

1.3 ЕИАСБУ

Работа с кадрами

Вход в программу ЕИАСБУ

Для того чтобы начать работу в программе ЕИАСБУ, необходимо ввести свой логин и пароль.



ГИС ЕИАСБУ СПб

Введите логин и пароль

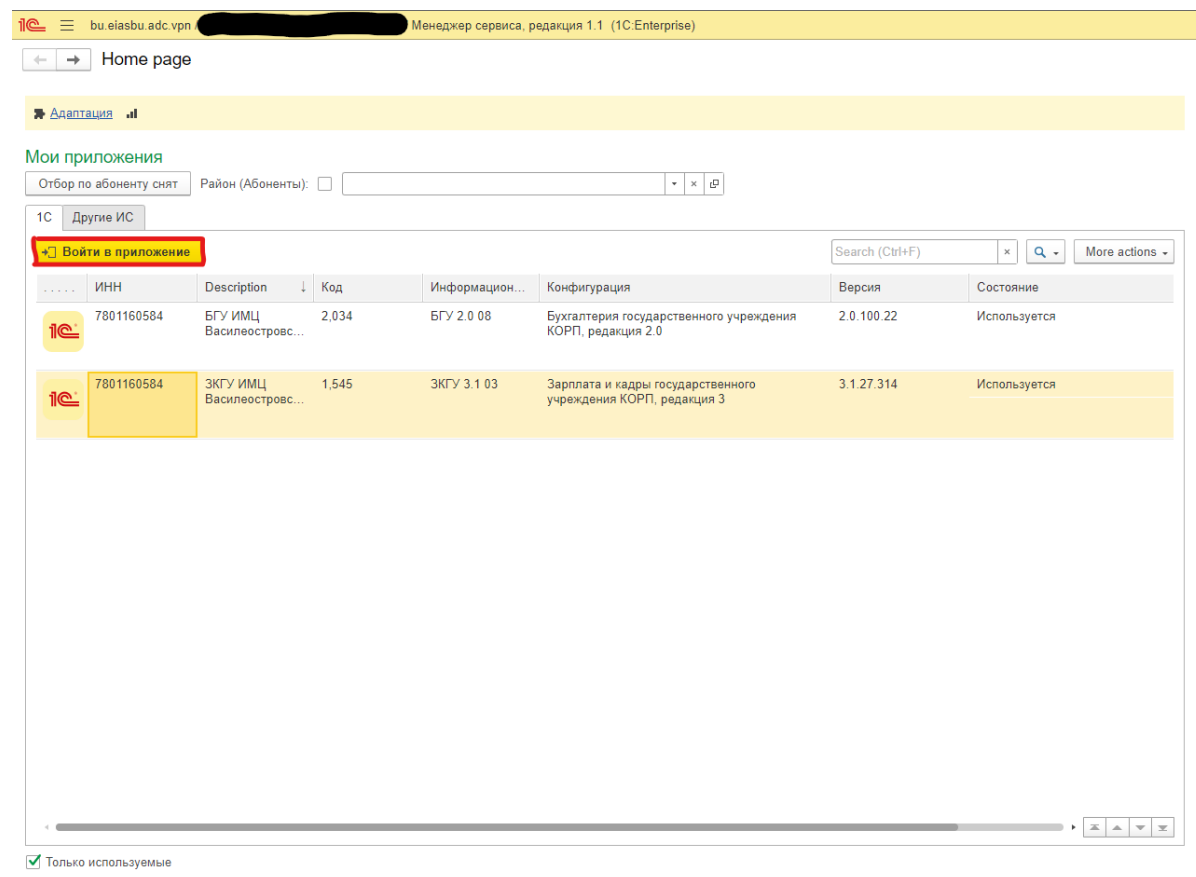
Логин

Пароль Никому не передавайте свой пароль.

Не запоминать меня

Домашняя страница

После входа в программу, необходимо попасть в приложение ЗКГУ, для этого нужно выбрать нужное приложение и войти в него



The screenshot shows the 1C Enterprise home page. At the top, there is a navigation bar with the 1C logo and the text "bu.eiasbu.adc.vpn" and "Менеджер сервиса, редакция 1.1 (1C:Enterprise)". Below this is a "Home page" button. The main content area is titled "Мои приложения" and includes a search bar and a dropdown menu for "Район (Абоненты)". A "Войти в приложение" button is highlighted in red. Below this is a table of applications:

ИНН	Description	Код	Информацион...	Конфигурация	Версия	Состояние
7801160584	БГУ ИМЦ Василеостровс...	2,034	БГУ 2.0 08	Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0	2.0.100.22	Используется
7801160584	ЗКГУ ИМЦ Василеостровс...	1,545	ЗКГУ 3.1 03	Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3	3.1.27.314	Используется

At the bottom of the page, there is a checkbox labeled "Только используемые" which is checked.

Общая информация по домашней странице

The screenshot shows the home page of the 1C HR system. The browser address bar indicates the URL: ЦПК / Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1, сборка 16 (1C:Enterprise). The page is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation links: Quick menu, Кадры, Настройка, Администрирование, and Тарификация.
- Home page header:** Includes navigation buttons (Home, Back, Forward) and the text "Home page".
- Work with HR (Работа с кадрами):** A main section with a "Новый сотрудник" link. It contains three highlighted boxes:
 - Not formalized labor relations (Не оформлены трудовые отношения):** Lists errors such as incomplete formalization or lack of agreement from the central accounting department.
 - Not enough data (Не хватает данных):** Lists employees for whom information on the method of labor book entry has not been entered.
 - Unexecuted documents (Непроведенные документы):** Lists documents not approved by the central accounting department.
- Documents, work completed (Документы, работа по которым завершена):** A large central area titled "Приказы по кадрам (Приём, перевод, увольнение)".
- Employee information (Сотрудник):** A form with fields for employee name, date of birth, INN, SNILS, passport, and phone/email.
- Orders for employee (Приказы по сотруднику):** A section with a dropdown menu to "Form document" (Оформить документ).
- Other orders (Прочие приказы):** A section for other types of orders.
- Current tasks (Текущие дела):** A section with expandable items: "Кадры" and "Отчетность в ПФР".
- News 1C (Новости 1С):** A section with a date filter (24.07.2023) and a list of news items with timestamps.

Принятие нового сотрудника

Для принятия нового сотрудника, нужно сначала внести физическое лицо, выполняем переход во вкладку «Кадры», и находим там «Физические лица»

Quick menu

- Кадры
- Настройка
- Администрирование
- Тарификация

Работа с кадрами

- Кадровые отчеты
- Все кадровые документы
- Сотрудники
- Сервис 1С:Кабинет сотрудника
- Приемы, переводы, увольнения
- Изменение оплаты сотрудников
- Все отсутствия сотрудников
- Больничные листы
- Отпуска
- Командировки
- Отпуска без сохранения оплаты
- Отпуска по уходу и возвраты из отпуска
- Графики, переносы отпусков
- Диаграмма отпусков
- Изменение графиков работы списком
- Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)

Испытательный срок сотрудников

- Завершения испытательного срока
- Продления испытательного срока

Пособия

- Сообщения ФСС об изменении ЭЛН
- Застрахованные лица (СЭДО)
- Настройки прямых выплат ФСС по сотрудникам
- Входящие запросы СФР для расчета пособий
- Ответы на запросы СФР для расчета пособий
- Извещения СЭДО СФР
- Исходящие сообщения о страховых случаях СФР
- Уведомления о прекращении отпуска по уходу за ребенком
- Запросы данных СФР о среднем заработке
- Средний заработок по данным СФР (СЭДО)
- Заявления в СФР о возмещении выплат родителям детей-инвалидов

Штатное расписание

- Штатное расписание
- Подразделения
- Должности

Медицинское страхование

- Загрузка номеров полисов ОМС

Дополнительные возможности

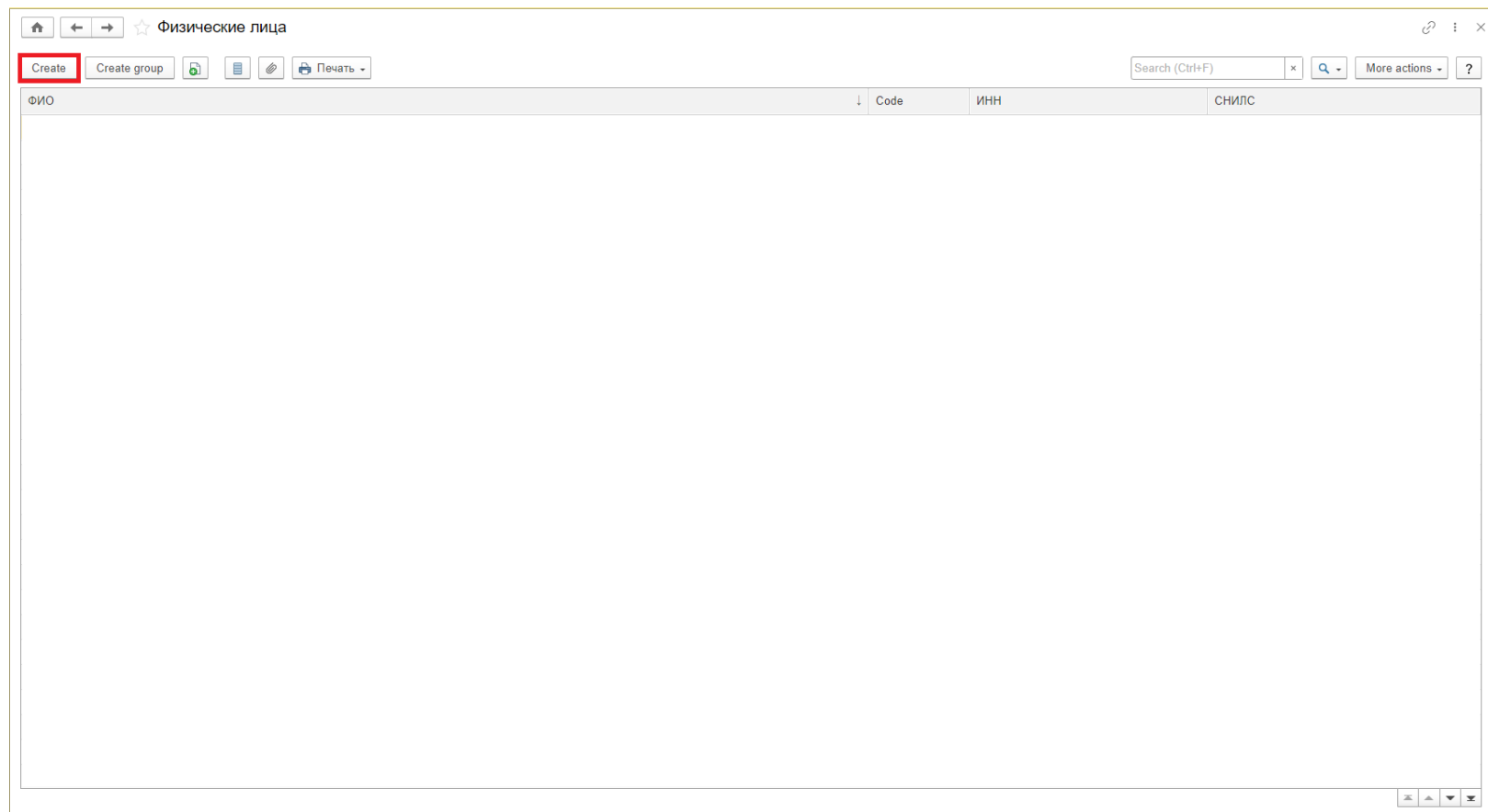
- Строки отчета форма № 30 «Сведения о медицинской организации»

See also

- Премии
- Работа в выходные и праздники
- Документы персучета
- Электронные трудовые книжки
- Физические лица**
- Согласия на обработку ПДн
- Получить сообщения СЭДО за период

Вкладка физические лица

Далее необходимо нажать «Create», после чего можно приступать ко внесению данных о физическом лице



Создание физического лица

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Физическое лицо (create) 🔗 ⋮ ✕

Записать и закрыть 📄 📄 📄 📄 Тарификация 🖨️ Печать ▾ More actions ▾ ?

[Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Справки](#) [Полисы ОМС](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Code:
[История ФИО](#)

Главное | Адреса, телефоны | История работы | Другие роли

Дата рождения: / / 📅 ? ИНН: ?
Пол: ▾ СНИЛС: - - ?
Место рождения: ...

Гражданство
 Гражданство страны: РОССИЯ ▾ 🗺️
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:
Сведения о гражданстве действуют с: / / 📅
[История изменения гражданства](#)
[Представление физического лица в отчетах и документах](#)

Дополнять представление ?

Серию документа вводить через пробелы!!! ↓

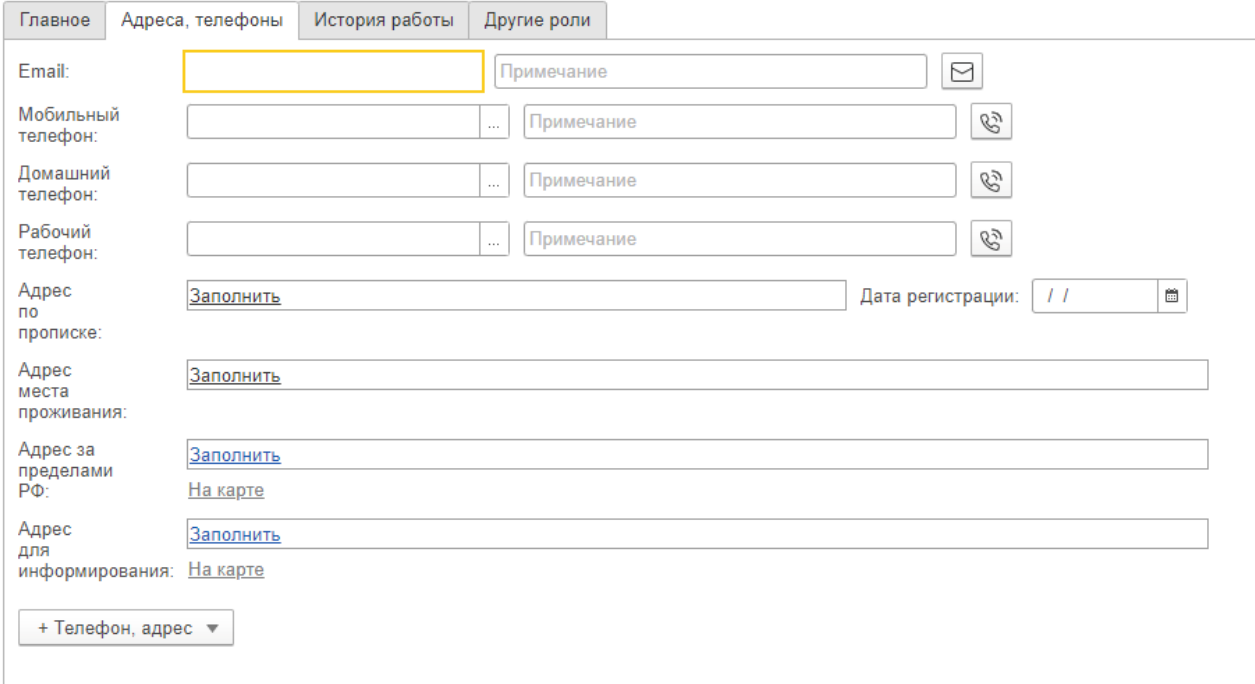
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа: ▾
Серия: ? **Номер:** ?
Кем выдан:
Дата выдачи: / / 📅 Код подразд.:
Срок действия: / / 📅
Сведения о документе действуют с: / /
[Предыдущие удостоверения личности](#)

Выбрать

Фотография необходима!!!

Создание физического лица

Необходимо также внести данные об телефонах и адресах



The screenshot shows a web interface for creating a physical person profile. The interface has a top navigation bar with tabs: "Главное", "Адреса, телефоны", "История работы", and "Другие роли". The "Адреса, телефоны" tab is active. Below the navigation bar, there are several input fields for contact information:

- Email:** A text input field with a yellow border, followed by a "Примечание" (Note) field and an email icon.
- Мобильный телефон:** A text input field with a dropdown arrow, followed by a "Примечание" field and a trash icon.
- Домашний телефон:** A text input field with a dropdown arrow, followed by a "Примечание" field and a trash icon.
- Рабочий телефон:** A text input field with a dropdown arrow, followed by a "Примечание" field and a trash icon.
- Адрес по прописке:** A text input field with a "Заполнить" (Fill) button, followed by a "Дата регистрации:" field with a calendar icon.
- Адрес места проживания:** A text input field with a "Заполнить" button.
- Адрес за пределами РФ:** A text input field with a "Заполнить" button and a "На карте" (On map) link.
- Адрес для информирования:** A text input field with a "Заполнить" button and a "На карте" link.

At the bottom of the form, there is a button labeled "+ Телефон, адрес" with a dropdown arrow.

Создание первичного приказа о приёме

Переходим во вкладку
«Кадры» и выбираем
«Приём на работу»

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is yellow and contains the following items:

- Quick menu
- Кадры
- Настройка
- Администрирование
- Тарификация

The main content area is white and contains the following items:

- Работа с кадрами
- Кадровые отчеты
- Все кадровые документы
- Сотрудники
- Сервис 1С:Кабинет сотрудника
- Испытательный срок сотрудников
- Завершения испытательного срока
- Продления испытательного срока
- Пособия
- Create
- Прием на работу
- Сотрудник
- Увольнение

Приём на работу

Выбираем физическое лицо, и начинаем редактировать информацию о приёме на работу, сначала выбирается подразделение, затем должность, затем трудовая функция, после этого выбираем график работы и вид занятости

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Прием на работу (create) *

Провести и закрыть 📄 Провести Проверить 📄 ✎ Тарификация 🖨 Печать ⚙️ Нагрузка 📄

Сотрудник: ... 📄 Date: 10/26/2024 📅 Number: печатать как: ?

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 10/26/2024 📅 Испыт. срок (мес): 0.0 ?

Подразделение: 1 📄

Должность: 2 📄

Отобразить в трудовой книжке

Трудовая функция: 3 📄

Наименование документа: Приказ ...

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: 📄 Дата: / / 📅

ПКУ: 📄

ФОТ: 0.00 ?

Колич. ставок: 1

График работы: 📄

Вид занятости: Основное место работы 📄

Работает дистанционно

[Вести права на отпуск](#)

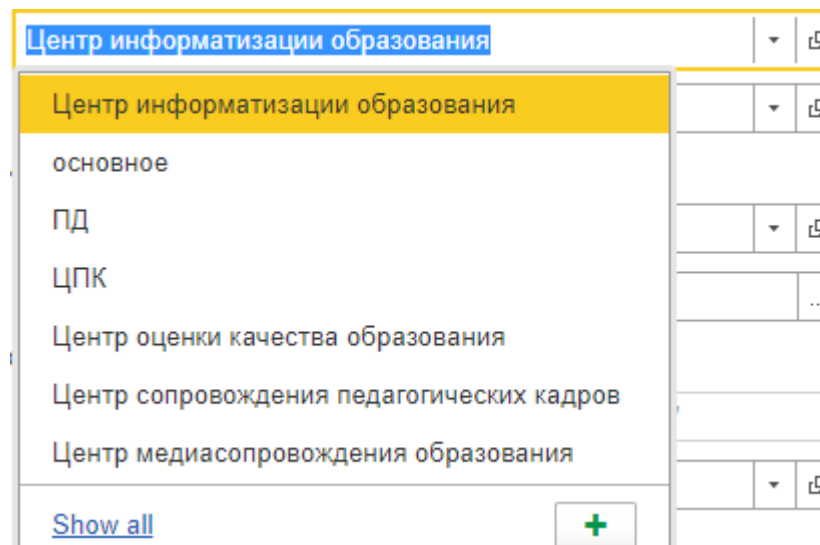
[Бухгалтерский учет](#)

Финансирование: Подбирается автоматически 📄

Счет, субконто: Подбирается автоматически 📄

Создание подразделений

Если отсутствуют подразделения, необходимо нажать на знак «+», затем создать подразделение



Главное Бухучет и выплата зарплаты

Description: [Склонения](#) Вышестоящее подразд.:

Полное наименование (в т.ч. для записей о трудовой деятельности): ? Руководитель:

Номер: График работы:

Подразделение сформировано ? ОКВЭД ред. 1: ?

Обособленное подразделение ОКВЭД ред. 2: ?

Подразделение расформировано и не используется после ?

Создание должностей

Для создания должностей необходимо нажать на кнопку «show all», затем нажать на кнопку «create», далее вводим всю информацию о нужной нам должности

Администратор базы данных /ЦИО/

Администратор базы данных /ЦИО/

Show all

Подразделение: Центр информатизации образования

Группа позиций: []

Головная позиция: []

Должность: []

Позиция утверждена

Закрота и больше не используется

Дата утверждения: 10/26/2024

График работы: []

Колич. ед.: 1.00

Description: []

Склонения

Полное наименование: []

Оплата труда

Дополнительно

ПКГ: []

ПКУ: []

Оклад (тариф): []

ФОТ: []

Add

More actions

Начисление	Показатели
------------	------------

Создание трудового договора

Указываем номер договора и в комментарии пишем номер приказа и дата его составления

Договор №: Назначить от:

Срочный трудовой договор до

Основание срочного договора: Для выполнения сезонных работ

Срок заключения договора:

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Иные условия:

Оборудование рабочего места:

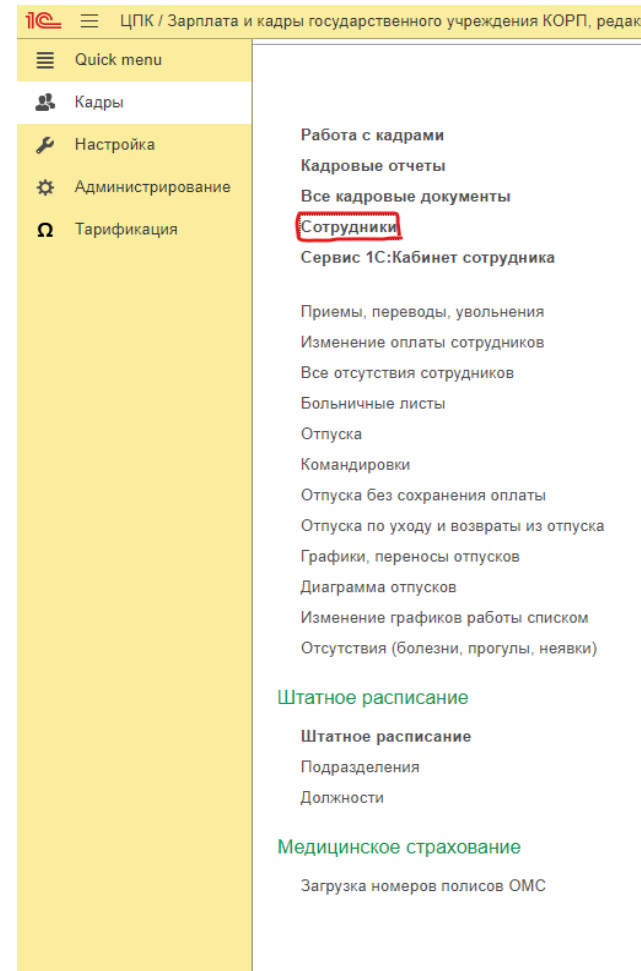
Руководитель:

Директор

Комментарий: Ответственный:

Создание сотрудника

После того как были введены все данные физического лица, его можно нанимать как сотрудника, для этого необходимо вернуться во вкладку «Кадры» и выбрать вкладку «Сотрудники»



Примеры приказов

Приказ о повышении квалификации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 93

О применении повышающего
коэффициента

В связи с повышением категории

ПРИКАЗЫВАЮ:

При исчислении заработной платы применить с 01.08.2024 повышающий коэффициент
категории
Согласно тарификации.

Директор

The screenshot shows a web application interface for HR management. On the left, there is a vertical menu with icons and labels: 'Кадры' (Personnel), 'Настройка' (Settings), 'Администрирование' (Administration), and 'Тарификация' (Tariffication). The main area on the right contains a list of actions, with 'Приемы, переводы, увольнения' (Recruitment, transfers, dismissals) highlighted in a red box. Below this, there is a detailed form for a transfer order. The form includes fields for 'Сотрудник:' (Employee), 'Дата перевода:' (Transfer date), 'Date:', 'Number:', and 'печать как:' (print as). There are also tabs for 'Главное' (Main), 'Оплата труда' (Wage payment), 'Трудовой договор' (Labor contract), and 'Дополнительно' (Additional). The form contains various checkboxes and dropdown menus for configuring the transfer, such as 'Перевести в другое подразделение или на другую должность' (Transfer to another department or position), 'Изменить права на отпуск' (Change vacation rights), and 'Изменить бухгалтерские счета' (Change accounting accounts). At the bottom, there are fields for 'Руководитель:' (Supervisor) and 'Комментарий:' (Comment).

Примеры приказов

Приказ о предоставлении отпуска

Предоставить отпуск:													
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Вид занятости	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск								С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
					вид		за период работы		Всего, календарные дни	дата		основание	
					ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарные дни	С	По		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Куликова Ия Владимировна	0000-00045	Основное место работы	ЦПК	Методист по информатизации	Основной отпуск (1)		11.01.2023	10.01.2024	18	07.10.2024	24.10.2024		
Куликова Ия Владимировна	0000-00046	Внутреннее совместительство	ЦПК	Методист по информатизации	Основной отпуск (1)		11.01.2023	10.01.2024	18	07.10.2024	24.10.2024		

Месяц:
 Date:
 Number:

Сотрудник:
[Ввести замещение на период отпуска](#)

Отпуск с: по: 0 дн. [Отсутствия по другим местам работы](#)

Вид времени (0)

Компенсация отпуска дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: по:

Основание:

Расчет утвердил

[Подпись:](#)
[Первичный документ](#)

Комментарий:
 Ответственный:

Кадры

Настройка

Администрирование

Тарификация

Работа с кадрами

Кадровые отчеты

Все кадровые документы

Сотрудники

Сервис 1С:Кабинет сотрудника

Приемы, переводы, увольнения

Изменение оплаты сотрудников

Все отсутствия сотрудников

Больничные листы

Отпуска

Командировки

Создать



Печать

Рассылка

Отпуск

Отпуск без сохранения оплаты

Отпуск без сохранения оплаты списком

Отпуск сотрудников

Примеры приказов

Приказ об увольнении

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 102/1	15.10.2024

**о расторжении трудового договора с
(увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от 09.01.2024 г № 398/1,

уволить 21 октября 2024 года

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Администратор баз данных, 0,5 ставки
(профессия)

**по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77
Трудового кодекса Российской Федерации**
(основание расторжения трудового договора (увольнения))

выплатить денежную компенсацию за 9,33 к/д

в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основание: личное заявление.

И. о. директора

С приказом
работник ознакомлен(а): _____ " ____ " _____ 20 ____ года
(личная подпись)

Кадры

- Настройка
- Администрирование
- Тарификация

Работа с кадрами
Кадровые отчеты
Все кадровые документы
Сотрудники
Сервис 1С:Кабинет сотрудника

Приемы, переводы, увольнения

Изменение оплаты сотрудников
Все отсутствия сотрудников
Больничные листы
Отпуска

Возврат из отпуска по уходу
Восстановление в должности
Изменение графика работы списком
Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком
Кадровый перевод
Кадровый перевод списком
Отпуск по уходу за ребенком
Перемещение в другое подразделение
Прием на работу
Прием на работу списком

Увольнение

Увольнение списком

Создать | Утвердить | Печать | Работать

Провести и закрыть | Заложить | Провести | Печать

Месц: **Октябрь 2024** | Date: 10/26/2024 | Number: | печатать как: ?

Сотрудник: _____

Условия увольнения: Компенсация отпуска | Дополнительно

Дата увольнения: 10/26/2024 | Основание увольнения: _____

Отобразить в трудовой книжке | Наименование документа: Приказ

Выходное пособие за: 0 00 дн.

Выплачивать компенсацию неотработанных дней/часов при увольнении

Дата уведомления: / / | Компенсировать: 0 00 дн.

Расчет утвердил

Подпись: _____
Первичный документ: _____
Комментарий: _____ | Ответственный: _____

Примеры приказов

Приказ о переводе

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

о переводе **ПРИКАЗ** № 110 31.10.2024
на другую должность

Перевести на другую должность с 01.11.2024 по -

		Табельный номер
<i>(фамилия, имя, отчество)</i>		
По основному <i>(вид перевода)</i>		
Прежнее место работы	<i>(структурное подразделение)</i>	-
	<i>(должность)</i>	Администратор баз данных, 1 ставка
По основному <i>(причина перевода)</i>		
Новое место работы	<i>(структурное подразделение)</i>	Педагог доп. образования, 1 ставка
	<i>(должность)</i>	Педагог доп. образования, 1 ставка
	должностной оклад	руб. коп.
	надбавка	руб. коп.

Основание: 1. Личное заявление, дополнительное соглашение от 01.11.2024г.

Директор

С приказом работник ознакомлен: _____ " _____ 20____ года
(личная подпись)

- Кадры
- Настройка
- Администрирование
- Тарификация

- Работа с кадрами
- Кадровые отчеты
- Все кадровые документы
- Сотрудники
- Сервис 1С:Кабинет сотрудника
- Приемы, переводы, увольнения**
- Изменение оплаты сотрудников
- Все отсутствия сотрудников
- Больничные листы
- Отпуска

Создать | Утвердить | Печать | Pa

- Возврат из отпуска по уходу
- Восстановление в должности
- Изменение графика работы списком
- Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком
- Кадровый перевод**
- Кадровый перевод списком
- Отпуск по уходу за ребенком
- Перемещение в другое подразделение
- Прием на работу
- Прием на работу списком
- Увольнение
- Увольнение списком

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Присоединенные файлы | Тарификация | Печать | Нагрузка

Сотрудник: _____ Date: 10/26/2024 Number: _____ печатать как: _____

Дата перевода: 10/26/2024 по: / /

Ввести замещения на период перевода

More actions - ?

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: _____

Должность: _____ Колич. ставок: 1

Отразить в трудовой книжке

Трудовая функция: _____

Наименование документа: Приказ

ПКУ: _____

Изменить дистанционную работу Работает дистанционно

Изменить права на отпуск
Права на отпуск не заданы [Реконфигурировать](#)

Перевести на другой график
График работы: _____

Изменить бухгалтер зарплат
Финансирование: Подбирается автоматически

Счет, субkonto: Подбирается автоматически

Руководитель: _____ Директор

Комментарий: _____ Ответственный: _____