Доработка по работе с дополнительными соглашениями к трудовым договорам

# Введение

Настоящий документ содержит разъяснения по доработке алгоритмов работы с кадровыми документами в части автоматического создания дополнительных соглашений к трудовым договорам.

# 1. Описание задачи

Требования к автоматизации работы с кадровыми документами, которые должны быть выполнены:

1) при оформлении приказа кадровый работник должен иметь возможность заранее ввести номер и дату дополнительного соглашения. При автоматическом создании доп. соглашения эти данные должны использоваться;

2) при оформлении приказа кадровый работник должен иметь возможность указать нечисловой номер доп. соглашения. Это не должно препятствовать учету этого номера при автоматическом создании доп. соглашения;

3) после создания доп. соглашения нужна возможность просмотра и, возможно, корректировки трудового договора с новым доп. соглашением через экранную форму.

Использование нечислового номера доп. соглашения не должно препятствовать работе алгоритмов, в частности:

1) автоматической нумерации доп. соглашений при создании;

2) сортировке доп. соглашений по порядку создания;

3) корректной увязке доп. соглашений с перечнем параметров в режиме master-detailed.

В связи с тем, что просмотр и корректировка доп. соглашения снижает уровень автоматизации, должна быть сохранена возможность работы в «прозрачном» режиме – без показа экранной формы.

# 2. Описание доработки

Для решения задачи, сформулированной в разделе 1 настоящего документа, сделаны следующие доработки:

1. В таблицу и табличную форму доп. соглашений (DOPSOGL) добавлена колонка «Номер документа» (N\_DOP\_S), тип поля – текстовый. Таким образом, табличная форма будет включать колонки:

1) номер по порядку,

2) номер документа (новое поле),

3) дата документа,

4) дата начала действия,

и далее – остальные существующие колонки.

2. В экранную форму приказа об увольнении добавлены поля для доп. соглашения (номер и дата) – нового и предыдущего. Номер и дата предыдущего доп. соглашения заполняются автоматически при выборе назначения, аналогично тому, как это делается в приказе о перемещении и изменении оклада.

3. В реестрах приказов о перемещении, об изменении оклада и об увольнении при нажатии на кнопку «Доп. соглашение» вместо диалога *«Для трудового договора … будет добавлено новое доп. соглашение»* выводится расширенный диалог, включающий:

1) порядковый номер нового доп. соглашения – только для чтения;

2) номер документа. По умолчанию заполняется номером доп. соглашения из приказа. Если в приказе номер доп. соглашения не заполнен, при выводе диалога номер документа также должен быть не заполнен. При нажатии на кнопку ОК номер документа (если он заполнен) проверяется на уникальность в рамках этого трудового договора. Если уникальность нарушена, выводится предупреждение;

3) дату документа. По умолчанию заполняется датой нового доп. соглашения из приказа. Если в приказе дата нового доп. соглашения не заполнена, при выводе диалога дата документа заполняется датой приказа. При нажатии на кнопку ОК проверяется заполнение даты документа. Если дата документа не заполнена, выводится сообщение и диалог не закрывается,

4) флажок «нужен просмотр трудового договора». По умолчанию имеет такое же значение, которое он имел для того же оператора в прошлый раз. Если оператор еще не выполнял эту операцию, флажок не должен быть установлен.

4. Алгоритм автоматического создания доп. соглашения после нажатия кнопки ОК доработан в следующих отношениях:

1) в доп. соглашении заполняется колонка с номером документа – по результатам диалога. Если в диалоге поле осталось не заполненным, оно останется незаполненным и в доп. соглашении;

2) дата документа в доп. соглашении заполняется из диалога;

3) если в диалоге установлен флажок «нужен просмотр трудового договора», после автоматического добавления доп. соглашения экранная форма трудового договора открыта на редактирование. Если оператор не имеет доступа к редактированию документов этого типа, экранная форма открывается только на просмотр;

4) запись номера и даты доп. соглашения в приказ осуществляется после закрытия экранной формы договора (если она открывалась) с учетом ручных изменений, которые оператор мог внести в номер и дату документа. Если в доп. соглашении номер документа заполнен, в приказ записывается именно этот номер. Иначе, в приказ записывается порядковый номер, преобразованный в строку (по старым правилам).