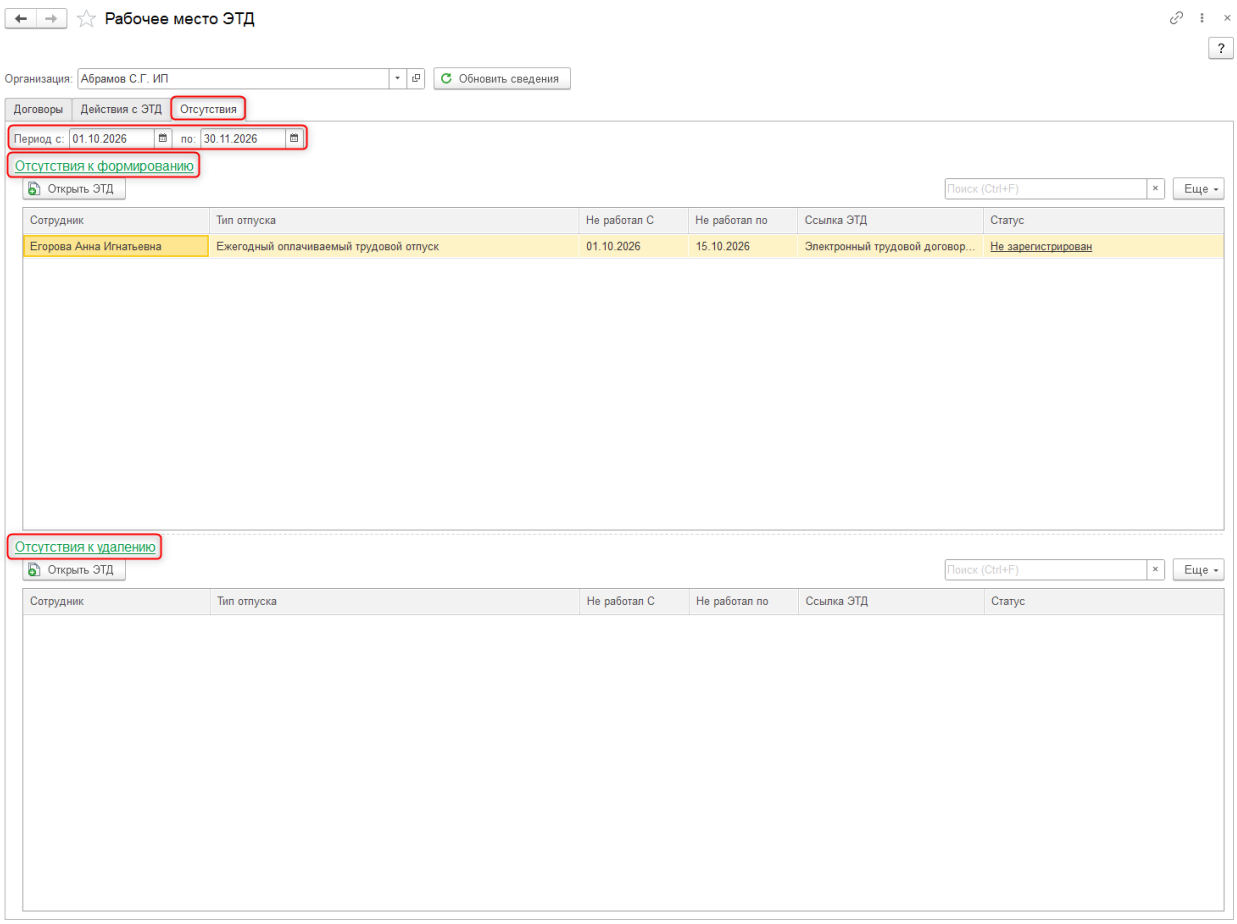
Изменения и дополнения к документации 1С: Зарплата и управление персоналом для Казахстана Версия 3.1.38.1

Формирование и удаление социальных отпусков в рабочем месте ЭТД 1
Отсутствия к формированию 1
Отсутствия к удалению 5
Досрочный выход из социального отпуска 6
Добавление досрочного выхода 6
Изменение досрочного выхода 8
Удаление досрочного выхода 9

Формирование и удаление социальных отпусков в рабочем месте ЭТД

Отсутствия к формированию

В **Рабочем месте ЭТД** добавлена новая вкладка **Отсутствия**, предназначенная для формирования и удаления сведений об отсутствиях сотрудников в ЕСУТД. На вкладке предусмотрены две табличные части: **Отсутствия к формированию** и **Отсутствия к удалению**. Данные на вкладке отображаются в зависимости от выбранного периода в полях **Период**.

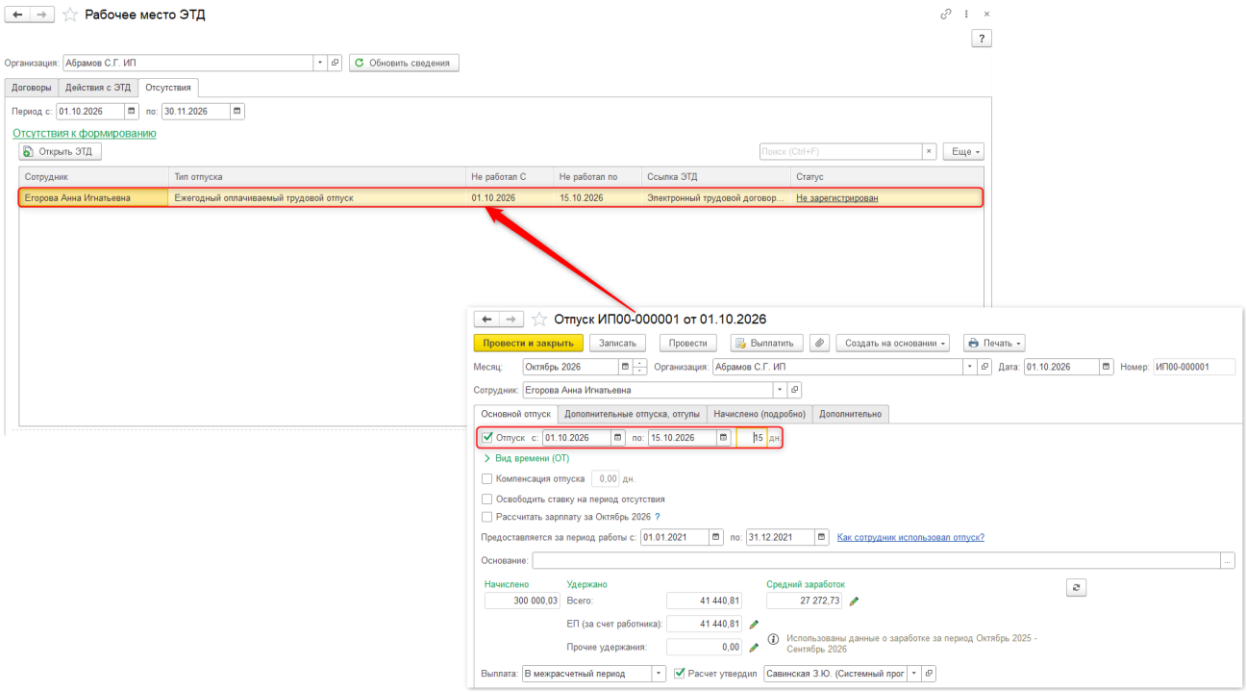


В рабочем месте ЭТД в таблице **Отсутствия к формированию** отображаются отсутствия сотрудников, по которым зарегистрированы электронные трудовые договоры (ЭТД), но сведения об отсутствиях еще не переданы в ЕСУТД.

В таблицу включаются следующие виды отпусков:

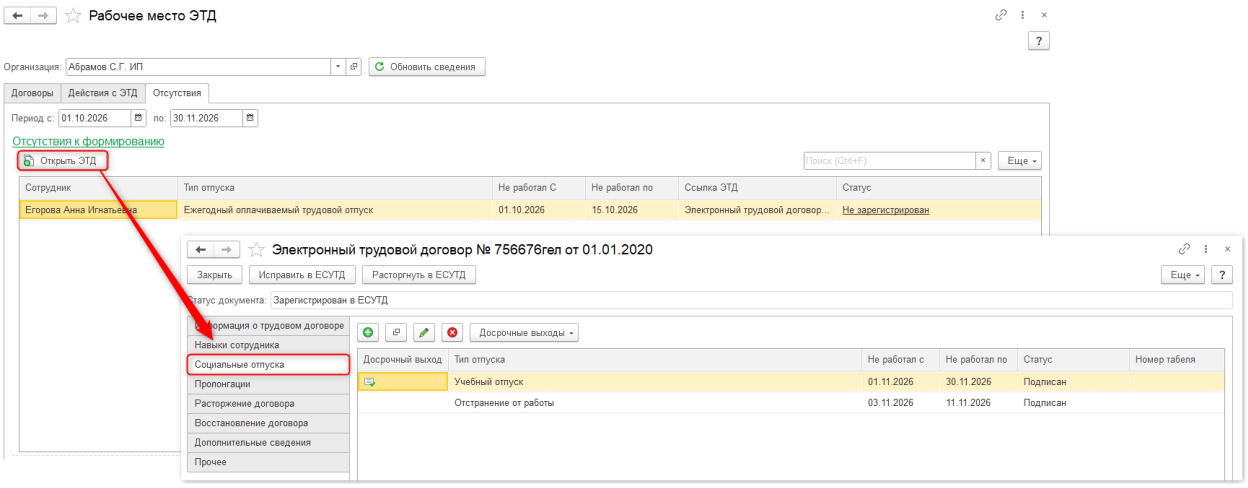
- **В связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)** – регистрируются документом **Больничный лист**.
- **Без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** – регистрируются документом **Отпуск по уходу за ребенком**.
- **Без сохранения заработной платы** – вид отпуска **Отпуск без оплаты**.
- **Учебный отпуск** – виды отпусков **Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)** и **Дополнительный учебный отпуск без оплаты**.
- **Для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года** – вид отпуска **Отпуск для прохождения скрининговых исследований**.

- **На постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней** – вид отпуска **Отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель**.
- **Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск** – вид отпуска **Основной**.
- **Отстранение от работы** – регистрируется документом **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** с причиной отсутствия **Отстранение от работы**.

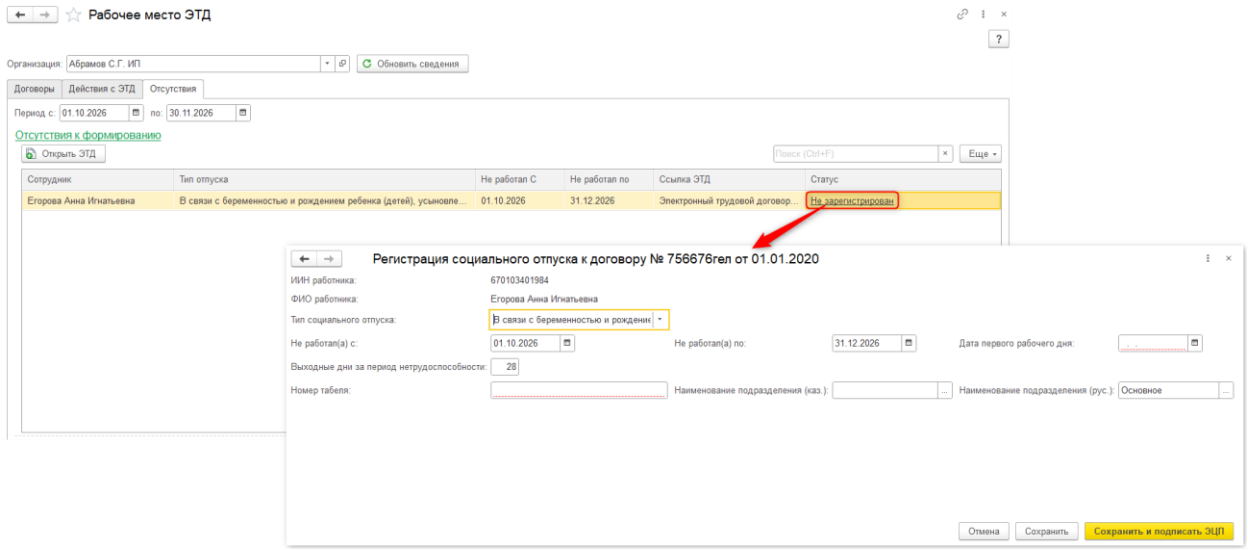


Важно! Если для самостоятельно созданного вида отпуска установлен признак **Ежегодный отпуск**, в форме он будет отображаться как **Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск**. Если данный признак не установлен, такие отпуска в форме отображаться не будут.

Для просмотра электронного трудового договора сотрудника необходимо нажать кнопку **Открыть ЭТД**. При этом откроется документ **Электронный трудовой договор** на вкладке **Социальные отпуска**.



Для формирования социального отпуска необходимо нажать соответствующую гиперссылку или дважды щелкнуть по строке таблицы. Откроется форма регистрации социального отпуска, в которой автоматически заполняются все доступные для заполнения поля, за исключением полей **День первого рабочего дня**, **Номер табеля** и **Наименование подразделения (каз.)**.



В открытой форме доступны команды **Сохранить** и **Сохранить и подписать ЭЦП**. После сохранения или подписания ЭЦП автоматически открывается документ **Электронный трудовой договор**, в котором на вкладке **Социальные отпуска** отображается созданный социальный отпуск.

После создания социального отпуска соответствующая запись исключается из табличной части **Отпуска к формированию** в рабочем месте ЭТД. Если в дальнейшем изменить даты или вид отпуска, запись снова отобразится в таблице.

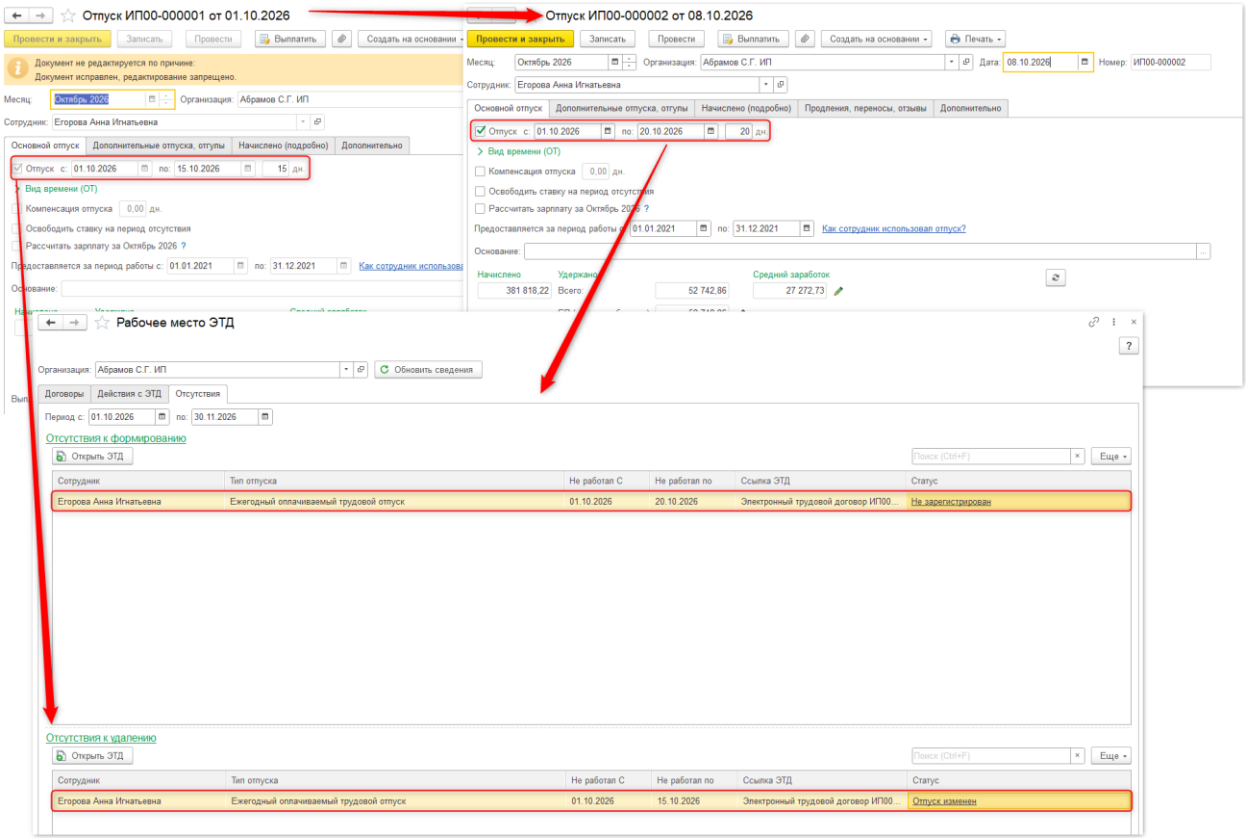
Важно! При наличии идентичного социального отпуска в ЭТД повторное отображение в таблице не производится.

Отсутствия к удалению

В табличной части **Отсутствия к удалению** отображаются отсутствия, которые уже зарегистрированы в ЕСУТД, но отличаются от соответствующих проведенных документов отсутствий в информационной базе.

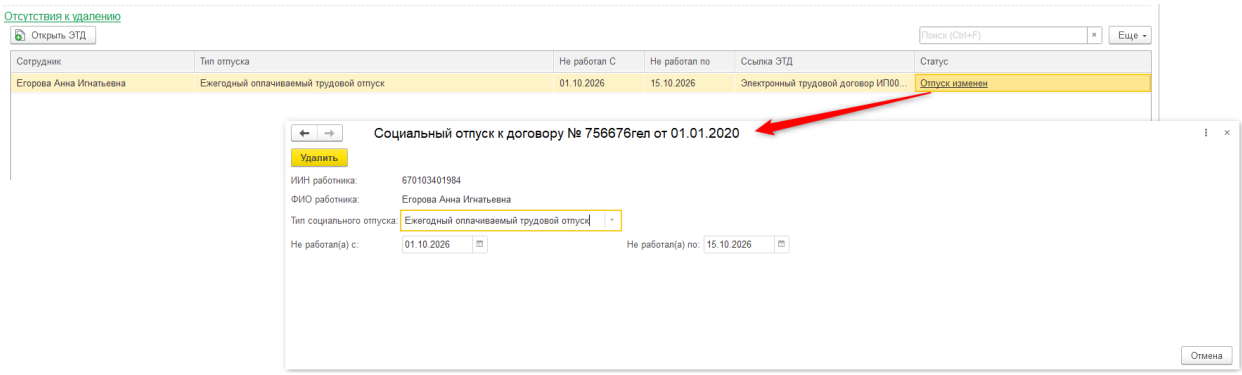
Важно! В табличную часть включаются отсутствия сотрудников с зарегистрированными в ЕСУТД электронными трудовыми договорами.

Необходимость удаления возникает, например, если документ отсутствия был исправлен в информационной базе, но его первоначальная версия уже зарегистрирована в ЕСУТД. В этом случае в табличной части **Отсутствия к удалению** отображается ранее зарегистрированное отсутствие, а в табличной части **Отсутствия к формированию** – исправленный вариант.



Важно! До удаления ранее зарегистрированного отсутствия из ЭТД добавить исправленный отпуск в ЕСУТД невозможно.

Для удаления отсутствия необходимо нажать соответствующую гиперссылку или дважды щелкнуть по строке таблицы. Откроется форма социального отпуска, в которой автоматически заполняются все поля без возможности редактирования.



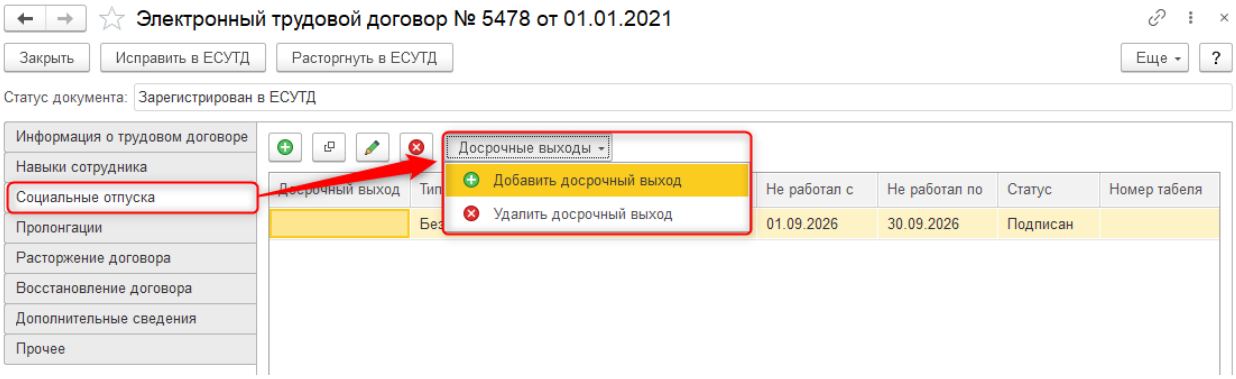
Для выполнения операции доступна команда **Удалить**. Дальнейший порядок удаления не отличается от стандартного удаления социального отпуска из электронного трудового договора.

Досрочный выход из социального отпуска

Добавление досрочного выхода

В документе **Электронный трудовой договор** на вкладке **Социальные отпуска** добавлена возможность отражения досрочного выхода сотрудника из социального отпуска.

Добавить или удалить досрочный выход можно с помощью соответствующих команд на вкладке **Социальные отпуска**.



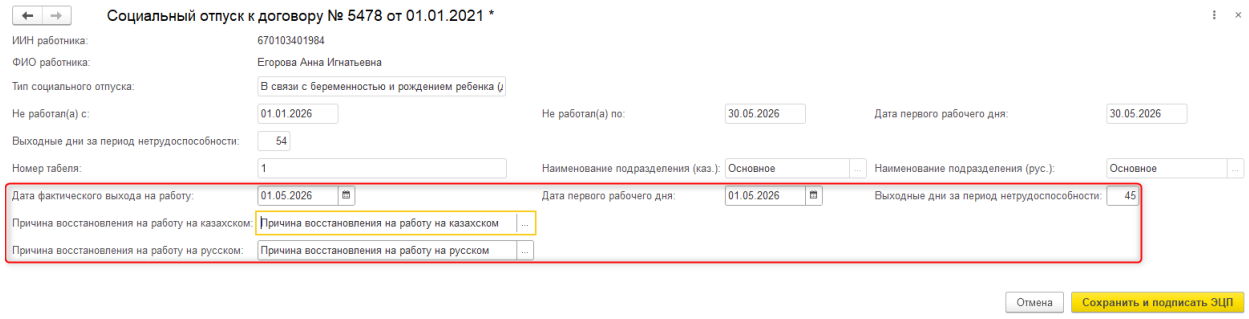
Важно! Добавление досрочного выхода доступно только для социальных отпусков со статусом **Подписан**.

При добавлении досрочного выхода состав полей, доступных для заполнения, зависит от выбранного **Типа социального отпуска**.

В связи с беременностью и рождением ребенка, усыновления/удочерения новорожденного ребенка (детей).

При выборе данного **типа социального отпуска** к заполнению доступны следующие поля:

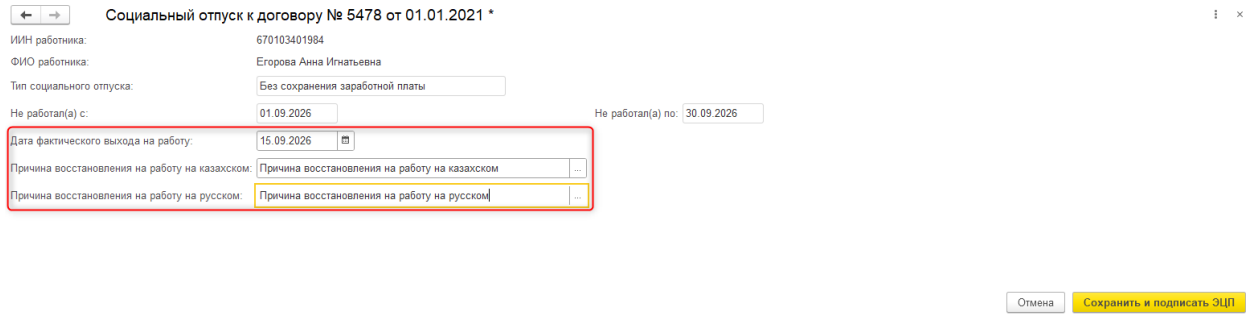
- **Дата фактического выхода на работу** – обязательное поле.
- **Дата первого рабочего дня** – обязательное поле.
- **Выходные дни за период нетрудоспособности** – поле заполняется автоматически по данным графика работы сотрудника.
- **Причина восстановления на работу на казахском** – обязательное поле.
- **Причина восстановления на работу на русском** – обязательное поле.



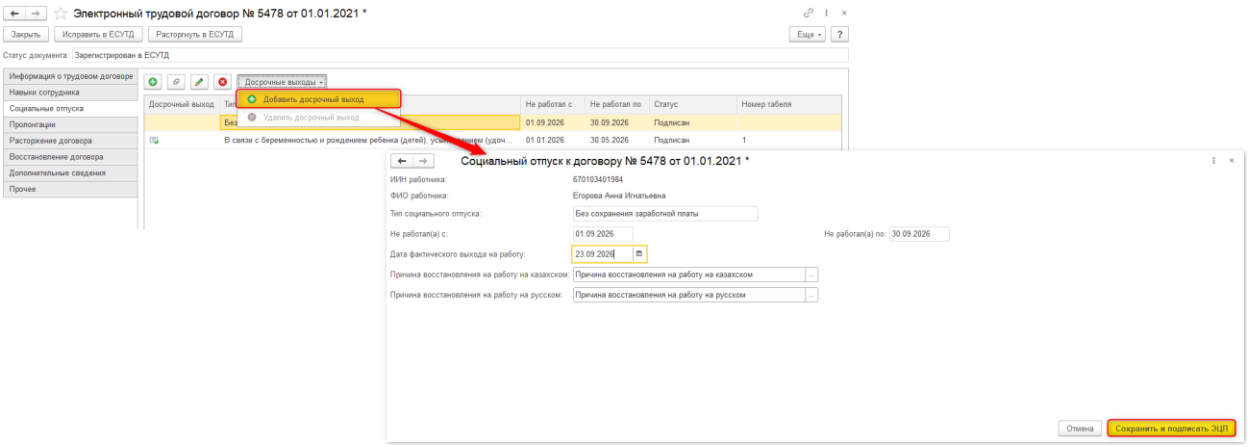
Для остальных видов социальных отпусков

Доступны для заполнения следующие поля:

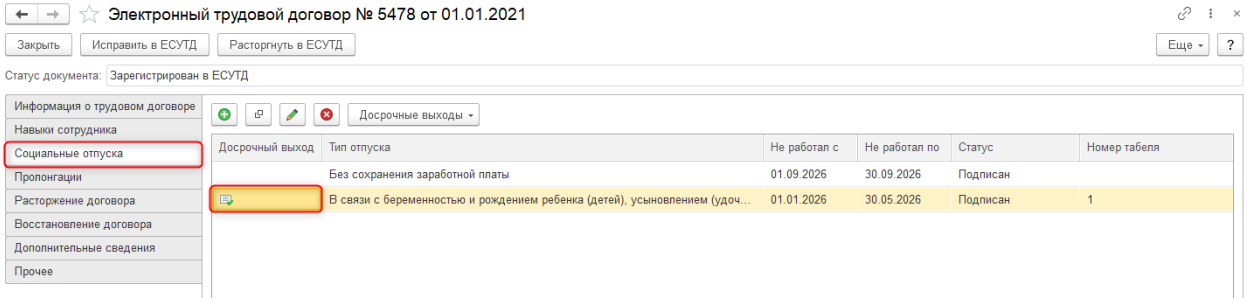
- **Дата фактического выхода на работу** – обязательное поле.
- **Причина восстановления на работу на казахском** – обязательное поле.
- **Причина восстановления на работу на русском** – обязательное поле.



Для отправки досрочного выхода в ЕСУТД необходимо нажать кнопку **Сохранить и подписать ЭЦП**. После подписания ЭЦП информация о досрочном выходе будет отправлена в ЕСУТД.

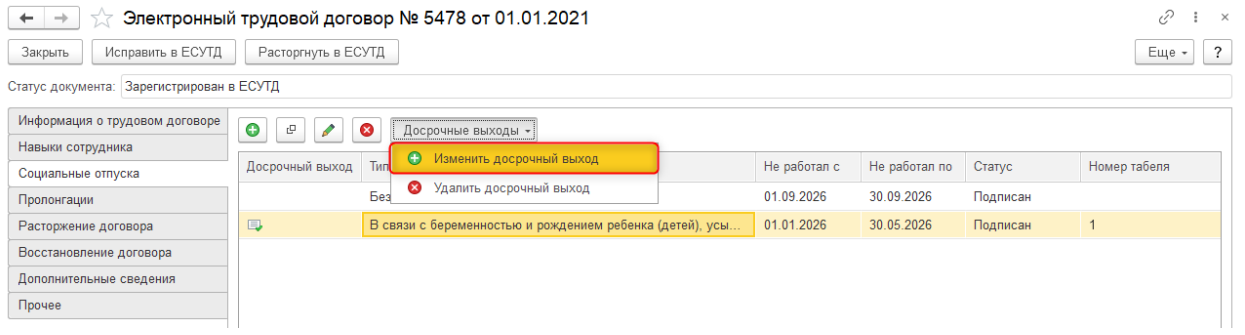


На вкладке **Социальные отпуска** в табличную часть добавлена колонка **Досрочный выход**. Если для социального отпуска зарегистрирован досрочный выход, в соответствующей строке отображается специальный значок.

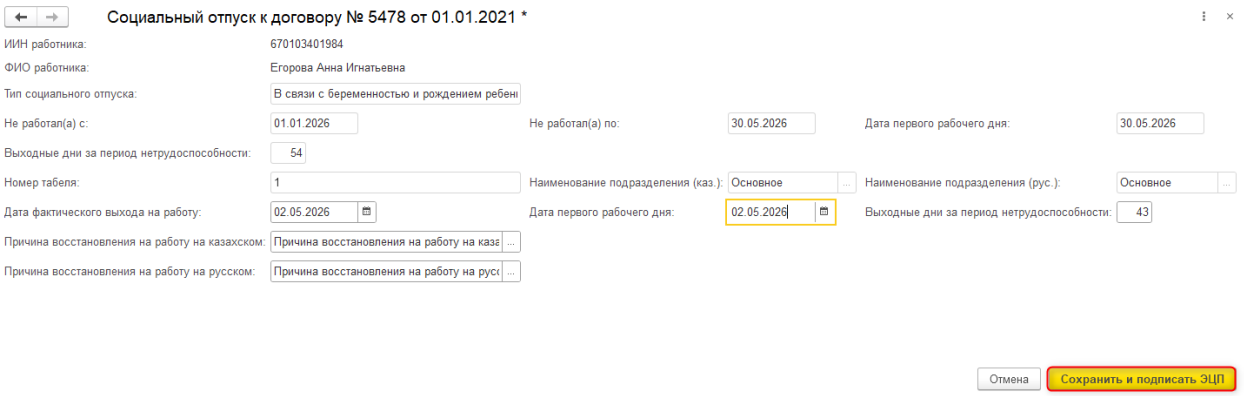


Изменение досрочного выхода

Для изменения досрочного выхода, отправленного в ЕСУТД, в документе **Электронный трудовой договор** на вкладке **Социальные отпуска** необходимо выделить соответствующую строку и выбрать команду **Досрочные выходы** – **Изменить досрочный выход**.

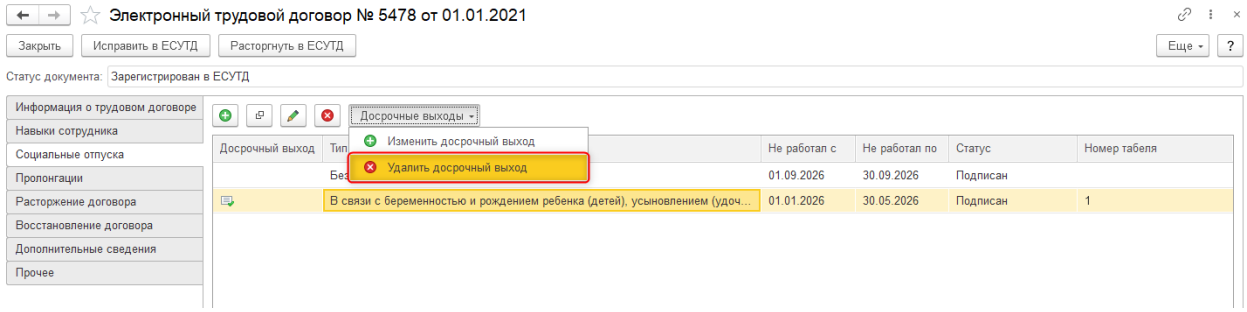


После внесения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить и отправить в ЕСУТД**. Измененные данные будут сохранены и отправлены в ЕСУТД.

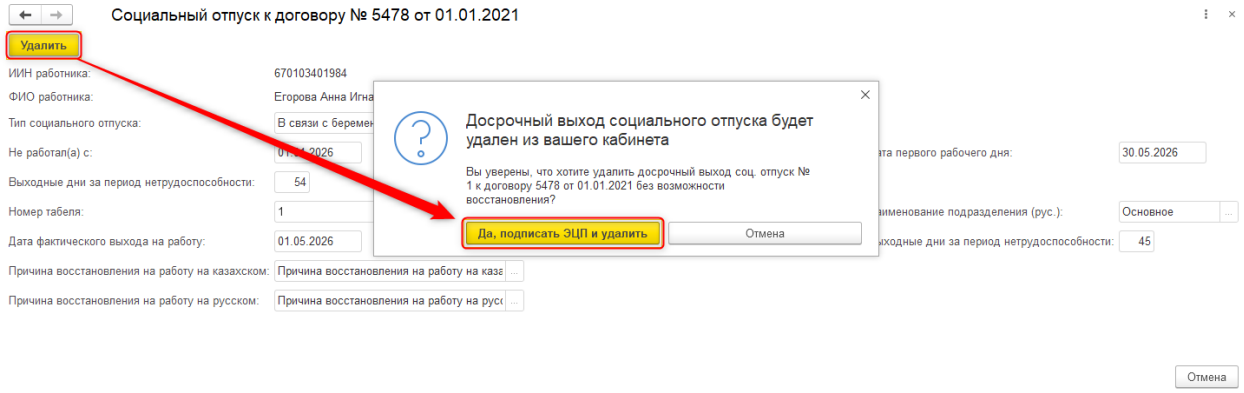


Удаление досрочного выхода

Для удаления досрочного выхода, отправленного в ЕСУТД, в документе **Электронный трудовой договор** на вкладке **Социальные отпуска** необходимо выделить соответствующую строку и выбрать команду **Досрочные выходы – Удалить досрочный выход**.



В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Удалить**, подтвердить удаление, выбрав **Да, подписать ЭЦП и удалить**. После подписания досрочный выход будет удален.



При удалении социального отпуска связанный с ним досрочный выход из отпуска также удаляется.