

**Пользовательская инструкция по работе с модулем Электронные трудовые  
договоры в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Казахстана»**

**Версия 3.0.39.2**

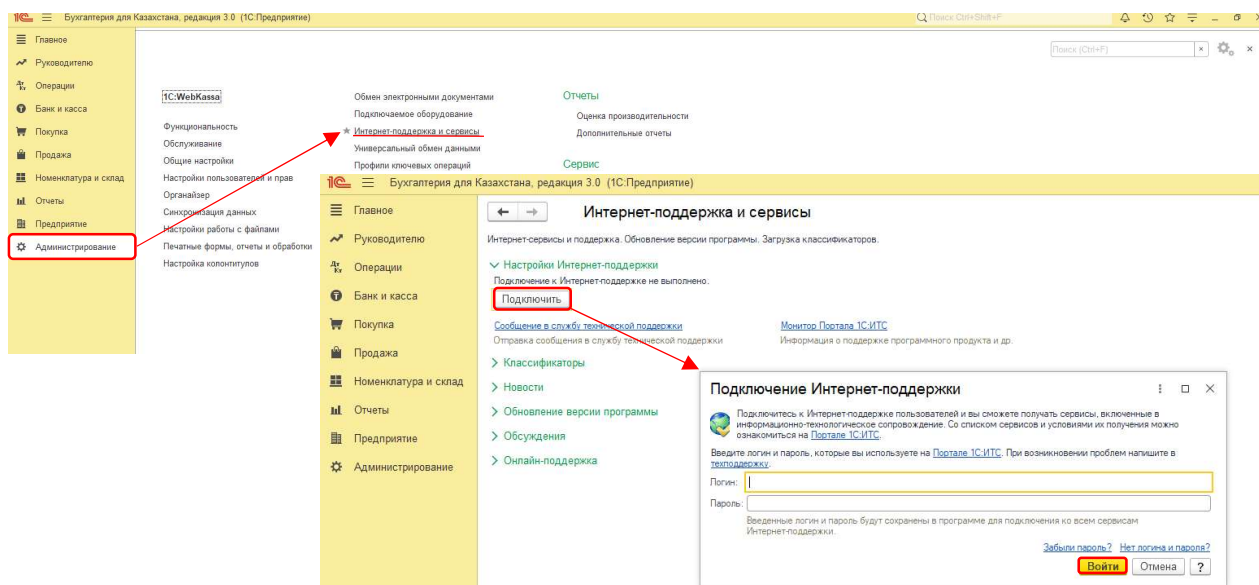
**Содержание**

Подключение интернет-поддержки.....	2
Включение модуля электронных трудовых договоров.....	2
Заполнение необходимых данных для работы с ЭТД.....	3
Работа с рабочим местом ЭТД.....	5
Создание ЭТД.....	6
Отправка ЭТД.....	7
Исправление ЭТД.....	7
Дополнительное соглашение.....	8
Расторжение ЭТД.....	8
Групповая отправка ЭТД.....	9

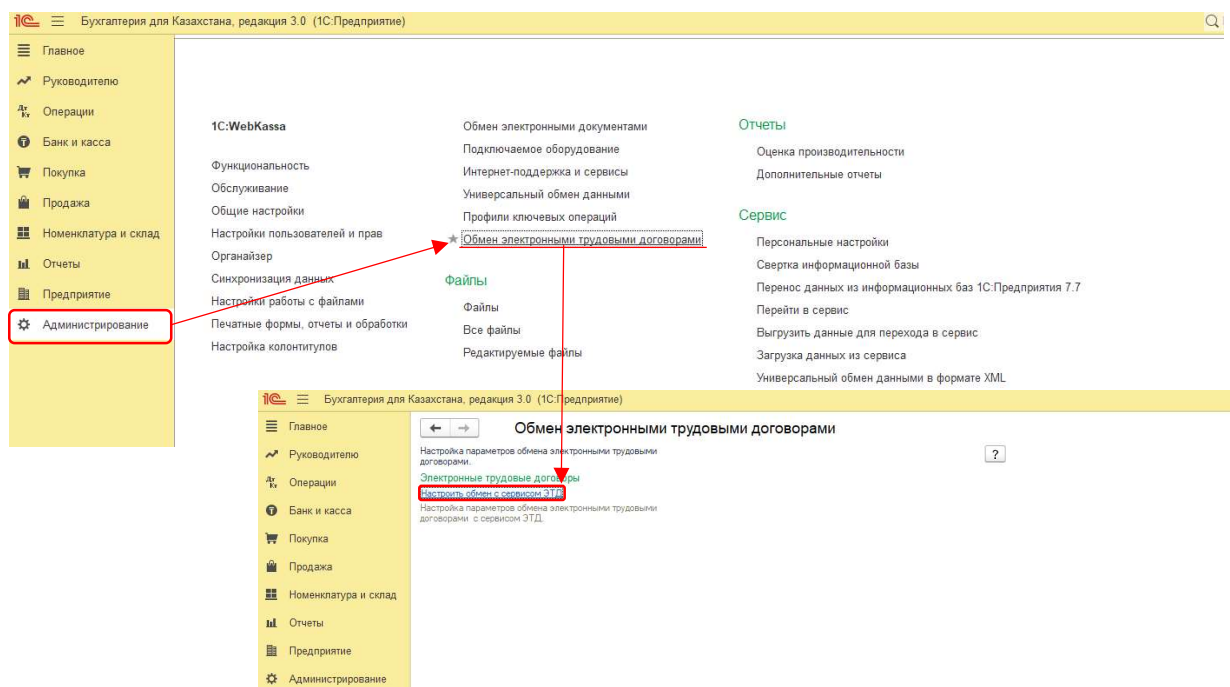
## Электронные трудовые договоры (ЭТД)

Модуль ЭТД предназначен для интеграции кадровой системы на базе программного продукта 1С с Единой системой учета трудовых договоров (далее ЕСУТД).

В начале работы следуют включить интернет поддержку. Для этого необходимо зайти в раздел «Администрирование» и выбрать пункт «Интернет-поддержка и сервисы». После нажатия на пункт «Интернет-поддержка и сервисы» откроется форма интернет-поддержки пользователей. Нажмите на кнопку «Подключить». Далее появится окно, в котором нужно указать логин и пароль от портала 1С: ИТС.

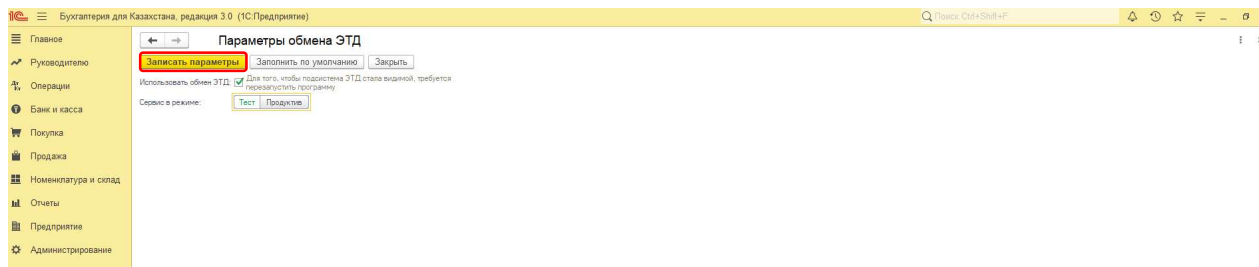


Включение модуля по обмену трудовыми договорами (далее – 1С: ЭТД) осуществляется в меню «Администрирование» - «Обмен электронными трудовыми договорами» - «Настройка параметров обмена»



## Настройка обмена

Далее следует нажать на кнопку «заполнить по умолчанию», поставить галочку «Использовать обмен ЭТД», после этого выбрать в каком режиме будет работать модуль (тест или продуктив), «записать параметры» и перезапустить программу для того, чтобы подсистема стала видимой.

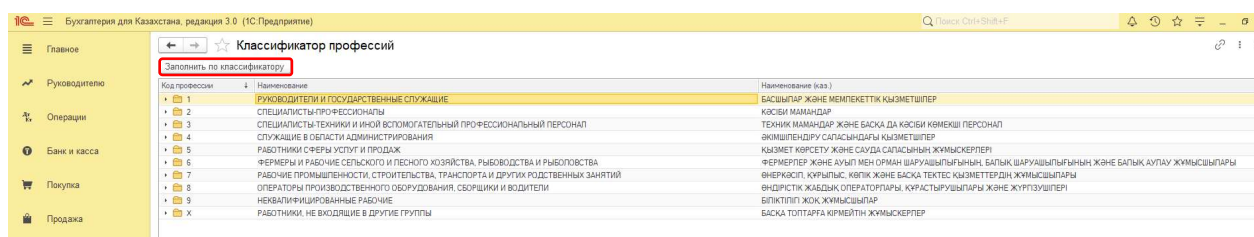


Для заключения электронных трудовых договоров пользователь должен быть зарегистрирован как работодатель на портале Электронная биржа труда [www.enbek.kz](http://www.enbek.kz), сведения о предприятии должны быть подтверждены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

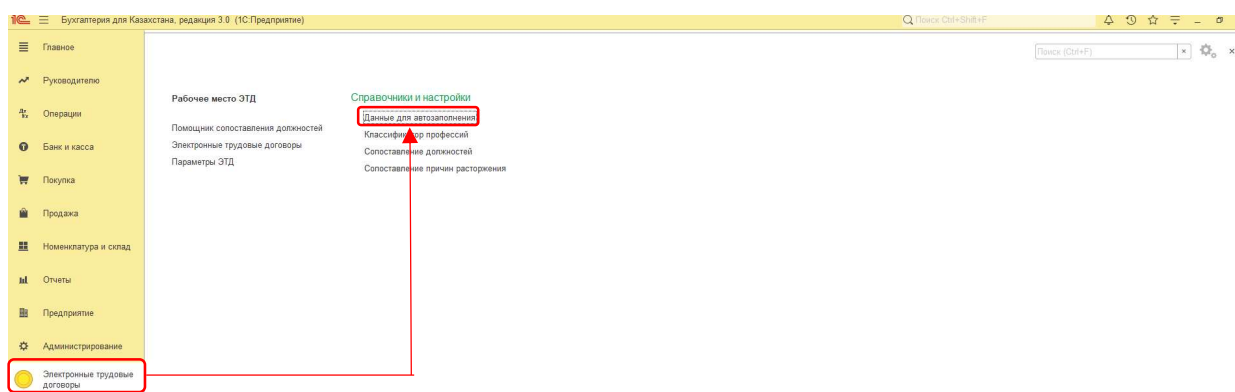
<https://www.enbek.kz/docs/ru/node/2426>

Далее для удобства заполнения ЭТД нужно внести необходимые данные:

Заполнить **Классификатор профессий** («Администрирование» – «Классификатор профессий»)



Для того, чтобы статические данные заполнялись автоматически необходимо будет заполнить регистр сведений «Данные для автозаполнения ЭТД», здесь можно выбрать один из реквизитов и проставить его.



(С кодом КАТО можно ознакомиться на сайте статистики <https://stat.gov.kz/search>, в строке поиск прописать КАТО и нажать на переключатель «полное соответствие», скачать Excel документ)

Бухгалтерия для Казахстана, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Электронный трудовой договор № 0000000001 от 10.03.2021

Сервис работает в тестовом режиме

Записать и закрыть | Записать | Закрыть | Отправить на сервис ЭТД | Перезаполнить документ

Реквизиты работодателя

Организация: ИП "Ромашка" | Код КАТО: 391010000

Реквизиты сотрудника

Сотрудник: Иванов Иван Иванович | Идентификатор: 970321

Навыки сотрудника

Общие навыки

N	Код навыка	Наименование
1	M.1	Ведение бухгалтерского учета
2	M.1.18	Обеспечение сохранности бух.
3	M.1.2	Ведение бухгалтерской инвоя
4	M.1.22	Организация бухгалтерского у

Информация о договоре

Номер: 0000000001 | Дата документа: 10.03.2021

По совместительству: ☐ | Дата окончания: 10.03.2021

Дата начала: 10.03.2021

Штатная должность: Бухгалтер | Код должности: 2411-1-001

Срок действия: На неопределенный срок | Место работы: Дзержинского 92 а

Описание в воинской службе: Не воинской службы | Режим рабочего времени: Нормальное

Комментарий: | Идентификатор: | Статус документа: Сервис... Сервис доступен: Да | Автор: sHe uka...

Данные для автозаполнения

Период	Организация	Имя работника	Значение
01.01.2021	ИП "Ромашка"	КодРегистра	391010000
01.01.2021	ИП "Ромашка"	МестоРаботы	Дзержинского 92 а
01.01.2021	ИП "Ромашка"	СрокДействия	

Далее в «**помощнике сопоставления должностей**» для каждой существующей должности в организации подобрать соответствующую должность из классификатора профессий (который загружен из ЕСУТД). После всех проделанных действий нужно нажать на кнопку «**сохранить**», данные попадут в периодический регистр «**сопоставление должностей**»

Бухгалтерия для Казахстана, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Рабочее место ЭТД

Справочники и настройки

Данные для автозаполнения

Классификатор профессий

Сопоставление должностей

Сопоставление причин расторжения

Помощник сопоставления должностей

Электронные трудовые договоры

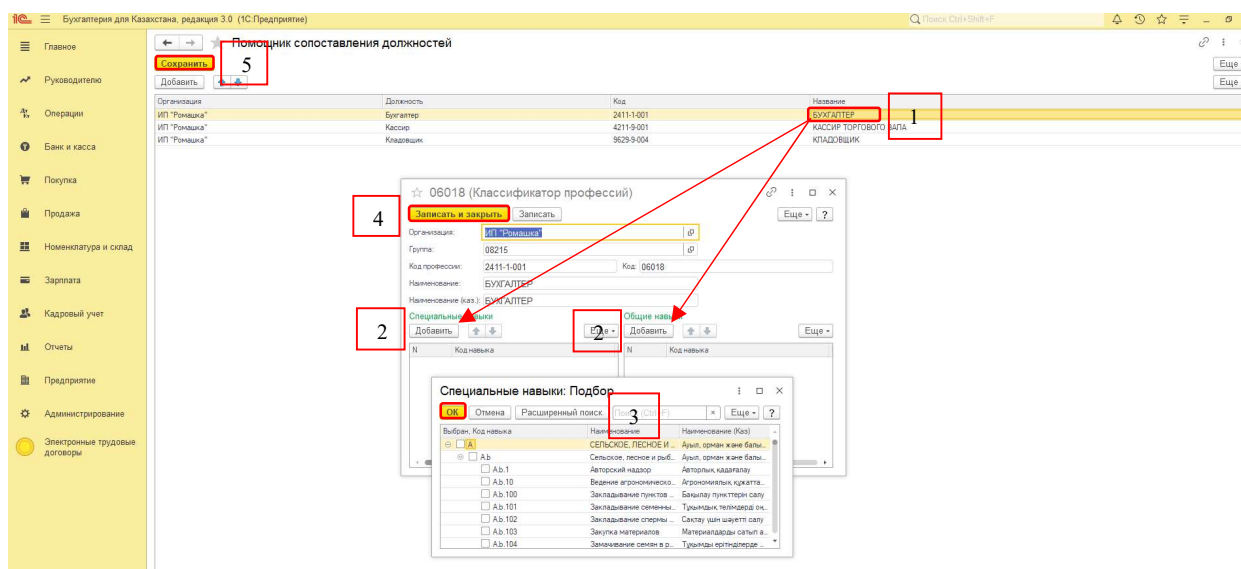
Параметры ЭТД

Сохранить

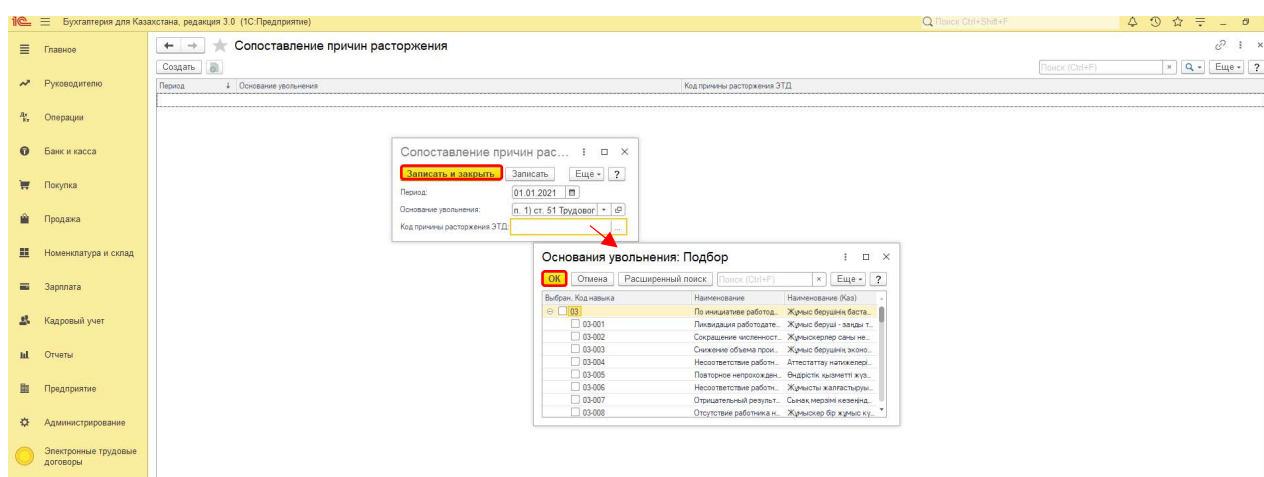
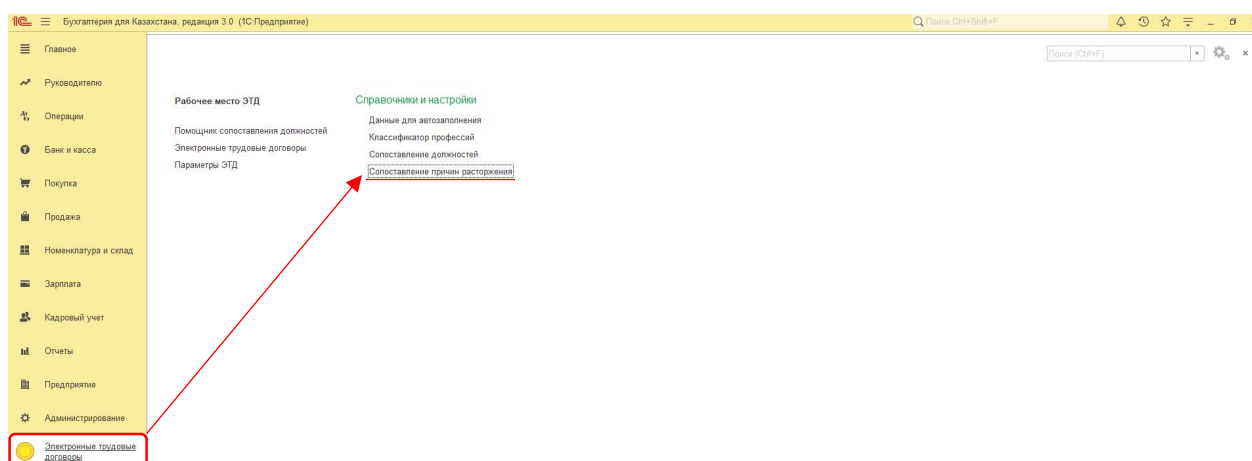
Добавить

Организация	Должность	Код	Наименование
ИП "Ромашка"	Бухгалтер	2411-1-001	БУХГАЛТЕР
ИП "Ромашка"	Кассир	4211-1-001	КАССИР ТОЧЕЧНОГО ЗАПИСА
ИП "Ромашка"	Кладовщик	9629-9-004	КЛАДОВЩИК

Здесь есть возможность указать профессиональные и личные навыки (которые потом автоматически будут подставляться в ЭТД) для каждой должности, для этого нужно кликнуть два раза по названию. При нажатии на кнопку «**добавить**» открывается макет навыков в котором нужно отметить галочкой сразу все необходимые строки и нажать на кнопку «**ОК**». После этого выбранные навыки будут подвязаны к должности по нажатию кнопки «**записать и закрыть**»



Далее следует зайти в периодический регистр «Сопоставление причин расторжения» и произвести сопоставление



## Рабочее место ЭТД

Основной инструмент по работе с ЭТД - **Рабочее место ЭТД**, в котором отображаются сведения о всех действующих сотрудниках и которое позволяет создавать ЭТД и дополнительные соглашения к ним.

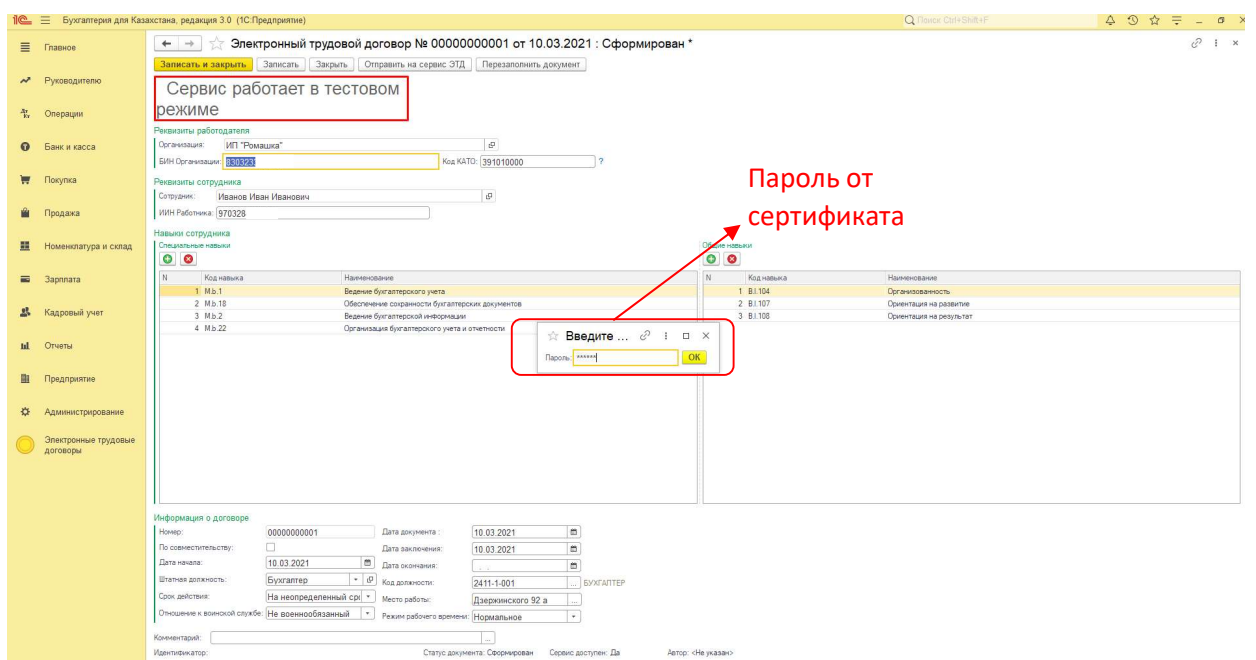
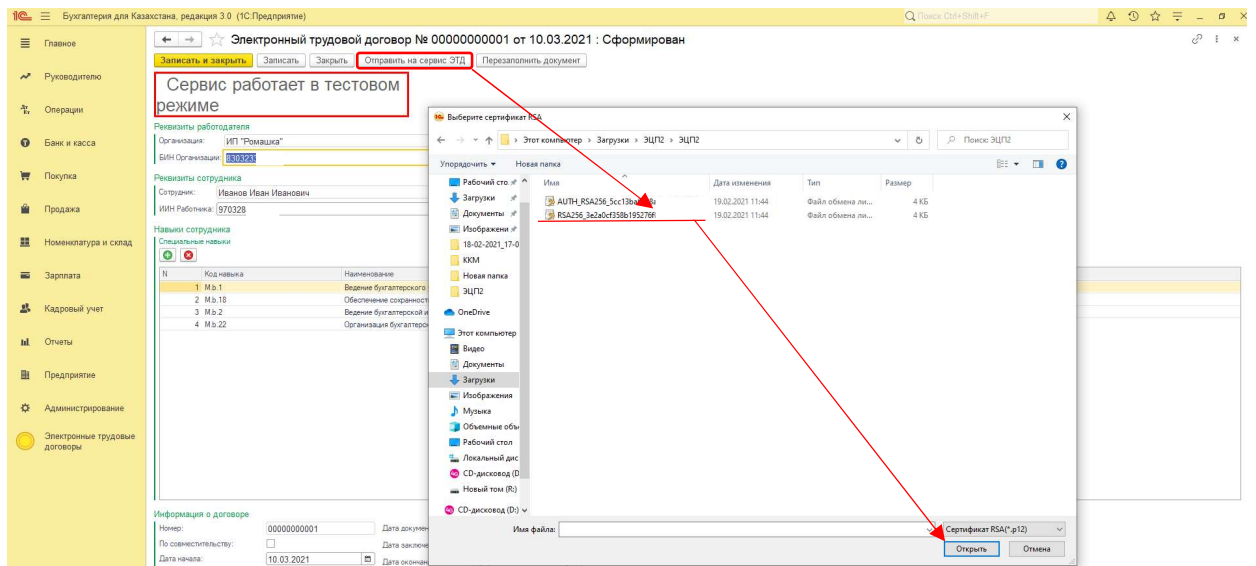
Для того чтобы создать ЭТД из **Рабочего места ЭТД** необходимо в строке таблицы «Сведения об основных договорах» или «Сведения о дополнительных соглашениях» установить флажок и нажать на кнопку «Создать ЭТД», при этом создадутся документы ЭТД для каждого выделенного сотрудника. После создания ЭТД в данном инструменте в столбце «статус» будет указан статус «сформирован», а после отправки на портал ЕСУТД статус подставится «зарегистрирован».

## Создание ЭТД

При нажатии на строку, происходит открытие электронного трудового договора (нужно проверить корректность заполнения всех данных, отношение к воинской службе и режим рабочего времени заполняется вручную если сотрудник работает по совместительству, то нужно проставить галочку «по совместительству») и для того, чтобы отправить ЭТД на портал нужно воспользоваться кнопкой «Отправить на сервис ЭТД». Для отправки нужно будет указать сертификат и пароль

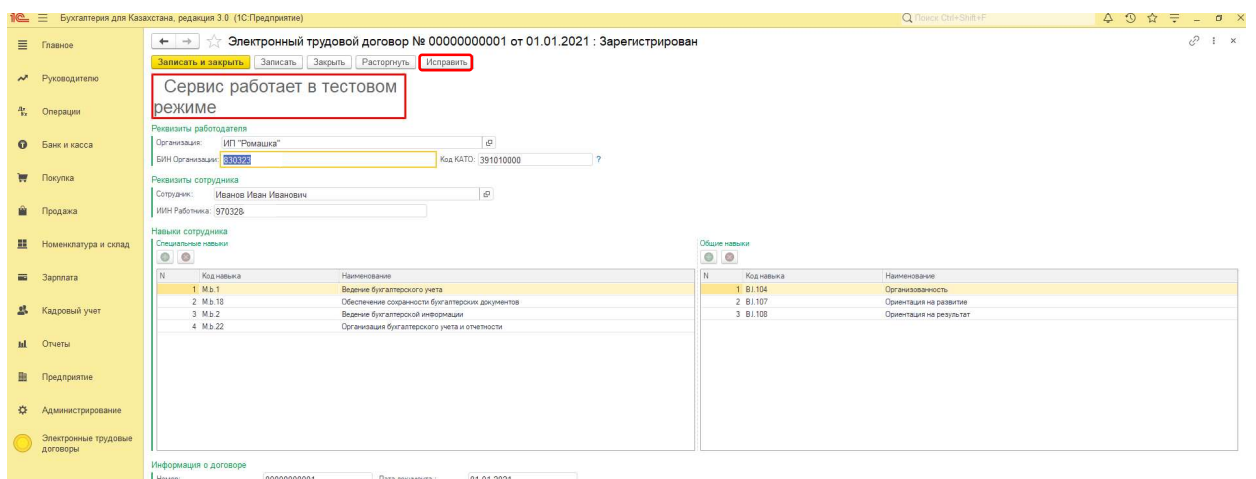
В 1С это реализовано следующим образом: при каждой отправке договора в ЕСУТД программа будет запрашивать ЭЦП





## Исправление ЭТД

В случае если ЭТД отправлен по ошибке или была допущена ошибка в одном из разделов, можно воспользоваться кнопкой «Исправить»



Если в 1С были введены новые трудовые договоры или дополнительные соглашения, нужно обновить данные в инструменте «Рабочее место ЭТД» нажав на кнопку **обновить сведения**.

### Дополнительное соглашение ЭТД

В случае если у сотрудника изменилась должность, подразделение и другие данные, которые необходимо отправить в ЕСУТД, нужно сделать документ «кадровое перемещение», после чего в «Рабочем месте ЭТД» нужно будет нажать на кнопку «Обновить сведения» и в табличной части «Сведения о дополнительных соглашениях» появится новая строка. Далее порядок действий такой же, как и при создании основного электронного трудового договора. При расторжении основного трудового договора, дополнительное соглашение расторгается автоматически.

### Расторжение ЭТД

В случае расторжения трудового договора необходимо зайти в зарегистрированный ЭТД и указать следующие данные: дата расторжения, основание увольнения, код причины расторжения, затем воспользоваться кнопкой «Расторгнуть». После этого у электронного трудового договора подставится статус расторгнут.



## Групповая отправка ЭТД

В модуле также добавлена возможность групповой отправки договоров, для этого в «Рабочем месте ЭТД» нужно нажать на вкладку «необходимо отправить», выделить галочкой те договоры, которые нужно отправить и нажать на кнопку «Отправить На Сервер»

