствует.

Увольнение возможно текущей датой или будущим периодом. При попытке уволить работника датой ранее календарной даты

появится соответствующая ошибка.

Увольнение предыдущей датой возможно только по следующим основаниям прекращения трудового договора: абз. 2 п. 7 ст. 42, п. 2, 5, 6 ст. 44, п. 4 ст. 47 ТК (коды ФСЗН: 1.18, 1.22, 1.26, 1.27, 1.29 - 1.35, 1.41, 1.75, 1.77, 1.79, 1.84, 1.96, 1.97, 1.98, 1.100, 1.104).

Если пользователь введет дату увольнения ранее текущей календарной даты по разрешенным основаниям, автоматически появится предупреждение о том, что ранее введенные данные будут утрачены с возможностью выбора: вернуться к редактированию или продолжить сохранение.


### **Важно!**

*Если у работника были отпуска, больничные и т.п. при увольнении до текущей календарной даты, за период с даты увольнения по текущую календарную дату после нажатия кнопки «Сохранить» табель автоматически изменится.*

Если у работника есть запланированный приказом отпуск после даты увольнения ранее текущей календарной даты по разрешенным основаниям, то при расчете дней компенсации эта информация не учитывается.

#### 12.3. Не приступившие к работе

Если сотрудник был принят на работу и дата приёма на работу указана текущая или в будущем, то до конца дня приёма на работу приём на работу можно отменить. Пример: заключен трудовой договор 22.02.2022, а дата приёма на работу 25.02.2022. 25.02.2022 сотрудник на работу не явился. До конца календарного дня 25.02.2022 на странице «приказы к» в соответствующей строке необходимо нажать кнопку «отмена»

Номер приказа	Дата подписания	Заголовок	ФИО	Примечание	Действия
21-к	23 февр. 2023 г.	О приеме сотрудника на работу	Колобцова Ольга Александровна		📄 ⓧ 
20-к	22 февр. 2023 г.	О приеме сотрудника на работу	Прокопюк Анна Владимировна		📄
19-к	20 февр. 2023 г.	Об отмене приказа от 20.02.2023 №18-к о приеме сотрудника на работу	Логун Марина Витальевна		📄
18-к	20 февр. 2023 г.	О приеме сотрудника на работу	Логун Марина Витальевна	Отменен	📄

В системе формируется приказ «Признать утратившим силу приказ о приёме на работу ..». Личная карточка сотрудника появляется на странице «Не приступившие к работе».

## 13. Отпуска

### 13.1. Оформление трудового отпуска на одного сотрудника

Для оформления трудового отпуска сотрудника необходимо перейти на страницу «Отпуска» пункта меню «Сотрудники» и по кнопке «+ Оформить отпуск» открыть форму создания отпусков. Данная форма служит как для создания трудового отпуска, так и социального.

#### **Важно!**

*Поиск сотрудника по фамилии осуществляется по 3 буквам буквосочетания фамилии или имени или отчества сотрудника.*

После выбора ФИО сотрудника из строки поиска, необходимо выбрать вид отпуска «трудо­вой» или «социальный».

Рабочие года	Остатки
	Основной трудовой отпуск; Отпуск за контракт
	Отпуск за ненорм. раб. день; Отпуск за стаж работы; Посудительный отпуск; Отпуск за вредность
	Основной трудовой отпуск; Отпуск за контракт
	Отпуск за ненорм. раб. день; Отпуск за стаж работы; Посудительный отпуск; Отпуск за вредность

Вид\*  
Трудовой

Дата начала отпуска\*

Количество дней отпуска\*

**РАССЧИТАТЬ ОТПУСК**

Основание\*

+Добавить основание

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ ОФОРМИТЬ ЕЩЕ ОДНОГО СОТРУДНИКА

В форме отобразится таблица с отпусками данного сотрудника: остатки отпусков за предыдущие рабочие годы, за текущий рабочий год, и количество дней положенного отпуска всех типов для данного сотрудника.

Далее необходимо указать дату начала отпуска и количество дней оформляемого отпуска.

#### **Важно!**

*Нельзя выбрать дату начала отпуска, предшествующую дате оформления (текущая дата).*

После нажатия на кнопку «Рассчитать отпуск» и отсутствием совпадения с уже созданным на указанные даты для этого

сотрудника отпуском, автоматически рассчитываются дата окончания отпуска с учетом законодательно установленного правила, что государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Предлагается для использования конкретное количество дней определённого типа отпуска для списания в объёме указанного общего количества дней отпуска. Изменение количества дней определённого типа отпуска может быть откорректировано вручную, но только при выполнении правила, при котором сумма дней списания будет равна количеству дней оформляемого отпуска. Отпуск за вредные условия труда не подлежит ручной корректировке. Такой отпуск засчитывается как использованный в первую очередь.

**РАССЧИТАТЬ ОТПУСК**

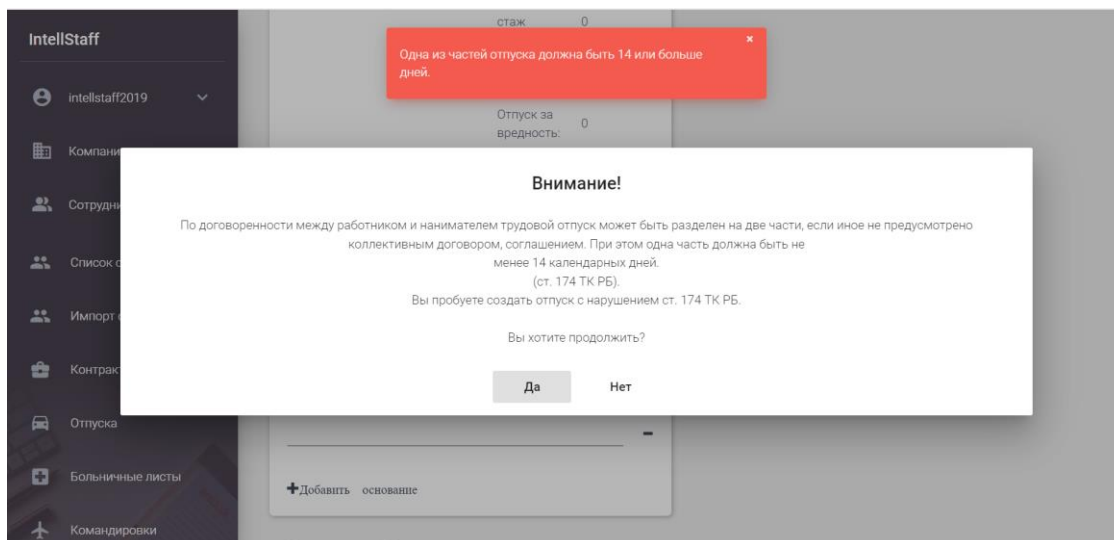
Рабочий год: 23.09.2020 - 24.09.2021  
Отпуск: 23.11.2020 - 07.12.2020

Тип отпуска (дней в раб. году)	Остаток дней в рабочем году	Рекомендованные дни для списания	Остаток дней после оформления отпуска
Основной трудовой отпуск (24)	24	<input type="text" value="14"/>	10
Отпуск за контракт (1)	1	<input type="text" value="1"/>	0
Отпуск за ненормируемый рабочий день (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Отпуск за продолжительный стаж работы (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Поощрительный отпуск (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Отпуск за вредность (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0

При попытке создать отпуск на даты, на которые у сотрудника уже запланирован другой отпуск, выдается ошибка. То есть при заполнении всех обязательных полей и совпадении с уже созданным на указанные даты для этого сотрудника отпуском, после нажатия на кнопку «Рассчитать отпуск», автоматически выявляются описанные совпадения выдается ошибка: «Отпуск для ФИО уже запланирован на более поздние даты. Для создания отпуска на выбранную дату отмените запланированный». Создание отпуска в таком случае возможно либо после отмены запланированного отпуска либо при указании иного календарного периода.

**IntellStaff** проверяет на соответствие правилу «одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней». При попытке

создать отпуск продолжительностью, при которой у сотрудника ни одна часть отпуска не соответствует указанному правилу, пользователю выводится нотификация о соответствии законодательству. Окончательное решение на усмотрение пользователя.



Далее пользователю предлагается указать дни какого отпуска будут «списаны».

intellstaff.by IntelStaff

**РАССЧИТАТЬ ОТПУСК**

Рабочий год: 01.01.2018 - 14.01.2021  
Отпуск: 16.07.2021 - 18.07.2021

Тип отпуска (дней в раб.году)	Остаток дней в рабочем году	Рекомендованные дни для списания	Остаток дней после оформления отпуска
Основной трудовой отпуск (5)	3	<input type="text" value="3"/>	0
Отпуск за контракт (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Отпуск за ненормируемый рабочий день (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Отпуск за продолжительный стаж работы (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Поощрительный отпуск (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0
Отпуск за вредность (0)	0	<input type="text" value="0"/>	0

Рабочий год: 15.01.2022 - 14.01.2023  
Отпуск: 19.07.2021 - 31.07.2021

Тип отпуска (дней в раб.году)	Остаток дней в рабочем году	Рекомендованные дни для списания	Остаток дней после оформления отпуска
Основной трудовой отпуск (5)	24	<input type="text" value="12"/>	12
Отпуск за контракт (0)	1	<input type="text" value="1"/>	0

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», выдается ошибка: «Событие "XX.XX.XXXX" для сотрудника "ФИО" пересекается или с другим событием, или с больничным, или с отпуском.». Запись об отпуске с изданием заявления и приказа об отпуске не создается.

При заполнении всех обязательных полей и отсутствии совпадения с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», данные сохраняются. Создается запись об отпуске, формируется заявление и приказ о предоставлении отпуска.

### 13.2. Оформление трудового отпуска для группы сотрудников

Оформление трудовых отпусков для группы сотрудников, с записью в один приказ, первоначально выполняются все те же действия как для создания трудового отпуска на одного сотрудника. Потом, до нажатия кнопки «Сохранить», необходимо нажать на кнопку «оформить еще одного сотрудника», после чего информация по «первому» сотруднику будет добавлена в приказ, а форма ввода данных об отпуске очистится для ввода данных для записи отпуска другого сотрудника.

The screenshot shows the 'Создание Отпуска' (Leave Creation) interface in IntelStaff. The form is titled 'Создание Отпуска' and includes a dropdown for 'Сотрудник\*'. Below this is a table with columns 'Рабочие года' and 'Остаток'. To the right of the table is a list of leave types: 'Основной трудовой отпуск', 'Отпуск по контракту', 'Отпуск за ненорм. раб. день', 'Отпуск за сверх раб. время', 'Послеопытный отпуск', 'Отпуск за выслугу лет', 'Отпуск по трудовому договору', 'Отпуск по контракту', 'Отпуск за ненорм. раб. день', 'Отпуск за сверх раб. время', 'Послеопытный отпуск', and 'Отпуск за выслугу лет'. Below the table is a 'Вид\*' dropdown set to 'Трудовой'. There are fields for 'Дата начала отпуска\*' and 'Количество дней отпуска\*'. A red button labeled 'РАССЧИТАТЬ ОТПУСК' is positioned below these fields. At the bottom of the form are three buttons: 'ОТМЕНА', 'СОХРАНИТЬ', and 'Оформить еще одного сотрудника'. A red arrow points to the 'Оформить еще одного сотрудника' button.

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с уже созданным на указанные даты для этого сотрудника отпуском, после нажатия на кнопку «Рассчитать отпуск» по каждому сотруднику, выдается ошибка: «Отпуск для ФИО уже запланирован на более поздние даты. Для создания отпуска на выбранную дату

отмените запланированный».

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с иными запланированными на указанные даты для каждого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», выдается ошибка: «Событие "XX.XX.XXXX" для сотрудника "ФИО" пересекается или с другим событием, или с больничным, или с отпуском.». Запись об отпуске с изданием заявления и приказа об отпуске не создается.

После ввода всех сотрудников, необходимых для добавления в приказ об отпуске, необходимо сохранить данные формы посредством нажатия кнопки «Сохранить». При заполнении всех обязательных полей и отсутствии совпадения с иными запланированными на указанные даты для каждого сотрудника с событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», данные сохраняются. Создаётся запись об отпуске, формируется заявление и приказ о предоставлении отпуска.

Все сотрудники в списке получают соответствующие записи об отпуске и будут внесены в один приказ о предоставлении трудового отпуска.

### 13.3. Отзыв из трудового отпуска

Отзыв из трудового отпуска оформляется в период действия трудового отпуска, то есть между датой начала и датой окончания трудового отпуска сотрудника. Для этого необходимо перейти на страницу «Отпуска» и в строке записи интересующего сотрудника нажать на кнопку «Отозвать из отпуска». Данная кнопка доступна только в период действия оформленного отпуска.

В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать дату отзыва из трудового отпуска

#### **Важно!**

*Дата отзыва из отпуска – это дата, когда сотрудник должен приступить к своим рабочим обязанностям, то есть фактическая дата окончания отгулянного отпуска будет на один календарный день раньше от указанной даты отзыва.*

- указать дату переноса неиспользованной части отпуска



целиком, либо только части, а для части дней неиспользованного отпуска можно оформить денежную компенсацию.

Период неиспользованного отпуска, оформленный для переноса на выбранную дату, будет занесён в График отпусков.

При сохранении формы отзыва из отпуска в системе издается приказ «Об отзыве из отпуска»

Редактирование записи об отзыве из отпуска невозможно.

#### 13.4. Отмена трудового отпуска

До начала трудового отпуска, существует возможность отменить сотруднику отпуск. Для этого необходимо перейти на страницу «Отпуска» и напротив ФИО сотрудника нажать на кнопку «Отменить отпуск».✘ Данная кнопка доступна только до даты начала отпуска.

В открывшейся форме автоматически заполнена вся необходимая информация для формирования приказа об отмене отпуска. При необходимости можно внести запись в преамбулу приказа указать основание отмены.

После нажатия кнопки сохранить в системе создается соответствующая запись об отмене приказа. При расчёте неиспользованного количества дней отпуска, эти дни не учитываются.

Приказ «Об отмене отпуска» доступен для выгрузки со страницы «приказы Л».

На странице «Отпуск» в соответствующей строке напротив ФИО сотрудника проставляется Примечание «Отменен».

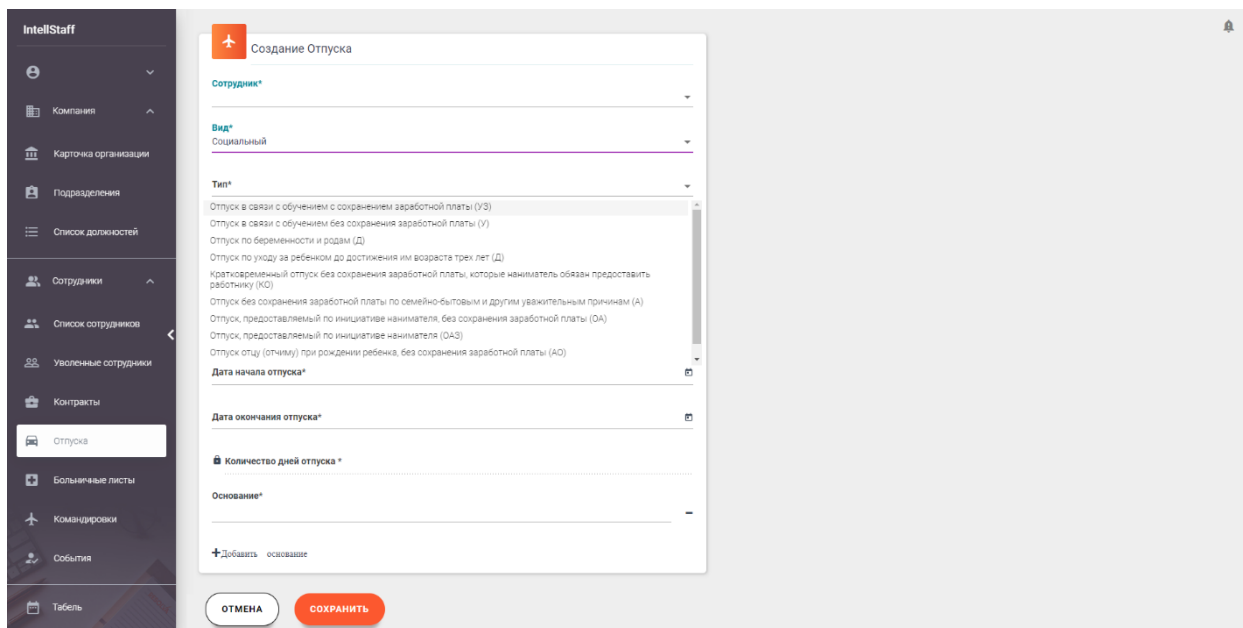
Редактирование записи об отмене отпуска невозможно.

#### 13.5. Оформление социального отпуска

Для оформления социального отпуска сотрудника необходимо перейти на страницу «Отпуска» пункта меню «Сотрудники» и по кнопке «+ Оформить отпуск» открыть форму создания отпусков и выбрать вид «социальный».

После выбора ФИО сотрудника из строки поиска, необходимо выбрать вид отпуска «социальный». Далее в выпадающем списке определить тип социального отпуска, дату начала и дату окончания,

внести формулировку основания издания приказа.



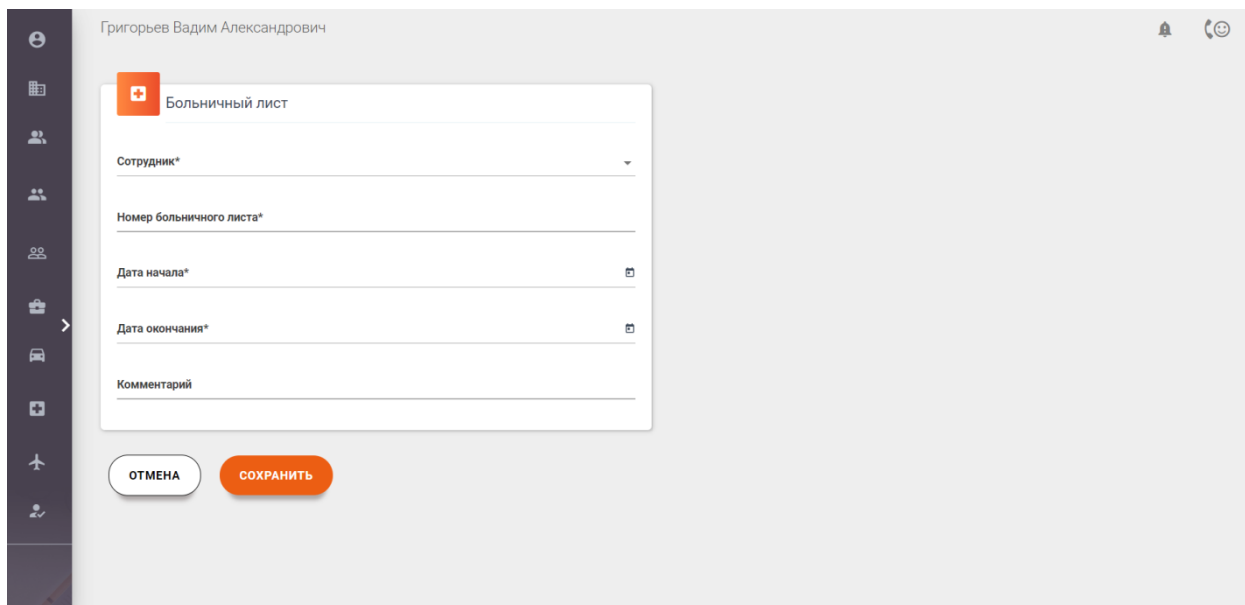
При попытке создать отпуск на даты, на которые у сотрудника уже запланирован другой отпуск, выдается ошибка. То есть при заполнении всех обязательных полей и совпадении с уже созданным на указанные даты для этого сотрудника отпуском, после нажатия на кнопку «Рассчитать отпуск», автоматически выявляются описанные совпадения выдается ошибка: «Отпуск для ФИО уже запланирован на более поздние даты. Для создания отпуска на выбранную дату отмените запланированный». Создание отпуска в таком случае возможно либо после отмены запланированного отпуска либо при указании иного календарного периода.

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», выдается ошибка: «Событие "XX.XX.XXXX" для сотрудника "ФИО" пересекается или с другим событием, или с больничным, или с отпуском.». Запись об отпуске с изданием заявления и приказа об отпуске не создается.

При заполнении всех обязательных полей и отсутствии совпадения с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», данные сохраняются. Создаётся запись об отпуске, формируется заявление и приказ о предоставлении отпуска.

#### 14. Оформление больничного листа

Для внесения информации о временной нетрудоспособности (листка нетрудоспособности, справки о временной нетрудоспособности) необходимо перейти на страницу «Больничные листы», нажать на кнопку «+ Оформить больничный лист» и в открывшейся форме заполнить обязательные поля:



- при помощи строки поиска в отобразившихся результатах выбрать ФИО сотрудника

#### **Важно!**

*Поиск сотрудника по фамилии поиск осуществляется по 3 буквам буквосочетания фамилии или имени или отчества сотрудника.*

- номер больничного листа,
- указать дату начала периода нетрудоспособности,
- дату окончания периода нетрудоспособности,
- текст поля «Комментарий» (необязательно к заполнению) будет сохранён в системной записи.

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с уже созданным на указанные даты для этого сотрудника отпуском, после нажатия на кнопку «Сохранить» автоматически производится расчет дней совпадения. Пользователю предлагается выбор следующий действий:

- Предоставить отпуск

- Продлить период трудового отпуска
- Перенести период трудового отпуска

При выборе значения «Предоставить отпуск» открывается страница «Предоставление отпуска», где пользователь может указать согласованную с работником дату предоставления отпуска. По нажатию кнопки «Рассчитать отпуск» идет проверка наличия совпадений.

Общество с ограниченной ответственностью

**Предоставление Отпуска**

ФИО  
Латышская Инесса Павловна

Рабочие года	Остаток	
01.01.2023 - 31.12.2023	1	Основной трудовой отпуск: 1 Отпуск за контракт: 0 Отпуск за ненорм. раб. день: 0 Отпуск за стаж работы: 0 Поощрительный отпуск: 0 Отпуск за вредность: 0
01.01.2024 - 31.12.2024	5	Основной трудовой отпуск: 5 Отпуск за контракт: 0 Отпуск за ненорм. раб. день: 0 Отпуск за стаж работы: 0 Поощрительный отпуск: 0 Отпуск за вредность: 0

Дата начала отпуска\*  
27.02.2023

Количество дней отпуска\*  
1

**РАССЧИТАТЬ ОТПУСК**

Ошибка: Событие "27.02.2023" для работника "Латышская Инесса Павловна" пересекается или с другим событием, или с больничным, или с отпуском.

При выборе значения «Продлить период трудового отпуска» автоматически период нахождения в отпуске будет продлен на соответствующее количество дней нетрудоспособности. В таблице учета рабочего времени автоматически отобразятся дни нетрудоспособности и дни продления отпуска.

Табель рабочего времени за Февраль 2023 года

Таб. №	ФИО	Должность	Числа месяца																												Количество дней			Рабочее время																	
			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	В	Б	К	О	дни	часы															
0002	Петро Мария Алексовна	Специалист по продаже	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	8	0	0	0	20	80										
0006	Васильев Василий Иванович	Помощник электрогазосварщика 4 разряда	8	В	В	В	В	8	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160								
0009	Маршечев Валерий Васильевич	Директор	8	В	В	В	В	8	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160							
0012	Филипов Кирилл Семенович	Главный администратор системный	5	Б	Б	Б	Б	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	3	0	0	17	136							
0023	Козлова Инесса Александровна	Бухгалтер	8	К	К	О	О	Б	Б	Б	Б	О	О	О	О	О	О	О	О	О	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	3	3	2	12	10	80									
0026	Гроздей-Иванова Ольга Семеновна	Повар	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	8	0	0	0	20	80										
0029	Осипович Ольга Николаевна	Специалист по продаже	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160							
0030	Гришинева Екатерина Викторовна	Ведущий юристконсульт	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	7	16	128					
0032	Соболь Илона Викторовна	Заместитель менеджера	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	8	0	0	0	20	80										
0033	Малиновская Анна Николаевна	Советник	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160					
0034	Войтик Алина Александровна	Бухгалтер	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160				
0046	Гуща Олег Сергеевич	Повар	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	8	0	0	0	20	80										
<b>магазин № 5</b>																																																			
0017	Петров Петр Васильевич	Продавец-консультант	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160						
0020	Машинкина Марина Ивановна	Кондитер 2 разряда	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	3	24					
0028	Королев Владислав Денисович	Продавец-консультант	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	20	160				
0038	Машинкина Марина Ивановна	Кондитер 2 разряда			4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	8	0	0	0	18	72										
0039	Иванов Иван Иванович	Кладовщик 4 разряда				В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8										6	0	0	0	13	104					
0041	Прокопович Татия Гергиевна	Главный бухгалтер																		4	В	В	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	8	32								
0044	Латышская Инесса Павловна	Кондитер 2 разряда	8	В	В	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	6	2	0	4	16	128

При выборе значения «Перенести период трудового отпуска» открывается страница «Перенос трудового отпуска», где пользователь может указать согласованную с работником дату

переноса отпуска на другой рабочий год. По нажатию кнопки «Сохранить» соответствующая запись появится в графике отпусков.

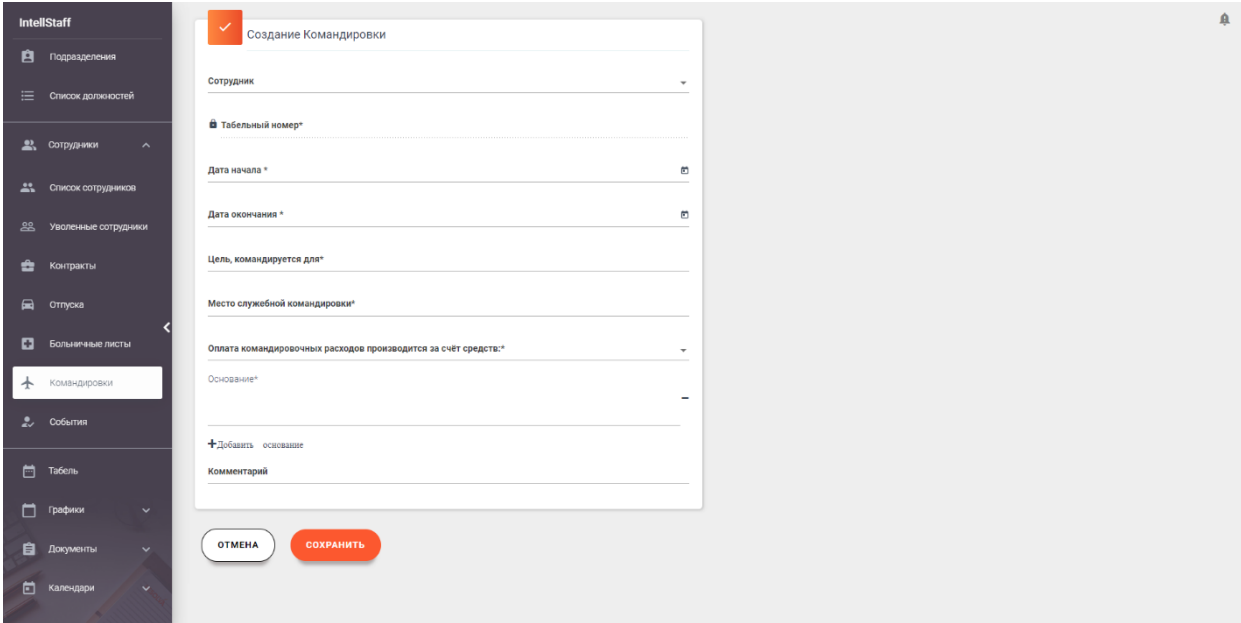
При заполнении всех обязательных полей и совпадении с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить» происходит автоматическая корректировка информации. В таблице учета рабочего времени автоматически отобразится скорректированное количество дней нетрудоспособности и иных событий.

При заполнении всех обязательных полей и отсутствии совпадения с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», данные сохраняются. Создается запись о временной нетрудоспособности. В таблице учета рабочего времени автоматически отобразятся дни нетрудоспособности.

## 15. Служебные командировки

### 15.1. Оформление служебной командировки

Для оформления служебной командировки, необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» через пункт меню «Командировки». При нажатии на кнопку «+Оформить командировку» в открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля.



The screenshot shows the 'Создание Командировки' (Create Business Trip) form in the IntelStaff system. The form is displayed in a light gray window with a white background. On the left side, there is a dark sidebar menu with the IntelStaff logo at the top and various navigation options. The main form area contains the following fields:

- Сотрудник**: A dropdown menu for selecting an employee.
- Табельный номер\***: A text input field for the employee's table number.
- Дата начала \***: A date picker field for the start date.
- Дата окончания \***: A date picker field for the end date.
- Цель, командировается для\***: A text input field for the purpose of the trip.
- Место служебной командировки\***: A text input field for the location of the trip.
- Оплата командировочных расходов производится за счёт средств:\***: A dropdown menu for selecting the payment method.
- Основание\***: A text input field for the basis of the trip.
- Комментарий**: A text input field for additional comments.

At the bottom of the form, there are two buttons: a white button with a red border labeled 'ОТМЕНА' (Cancel) and a red button labeled 'СОХРАНИТЬ' (Save). The top right corner of the window has a small bell icon for notifications.

- при помощи строки поиска в отобразившихся результатах выбрать ФИО сотрудника

**Важно!**

*Поиск сотрудника по фамилии поиск осуществляется по 3 буквам буквосочетания фамилии или имени или отчества сотрудника.*

- указать дату начала служебной командировки,
- дату окончания служебной командировки,
- цель служебной командировки в формате продолжение фразы «Командируется для...» (например, ввести фразу «участия в конференции»),
- указать место служебной командировки (например «г. Москва» или «ООО «Электрон», г. Барановичи»),
- в случае необходимости указать источник оплаты командировочных расходов. Формулировка ответа данного поля будет использована при формировании приказа на выгрузку. В случае выбора значения «указать иное» пользователю откроется новое пустое поле для ввода произвольного текста, например «ООО «Электрон». В случае отсутствия необходимости отображения данной информации в приказе, необходимо выбрать вариант ответа «не указывать».
- поле «Основание» является полем свободного ввода текста (например, «Докладная записка начальника цеха №32 Иванова С.С. от 01.08.2020»).

***Важно!***

*Формулировка основания издания приказа о командировании может содержать несколько строчек, которые построчно отобразятся в выгружаемом приказе. Для добавления новой пустой строчки для ввода текста следует нажать на кнопку «+ добавить основание». Для удаления строчки основания следует нажать на кнопку «-».*

На основании введенных данных, при сохранении формы будет сформирован приказ о служебной командировке сотрудника соответствующей литеры:

- «л» — при командировке сроком до одного месяца;
- «к» — при длительной (более месяца) командировке.

Вместе с приказом о командировании одновременно выгружается сформированное командировочное удостоверение.

Выгрузка документов возможна как со страницы «Служебные командировки» по нажатию на кнопку выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

При заполнении всех обязательных полей и совпадении с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», выдается ошибка: «Событие "XX.XX.XXXX" для сотрудника "ФИО" пересекается или с другим событием, или с больничным, или с отпуском.». Запись о командировке отпуске с изданием командировочного удостоверения и приказа о командировке отпуске не создается.

При заполнении всех обязательных полей и отсутствии совпадения с иными запланированными на указанные даты для этого сотрудника событиями, после нажатия на кнопку «Сохранить», данные сохраняются. Создаётся запись о командировке, формируется командировочное удостоверение и приказ о командировке.

Редактирование записи о командировании возможно до даты начала. Внесенные изменения будут применены в выгружаемых документах о командировании.

#### 15.2. Продление служебной командировки

В период действия служебной командировки, то есть между датой начала и датой окончания служебной командировки, существует возможность продлить командирование сотрудника. Для этого необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» и в строке записи интересующей командировки нажать на кнопку «Продление командировки».

В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать причину продления командировки в формате продолжения фразы «Продлить в связи с» (например, ввести фразу «производственной необходимостью»),
- указать дату, по которую продлевается командировка,
- указать основание для издания приказа о продлении командировки.

Также в данной форме отображаются недоступные для редактирования данные исходной командировки.

При сохранении формы продления командировки издается приказ «О продлении служебной командировки» соответствующей литеры (идентичной литере первичного приказа о командировании).

Приказ «О продлении служебной командировки» доступен для выгрузки как со страницы «Служебные командировки» (одновременно с приказом о первичном командировании), по нажатию на кнопку выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

Редактирование записи о продлении командировки невозможно.

### 15.3. Отзыв из служебной командировки

В период действия служебной командировки, то есть между



датой начала и датой окончания служебной командировки, существует возможность отозвать сотрудника из командировки на место работы. Для этого необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» и в строке записи интересующей командировки нажать на кнопку «Отозвать из командировки». В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать причину отзыва из командировки в формате продолжения фразы «Отозвать в связи с...» (например, ввести фразу «производственной необходимостью»),

- указать дату отзыва из служебной командировки,

**Важно!**

*Дата отзыва из командировки – это дата, когда сотрудник должен приступить к своим рабочим обязанностям на своём основном рабочем месте, то есть фактическая дата окончания командировки будет на один календарный день раньше от указанной даты отзыва.*

- указать основание для издания приказа об отзыве из командировки.

Также в данной форме отображаются недоступные для редактирования данные исходной командировки и продлении.

При сохранении формы отзыва из командировки издается приказ «Об отзыве из командировки» соответствующей литеры (идентичной литере первичного приказа о командировании).

Приказ «Об отзыве из командировки» доступен для выгрузки как со страницы «Служебные командировки» (одновременно с приказом о первичном командировании), по нажатию на кнопку выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

На странице «Служебные командировки» в поле Примечание автоматически системой проставляется соответствующая отметка «Об отзыве»

Редактирование записи о продлении командировки невозможно.

#### 15.4. Отмена служебной командировки

До начала служебной командировки, существует возможность

ее отменить. Для этого необходимо перейти на страницу журнала приказов соответствующей литеры и нажать на кнопку «Отменить приказ»<sup>✖</sup>. Данная кнопка доступна только до даты начала командировки.

В открывшейся форме автоматически заполнена вся необходимая информация для формирования приказа об отмене командировки. При необходимости в преамбулу приказа указываем основание отмены.

После нажатия кнопки сохранить в системе создается соответствующая запись об отмене приказа.

Приказ «Об отмене командировки» доступен для выгрузки со страницы журнала приказов соответствующей литеры. На странице «Служебные командировки» в соответствующей записи сотрудника выгружается Приказ об командировании и приказ об отмене.

На странице «Служебные командировки» напротив ФИО сотрудника автоматически проставляется примечание «Отменена».

Редактирование записи об отмене командировки невозможно.

## 16. Добавление записи об определённых событиях у сотрудника

При необходимости отображения информации об отдельных событиях, связанных с сотрудником следует воспользоваться формой ввода событий на странице «События» пункта меню «Сотрудники».

The screenshot displays the IntelStaff web application interface. On the left is a navigation sidebar with a 'События' (Events) menu item highlighted. The main area shows a form titled 'Ввод события' (Event Input) with fields for 'ФИО работника\*' (Employee Name), 'Подразделение\*' (Department), 'Должность' (Position), 'Тип события\*' (Event Type), 'Дата события\*' (Event Date), and 'Количество часов\*' (Hours). The 'Тип события\*' dropdown is open, showing options like 'Ввод сверхурочного времени' (Input of overtime), 'Привлечение в выходной день' (Involvement on a day off), 'Простой' (Standstill), and 'Иной тип события' (Other event type). Below the form are 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save) buttons.

Обозначения кодов событий	
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования
ДКЗ	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
ДК	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время, без сохранения заработной платы
ДМЗ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиночным матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет
ДМ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиночным матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, без сохранения заработной платы
ПР	Прогулы и другие неявки без уважительной причины
ВПР	Вынужденный прогул
З	Неявки из-за забастовок
ГС	Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ОТЗ	Отстранение от работы
ОТ	Отстранение от работы, без сохранения заработной платы

На открывшейся странице выбрать один из типов событий:

- ввод сверхурочного времени сотрудника
- привлечение в выходной день
- целодневный простой без сохранения заработной платы
- целодневный простой
- простой без сохранения заработной платы
- простой
- иной тип события\*.

При выборе позиции «иной тип события» открывается дополнительное меню выбора следующих событий:

- Дни неявок сотрудников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством

- Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре сотрудника, обязанного проходить такие обследования

- Дни неявок на работу сотрудников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время

- Дни неявок на работу сотрудников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время, без сохранения заработной платы

- Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, с сохранением заработной платы

- Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати

лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, без сохранения заработной платы

- Прогулы и другие неявки без уважительной причины
- Вынужденный прогул
- Неявки из-за забастовок
- Дни неявок на работу сотрудников, находящихся под следствием до решения суда
- Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
- Отстранение от работы, с сохранением заработной платы
- Отстранение от работы, без сохранения заработной платы

В зависимости от типа события, значение продолжительности события может быть определено в часах или днях. При выборе продолжительности «весь день», количество часов, учитываемых в таблице учета рабочего времени, равно количеству часов работы в день данного сотрудника согласно режиму рабочего времени.

**Важно!**

*В момент сохранения информации **IntellStaff** осуществляет контроль совпадения количества часов события с количеством часов работы в день согласно режиму рабочего времени сотрудника, а также совпадения по датам с иными запланированными взаимоисключающими событиями. При наличии превышения количества часов события над количеством часов работы либо при наличии совпадений по взаимоисключающим событиям выдается ошибка. Далее событие можно задать на иные даты или отменить ранее запланированное событие.*

17. Формирование, просмотр и выгрузка Табеля рабочего времени

Для просмотра Табеля организации необходимо перейти на страницу «Табель». Значения допустимых для просмотра месяцев и лет будет зависеть от наличия в месяце как минимум одного сотрудника.

IntellStaff

Год: 2020    Месяц: Октябрь    ОТОБРАЗИТЬ

СКАЧАТЬ ТАБЕЛЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель рабочего времени за Октябрь 2020 года

Таб. №	ФИО	Должность	Числа месяца																															Количество дней			Рабочее время				
			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	В	О	К	дни	часы			
тестовый отдел																																									
0003	Бенедикова Татьяна Павловна	Директор																																				5	36		
0004	Иванов Иван Иванович	Директор	4	4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	0	0	23	92
0005	Петров Петр Петрович	Директор	4	4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4	4	4	4	8	0	0	16	64
0006	Сидорова Илона Михайловна	Директор	2	2	8	8	2	2	2	2	2	8	8	2	2	2	2	8	8	2	2	2	2	8	8	2	2	2	2	8	8	0	0	0	0	0	0	8	32		

Расшифровка кодов

Код	Описание	Код	Описание
В	Выходной день	П	Праздничный день
О	Трудовой отпуск	К	Служебная командировка
Б	Больничный лист	УЗ	Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы
У	Отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	ОА	Отпуск, предоставляемый по инициативе начальника, без сохранения заработной платы
ОА3	Отпуск, предоставляемый по инициативе начальника	АО	Отпуск отцу (отчиму) при рождении ребенка, без сохранения заработной платы
АО3	Отпуск отцу (отчиму) при рождении ребенка	Д	Отпуск по беременности и родам
Д	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	КО	Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, которые начальник обязан предоставить работнику
А	Отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам	ОТЗ	Отстранение от работы
ДК	Дни невыход на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время, без сохранения заработной платы	ДКЗ	Дни невыход на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
ОТ	Отстранение от работы, без сохранения заработной платы	ПР	Прогулы и другие неявки без уважительной причины
ДМ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, без сохранения заработной платы	ДМЗ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования	Г	Дни невыход работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
ВПР	Вынужденный прогул	З	Неявки из-за забастовок
ЦП	Простой	ГС	Дни невыход на работу работников, находящихся под следствием до решения суда
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)		

Табель состоит из статической части, составляющей поля ФИО сотрудника, табельный номер, должность, количество рабочих дней и часов, календарная сетка, и динамической части, отображающей записи различных событий, имевших место у сотрудников организации в выбранном месяце.

Расшифровка кодов доступна в нижней части страницы.

Табель рабочего времени формируется полностью автоматически ежедневно на основании введенной информации о сотруднике, его отпусках, больничных, командировках и иных событиях.

Табель рабочего времени формируется на базе астрономического календаря, информации о праздниках и переносах, режимов рабочего времени сотрудников и внутренних алгоритмов системы, например таких как вычисление количества часов работы предпраздничных дней и пр.

**Важно!**

*Для отображения желаемого значения рабочего времени в таблице,*

в **IntellStaff** должна быть создана соответствующая запись – об отпуске, командировке, сверхурочном времени, любом из типов событий как с сохранением заработной платы, так и без сохранения заработной платы. Данные записи создаются в соответствующих формах различных пунктов меню **IntellStaff**.

Для выгрузки Табеля в формате Excel файла необходимо использовать кнопку «Скачать таблицу рабочего времени».

### **Важно!**

Для корректного отображения динамической части Табеля, в Excel файле таблица Табеля не имеет обозначенных границ. В случае необходимости рекомендуется их добавление непосредственно в файле перед печатью.

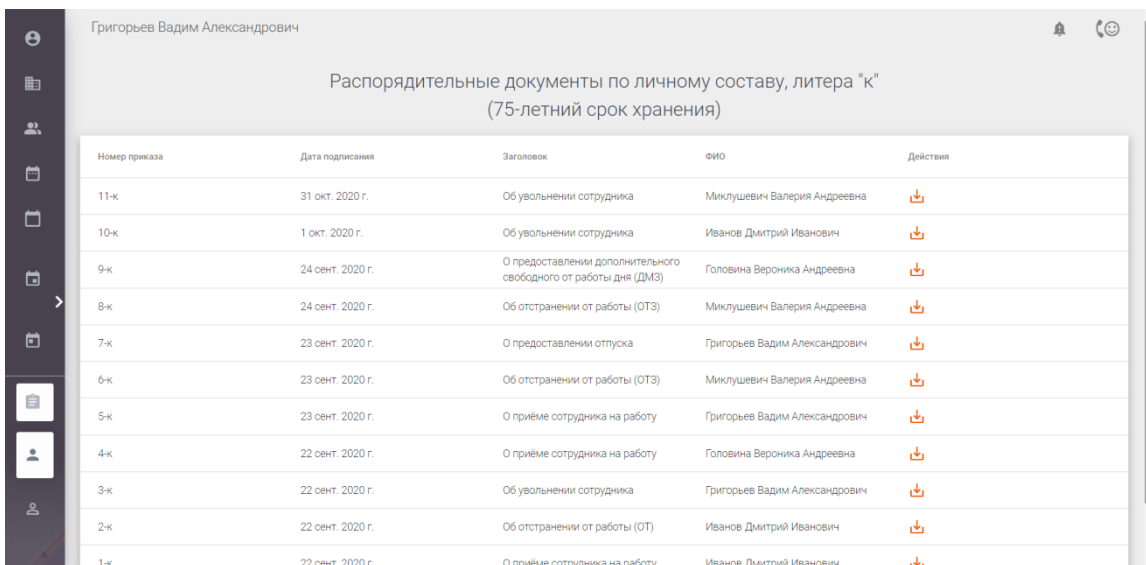
## 18. Документы

Пункт меню «Документы» содержит две страницы:

- Распорядительные документы по личному составу, литера "к" (журнала приказов "к")

- Распорядительные документы по личному составу, литера "л" (журнал приказов "л").

Все приказы, создаваемые в системе, доступны к просмотру краткой информацией по приказу (номер, ФИО сотрудника, дата подписания, заголовок) и выгрузке в виде текстового файла, в соответствующем журнале приказов.



Номер приказа	Дата подписания	Заголовок	ФИО	Действия
11-к	31 окт. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Миклушевич Валерия Андреевна	↓
10-к	1 окт. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Иванов Дмитрий Иванович	↓
9-к	24 сент. 2020 г.	О предоставлении дополнительного свободного от работы дня (ДМЗ)	Головина Вероника Андреевна	↓
8-к	24 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТЗ)	Миклушевич Валерия Андреевна	↓
7-к	23 сент. 2020 г.	О предоставлении отпуска	Григорьев Вадим Александрович	↓
6-к	23 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТЗ)	Миклушевич Валерия Андреевна	↓
5-к	23 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Григорьев Вадим Александрович	↓
4-к	22 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Головина Вероника Андреевна	↓
3-к	22 сент. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Григорьев Вадим Александрович	↓
2-к	22 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТ)	Иванов Дмитрий Иванович	↓
1-к	22 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Иванов Дмитрий Иванович	↓

При создании записей определённых типов **IntellStaff**

формирует следующие приказы:







- о приёме сотрудника на работу
- об отмене приказа о приёме сотрудника на работу
- об увольнении сотрудника
- об отмене приказа о увольнении
- о предоставлении трудового отпуска
- о предоставлении социального отпуска
- об отзыве из отпуска
- об отмене приказа о предоставлении трудового отпуска
- об отмене приказа о предоставлении социального отпуска
- о направлении в командировку
- о продлении командировки
- об отзыве из командировки
- об отмене приказа о командировании
- об отстранении от работы
- о предоставлении дополнительного свободного от работы дня
- об освобождении сотрудника от работы
- о продлении контракта

и т.д.

## 19. Архив

### 19.1. Не приступившие к работе

Если сотрудник был принят на работу и дата приёма на работу указана текущая или в будущем, то до конца дня приёма на работу приём на работу можно отменить. Пример: заключен трудовой договор 22.02.2022, а дата приёма на работу 25.02.2022. 25.02.2022 сотрудник на работу не явился. До конца календарного дня 25.02.2022 на странице «приказы к» в соответствующей строке необходимо нажать кнопку «отмена»

Номер приказа	Дата подписания	Заголовок	ФИО	Примечание	Действия
21-ж	23 февр. 2023 г.	О приёме сотрудника на работу	Колобцова Ольга Александровна		  
20-ж	22 февр. 2023 г.	О приеме сотрудника на работу	Прокопюк Анна Владимировна		
19-ж	20 февр. 2023 г.	Об отмене приказа от 20.02.2023 №18-ж о приеме сотрудника на работу	Логун Марина Витальевна		
18-ж	20 февр. 2023 г.	О приёме сотрудника на работу	Логун Марина Витальевна	Отменён	

В системе формируется приказ «Признать утратившим силу приказ о приёме на работу...». Личная карточка сотрудника появляется на странице «Не приступившие к работе».

## 19.2. Уволенные сотрудники

Список уволенных сотрудников отображается на странице «Уволенные сотрудники».

Сотрудник попадает в список уволенных сотрудников на следующий календарный день после даты увольнения, установленной в записи об увольнении (приказе). Также на следующий календарный день после даты увольнения сотрудника, значение вакансий (вакантных ставок/штатных единиц) позиции должности уволенного сотрудника соответственно увеличивается и становится доступным для оформления.

Уволенный сотрудник не отображается в списках выбора сотрудников для ввода событий.

Личная карточка уволенного сотрудника доступна только для просмотра, возможность редактирования данных отсутствует.

## 20. Отчеты и статистика

Отчет ПУ-1, ПУ-2 исходная при приеме работника на работу и при увольнении создаются сервисом **IntellStaff** автоматически и доступны для выгрузки сразу после сохранения ЛКР сотрудника.

Отчеты 1-МП микро и 1-Т кадры создаются сервисом **IntellStaff** автоматически и доступны для просмотра и выгрузки на странице «Статистика труда».

### 20.1. ПУ-1

В личной карточке активного и уволенного (но не архивного) сотрудника во вкладке «Сведения о сотруднике» при нажатии на кнопку «Скачать ПУ-1» генерируется и скачивается отчёт по данному сотруднику.

Отчет ПУ-1 доступен 3-х типов:



- регистрация;
- изменение анкетных данных;
- восстановление свидетельства.

При выборе ПУ-1 регистрация доступны для просмотра и редактирования информация в блоках:

- «Личная информация»: гражданство, ФИО, дата рождения, пол;
- «Данные документа, удостоверяющего личность»: номер, дата выдачи, идентификационный номер, кем выдан;

**Важно!**

*Поле «серия» заблокировано. Данные, указанные в ЛКР как серия паспорта автоматически добавляются в поле «номер».*

- «Место рождения»: город, район, область, страна;
- «Место жительства»: адрес, индекс, домашний и рабочий телефоны.

При выборе ПУ-1 изменение анкетных данных дополнительно выводится информация в блоке «Сведения из выданного свидетельства»: страховой номер, дата рождения, ФИО.

При выборе ПУ-1 восстановление свидетельства выводится информация только блока «Сведения из выданного свидетельства».

#### 20.2. ПУ-2 квартальная.

Отчет ПУ-2 квартальная формируется сервисом **IntellStaff** в автоматическом режиме и доступен для скачивания отчёт ПУ-2 первого числа каждого квартала и содержит в себе информацию обо всех приемах и увольнениях за предыдущий квартал.

В случае отсутствия приемов и увольнений в течении квартала, отчет ПУ-2 квартальная не формируется.

Для того, чтобы посмотреть сформированные отчёты ПУ-2, необходимо перейти в «отчёты и статистика», затем выбрать «ПУ-2 квартальные исходные». В открывшемся списке указаны:

- Отчётный период
- Дата/время формирования

- Тип (исходная)

Для сохранения нужной формы на компьютер, необходимо использовать кнопку «скачать» в столбце «действия».

Если в отчетном квартале были случаи приема/увольнения, система выдает нотификацию «Необходимо подать отчет ПУ-2» в период с 01 по 10 число (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом.

### 20.3. ПУ-2исходная

Отчет ПУ-2 исходная доступен для выгрузке из личной карточки работника.

В личной карточке активного и уволенного сотрудника во вкладке «Сведения о сотруднике» при нажатии на кнопку «Скачать ПУ-2» генерируется и скачивается отчёт по данному сотруднику за текущий квартал, если в этот период (с даты начала квартала по текущий день) у данного сотрудника есть приказы о:

- принятии на работу (дата принятия на работу);
- увольнении (дата увольнения).

При нажатии кнопки «скачать ПУ-2» на экран выводится предупреждение: «Желаете скачать ПУ-2 с текущими данными или дополнить историей». Пачку можно скачать в первоначальном виде или дополнить историей. Например, дополнить информацией об одновременном увольнении и по совмещаемой профессии (должности).

В случае отсутствия приказов указанных типов в текущем квартале выводится сообщение «В отчетном периоде не было событий, требующих подачи ПУ-2».

На странице «ПУ-2 исходная» для работника можно сформировать любую пачку ПУ-2 за любой период.

Для формирования пачки достаточно внести информацию только по размеру 2. При необходимости заполнить раздел 1, достаточно заполнить чек-бокс «Дополнительно включить в раздел 1».

Сгенерировать форму ПУ-2 исходная можно, указав

необходимый квартал и год и нажав кнопку «сгенерировать».

Для сведения:

1 квартал = 1 января-31 марта

2 квартал = 1 апреля-30 июня

3 квартал = 1 июля-30 сентября

4 квартал = 1 октября-31 декабря

#### 20.4. ПУ-2 отменяющая

На странице «ПУ-2 отменяющая» можно создать пачку ПУ-2 отменяющая. Для этого в блоке «Добавить сотрудника для генерации списка» в строке «сотрудник» вводим ФИО сотрудника.

#### **Важно!**

*Поиск сотрудника по фамилии поиск осуществляется по 3 буквам буквосочетания фамилии или имени или отчества сотрудника.*

Остальные поля: Табельный номер, Должность, Подразделение, Дата приёма на работу заполняются автоматически.

После ввода данной информации, необходимо использовать кнопку «добавить в список».

Сгенерировать форму ПУ-2 отменяющая можно, указав необходимый квартал и год и нажав кнопку «сгенерировать».

Для сведения:

1 квартал = 1 января-31 марта

2 квартал = 1 апреля-30 июня

3 квартал = 1 июля-30 сентября

4 квартал = 1 октября-31 декабря

#### 20.5. Статистика труда

На странице «Статистика труда» доступны для формирования, простора и выгрузки Отчеты 1-МП микро и 1-Т кадры.

#### **Отчет 1-МП микро**

Отчет 1-МП микро формируется по нажатию кнопки «Сгенерировать», расположенной под наименованием отчета. По нажатию кнопки «Сгенерировать» на экран выводится блок

«Генерация отчета 1-мп микро».


В выпадающем списке в поле «календарный год» доступны года, начиная с 2023 года.

**Важно!**

*При выборе предыдущего года отчет формируется по состоянию на 31 декабря соответствующего года.*

*При выборе текущего года отчет формируется по состоянию на текущую дату, представляет собой справочную информацию и не может служить основанием для сдачи государственной статистики!*

В поле «среднее количество работающих по гражданско-правовым договорам» укажите количество таких договоров за год. В случае их отсутствия, укажите 0. Нажмите кнопку «Создать».

По нажатию кнопки «просмотр»  на экран будут выведены для значения по следующим показателям:

- Среднесписочная численность работников за отчетный год
- Среднесписочная численность работников за декабрь отчетного года
- Среднесписочная численность женщин за декабрь отчетного года
- Списочная численность работников в среднем за отчетный год
- Средняя численность внешних совместителей за отчетный год
- Средняя численность граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам за отчетный год.

По нажатию кнопки «Скачать» отчет 1-МП микро будет сохранен по установленному шаблону с заполнением соответствующих полей по перечисленным выше показателям.

**Отчет 1-Т кадры**

Отчет 1-Т кадры формируется по нажатию кнопки «Сгенерировать», расположенной под наименованием отчета. По нажатию кнопки «Сгенерировать» на экран выводится блок «Генерация отчет 1-Т (кадры)».


В выпадающем списке в поле «календарный год» доступны года, начиная с 2023 года.

**Важно!**

*При выборе предыдущего года отчет формируется по состоянию на 31 декабря соответствующего года.*

*При выборе текущего года отчет формируется по состоянию на текущую дату, представляет собой справочную информацию и не может служить основанием для сдачи государственной статистики!*

В поле «среднее количество работающих по гражданско-правовым договорам» укажите количество таких договоров за год. В случае их отсутствия, укажите 0. Нажмите кнопку «Создать».

По нажатию кнопки «просмотр»  на экран будут выведены для значения по следующим показателям:

- Списочная численность работников на 31 декабря отчетного года
  - ... служащие
  - ... .. руководители
  - ... .. специалисты
  - ... .. другие служащие
  - ... рабочие
- Списочная численность женщин на 31 декабря отчетного года
- Списочная численность работников (отпуск по беременности, по уходу за ребенком до 3х лет)
  - ... мужчины (отпуск по уходу за ребенком до 3х лет)
  - Доктора наук
  - Кандидаты наук
  - Работники до 31 года
    - ... до 16 лет
    - ... от 16 до 17 лет

- Женщины старше 58 лет
- Мужчины старше 63 лет
- Женщины руководители
- Мужчины руководители
- Прошли проф. обучение (всего)
- ... повышение квалификации
- ... переподготовка
- ... стажировка руководящих работников и специалистов
- ... профессиональной подготовки рабочих
- Проф. обучение (женщины)
- Проф. обучение (за границей)
- Обучение по образовательной программе курсов
- Обучение руководителей и специалистов рабочим профессиям.

По нажатию кнопки «Скачать» отчет 1-Т кадры будет сохранен по установленному шаблону с заполнением соответствующих полей по перечисленным выше показателям.

## 21. Произвольные отчеты

### 21.1 Дни рождения

На странице «Дни рождения» формируется список сотрудников согласно дате рождения по календарному году. По каждому сотруднику отображаются месяц рождения, день рождения, табельный номер, ФИО сотрудника, профессия, подразделение, год рождения, возраст, указанный с точностью до одного месяца. Сотрудники сгруппированы по месяцам. Возраст актуализируется системой **IntellStaff** ежемесячно в автоматическом режиме.

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

### 21.2 Дни рождения расширенный

На странице «Дни рождения (расширенный)» выводится список сотрудников с указанием и возможностью сортировки по: табельному номеру, ФИО, подразделению, профессии, дате

рождения. На странице «Дни рождения (расширенный)» можно отсортировать сотрудников по возрастному диапазону. Для этого в полях «лет от» и «лет до» указывается соответствующий возрастной диапазон. **IntellStaff** автоматически отобразит на странице сотрудников указанного возрастного диапазона. Возраст актуализируется системой **IntellStaff** ежемесячно в автоматическом режиме. Внизу страницы автоматически будет указано общее количество таких сотрудников.

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «скачать отчёт» в правом верхнем углу.

### 21.3 Возраст

На странице «Возраст сотрудников» выводится полный список с возможностью ранжирования по табельному номеру, ФИО сотрудника, профессии, подразделению, дате рождения, возрасту. Возраст актуализируется системой **IntellStaff** ежемесячно в автоматическом режиме. Дополнительно напротив каждого сотрудника сервис **IntellStaff** проставляет статусы:

- н/л до 16
- предпенсионный
- пенсионер

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

### 21.4 Дети сотрудников

На странице «Дети сотрудников» отображается общее количество детей у всех сотрудников организации. Отдельно можно вывести список детей по подразделению, профессии, конкретному сотруднику. По каждому ребёнку в списке указывается: Ф.И.О. ребенка, день, месяц и год рождения, возраст, статус (0-14, 14-16, 16-18), а также ФИО, вставиный номер, профессия и подразделение сотрудника (родителя). Возраст актуализируется системой **IntellStaff** ежемесячно в автоматическом режиме.

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

### 21.5 Гендерная выборка

На странице «Гендерная выборка» выводится полный список

сотрудников с указанием и возможностью ранжирования по табельному номеру, ФИО сотрудника, профессии, подразделению, полу. Для осуществления выборки по гендеру необходимо в левом верхнем углу выбрать нужный пол. В правом верхнем углу выводится общее количество сотрудников с детализацией количества мужчин и женщин (человек), а также процентное соотношение мужчин и женщин в организации.

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

#### 21.6 Стаж работы в организации

На странице «Стаж работы в организации» выводится полный список сотрудников с указанием и возможностью ранжирования по табельному номеру, ФИО сотрудника, профессии, подразделению, дате приёма на работу. В столбце «Стаж» автоматически выводится количество отработанных в организации лет, с точностью до сотых.

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

#### 21.7 Список вакансий

На странице «Вакансии» содержится следующая информация: общее количество вакансий (в правом верхнем углу), а также профессия, подразделение, оклад, количество вакантных единиц с точностью до десятой доли. Для просмотра вакансий в конкретном подразделении или по определённой профессии, необходимо в поле «Вакансии» выбрать «Подразделения» или «Профессия». Справа появится дополнительное поле «Выберите подразделение» или «Выберите профессию».

Для скачивания отчета необходимо использовать кнопку «Скачать отчёт» в правом верхнем углу.

## 22. Воинский учет

### 22.1. Документы учета

Для того, чтобы скачать документы воинского учета, необходимо ввести следующие данные: ФИО сотрудника, должность, подразделение, дату приёма на работу. После ввода данных необходимо использовать кнопки «Скачать личную карточку» и «Скачать форму подачи сведений».



## 22.2. Подлежащие приписке

Для добавления сотрудника в список приписки необходимо внести следующие данные: ФИО сотрудника, должность, подразделение, дату приёма на работу.

## 22.3. Уведомления

**IntellStaff** автоматически отслеживает сроки подачи сведений в военные комиссариаты и направляет следующие уведомления:

- Необходимо представить списки граждан мужского пола, подлежащих приписке в следующем календарном году – с 15-го ноября по 30-е ноября каждого календарного года
- Необходимо сообщить сведения о приеме на работу в РВК – с 15-го дня приема на работу по 29-й день
- Необходимо сообщить сведения об увольнении на работу в РВК – с 15-го дня увольнения с работы по 29-й день

## 23. Трудовые договора (контракты)

В зависимости от выбранного при первичном заполнении ЛКР типа договора в **IntellStaff** автоматически формируются трудовой договор с работником (на неопределенный срок или срочный) или контракт.

Данные документы доступны для выгрузки через ЛКР работника во вкладке «Документы по сотруднику» или на странице «Контракты».

На странице «Контракты» договору автоматически присвоен статус:

- ✓ Действующий – договор в актуальной редакции, по которому работник трудится;
- ✓ Заменен – «старый» контракт, который после – 5-летнего срока заменен на новый контракт или трудовой договор на неопределенный срок;
- ✓ Прекращен – договор с уволенным работником;
- ✓ Аннулирован – договор с не приступившим в установленный срок к работе работником;
- ✓ Подписан – договор с работником, у которого срок начала


выполнения работы еще не наступил.

#### 23.1. Дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту)


В **IntellStaff** автоматически формируются дополнительные соглашения трудовым договорам (контрактам).

#### **Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда**

Изменить условия оплаты труда (размер базовой ставки/оклада, тарифного коэффициента, надбавок и доплат) можно на странице «Штатное».

Напротив ФИО сотрудника надо нажать кнопку «редактировать» .

Внизу блока «Оплата труда» необходимо перейти по ссылке «Изменить условия оплаты труда с изданием допсоглашения к контракту/трудовому договору для работников должности».

 [Изменить условия оплаты труда с изданием допсоглашения к контракту/трудовому договору для работников должности](#)

В отрывшемся блоке «Оплата труда» необходимо указать новые данные и нажать кнопку «Сохранить». По нажатию кнопки сохранить автоматически создается текущей датой дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда. В зависимости от выбранного типа договора доп.соглашение будет создано к трудовому договору или контракту.


#### **Важно!**

*Если на одной и той же должности работают несколько сотрудников, дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда будет автоматически создано для каждого!*

Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда доступно для выгрузки в ЛКР работника во вкладке «Документы по сотруднику» блок «Допсоглашения по контрактам».

#### **Дополнительное соглашение об изменении отпуска**

Изменить отпуск (количество дней) на который работник имеет право можно в ЛКР сотрудника во вкладке «Условия труда» блок «Информация по отпуску».

Для этого в блоке «Информация по отпуску» надо нажать кнопку «редактировать» .

В отрывшемся в режиме редактирования блоке «Информация по отпуску» необходимо указать новые данные и нажать кнопку «Сохранить». По нажатию кнопки сохранить автоматически создастся текущей датой дополнительное соглашение об изменении отпуска. В зависимости от выбранного типа договора доп.соглашение будет создано к трудовому договору или контракту.


Дополнительное соглашение об изменении условий оплаты труда доступно для выгрузки в ЛКР работника во вкладке «Документы по сотруднику» в блоке «Допсоглашения по контрактам».

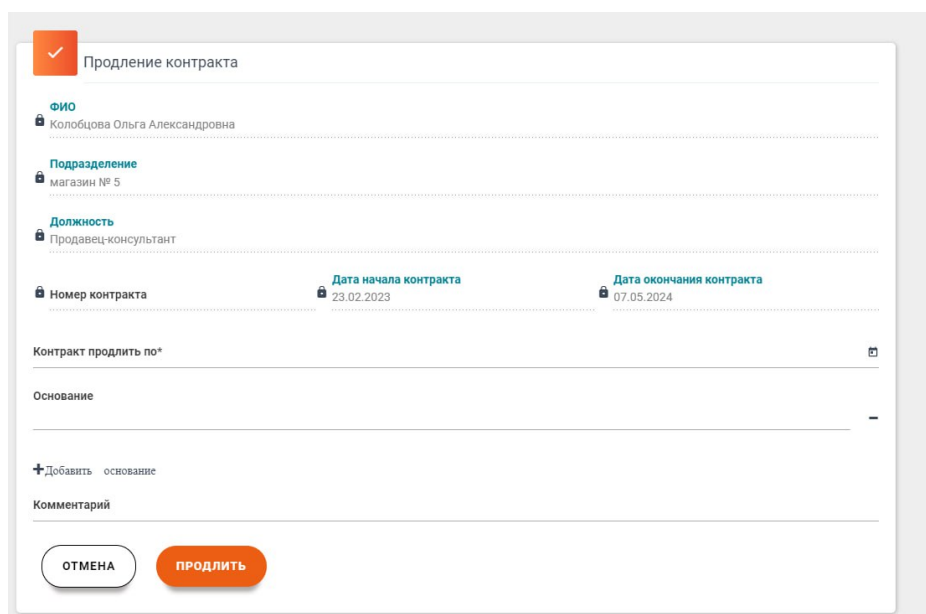
### 23.2. Продление контракта

На странице «Контракты» выбрать необходимого сотрудника.

#### **Важно!**

*Поиск сотрудника по фамилии поиск осуществляется по 3 буквам буквосочетания фамилии или имени или отчества сотрудника.*

По нажатию кнопки «Продлить»  пользователь будет переведен на страницу «Продление контракта».




Продление контракта

**ФИО**  
Колобцова Ольга Александровна

**Подразделение**  
магазин № 5

**Должность**  
Продавец-консультант

**Номер контракта**      **Дата начала контракта**      **Дата окончания контракта**  
23.02.2023      07.05.2024

Контракт продлить по\* 

Основание -

+ Добавить основание

Комментарий

В открывшейся форме автоматически заполнятся следующие поля:

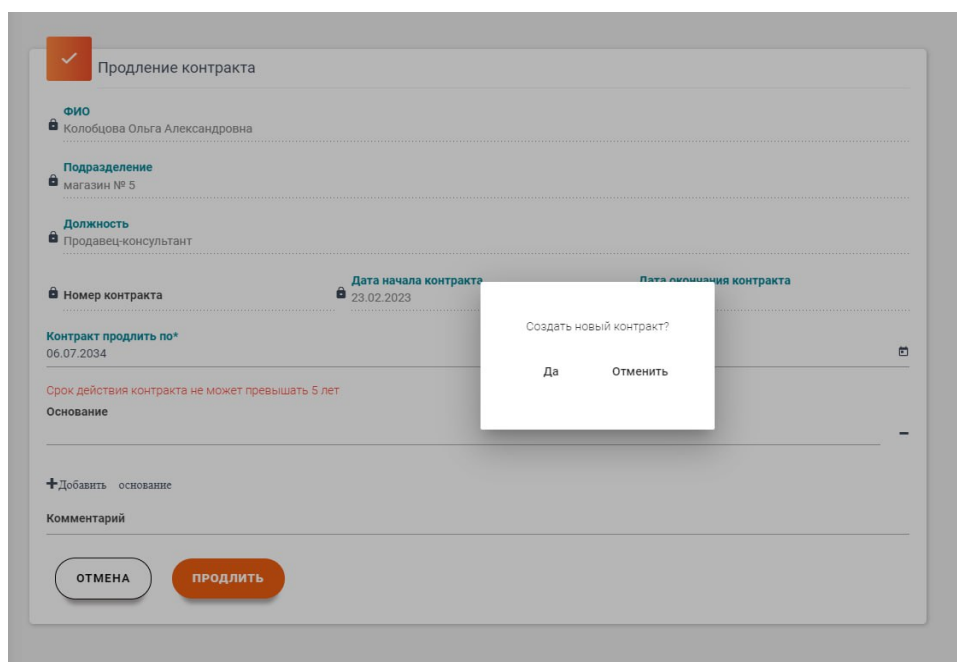
- ФИО сотрудника,

- подразделение,
- должность,
- номер контракта,
- даты начала и окончания контракта

Дополнительно, в графе «Контракт продлить по...» необходимо указать дату, по которую будет продлён контракт.

### **Важно!**

*Если наниматель попытается продлить контракт на срок, противоречащий законодательству, то сервис уведомит об этом и предложит создать новый контракт.*



Таким же способом же продлить контракт можно в «Личной карточке сотрудника» во вкладке «Условия труда», нажав на кнопку «Продлить» ↷

Приказ о продлении контракта доступен для выгрузки на странице «Приказы К»


### 23.3. Трансформация контракта в трудовой договор

Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовые отношения считаются продолженными на условиях трудового договора, заключенного на

неопределенный срок, контракт трансформируется в трудовой договор на неопределённый срок.

**IntellStaff** автоматически отслеживает срок действия контракта, и автоматически направляет следующие уведомления на e-mail, указанный при регистрации:

- О необходимости письменно предупредить сотрудника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения за 45 дней до истечения срока действия контракта.

На странице «Уведомления» в соответствующей строке по нажатию кнопки «Скачать»  доступен заполненный бланк уведомления о продлении контракта. Вся информация, включая рассчитанный по ч.2.ст. 261-3 ТК максимальный срок продления, будет автоматически заполнена.

Общество с ограниченной ответственностью "Ресолва Диджитал" Повару  
Гроздей-Ивановой Ольге Семеновне

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

16.01.2023

г. Минск

О продлении контракта

Срок действия контракта, заключенного между Вами и ООО "Ресолва Диджитал", истекает 28.02.2024. На основании ч. 2 ст. 261-3 Трудового кодекса Республики Беларусь предлагаем Вам продлить срок действия контракта на действующих условиях сроком на 3 год(-а)/лет, 0 месяц(ев), 0 день(-ей) с 29.02.2024 по 28.02.2027. Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях.

Директор ООО "Ресолва Диджитал" \_\_\_\_\_ Е.В.Грубинова

Уведомление получил:  
Повар ООО "Ресолва Диджитал"  
16.01.2023

\_\_\_\_\_ О.С.Гроздей-Иванова

Отношение работника к предложению о продлении контракта:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_ О.С.Гроздей-Иванова

- О дате прекращения трудовых отношений с сотрудником за 30 дней до истечения срока действия контракта.
- О трансформации контракта в трудовой договор на неопределенный срок на следующий день после истечения срока действия контракта.

**IntellStaff** автоматически создаёт трудовой договор на неопределенный срок на следующий день после истечения срока действия контракта на прежних условиях, за исключением дополнительных мер стимулирования, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 261-2.

На странице контракты «старому» контракту присваивается статус «заменён» и добавляется новая строка, в которой автоматически сформированный трудовой договор на неопределённый срок доступен для скачивания. Этот же трудовой договор доступен для скачивания в личной карточке сотрудника во вкладке «условия труда».