

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

Версия 3.0.41.3

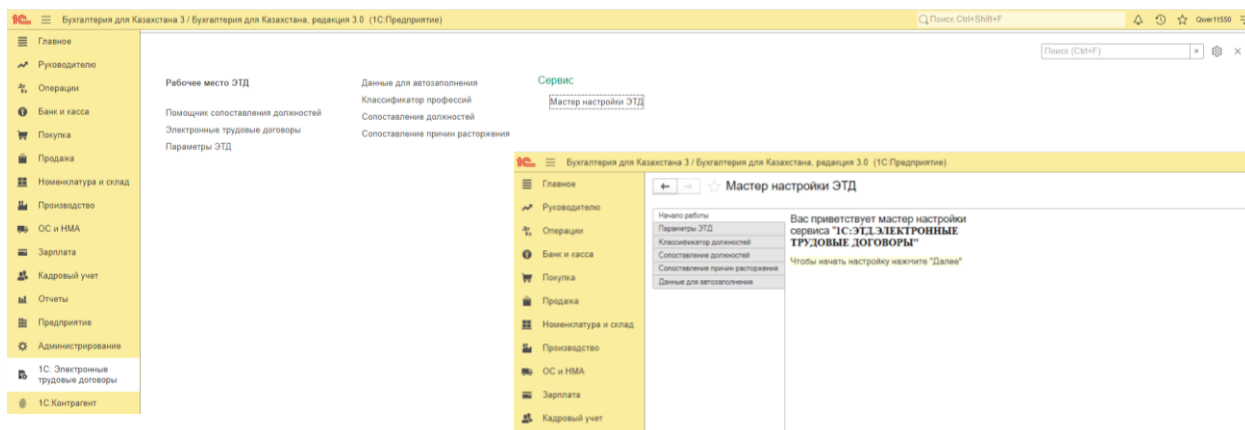
Содержание

Заполнение необходимых данных для работы с ЭТД.....	2
Работа с рабочим местом ЭТД.....	5
Создание ЭТД.....	5
Отправка ЭТД.....	6
Исправление ЭТД.....	7
Дополнительное соглашение.....	7
Расторжение ЭТД.....	8
Групповая отправка ЭТД.....	8

Электронные трудовые договоры (ЭТД)

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

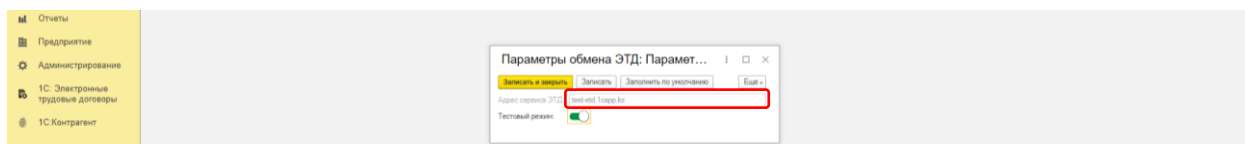
Для работы с модулем Электронные Трудовые Договоры необходимо первоначально настроить функционал. Для этого существует два механизма заполнения: первый способ «Мастер настройки ЭТД».



Второй способ - заполнение из модуля ЭТД

Настройка обмена

Для выбора режима модуля ЭТД нужно зайти в раздел ЭТД, далее «Параметры ЭТД» выбрать режим работы с помощью переключателя, затем следует нажать на кнопку «заполнить по умолчанию».



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

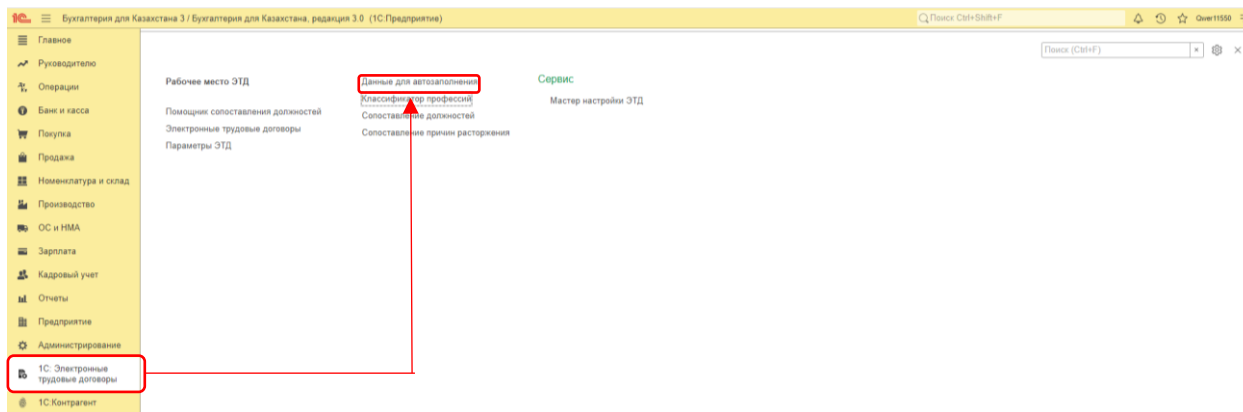
<https://www.enbek.kz/docs/ru/node/2426>

Далее для удобства заполнения ЭТД нужно внести необходимые данные:

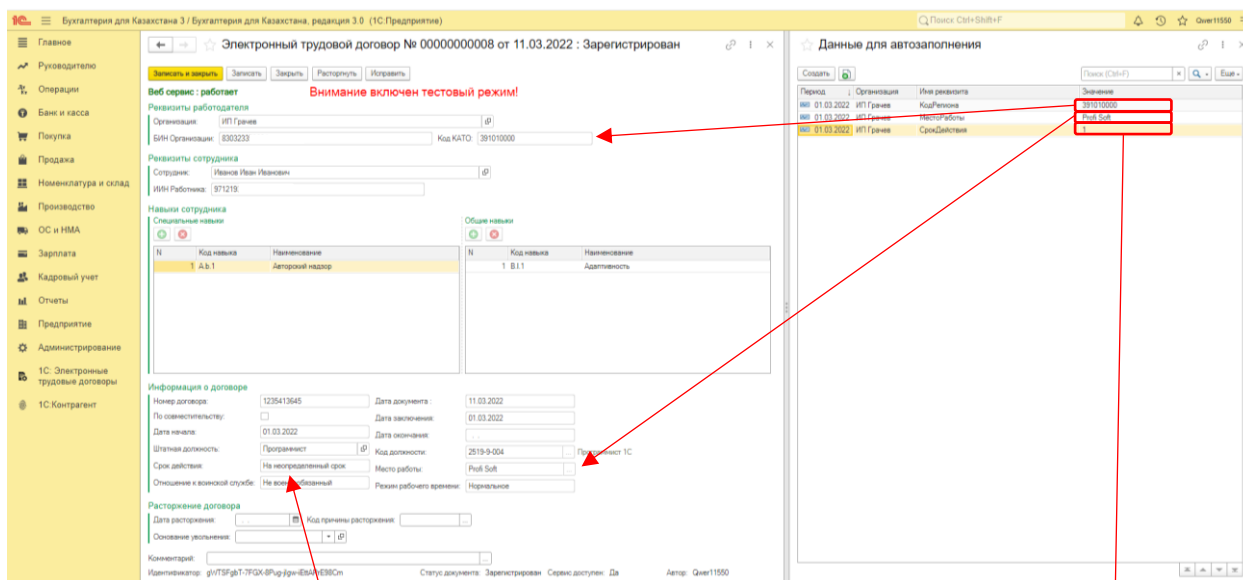
Заполнить **Классификатор профессий** («Администрирование» – «Классификатор профессий»)



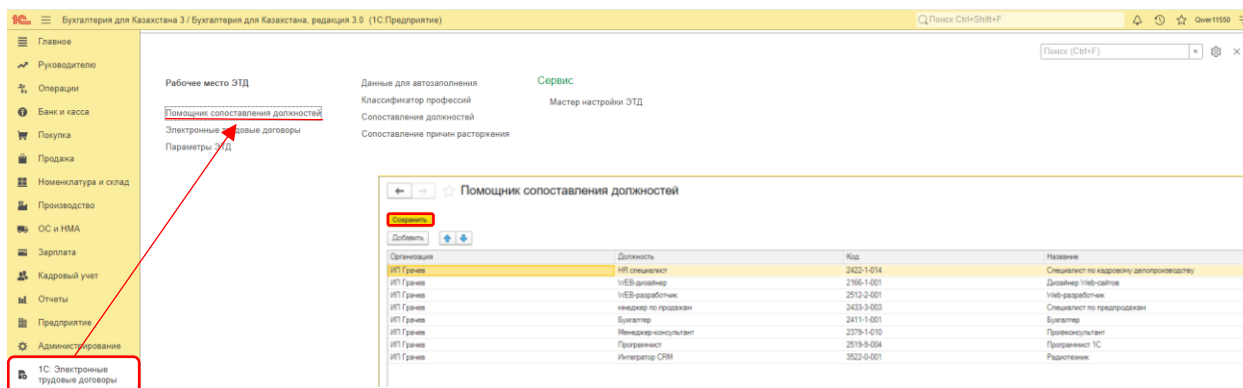
Для того, чтобы статические данные заполнялись автоматически необходимо будет заполнить регистр сведений «**Данные для автозаполнения ЭТД**», здесь можно выбрать один из реквизитов и проставить его.



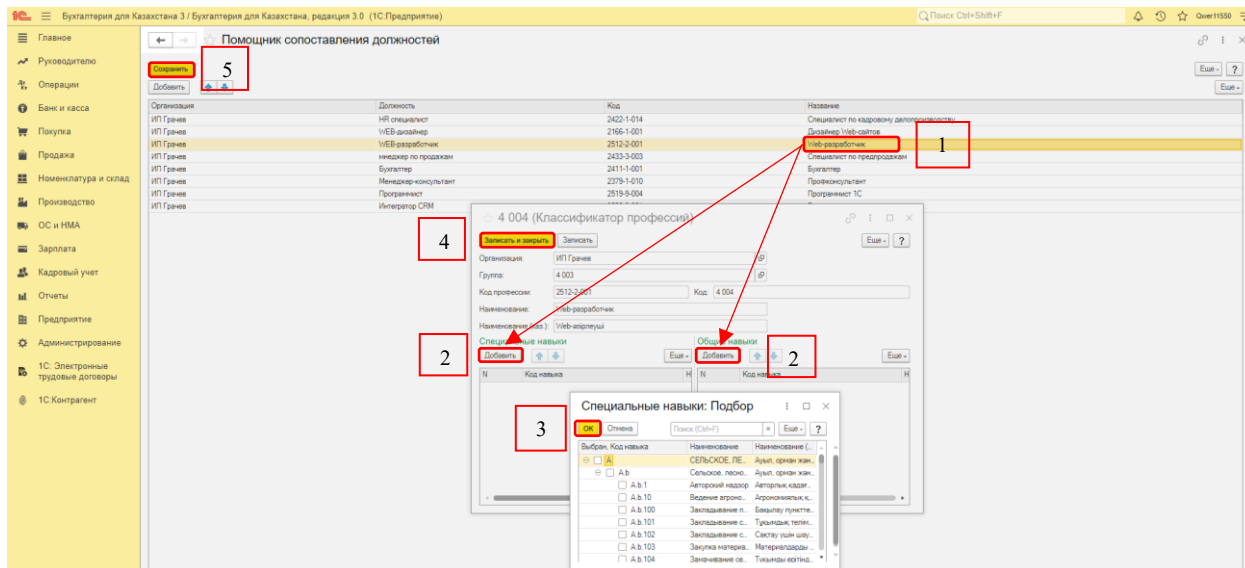
(С кодом КАТО можно ознакомиться на сайте статистики <https://stat.gov.kz/search>, в строке поиск прописать КАТО и нажать на переключатель «полное соответствие», скачать Excel документ)



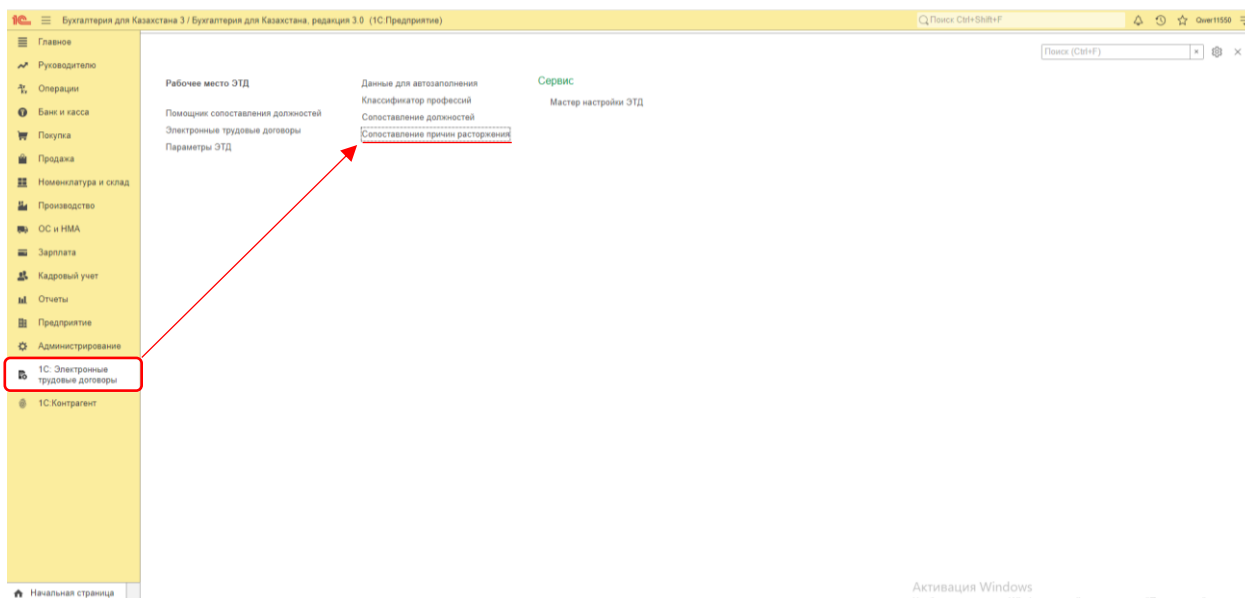
Далее в «**помощнике сопоставления должностей**» для каждой существующей должности в организации подобрать соответствующую должность из классификатора профессий (который загружен из ЕСУТД). После всех проделанных действий нужно нажать на кнопку «**сохранить**», данные попадут в периодический регистр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

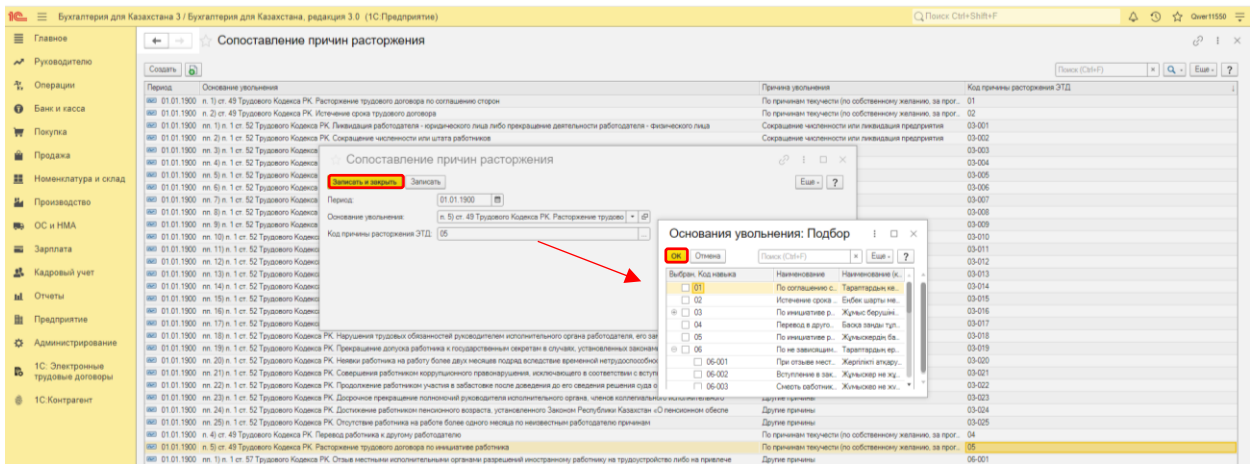


Здесь есть возможность указать профессиональные и личные навыки (которые потом автоматически будут подставляться в ЭТД) для каждой должности, для этого нужно кликнуть два раза по названию. При нажатии на кнопку «добавить» открывается макет навыков в котором нужно отметить галочкой сразу все необходимые 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 (по умолчанию регистр заполнен)

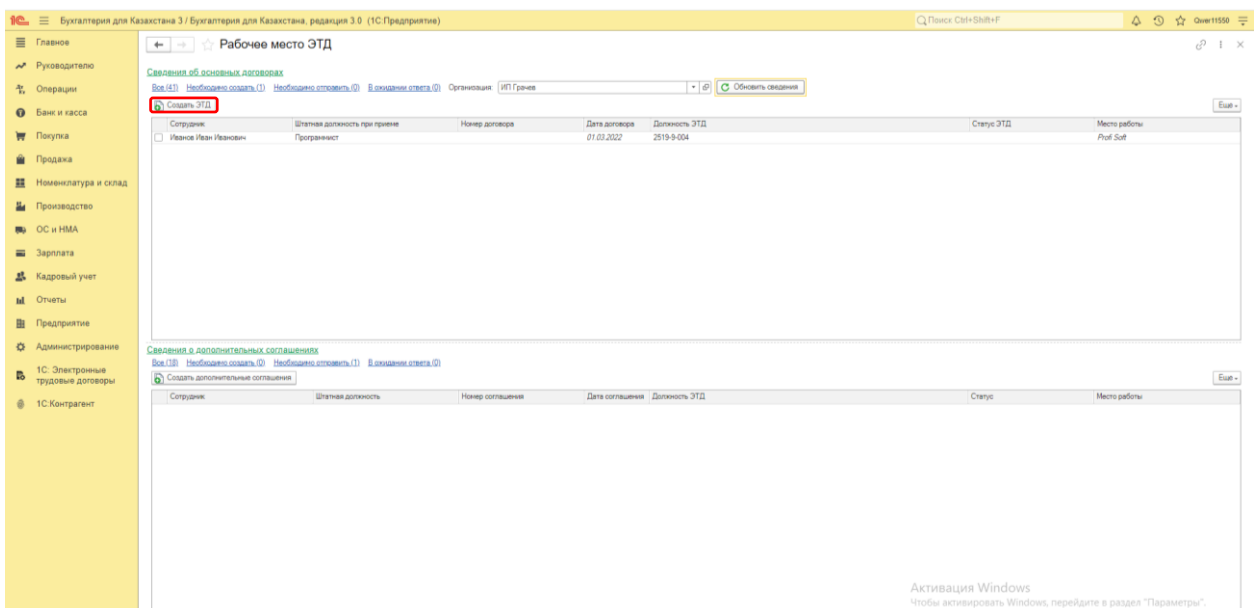




Рабочее место ЭТД

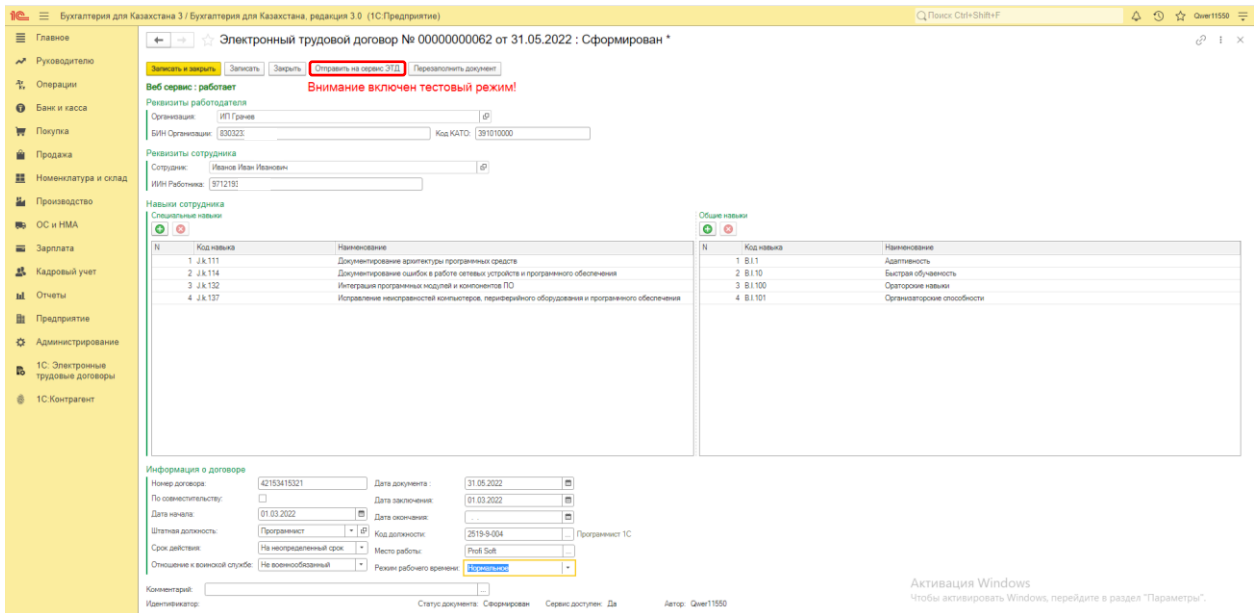
Основной инструмент по работе с ЭТД - **Рабочее место ЭТД**, в котором отображаются сведения о всех действующих сотрудниках и которое позволяет создавать ЭТД и дополнительные соглашения к ним.

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 будут созданы 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».

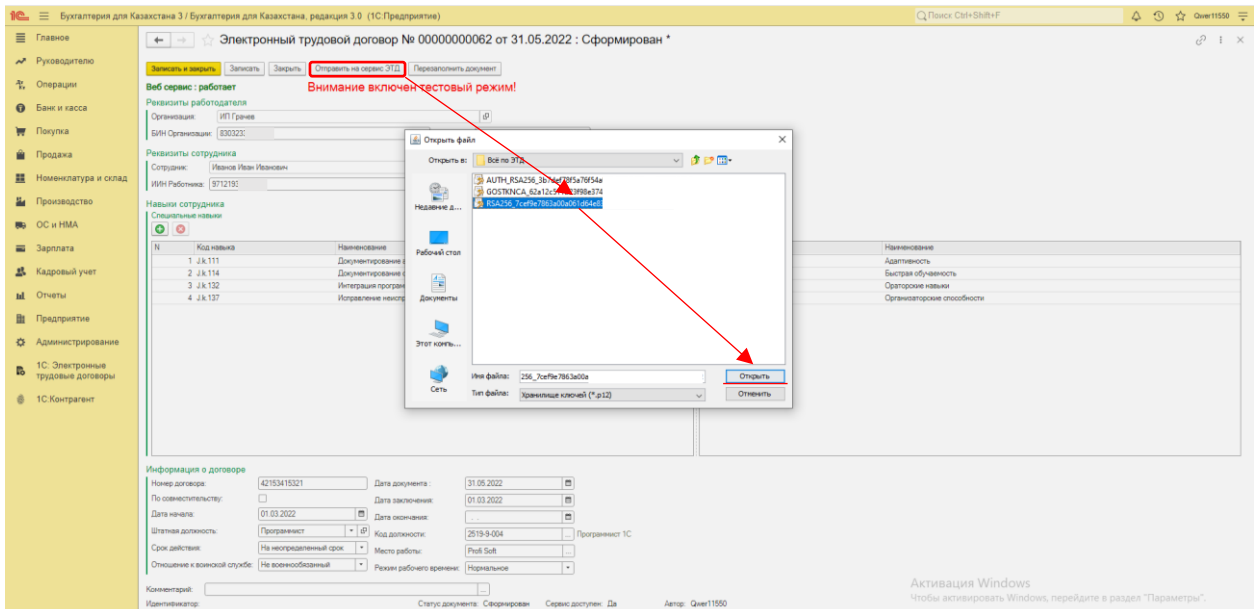


Создание ЭТД

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



Формирование ЭЦП в формате XML

Подпись данных

Тип хранилища:

Путь к хранилищу:

Введите пароль на хранилище ключей:

Пароль от сертификата

Исправление ЭТД

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

The screenshot shows the 'Исправить' (Correct) button highlighted in red in the top navigation bar of the 'Электронный трудовой договор' (Electronic Labor Contract) form. The form includes fields for 'Веб сервис: работает', 'Внимание включен тестовый режим!', 'Ревизия работодателя', 'Ревизия сотрудника', 'Навыки сотрудника', and 'Информация о договоре'.

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

The screenshot shows the 'Обновить сведения' (Update data) button highlighted in red in the top navigation bar of the 'Рабочее место ЭТД' (Workplace ETD) form. The form displays two tables: 'Сведения об основных договорах' (Data on main contracts) and 'Сведения о дополнительных соглашениях' (Data on additional agreements).

Сотрудник	Штатная должность при приеме	Номер договора	Дата договора	Должность ЭТД	Статус ЭТД	Место работы
Иванов Иван Иванович	Программист	42153415321	01.03.2022	2519-9-004	Заключено	Prof Soft

Сотрудник	Штатная должность	Номер соглашения	Дата соглашения	Должность ЭТД	Статус	Место работы
Иванов Иван Иванович	Менеджер-консультант		14.03.2022	Менеджер-консультант		Prof Soft

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.

Электронный трудовой договор № 0000000062 от 31.05.2022 : Зарегистрирован *

Внимание включен тестовый режим!

Расторжение договора

Дата расторжения: 31.05.2022 Код причины расторжения: 05
Основание увольнения: 05-07-01/07/02/03/04

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»

Рабочее место ЭТД

Необходимо отправить

Сотрудник	Именная должность при приеме	Номер договора	Дата договора	Должность ЭТД	Статус ЭТД	Место работы
Курмангайлы Жанар	Инженер СМ	19	20.03.2022	Инженер СМ	Создан	Рей Софт

Отправить на сервер