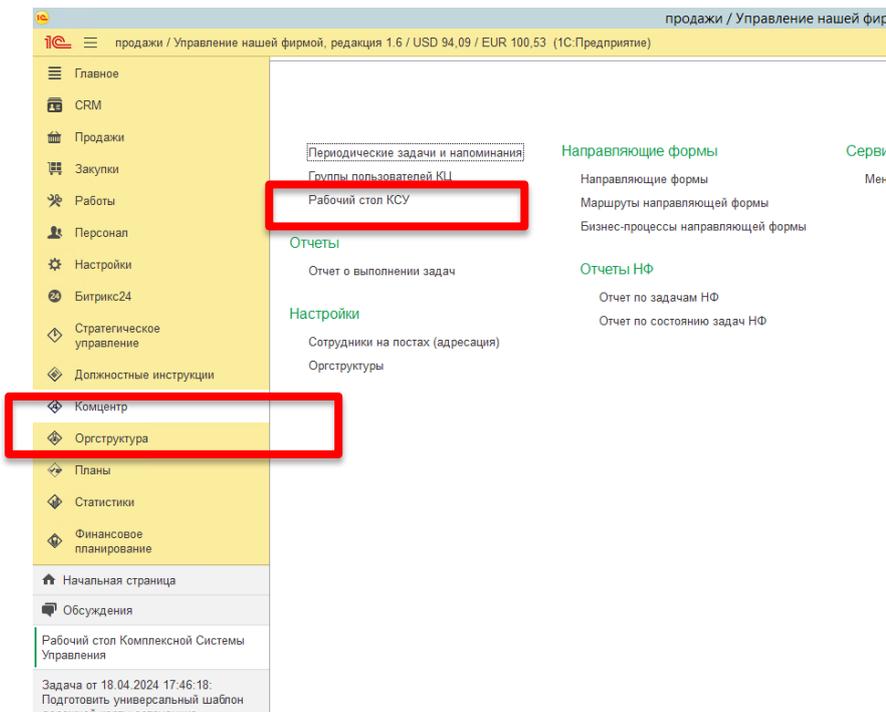


ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В БАЗЕ 1С УНФ (КСУ) (SmallBusinessKSU)

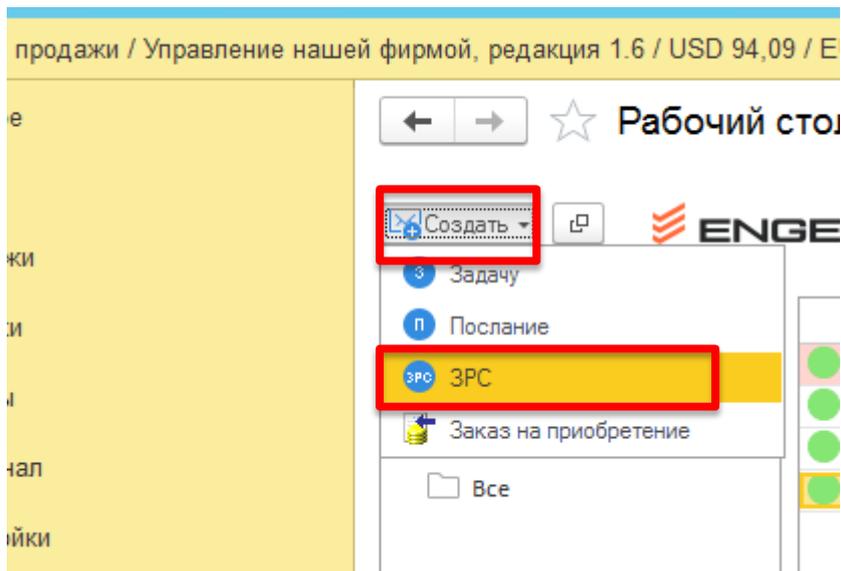
СОЗДАНИЕ ЗРС И ЗАДАЧ

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЗРС

- 1.** В случае, если Вам нужно получить одобрение руководителя на какое-либо действие, решение или предложение, необходимо воспользоваться функцией «Создать ЗРС», которая реализована в 1С:УНФ. ЗРС расшифровывается как **З**авершенная **Р**абота **С**отрудника и предполагает, что сотрудник описал сложившуюся ситуацию, и предлагает завершенное решение, которое руководитель должен одобрить или отклонить.
- 2.** Практические примеры, когда необходимо воспользоваться инструментом ЗРС:
 - ≡ Вы хотите отпроситься с работы
 - ≡ Вам нужно запустить срочный платеж (в этом случае см. отдельную инструкцию «1С: УНФ Срочные платежи», которая находится в папке штатного сотрудника (\\terminal\Рабочее\1У-01-ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ\07. ПАПКА ШТАТНОГО СОТРУДНИКА\5. ИНСТРУКЦИИ 1С),
 - ≡ Вам нужен новый компьютер/монитор/стул и пр.
 - ≡ Вы руководитель и хотите согласовать повышение заработной платы сотруднику, кадровый перевод, материальную помощь, выплату премии сотруднику и прочее.
 - ≡ Любое решение, которое Вы в силу своей зоны ответственности не можете принять самостоятельно, без согласования с руководителем.
- 3.** Для того, чтобы создать ЗРС, перейдите в меню «Комцентр», которое находится в левом вертикальном меню, далее выберите «Рабочий стол КСУ»



4. В открывшемся Рабочем столе комплексной системы управления выберите «Создать», из выпадающего списка выберите ЗРС».



5. Откроется окно, все поля в нем Вам необходимо заполнить

← → ☆ ЗРС от 19.04.2024 8:24:41: Задача плана действий (создание) Обсуждение

Сохранить и отправить Отправить по ком. линиям Записать как черновик

Введите тему

От Михалева Юлии Павловны поста [УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ](#) Сотруднику [«выбрать сотрудника»](#) посту [«выбрать пост»](#)

Ситуация Введите описание ситуации

Данные Введите данные

Решение Введите решение

6. Поле «ТЕМА».

Здесь Вы пишете тот факт, который Вы хотите, например:

- ☞ Согласовать отсутствие на рабочем места 19 апреля 2024г.
- ☞ Согласовать повышение заработной платы Ивановой Е.
- ☞ Согласовать выплату материальной помощь Ивановой Е. в связи с рождением ребенка
- ☞ Согласовать перевод Ивановой Е. на должность Инженера

7. Поле «Ситуация»

Здесь Вы указываете то положение дел, которое не в порядке и которое Вы хотите изменить вследствие осуществления того действия/решения, на которое Вы пишете ЗРС.

- ☞ Необходимо отсутствовать на рабочем месте 19 апреля 2024 г.
- ☞ Заработная плата сотрудника Ивановой Е. существенно ниже рынка.
- ☞ Иванова Е. родила ребенка и нуждается в материальной помощи
- ☞ Иванова Е. исполняет обязанности Техника, но ее компетенции и стремление позволяют занять должность Инженера

8. Поле «Данные»

В поле «Данные» Вы прописываете все факты и аргументы, которые убедили Вас принять

именно такое решение и соответственно, доказывают его необходимость, например:

- ☞ По семейным обстоятельствам (необходимо отвести ребенка ко врачу) прошу разрешить мне отсутствовать на рабочем месте 19 апреля с 16 до 18 часов. Срочных задач, встреч не запланировано. В случае необходимости нахожусь на связи по телефону.
- ☞ Сотрудники Иванов и Петров работают в компании 2 года. Сотрудники добросовестно исполняют свои обязанности и проявляют вовлеченность в рабочий процесс., не имеют нареканий и замечаний от руководителя. В ходе проведенного отделом персонала анализа рынка труда было выявлено, что заработная плата этих сотрудников не соответствует среднему рыночному уровню заработных плат в г. Москва. В целях мотивации сотрудников и доведения их заработной платы до рыночного уровня, прошу разрешить установить с 01 февраля следующие заработные платы:
 - 1) Иванов - 76 000 до налогообложения (66 120 на руки)
 - 2) Петров - 61 500 до налогообложения (53 500 на руки)
- ☞ 09.12.2022 г. у Ивановой Е. родился сын. В соответствии с Положением об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах, организация может оказать материальную помощь в этом случае. Считаю, что Иванова Е. является ценным, лояльным к компании сотрудником, и прошу одобрить выплату ей мат. помощи в размере 50 000 руб.
- ☞ Иванов Е. работает в должности техника 2 года. За прошедшее время зарекомендовала себя как ответственный, исполнительный, грамотный сотрудник, выполняет задачи не только по нормоконтролю, но также и по функциям секции сопровождения, и секции архива. В связи с этим считаю необходимым перевести Иванову на должность инженера с окладом 70 000 на руки (82 000 до налогообложения» с 01 марта. Увеличение заработной платы составит 5 000 (на руки).

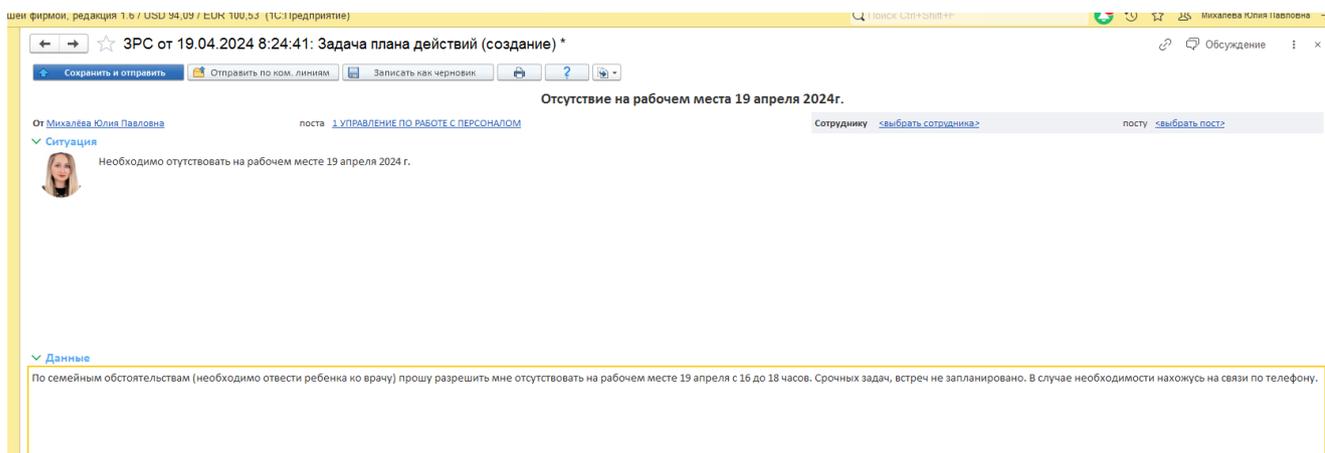
9. Поле «Решение»

В данном поле Вы указываете то, какое решение Вы предлагаете для данной ситуации.

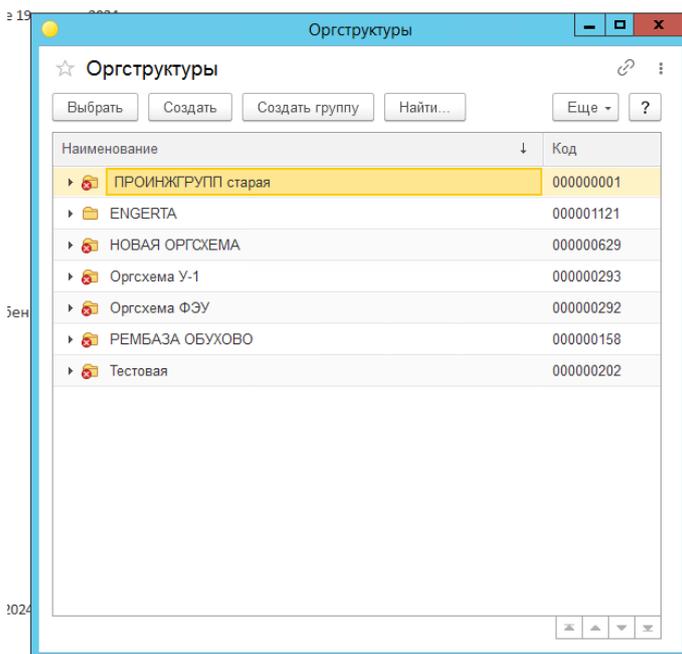
- ☞ Разрешить отсутствие на рабочем месте 19 апреля 2024 года
- ☞ Повысить заработную плату Ивановой с 01 февраля
- ☞ Оказать материальную помощь Ивановой
- ☞ Перевести Иванову на должность Инженера.

10. После того, как Вы заполните все поля, проверьте, чтобы указанных Вами данных было достаточно руководителю при принятии решения.

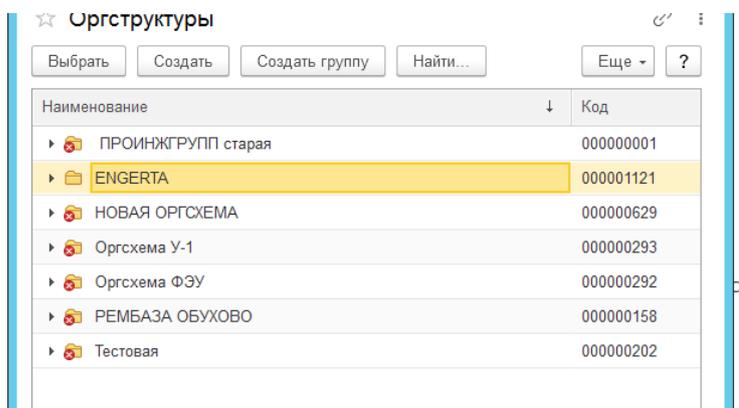
11. Далее Вам необходимо отправить ЗРС. Если Вы понимаете, что решение должен согласовать только непосредственный руководитель, то Вы отправляете ему ЗРС напрямую, например, если Вы хотите отправиться на полчаса, нет необходимости согласовывать ЗРС у исполнительного директора, достаточно согласовать у непосредственного руководителя. Поэтому Вы отправляете ЗРС только ему. Как это сделать: первоначально Вы нажимаете кнопку «Выбрать пост»



Откроется вот такое окно:



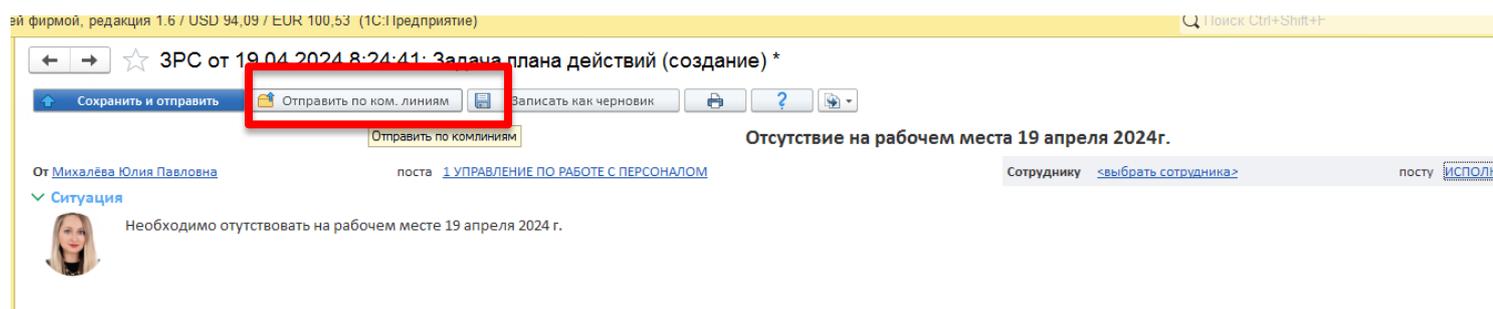
Наведите курсор мышки на стрелочку около «ЕНГЕРТА» и раскройте список нажатием левой кнопки мышки



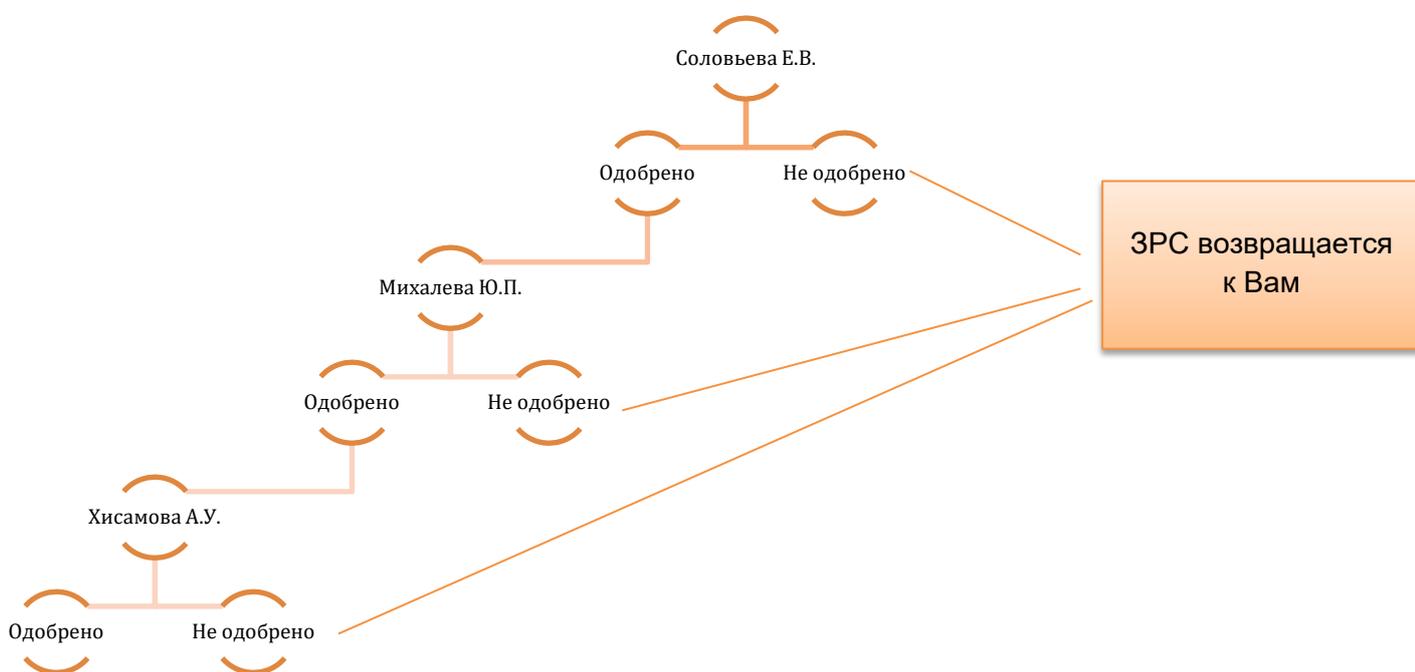
Далее раскрывайте список нажатием на стрелочку до нужного уровня в соответствии с оргструктурой. Обратите внимание, что тут выбирается именно пост! А не фамилия. После того, как Вы выбрали пост, Вы нажимаете кнопку «Сохранить и Отправить»

12. Если ЗРС должно согласовать несколько руководителей, то Вы отправляете ЗРС по командным линиям. В этом случае необходимо выбрать в поле «Выбрать пост»

КОНЕЧНОГО адресата и нажать **«Отправить по ком. линиям»».**



В этом случае, сначала ЗРС уйдет Вашему непосредственному руководителю, а затем – руководителям выше по иерархии. Например, Ваш непосредственный руководитель – Начальник отдела Соловьева Е.В., Вы хотите, чтобы Вам приобрели новый системный блок, потому что старый не работает. В этом случае конечным адресатом Вы ставите директора по персоналу и маркетингу Хисамову А.У., и ЗРС пойдет следующим образом:



13. После того, как ЗРС будет одобрена/не одобрена всеми, Вам придет уведомление.

14. ЗРС могут вернуть на доработку. В этом случае необходимо дописать недостающую информацию и заново отправить ЗРС при помощи кнопки «Сохранить и отправить»

СОЗДАНИЕ ЗАДАЧ

15. Задачи могут быть созданы как самостоятельно, так и на основании ЗРС.

16. Задачи на основании ЗРС создаются тогда, когда исполнителю, которому Вы отправляете задачу, нужно подтверждение того, что факт, который его просят сделать, одобрен руководством. Например, Вы одобрили материальную помощь сотруднику, и теперь Вам нужно поставить задачу в секцию КДП-1. Факт одобрения ЗРС Руководителем исполнителя **не означает**, что задача принята в работу! Для того, чтобы задача была принята в работу, необходимо написать ЗАДАЧУ.

17. Для того, чтобы отправить задачу и прикрепить к ней ЗРС, нужно создать задачу из ЗРС. Открываем одобренную ЗРС и нажимаем кнопку со стрелочкой, из выпадающего

списка выбираем «Создать задачу».

фирмой, редакция 1.6 / USD 94,09 / EUR 100,53 (1С:Предприятие)

← → ☆ ЗРС от 19.04.2024 8:24:41: Задача плана действий (создание) *

Сохранить и отправить Отправить по ком. линиям Записать как черновик ?

Отсутств... 2024г.

От [Михалёва Юлия Павловна](#) поста [1 УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ](#) [<выбрать сот...](#)

Ситуация

Необходимо отсутствовать на рабочем месте 19 апреля 2024 г.

18. При создании Задачи заполняются всего 2 поля:

Тема: указывается то, что нужно сделать, например «Осуществить повышение заработной платы Ивановой»

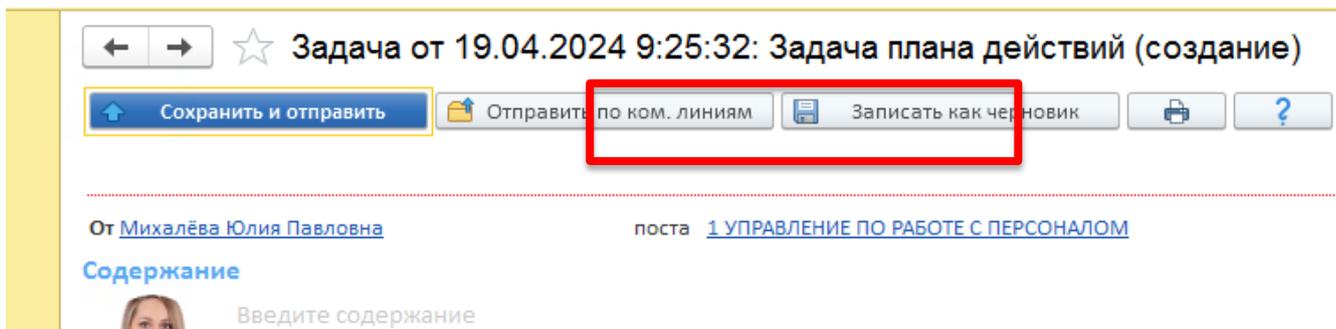
Содержание: описывается краткое содержание того, что необходимо сделать. Если все прописано в ЗРС, можно написать, что, осуществить задачу необходимо в соответствии ЗРС.

Само ЗРС будет прикреплено в «Основании», в нижнем поле документа.

Приоритет [Средний](#) [Основание: Повышение з/п Лубенников Г.В. 000073531 ...](#) [Прикрепить элемент справоч...](#)

19. Далее Вы выбираете пост, кому отправить задачу. Если Ваша задача касается кадровых переводов, премий, и прочих операций в отношении персонала, задачу отправляется на пост КДП-1 по командным линиям, отправлять **задачу напрямую в адрес РУ-1 или ДПМ не надо!**

20. В случае, если Вы создаете задачу без привязки к ЗРС (например, тендерный отдел ставит задачу в КДП-1 на подготовку документов), то задача отправляется исключительно по командным линиям.



- 21.** Задачи, созданные не на основании ЗРС, отправленные не по командным линиям, в работу не принимаются и возвращаются сотруднику, отправившему задачу. Для того, чтобы вернуть задачу, надо нажать кнопку «Отказаться», а в открывшемся поле указать причину отказа.

