**Проект по внедрению интегрированной информационной системы**

**Протокол фиксации функциональных разрывов по функциональному блоку «Зарплата и кадры»**

**Перечень функциональных разрывов**

| **№** | **Контур / Бизнес-процесс/ Бизнес-функция/Объект системы** | **Описание функционального разрыва** | **Предлагаемое решение** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **КАДРЫ** | | | |
| **1.1.** | **СПРАВОЧНИКИ И НАСТРОЙКИ** | | | |
| 1.1.1. | Подразделения. Описание и их иерархия | Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле «Наименование на казахском» (для печатной формы ТД) | Доработка |  |
| 1.1.2. | Должности | 1. Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле «Наименование на казахском» (для печатной формы ТД).  Доработка реквизитов:   * КодМВЗ * Организация   2.Необходимо указывать категорию персонала:   * 1-2 (руководящие должности) * 3 (рабочие, служащие, специалисты и.д.) | Доработка |  |
| 1.1.3. | Физические лица | Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле «КАУ» (Код аналитического учёта в бухгалтерской программе) | Доработка *На моменте проектирования, если придем к тому что добавляем в Справочник.Сотрудники реквизит «КАУ» и делаем присвоение* ***Табельный номер = КАУ****, то необходимость в доработке Справчоника.ФизическиеЛциа – не требуется.* |  |
| 1.1.4. | Сотрудники | Необходимо рассмотреть возможность в ЗУП 3.1. Табельный номер сотрудника = «КАУ» (Код аналитического учёта в бухгалтерской программе), автоматическое присвоение. | Доработка |  |
| 1.1.5. | Семья | **Условие заполнения полей семейного положения:**   1. Если значение **«Не замужем / Не женат»**, то разрешено заполнять **только поля**:    * Отец (Папа)    * Мать (Мама)    * Дети 2. Если значение **«В браке»**, то разрешено заполнять **только поля**:    * Муж / Жена    * Дети (при наличии)   Для всех остальных значений (например, разведён(а), вдовец / вдова) - допускается заполнение только актуальных родственников. | Доработка |  |
| **1.2.** | **КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ** | | | |
| 1.2.1. | План-Факт отпусков | Доработать внешний отчет по предоставлению и использованию трудовых отпусков.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Рабочий год * Расчет предоставляемого отпуска * Фактическое использование отпуска | Доработка |  |
| 1.2.2. | STAFF DATE (основной раздел) | Доработать внешний отчет и сопутствующие реквизиты, необходимые для сбора данных.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Наименование филиала * списочная численность сотрудников на начало месяца * кол-во внешних совместителей * фактическая численность сотрудников (по категориям) * Общее кол-во отработанных часов в месяц * Принято * Причины приема * Уволено * Примечание (отсутствия) * списочная численность сотрудников на конец месяца | Доработка |  |
| 1.2.3. | STAFF DATE (текучесть) | Доработать внешний отчет и сопутствующие реквизиты, необходимые для сбора данных.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Причины расторжения ТД по инициативе работника * По инициативе работодателя * Расторжение ТД по должностям * % текучести персонала * Приемы | Доработка |  |
| **1.3.** | **Дополнительные доработки в типовом функционале** | | | |
| 1.3.1. | Документы физических лиц | Доработать регламентное задание на ежемесячную проверку срока действия удостоверения личности (оповещение будет на почту пользователя) | Доработка |  |
| 1.3.2. | Физические лица/ Сотрудники | Доработать проверку заполнения обязательных полей при создании карточки сотрудника/физического лица | Доработка |  |
| 1.3.3. | Прием на работу | Доработать проверку заполнения обязательных полей при создании документа. | Доработка |  |
| **1.4.** | **ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ** | | | |
| 1.4.1. | 1. Приказ о приеме  2. Согласие о персональных данных (на каз и рус яз)  3. Трудовой договор (на каз и рус яз)  4. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (на каз и рус яз)  5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (на каз и рус яз) | Разместить в документе:  Прием на работу | Доработка |  |
| 1.4.2. | 1.Приказ о переводе на другую работу  2.Уведомление об изменении условий труда  3.Дополнительное соглашение к ТД (перевод), на каз и рус яз  4.Приказ о перемещении работника на другое рабочее место | Разместить в документе:  Кадровый перевод | Доработка |  |
| 1.4.3. | 1. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам | Разместить в документе:  Больничный лист | Доработка |  |
| 1.4.4. | 1.Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком  2.Приказ о выходе на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | Разместить в документах:   * Отпуск по уходу за ребенком * Возврат из отпуска по уходу за ребенком | Доработка |  |
| 1.4.5. | 1.Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной  2.Соглашение сторон на отпуск БС | Разместить в документе:   * Отпуск без сохранения оплаты | Доработка |  |
| 1.4.6. | 1.Приказ о поручении (доплата)  2.Уведомление о выполнении поручения (доплата)  3.Дополнительное соглашение к ТД (доплата), на каз и рус яз  Отмена совмещения  1.Приказ об отмене доплаты  2.Уведомление об отмене поручения | Разместить в документах:   * Совмещение должностей * Отмена совмещения | Доработка |  |
| 1.4.7. | 1.Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни | Разместить в документе:   * Работа в выходные и праздники | Доработка |  |
| 1.4.8. | 1.Приказ о привлечении к сверхурочной работе | Разместить в документе:   * Сверхурочные | Доработка |  |
| 1.4.9. | 1.Приказ о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска  2.Соглашение сторон на отпуск вне графика  3.Приказ об отзыве из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска  4.Соглашение сторон на отзыв из трудового отпуска  5.Согласие на отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска | Разместить в документе:   * Отпуск | Доработка |  |
| 1.4.10. | 1.Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника | Разместить в документе:   * Увольнение | Доработка |  |
| 1.4.11. | 1.Уведомление об изменении условий труда  2.Дополнительное соглашение к ТД (перевод), на каз и рус яз | Разместить в документах:   * Изменение оплаты труда * Кадровый перевод | Доработка |  |
| 1.4.12. | 1.Акт работодателя для производственной премии (производственная премия). Формат в EXCEL | Разместить в документе:   * Премия | Доработка |  |
| 1.4.13. | 1.Приложение №5 к ИНСТРУКЦИИ обучения и развития персонала | Разместить в документе:   * Обучение и развитие – Ученические договоры (в версии КОРП) | Доработка |  |
| **1.5.** | **Перенос данных. КАДРЫ** | | | |
| 1.5.1. | Подразделения. Описание и их иерархия | Актуальный список Подразделении будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных, потребуется ручная корректировка | Доработка |  |
| 1.5.2. | Должности | Актуальный список Должностей будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных (в базе источника есть не действующие должности либо должности, помеченные на удаление) | Доработка |  |
| 1.5.3. | Утверждение штатного расписания | Актуальное штатное расписание будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных, потребуется ручная корректировка | Доработка |  |
| 1.5.4. | Начальная штатная расстановка | В базе источника корректные данные по сотрудникам:   * Сотрудник * Вид занятости * Дата приема * Подразделение * Должность * Назначенная зарплата и надбавки * Колич. Ставок * График работы   Необходимо доработать правила обмена для корректировки переноса данных, потребуется ручная корректировка:   * Штатная позиция сотрудника (должен подтянуться из Утвержденного ШР в базе приемника) * Права на отпуск | Доработка |  |
| 1.5.5. | Ввод остатков отпусков | В базе источника корректные остатки отпусков и период работы | Необходимо проверить результаты типового переноса.  При необходимости загрузить остатки отпусков отдельной обработкой (Доработка) |  |
| 1.5.6. | Больничные листы | Необходимо загрузить документы с причиной нетрудоспособности Отпуск по беременности и родам на 2026г (в типовом переносе не предусмотрено).   * Действующие отпуска, где дата действует по ровно или больше 01.01.2026 | Доработка  Рекомендуем актуализировать список сотрудников в отпуске по беременности в базе источника до переноса данных. |  |
| 1.5.7. | Отпуск по уходу за ребенком | Необходимо загрузить документы Отпуска по уходу за ребенком на 2026г (в типовом переносе не предусмотрено)  Действующие отпуска, где **дата Действует** по ровно или больше 01.01.2026 | Доработка  Рекомендуем актуализировать список сотрудников в отпуске по уходу за реб. в базе источника до переноса данных |  |
| 1.5.8. | Назначение планового начисления | Перенос данных из регистра Плановые начисления сотрудников организаций по виду расчета Надбавка/Оплата за вредность (по подразделениям).  В начальную штатную расстановку данная надбавка не грузится | Доработка |  |
| 1.5.9. | Перенос данных |  | Доработка конвертации |  |
| **2.** | **ЗАРПЛАТА** | | | |
| 2.1. | Выгрузка в САП | Данный отчет-свод всех начислений и удержаний с счетами учета | Доработка |  |
| 2.2. | Отчет по резерву отпусков за период | Вкл.КодМВЗ, графики работ, начисл.доход, отработ.дней, среднедн.сумма, оставш.дн отпуска (кал.и раб.дн) и сумму резерва | Доработка |  |
| 2.3. | Сверка налогов за период | По данному документу в установ.предприятием форме вноситься удержанные налоги,взносы факт. в программе и как должно быть по законодательству. | Доработка |  |
| 2.4. | Суммированый учет рабочего времени | В этот отчет вкл.ФИО,подразд,фактическое вр.,праздн,год.норма,неотработ.вр,план с корректировкой,разница и оплата | Доработка |  |
| 2.5. | Факт с ГО за период | Данные этого отчета формирует БУК ТС и по этим данным кодАЗС,ГСМ(л),ТНП(тг) начисляются бонусы | Доработка |  |
| 2.6. | Начисление зарплаты и взносов | В ЗУП 2.0 доработан механизм расчета бонусов по нескольким видам бонусной системы, реализовать подобный механизм в ЗУП 3.1 | Доработка |  |
| **3.** | **ВНЕДРЕНИЕ** | | | |
| 3.1. | Отсутствие с сохранением оплаты | Предусмотрен вид времени по Дистанционной работе (ЯД)  Необходимо указывать состояние сотрудника Дистанционная работа.  Данное отсутствие влияет на начисление ЗП сотрудника (премия не начисляется за ЯД)  Необходимо формировать отчет по Отсутствию сотрудников с отбором по Дистанционной работе | Адаптация типового функционала |  |
| 3.2. | Виды начислений | В справочнике ЗУП 2.0 основных видов начисления 131 вид | Требует Адаптации |  |
| 3.3. | Виды удержаний | В справочнике ЗУП 2.0 основных видов удержаний 32 вида | Требует Адаптации |  |
| 3.4. | Показатели для расчета начислений | Документы приходят и выходят из разных программ БУК ТС, САП, Excel. | Требует Адаптации |  |
| **4.** | **ОБРАБОТКИ** | | | |
| 4.1 | Компенсационные выплаты социального характера | Необходимо разработать обработку по загрузке из Excel-файла. (Питание, аренда квартиры, ГСМ, премия СЗ).  В новой системе ЗУП 3.1 необходимо настроить виды расчета и виды удержания по питанию, аренды квартиры, ГСМ, премия СЗ, с компенсацией налогов, взносов и отчислений. | Требуется доработка |  |