

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Регистрация неявок"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

9.6. Другие отсутствия с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте (например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов) ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие регистрируется документом Отсутствие с сохранением оплаты.

По умолчанию для оплаты документом доступно начисление Оплата вынужденного прогула (может использоваться в случае восстановления в должности после незаконного увольнения).

Если при начальной настройке программы было указано, что используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров), то такое начисление также доступно в этом документе.

Для оплаты других событий следует создать начисление с назначением Оплата времени сохраняемого среднего заработка.

Сотруднику может быть назначена доплата до среднего заработка (например, когда его временно переводят на менее оплачиваемую работу). Период действия данной доплаты не нужно отражать в учете времени. Доплата будет рассчитана при начислении зарплаты – на основании документа Приказ на доплату до среднего заработка (рассмотрен в главе 5 «Учет кадров и формирование фонда оплаты труда»).

9.7. Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствия сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом Прогул, неявка. Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

Список видов неявок может быть при необходимости расширен – в него включаются все начисления с назначением Прогул или неявка.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида Отсутствие по невыясненной причине, а затем вводить соответствующие документы отсутствия с тем же периодом действия (например, больничные листы).

Примечание

Документом можно зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

9.8. Простои

В программе предусмотрен документ Простой сотрудников для регистрации простоя одного или нескольких сотрудников, а также его оплаты:

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере двух третей тарифной ставки;
- по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы;
- по вине работника – не оплачивается.

Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

9.9. Отгулы

В программе предусмотрен документ Отгул для регистрации дополнительного неоплачиваемого времени отдыха в счет времени, ранее отработанного сверх нормы и зарегистрированного документами Работа в выходные и праздничные дни, Работа сверхурочно или Регистрация переработок (рассмотрены далее в главе 11 «Учет времени»).

Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

Зарегистрированный документом период не будет оплачен при последующем расчете зарплаты.

Примечание

Если отгул предоставляется совместно с отпуском, то его можно зарегистрировать непосредственно в документе Отпуск.

Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:0b2cbc1b_7b31_11e6_9481_0050569e7e0a

Last update: 2018/11/20 06:15