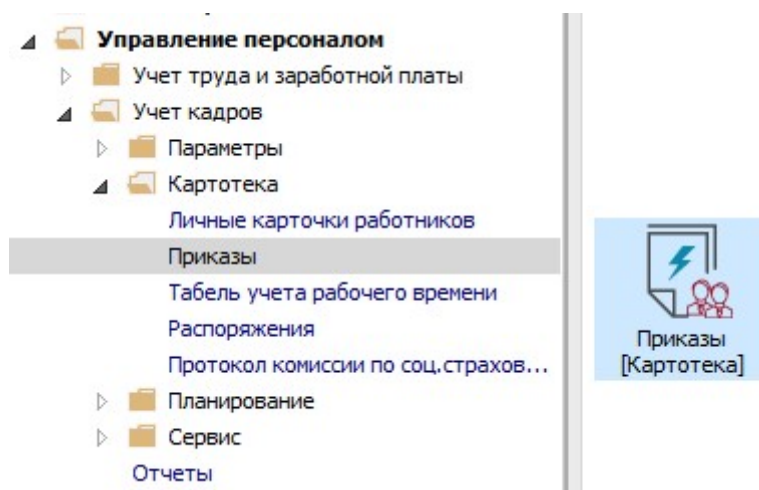


Создание приказа О взыскании

Взыскание – это последствия, налагаемые на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей. Решение о применении к работнику определенного взыскания прописывается в приказе.

Создание приказа **О взыскании** проводится в подсистеме **Управление персоналом** / **Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**

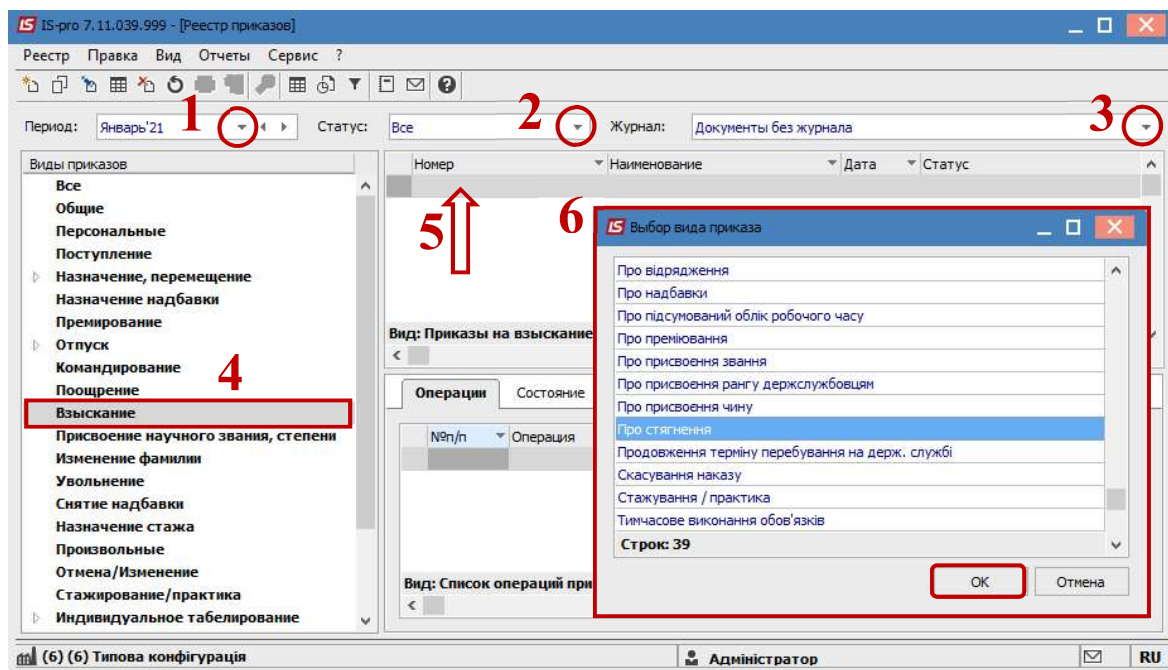


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или весь **год**.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

Внимание! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Взыскание**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** сформировать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **О взыскании** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты:

- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника по клавише **F3** выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

- **Внес проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

При необходимости для корректного отражения печатных форм прописать:

- **Заглавие приказа.**

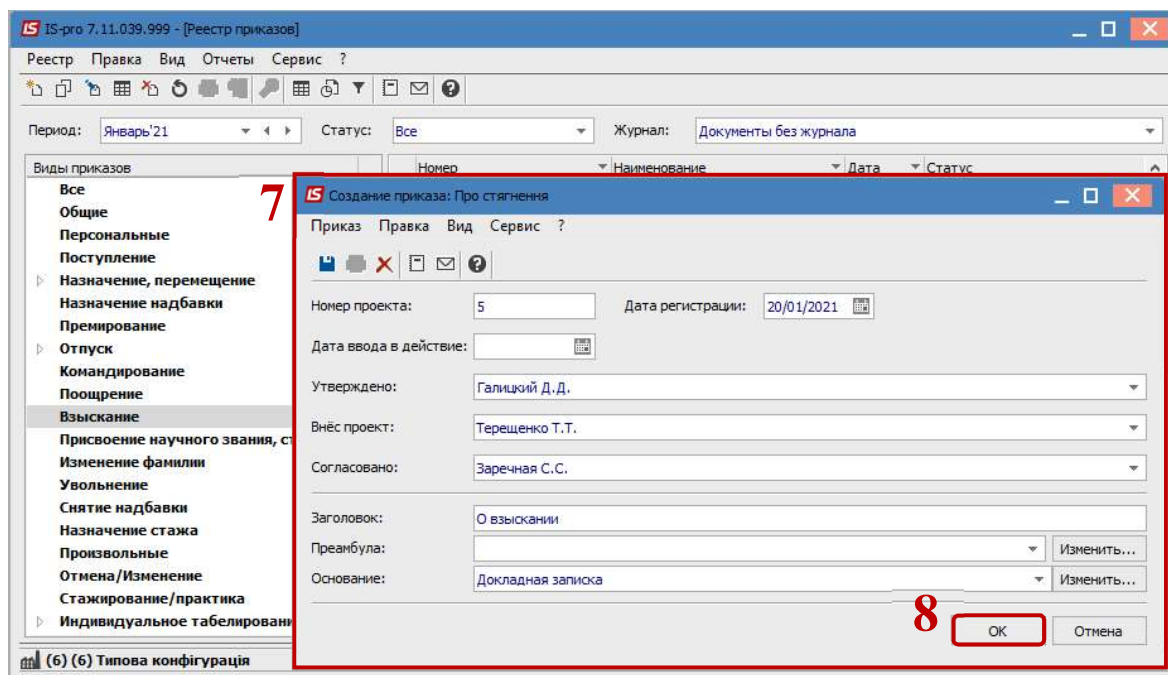
По клавише **F3** из предложенного перечня выбрать:

- **Преамбулу.**
- **Основание.**

При необходимости через кнопку **Изменить** прописать данные вручную.

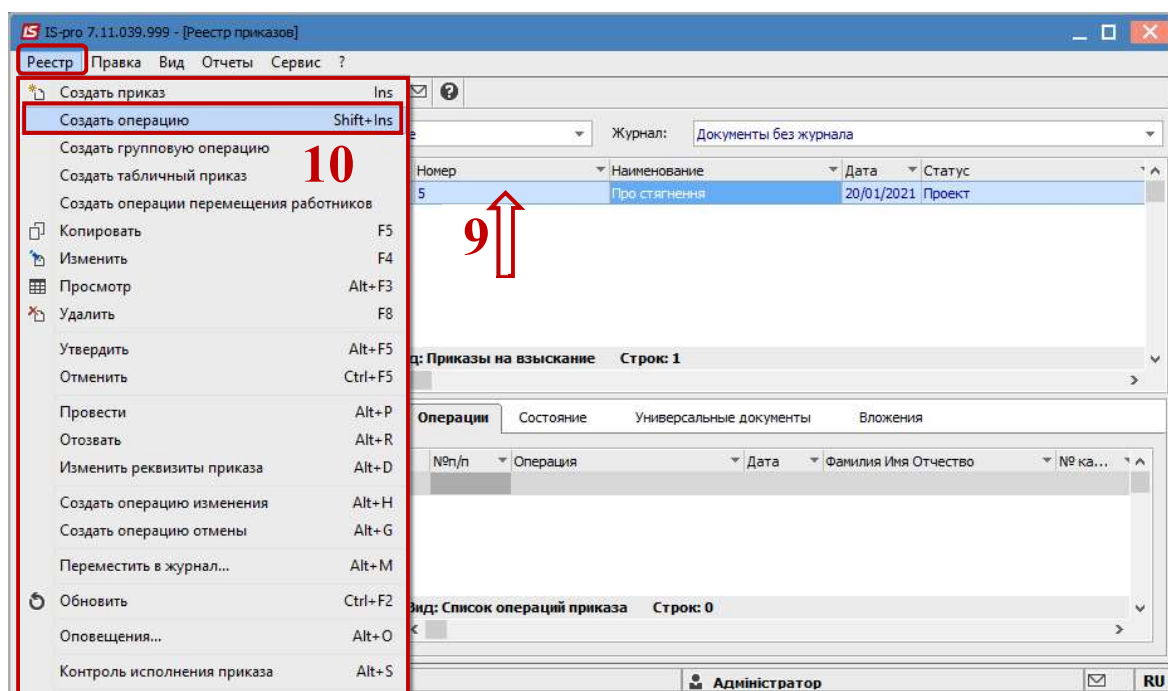
8. Нажать кнопку **ОК**.

Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.

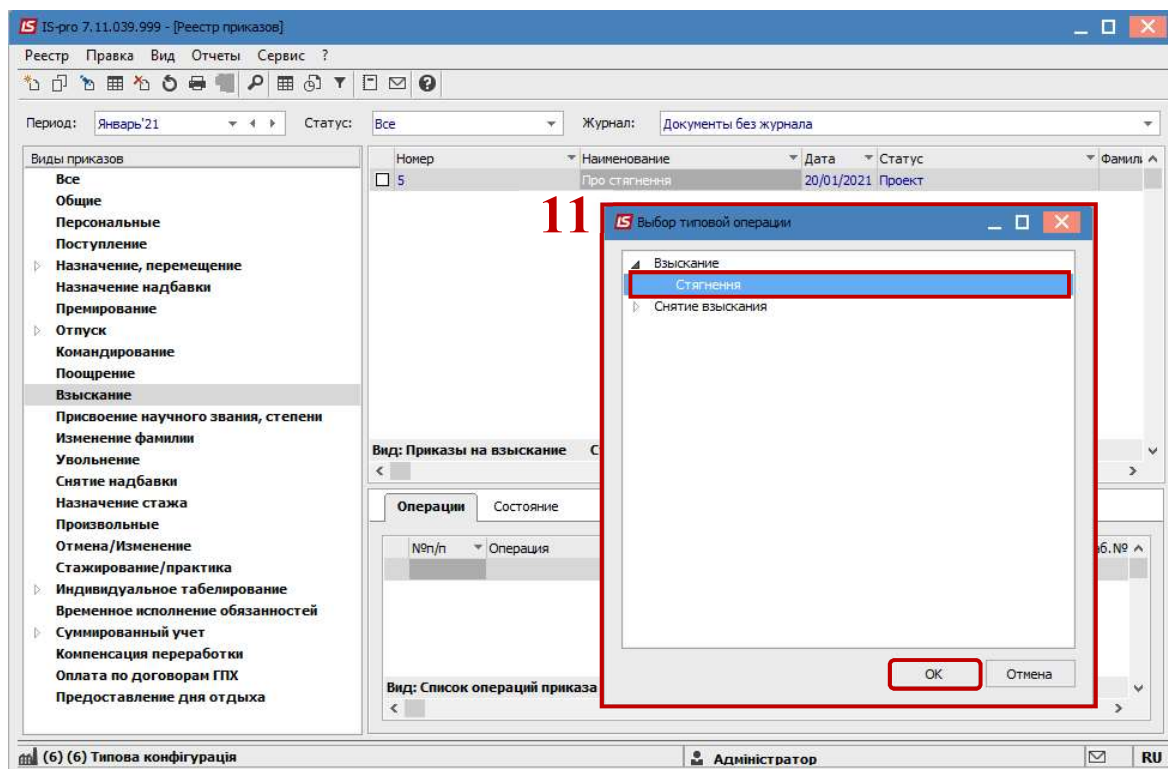


Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.



11. В окне **Выбор типовой операции** выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае **Взыскание** и нажать кнопку **ОК**.



12. Открывается окно **Создание операции**.

В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника для применения **Взыскания**:

12.1. По **Фамилии Имени Отчеству** (по клавише **F3** вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор сотрудника, на которого накладывается **Взыскание** и для сохранения нажать кнопку **ОК**).

12.2. По **Номеру карточки**.

12.3. По **Табельному №**.

Внимание! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.

12

Создание операции: Стягнення

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: 12.2 12.3 12.1

№ карточки: Табельный №:

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельный...	№ кар...	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
1	1	Сичневий Іван Петрович	Адміністрація
2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Фінансова служба
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
5	5	Вересень Віктор Вікторович	ІТ відділ
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
7	7	Шевченко Віктор Володимирович	Адміністрація
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба
11	11	Корниенко Кирилл Кондратьевич	Адміністрація

Вид: Реестр работников Строк: 165

OK Отмена

Личная карточка OK Отмена

13. Группа **Текущие данные работника** заполняется автоматически.

14. Заполняется группа **Данные операции**:

14.1. Прописать **Дату взыскания** (выбирается по клавише **F3** из календаря или прописывается вручную).

14.2. Определить **Причину взыскания** - по клавише **F3** из предложенного перечня выбрать соответствующую причину взыскания.

IS Создание операции: Стягнення

Операция Плавка ?

Фамилия И.О.: Шевченко Виктор Владимирович

№ карточки: 7 Табельный №: 7

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

02 Відділення №1
0201 Адміністрація

Должность: 6 Помічник керівника підприємства

Списочный состав: 1 Постійний

Оклад: 3529,4400

Данные операции:

Дата взыскания: 20/01/2021

Причина взыскания:

Вид взыскания:

Дата отстранения от служебных обязанностей:

Заголовок:

Основание:

1 невиконання службових обов'язків
2 **неналежне виконання службових обов'язків**
3 порушення обмежень для державної служби
4 вчинок, що порочить державного службовця
5 порушення трудової дисципліни
6 неналежна організація роботи підрозділу
7 за незабезпечення виконання доручення

Личная карточка

OK Отмена

14.3. Выбрать Вид взыскания - по клавише F3 из предложенного перечня определить соответствующий вид взыскания.

IS Создание операции: Стягнення

Операция Плавка ?

Фамилия И.О.: Шевченко Виктор Владимирович

№ карточки: 7 Табельный №: 7

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

02 Відділення №1
0201 Адміністрація

Должность: 6 Помічник керівника підприємства

Списочный состав: 1 Постійний

Оклад: 3529,4400

Данные операции:

Дата взыскания: 20/01/2021

Причина взыскания:

Вид взыскания:

Дата отстранения от служебных обязанностей:

Заголовок:

Основание:

1 попередження
2 попередження про неповну відповідність
3 затримка у присвоєнні чергового рангу
4 затримка у призначенні на вищу посаду
5 відсторонення від повноважень за посадою
6 **догана**

Личная карточка

OK Отмена

- Дата отстранения от служебных обязанностей заполняется при необходимости.

Для корректного формирования печатной формы при необходимости заполнить соответствующие поля:

- Заглавие.
- Основание.

15. Для сохранения операции нажать кнопку **ОК**.

Создание операции: Стягнення

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Шевченко Виктор Владимирович

№ карточки: 7 Табельный №: 7

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

02 Відділення №1

0201 Адміністрація

Должность: 6 Помічник керівника підприємства

Списочный состав: 1 Постійний

Оклад: 3529.4400

Данные операции:

Дата взыскания: 20/01/2021

Причина взыскания: 2 неналежне виконання службових обов'язків

Вид взыскания: 6 догана

Дата отстранения от служебных обязанностей: |

Заголовок: О взыскании

Основание: Докладная записка

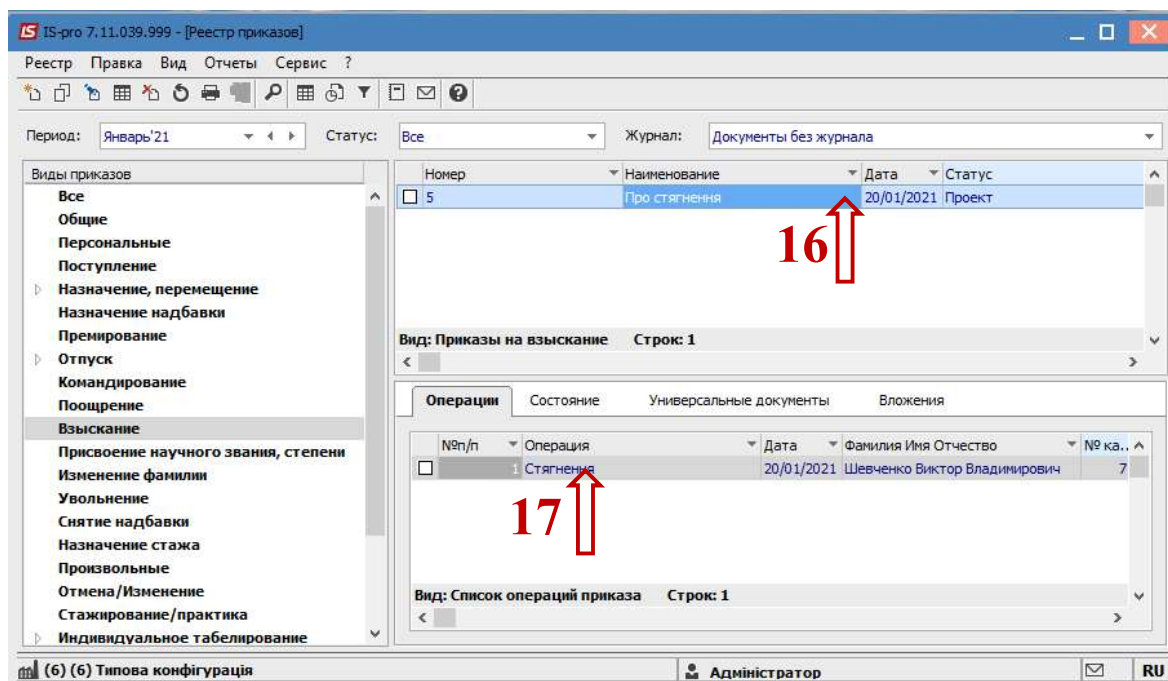
Личная карточка

14

15 **ОК** Отмена

16. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

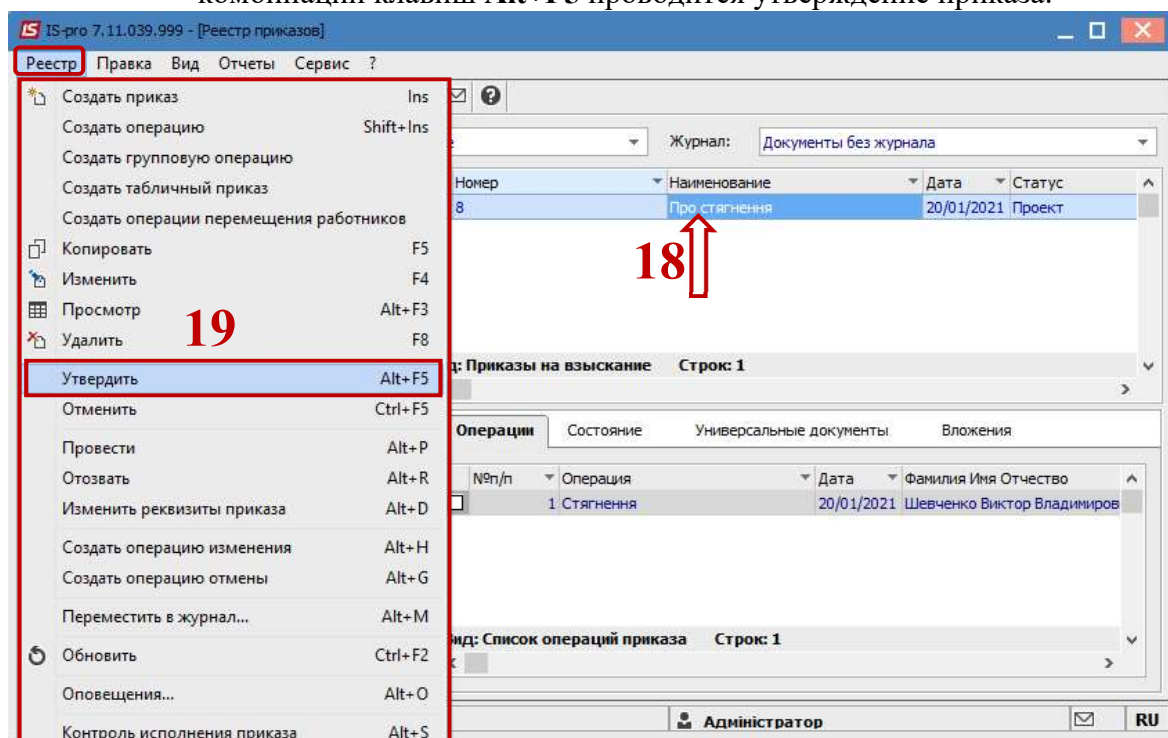
17. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Взыскание**.



Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

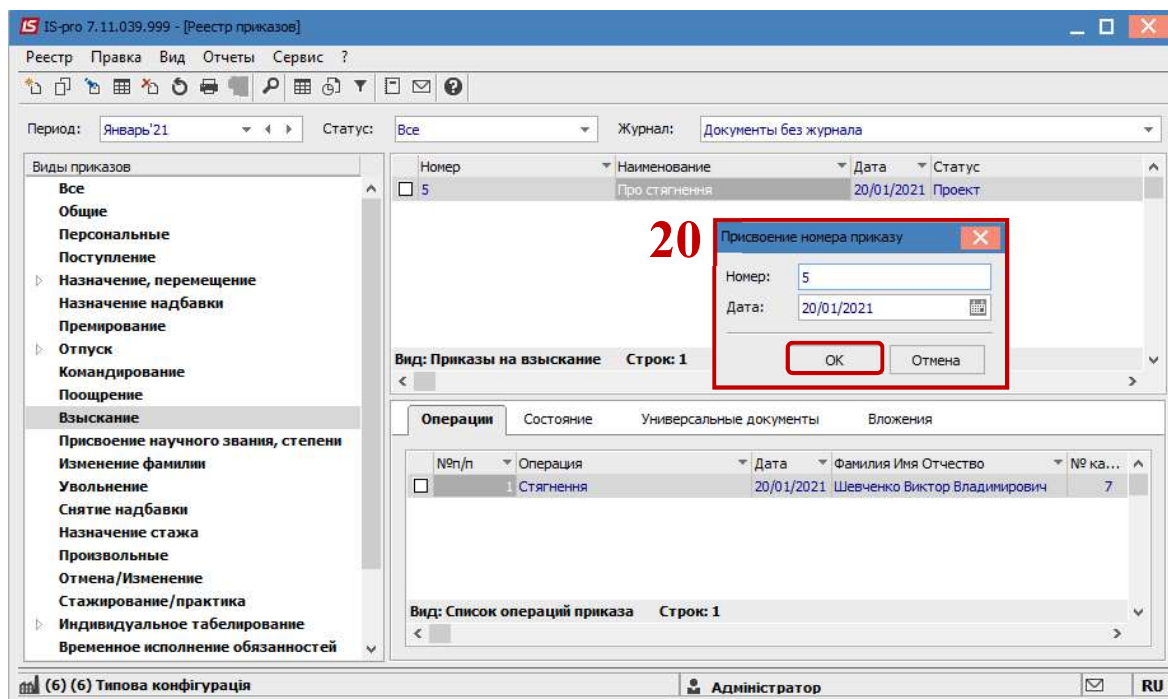
18. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

19. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.

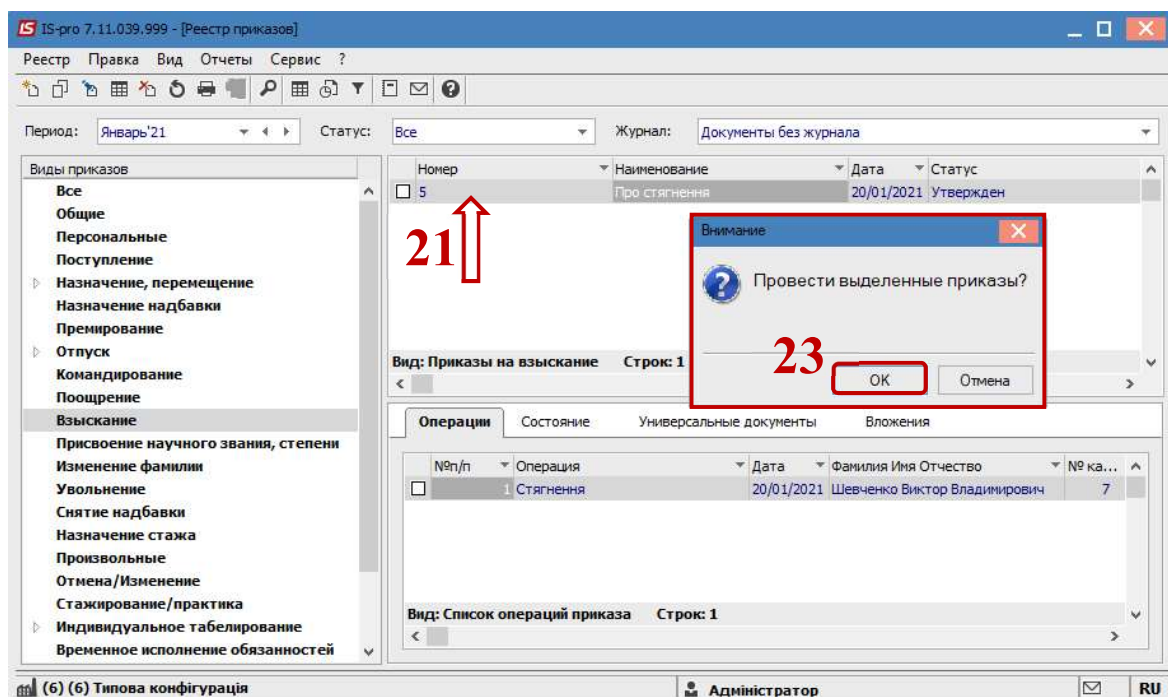


20. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

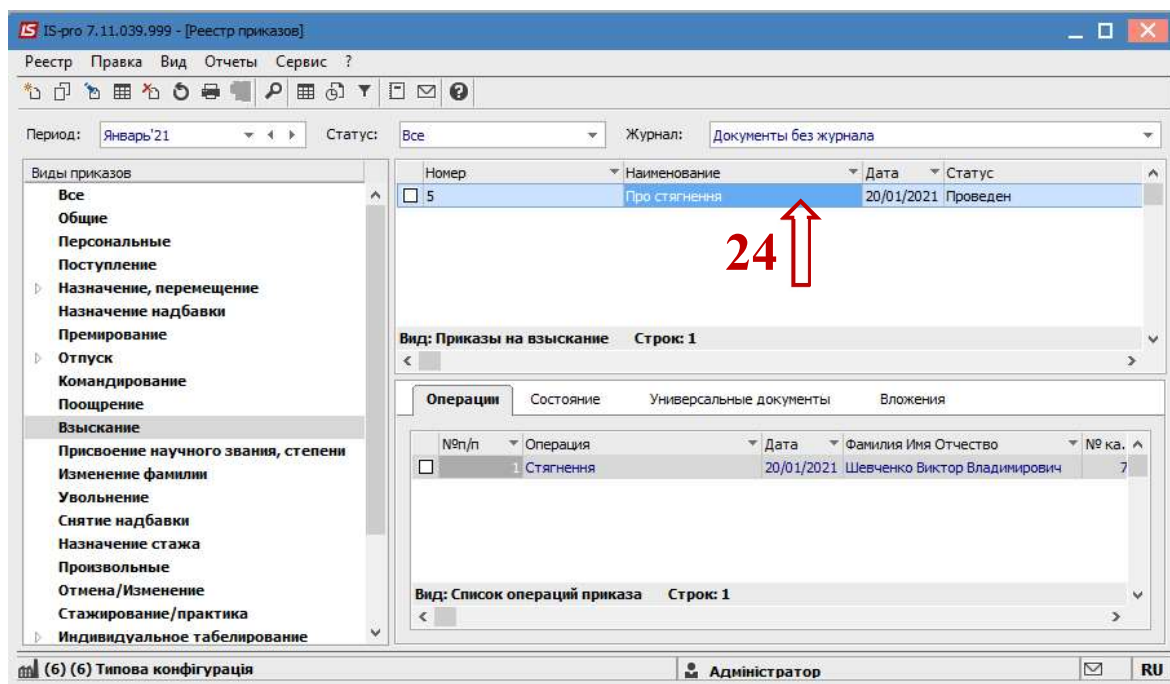
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



21. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.
22. Далее проводится приказ по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.
23. На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



24. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.



Соответственно, после проведения приказа, в **Личной карточке** работника произошли изменения.

25. В пункте **Взыскание** появилась новая запись с отражением сформированного приказа.

