

## Внесение информации о донорских днях в Лицевой счет работника без использования приказа

Если на предприятии не используется подсистема Учет кадров либо необходимо ввести данные предыдущих периодов относительно донорских дней, такую информацию возможно внести без использования приказов.

В день сдачи крови работник, который изъявил желание стать донором, освобождается от работы на предприятии, в учреждении, организации независимо от формы собственности с сохранением среднего заработка.

Кроме того, после каждого дня сдачи крови донору предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за ним среднего заработка. По желанию работника этот день может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови.

Для ведения учета дней сдачи крови (или) ее компонентов, оплаты этих дней и предоставления дополнительных дней отдыха, должна быть выполнена соответствующая настройка.

В подсистеме Учет труда и заработной платы в группе модулей Параметры в модуле Настройка создается вид оплаты Донорские дни в группе Оплата по среднему по методу расчета 274 Донорские дни.

Модуль Личные карточки работников подсистемы Учет кадров и модуль Лицевые счета работников подсистемы Учет труда и заработной платы почти идентичны. Внесение информации о донорских днях проводится несколькими способами. При использовании в комплексе подсистемы Управление персоналом данные вносятся в подсистеме Учет кадров, а при отсутствии данной подсистемы внесение информации о донорских днях работника выполняется в подсистеме Управление персоналом / Учет труда и заработной платы в группе модулей Картотека в модуле Лицевые счета работников.



1



1. В реестре Личных карточек или Лицевых счетов по клавише Enter открыть карточку сотрудника донора.

*o *	10 M 🖪	🖶 💱 📲 🔎	0 🖬 🗗 🕇 🗗 🖸 🙆					
ериод	: Февр	аль'21 (текущий)	→ → ○Bce	• Без уволенных	О Только уволенные			
NS	?карт 👻	🔺 Табель 🔻	Фамилия Имя Отчество	Подразделение 🔻	Должность 👻	Дата поступ 🔻	Дата уволь 🔻	
	1	1	Січневий Іван Петрович	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018		
	2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018		
	4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018		
	5	5	Вересень Віктор Віктрович	IT відділ	Адміністратор доступу	12/11/2018		
	6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019		
	7	7	Шевченко Віктор Володимирович	Адміністрація	Помічник керівника підприємства	01/12/2020		
	8	1 8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018		
	9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016		
	10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018		
	11	11	Корнієко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018		
	12	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	11/12/2018		
	13	13	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019		
	14	14	Черняхівська Світлана Степанівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015		
	15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016		
	16	16	Луначарська Лілія Леонідівна	Адміністрація	Спеціаліст 1 категорії	03/01/2019		
	17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефективності підп	04/01/2019		
	19	19	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019		
	20	20	Софіївська Світлана Степанівна	Адміністрація	Директор з правових питань	04/01/2019		
	21	21	Виговський Володимир Валентин	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019		
	22	22	Жовтневий Віктор Олександрович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	03/08/2020		
	23	23	Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація	Головний фахівець з програмного	.09/01/2019		
Durne F	Doorrn muu		Canau 140					i.

Для внесения данных в разделе Учет донорских, работ в выходные / 2. праздничные дни курсор установить в верхней табличной части.

По клавише Insert или пункту контекстного меню Создать запись донорских открыть окно для введения данных.

Работник обязательно предоставляет по месту работы справку о предоставлении донорам льгот.

3. В окне Ввод данных о сдаче крови согласно предоставленных работником первичных документов ввести информацию в соответствующие поля:

- 3.1. Выбрать Вид отсутствия по клавише F3 из справочника Виды оплат выбирается необходимый вид выплат, в нашем случае Донорские дни.
- 3.2. Отметить Дату сдачи крови (выбирается по клавише F3 из или отмечается вручную календаря день медицинского обследования, сдачи крови и (или) ее компонентов).
- 3.3. Период использования льготы заполняется автоматически. Данный период составляет календарный год с даты сдачи крови и определяет предельный срок предоставления работнику дополнительного дня (дней) отдыха.
- 3.4. Определить Льготу по клавише F3 из предложенного перечня выбрать соответствующую льготу.





- **3.5.** Согласно предоставленной льготы автоматически заполняется поле Следует предоставить дополнительные дни отдыха.
- 3.6. Вносится Номер справки.
- **3.7. Дата справки** выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную.
- 4. На подтверждение нажать кнопку ОК.



еестр Правка Вид Серв	ис ?					
Общие сведения Назначения и перемещ Отпуска	Вид отсутстви	я	Период	Следует предоставить		^
вольничные листы Командировки Трудовые договора Дома на обслуживании Стажи	3	Ввод данных о сдаче к Вид отсутствия: Дата сдачи крови:	фови Донорські дні 08/02/2021	× •		
Расчетные листы Образование Награды Поеподаваемые дисцип	<	Период: Льгота: Следует предоставит	08/02/2021 - 07/02/2022 Сдача в раб.дн, освобо»	кд. от работы +1 день отды: 🔻	35	>
Повышение квалифика Кадровый резерв Воинский учет	Предоставить Дата начала	доп. дни отдыха: Номер справки:	1 3K973587		Аза бавлен	ния л
Договора ПТХ Аффилированные лица Вложения Допуск к государствен Конкурс на замещение		Дата справки:	08/02/2021	ОК Отмена	3.7	
Спецпроверка Депутатская деятельн Общественная деятел Дополнительные сведе						
Учет донорских, работ Очистка власти Руководители/Помощн Автораспределение						>

5. Внесенная информация отразилась соответствующей строкой. В созданной записи указано количество дней отдыха, которые Следует предоставить в соответствии со льготой.

🖪 IS-pro 7. 11.040.999 - [Лицевой	і счёт, Таб.№ 10 Кириченко І	Константин Кирилович. Подразделение	010101. Февраль'21]			_ 🛛 💌
Реестр Правка Вид Серви	ис ?					
ኄኈጜዐመዖፇ[	0 12					
Общие сведения	Вид отсутствия	Период	Следует предоставить	Использовано	Остаток	^
Назначения и перемещ	Донорські дні	08/02/2021 - 07/02/2022		1	0	1
Отпуска						
Больничные листы						
Командировки						
Трудовые договора		•				
Дома на обслуживании						
Стажи						
Расчетные листы.						
Образование						
Награды						, ×
Преподаваемые дисцип						
Повышение квалифика	Предоставить дополнител	ъные дни отдыха:				
Кадровый резерв	Дата начала	Дата конца	Предоставить	Дата заявления	Приказ	^
Воинский учет						
Договора ПТХ						
Аффилированные лица						
Вложения						
Допуск к государствен						
Конкурс на замещение						
Спецпроверка						
Депутатская деятельн						
Общественная деятел						
Дополнительные сведе						
Учет донорских, работ						
Очистка власти						
Руководители/Помощн						~
В Автораспределение	, <					>
						57 00
Па (в) (в) типова конфігураці	R		м Ади	іністратор		⊠   KU

Внимание! Записи, введенные вручную в данном разделе, то есть без проведения приказа, в расчетные листы не передаются. Для оплаты необходимо



создавать универсальный документ в модуле Универсальный документ или вносить в расчетный лист соответствующий вид оплаты.

По желанию работника день отдыха может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови.

Рассмотрим случай, когда сотрудник вместе со справкой о сдачи крови подал заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха.

В таком случае заполняется поле Предоставить дополнительные дни отдыха.

В верхней части таблицы Вид отсутствия курсор установить на 6. соответствующую запись о сдаче крови. Если у работника несколько записей, необходимо выбрать ту запись, согласно которой предоставляется день отдыха.

7. В нижней части таблицы Предоставить дополнительные дни отдыха выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише Insert или по пункту контекстного меню Создать запись донорских вызвать окно для ввода данных.

В окне Предоставить дополнительные дни отдыха согласно 8. предоставленного донором заявления необходимо ввести данные в соответствующие поля:

8.1. Дату начала (по клавише F3 выбирается из календаря или отмечается вручную).

8.2. Задать Дату окончания.

8.3. Поле Предоставить – автоматически заполняется количество дней.

заявления работником 8.4. Дата подачи на предоставление дополнительного дня (дней) отдыха выбирается по клавише F3 из календаря или отмечается вручную.

5	S-pro 7.11.040.999 - (Лицев	ой сч	нёт. Таб. № 10 Кириченко I	Константин Кирили	ович. Подразделение	010101, Φe	враль'21]		_ 🗉	X
Pee	стр Правка Вид Сер	вис	?							
*1	እ ት ብ 🗰 🖉 Ⴆ	-	MO							3
	Общие сведения Назначения и перемещ	^	Вид отсутствия Донорські дні	Пери 08/02	од 2/2021 - 07/02/2022		Следует предостав	ить Использов 1	зано	0
	Отпуска Больничные листы Командировки Трудовые договора Дома на обслуживании Стажи		6							
N.	Расчетные листы									
Þ	Образование									
	Награды									×
Þ	Преподаваемые дисцип		< .							>
D.	Повышение квалифика		Предоставить дополнител	ъные дни отд <mark>ыха</mark> :						
	Кадровый резерв		Дата начала	Дата кон	ца	Предост	гавить	Дата заявления	Приказ	^
Þ	Воинский учет									
	Договора ПТХ		$\mathbf{A}$	0	-				-	
	Аффилированные лица		7	<b>X</b>	Предоставить дог	юлнительнь	іе дни отдыха	0 1 🔛		
	Вложения		/ ]]	U	Дата начала:	12/02/2021		ð.1 👩		
	Допуск к государствен		L		Dama you want	10/00/0001		0 1 0		
	Конкурс на замещение				дата конца:	12/02/2021		ð.20	0 2	
	Спецпроверка				Предоставить:	1			0.3	,
	Депутатская деятельн				Дата заявления:	h8/02/2021	0		0 4	
	Общественная деятел					polocicori			ð.4	
₽	Дополнительные сведе							ОК Отмена		
	Учет донорских, работ				1					
	Очистка власти									
	Руководители/Помощн									~
Þ	Автораспределение	÷	<							>
						L.	Service and the service of the		5.7	
	(ө) (ө) типова конфігура	ция					Адміністратор			RU

9. На подтверждение нажать кнопку ОК.



Вся внесенная информация отразилась в соответствующих полях.

10. В таблице Предоставить дополнительные дни отдыха создана запись с отображением внесенных данных относительно дня отдыха.

11. В верхней части в таблице Вид отсутствия согласно внесенной записи автоматически изменились данные в полях Использовано и Остаток.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Лицевой	й счёт. Таб. № 10 Кириченко I	Константин Кирилович, Подразделение	010101. Февраль'21]			_ 🛛 🔀
Реестр Правка Вид Серв	ис ?					
🏷 🏷 🖧 🗗 🖉 🎾 🛚	• • •					
Общие сведения	Вид отсутствия	Период	Следует предоставит	гь Использова	но Остаток	^
Назначения и перемещ Отпуска	Донорські дні	08/02/2021 - 07/02/2022		1	1	0
Больничные листы Командировки					11	
Грудовые договора Дома на обслуживании Стажи						
Расчетные листы						
образование						
Награды						~
Преподаваемые дисцип	<					>
Повышение квалифика	Предоставить дополнител	ъные дни отдыха:				
Кадровый резерв	Дата начала	Дата конца	Предоставить	Дата заявления	Приказ	^
Воинский учет	12/02/2021	12/02/2021		1 08/02/2021		
Договора ПТХ						
Аффилированные лица		10				
Вложения		10				
Допуск к государствен		-•				
Конкурс на замещение						
Спецпроверка						
Депутатская деятельн						
Общественная деятел						
<ul> <li>Дополнительные сведе</li> <li>Учет донорских, работ</li> </ul>						
Очистка власти						
Руководители/Помощн						~
Попионалия	~ <					>
🚮 (6) (6) Типова конфігурац	ព្រ		2 A	дміністратор		M RU

Внимание! Записи, введенные вручную в данном разделе, то есть без проведения приказа, в расчетные листы не передаются. Для оплаты необходимо создавать универсальный документ в модуле Универсальный документ или вносить в расчетный лист соответствующий вид оплаты.