

Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок працівника без використання наказу

Якщо на підприємстві не використовується підсистема **Облік кадрів** або необхідно внести дані по попередніх періодах стосовно донорських днів таку інформацію можна внести без використання наказів.

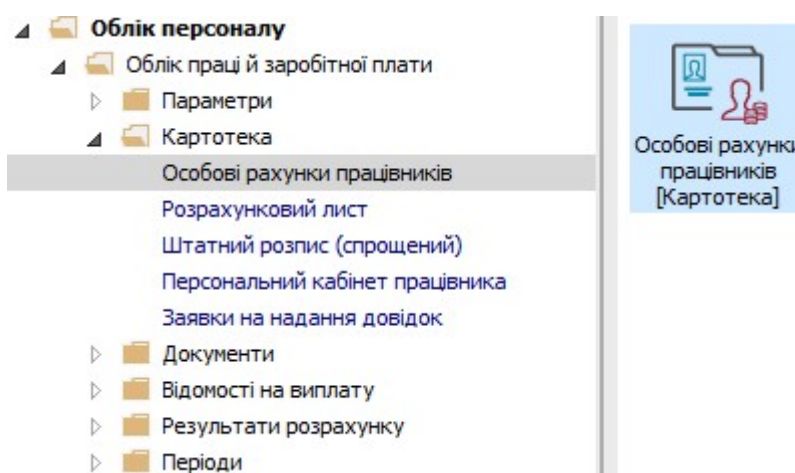
У день здачі крові працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності зі збереженням середнього заробітку.

Крім того, після кожного дня здачі крові донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

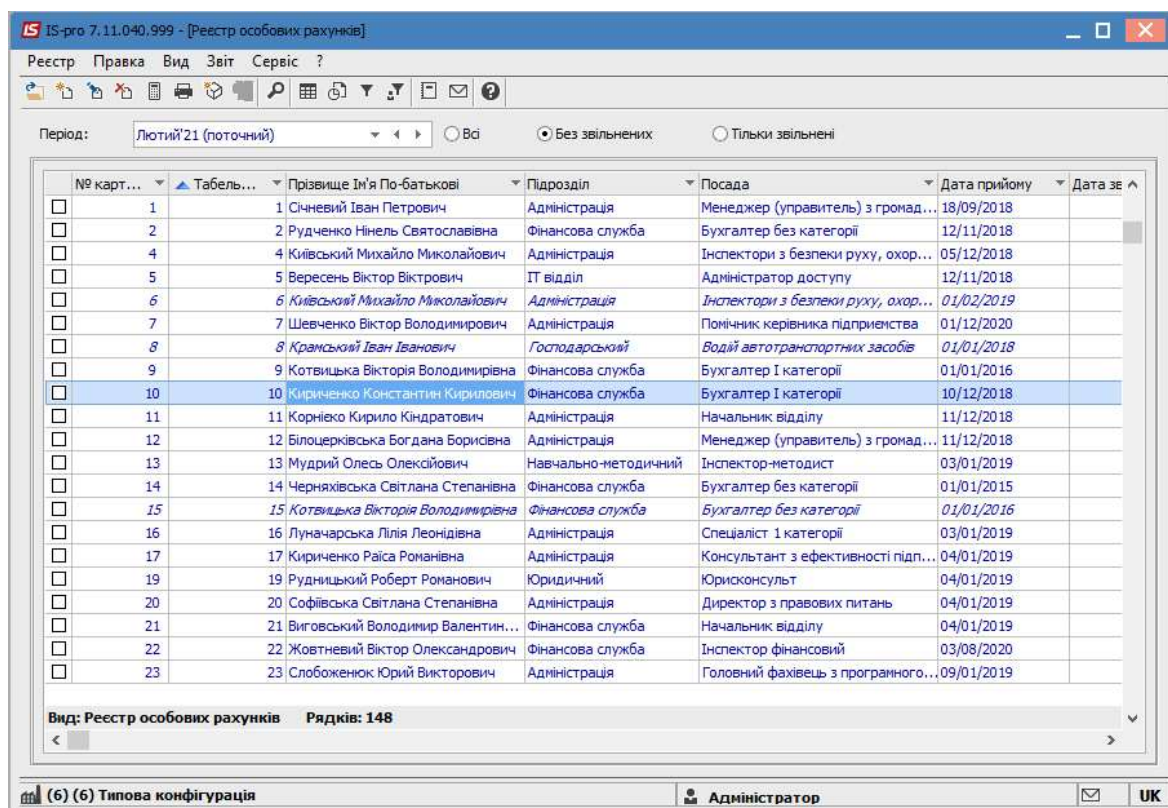
Для ведення обліку днів давання крові та (або) її компонентів, оплати цих днів та надання додаткових днів відпочинку, повинно бути виконане відповідне налаштування.

У підсистемі **Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Параметри** в модулі **Налаштування** створюється вид оплати **Донорські дні** у групі **Оплата за середнім** за методом розрахунку **274 Донорські дні**.

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. Внесення інформації про донорські дні проводиться декількома способами. При використанні в комплексі підсистеми **Облік персоналу** дані вносяться в підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про донорські дні працівника виконується в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



1. У реєстрі **Особових карток** або **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку співробітника донора.



2. Для внесення даних у розділі **Облік донорських, робіт в вихідні / святкові дні** курсор встановити в верхній табличній частині.

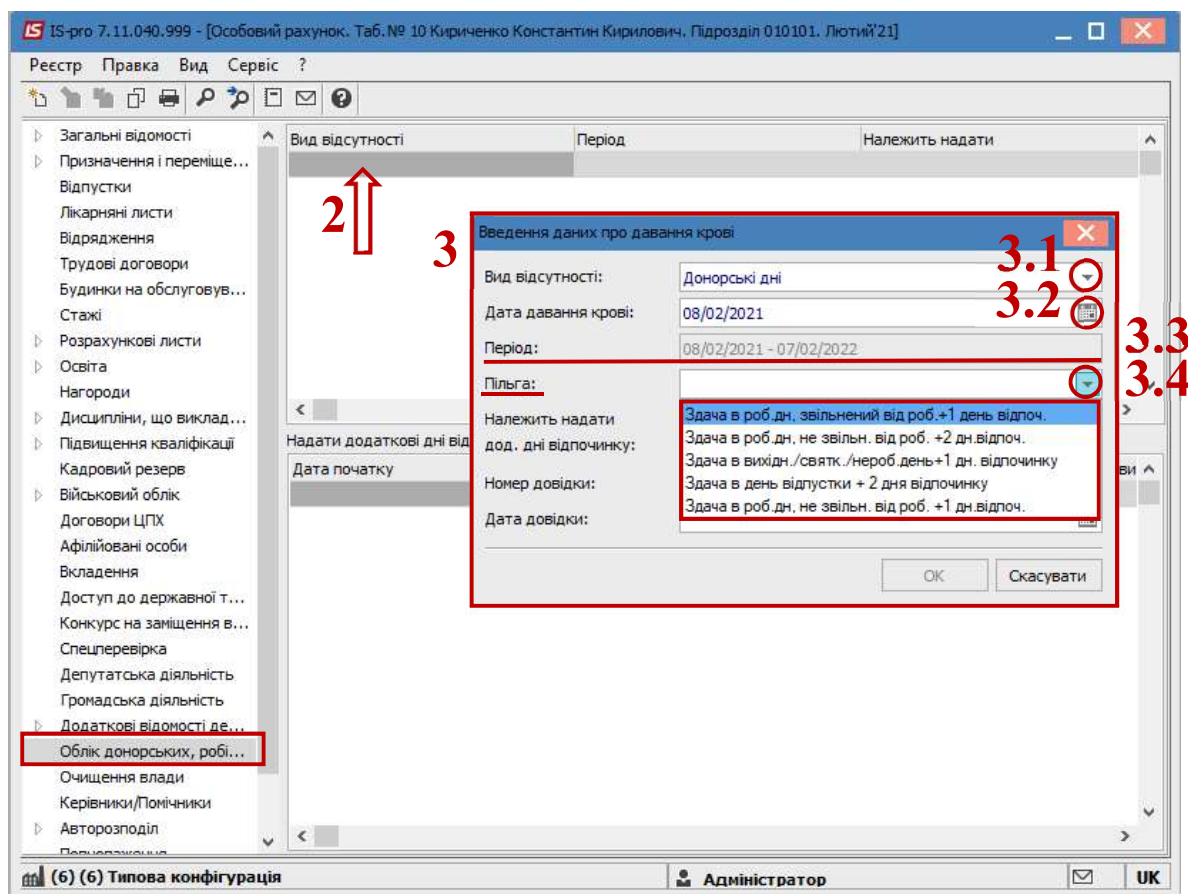
По клавіші **Insert** або пункту контекстного меню **Створити запис донорських** відкрити вікно для введення даних.

Працівник обов'язково подає за місцем роботи **довідку** про надання донорам пільг.

3. У вікні **Введення даних про давання крові** згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію в відповідні поля:

- 3.1. Вибрати **Вид відсутності** - по клавіші **F3** із довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Донорські дні**.
- 3.2. Зазначити **Дату давання крові** (вибирається по клавіші **F3** із календаря або зазначається вручну день медичного обстеження, давання крові та (або) її компонентів).
- 3.3. **Період** використання пільги заповнюється автоматично. Даний період становить календарний рік з дати давання крові і визначає граничний термін, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку.

3.4. Визначити **Пільгу** –по клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати відповідну пільгу.

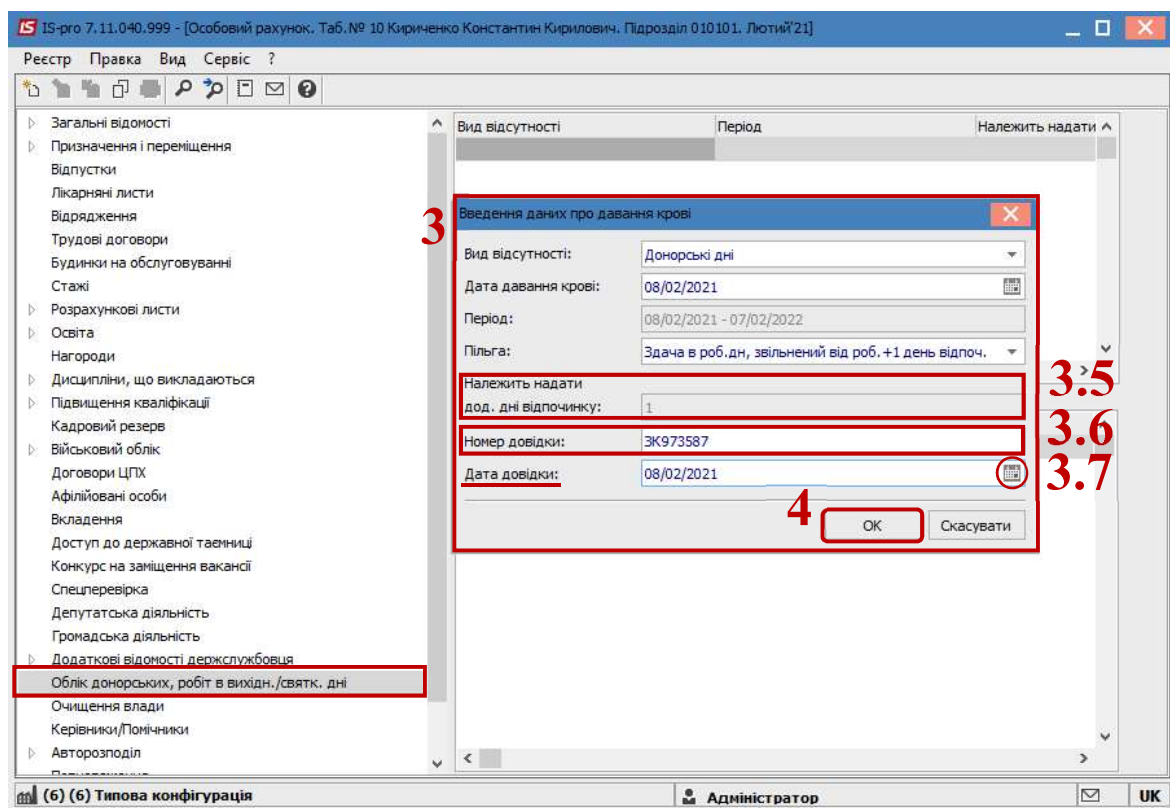


3.5. Відповідно до наданої пільги автоматично заповнюється поле **Належить надати додаткові дні відпочинку**.

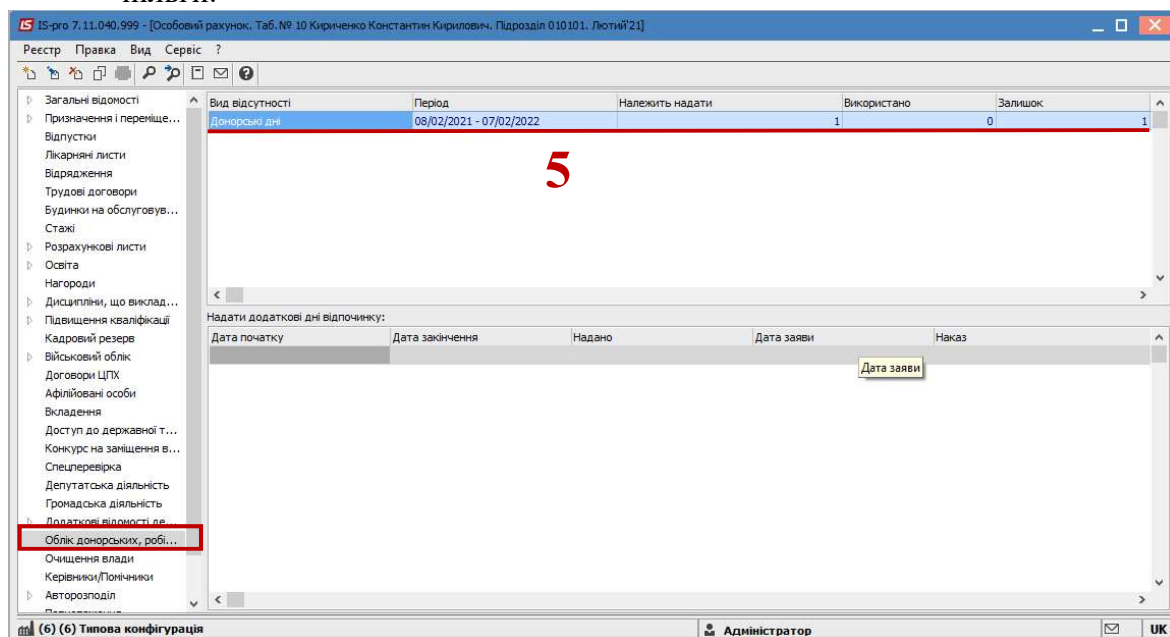
3.6. Вноситься **Номер довідки**.

3.7. **Дата довідки** вибирається по клавіші **F3** із календаря або зазначається вручну.

4. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



5. Внесена інформація відобразилася відповідним рядком. У створеному записі вказано кількість днів відпочинку які **Належить надати** відповідно до пільги.



УВАГА! Записи введені вручну в даному розділі, тобто без проведення наказу, у розрахункові листи не передаються. Для оплати потрібно створювати

універсальний документ в модулі **Універсальний документ** або вносити в розрахунковий лист відповідний вид оплати.

За бажанням працівника день відпочинку може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

Розглянемо випадок, коли працівник разом з довідкою про давання крові подав заяву про надання додаткового дня відпочинку.

У такому випадку заповнюється поле **Надати додаткові дні відпочинку**.

6. У верхній частині таблиці **Вид відсутності** курсор встановити на відповідний запис про давання крові. Якщо у працівника декілька записів, то обрати той запис, згідно якого надається день відпочинку.

7. У нижній частині таблиці **Надати додаткові дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним).

По клавіші **Insert** або по пункту контекстного меню **Створити запис донорських** викликати вікно для введення даних.

8. У вікні **Надати додаткові дні відпочинку** згідно наданої донором заяви необхідно ввести дані в відповідні поля:

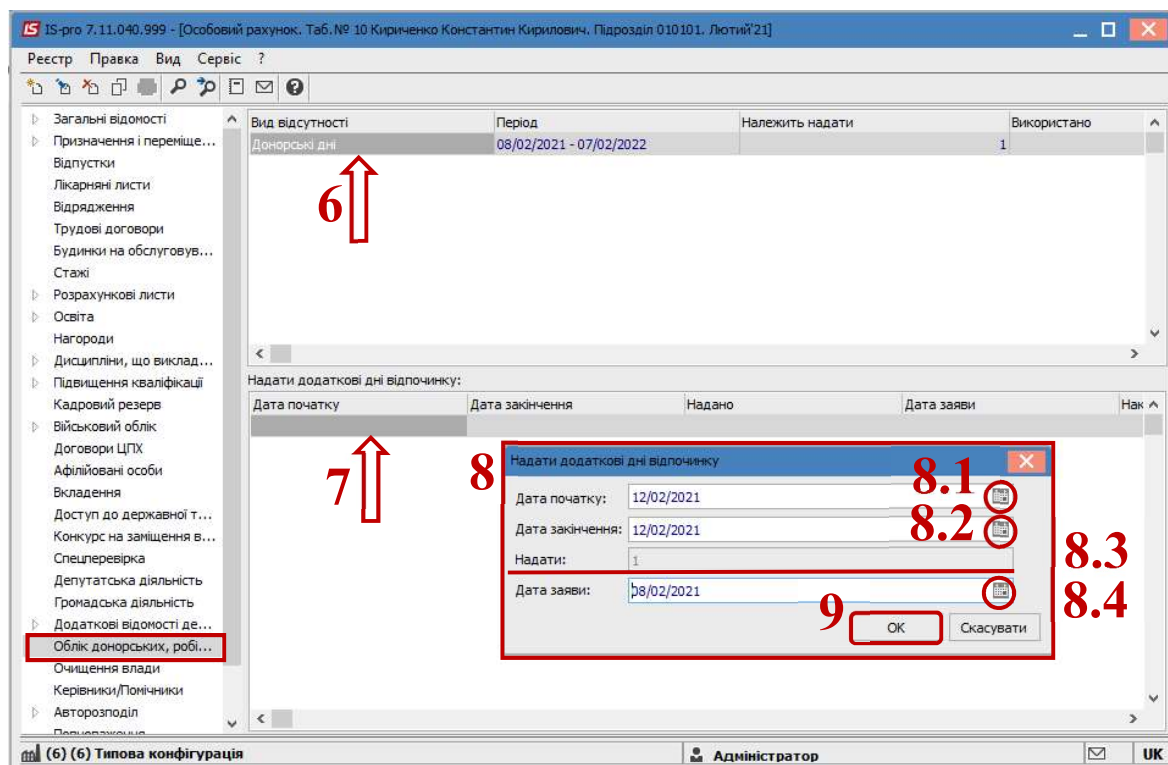
8.1. Дату початку (по клавіші **F3** вибирається із календаря або зазначається вручну).

8.2. Задати Дату закінчення.

8.3. Поле **Надати** - автоматично заповнюється кількість днів.

8.4. Дата подання заяви працівника на надання додаткового дня (днів) відпочинку вибирається по клавіші **F3** із календаря або зазначається вручну.

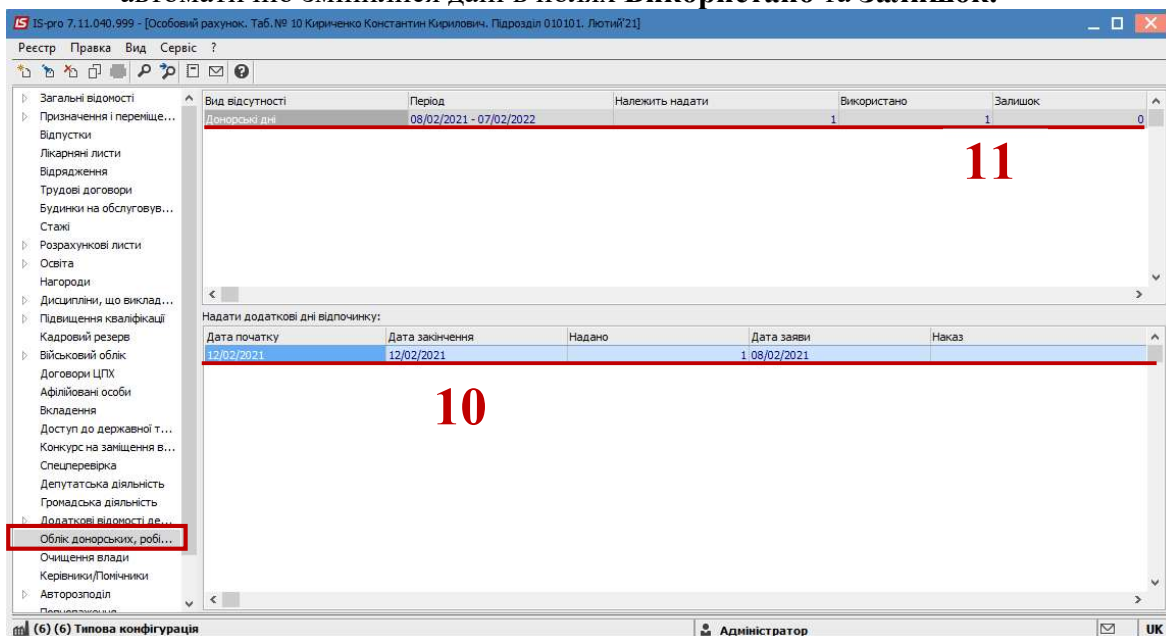
9. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Вся внесена інформація відобразилася в відповідних полях.

10. У таблиці **Надати додаткові дні відпочинку** створено запис з відображенням внесених даних відносно дня відпочинку.

11. У верхній частині в таблиці **Вид відсутності** згідно внесеного запису автоматично змінилися дані в полях **Використано** та **Залишок**.



УВАГА! Записи введені вручну в даному розділі, тобто без проведення наказу, у розрахункові листи не передаються. Для оплати потрібно створювати універсальний документ в модулі **Універсальний документ** або вносити в розрахунковий лист відповідний вид оплати.