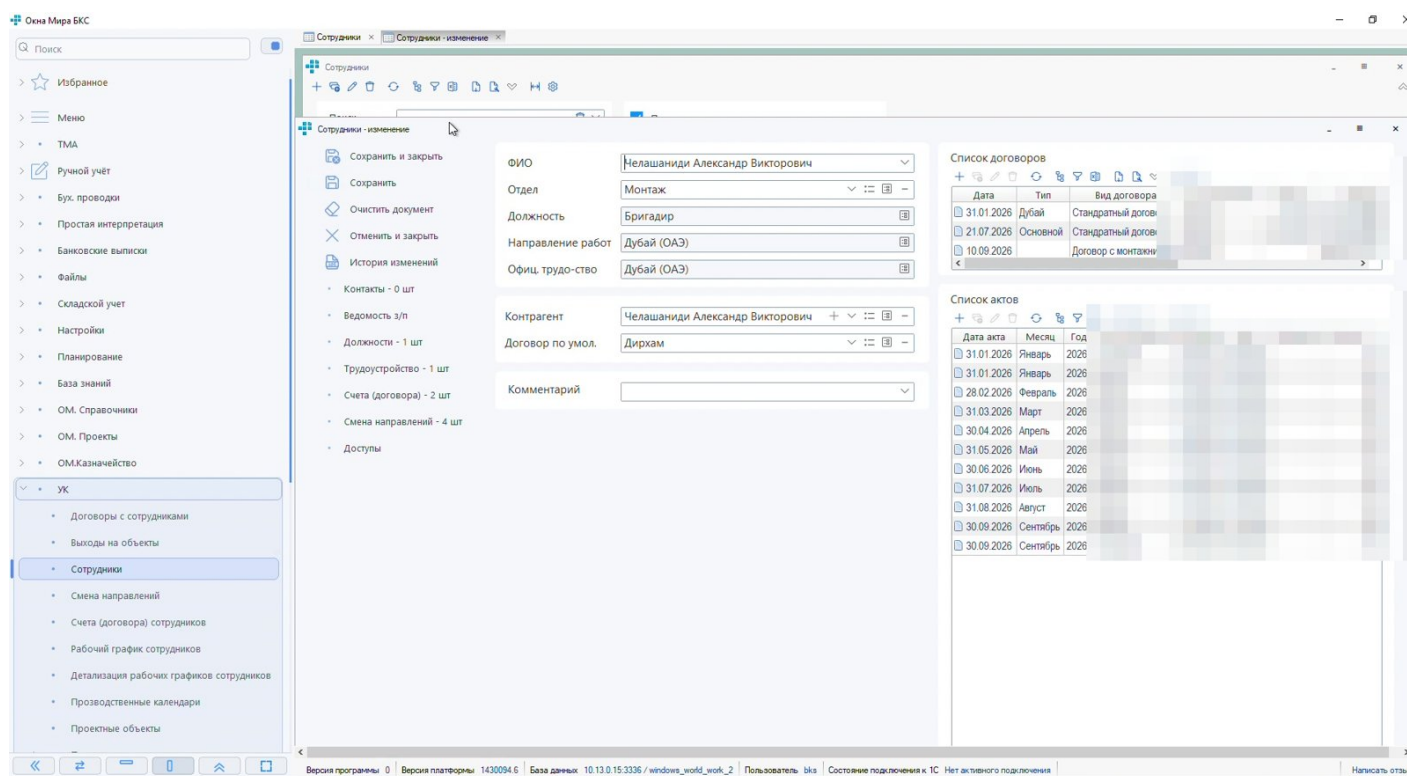


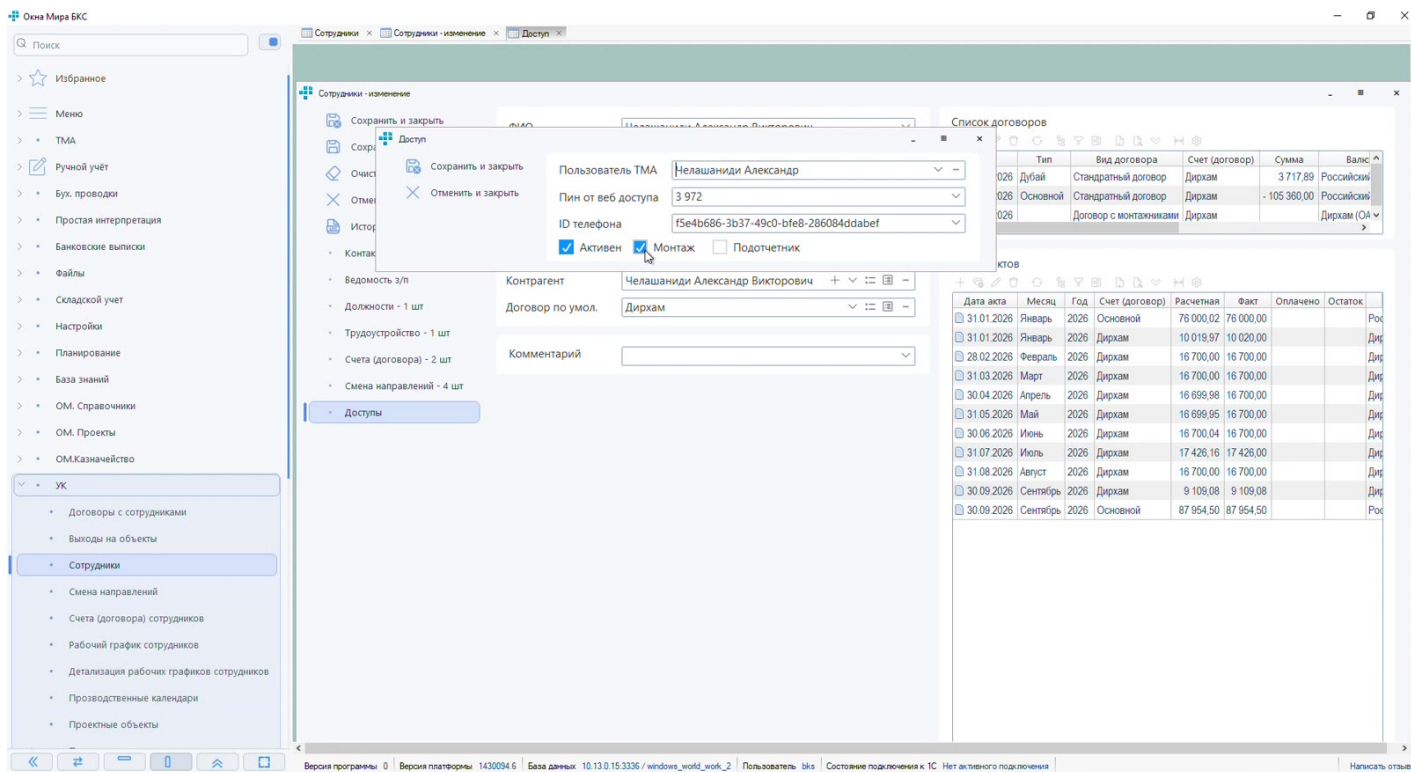
4. Пошагово: как уволить сотрудника

Карточка сотрудника обновлена (13.10.2026). Поля разнесены по блокам слева («Контакты», «Ведомость з/п», «Должности», «Трудоустройство», «Счета (договора)», «Смена направлений», «Доступы»); справа — списки договоров и актов. Скриншоты ниже обновлены под новую карточку; шаги будут уточнены — оставляйте примечания. Про блок контактов — отдельная инструкция **ОБ-01. Контакты**.



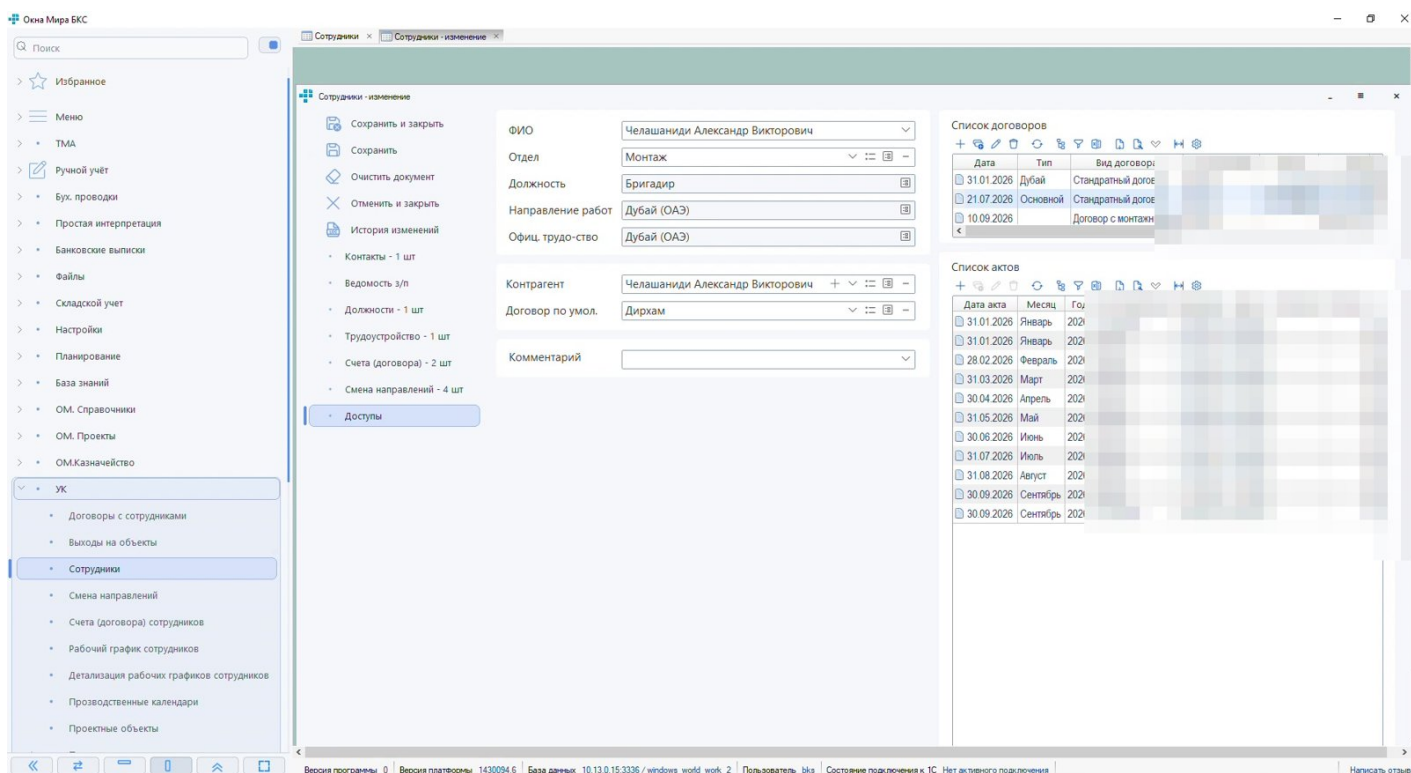
[СКРИНШОТ УК-03-01] Новая карточка сотрудника (увольнение оформляется в блоке «Доступы»)

1. Открыть «УК» → «Сотрудники», найти сотрудника (при необходимости включить «Показать неактивных»), открыть карточку **«Сотрудники — изменение»**.
2. Снять флаг **«Активен»**. Сотрудник становится неактивным и по факту считается уволенным — в рабочих списках больше не показывается.



[СКРИНШОТ УК-03-02] Блок «Доступы»: снять «Активен» (увольнение), при необходимости «Монтаж» (доступ в приложение)

3. При необходимости снять флаг **«Монтаж»**, чтобы убрать доступ к мобильному приложению. Проверить, что доступа действительно нет.
4. Зафиксировать дату: последний рабочий день (в примере — 30 сентября). %s, где именно фиксируется дата увольнения — в истории «Дата действия с» (должность/офиц. трудоустройство) или в комментарии.



[СКРИНШОТ УК-03-03] Список договоров с остатком задолженности — для проверки взаиморасчётов

5. Проверить **взаиморасчёты по контрагенту**: если висит сумма — разобрать и закрыть (задолженность или переплату) до увольнения.
6. Отобразить расторжение договора (договор расторгнут). %s шаги.
7. Завести задачу в **Битрикс24**: сотрудник уволен такой-то датой (для финотдела и расчётов).
8. Сохранить карточку.

Версия #5

Admin создал 2026-10-12 10:30:14 UTC

Admin обновил 2026-10-13 10:38:32 UTC