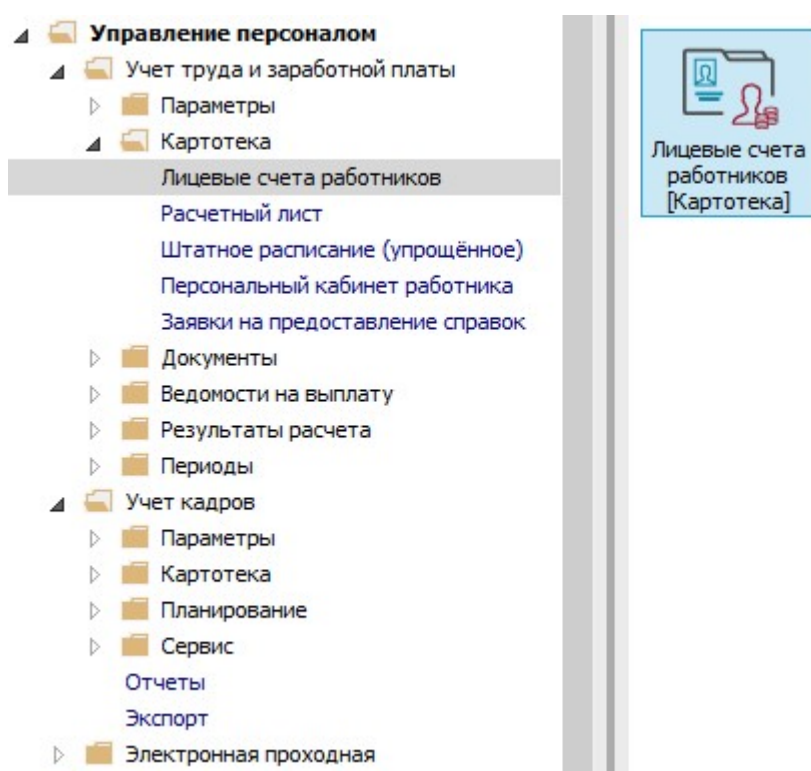


Особенности создания карточки для сотрудника-совместителя

Формирование карточки совместителя производится несколькими способами. При использовании в комплексе подсистемы **Управление персоналом** создание выполняется в подсистеме **Учет кадров**, а при отсутствии данной подсистемы создание карточки для сотрудника по совместительству выполняется в подсистеме **Управление персоналом/ Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.



Рассмотрим процесс создания карточки сотрудника по совместительству в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

В картотеке лицевых счетов необходимо создать карточку для сотрудника по совместительству.

Вариант 1.

1. Для создания карточки совместителя в реестре по клавише **Enter** открыть карточку основного работника.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр лицевых счетов]

Реєстр Правка Вид Отчёт Сервис ?

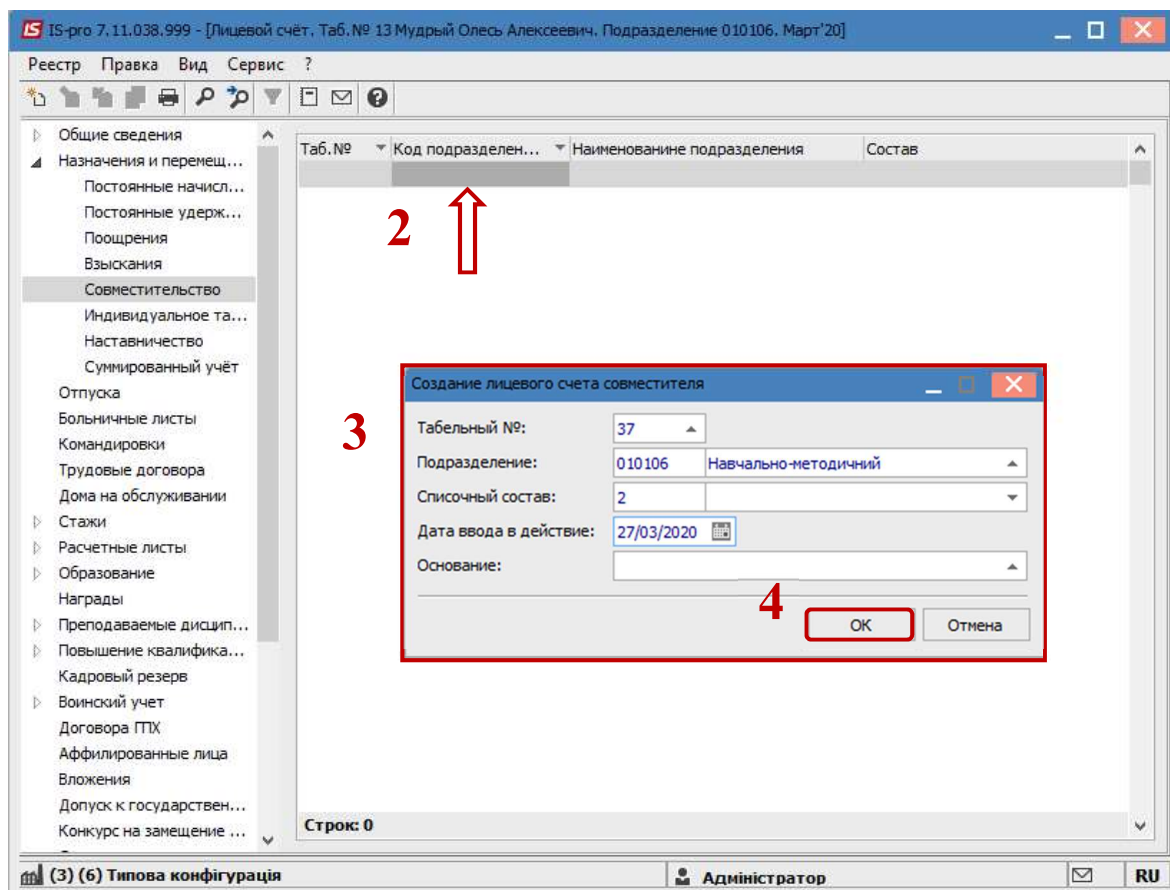
Период: Март'20 (текущий) Все Без уволенных Только уволенные

	№ карточ...	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Должность	Дата пос...	Дата уволь.
☐	6	Київський Михайло Миколайович	ІТ-відділ	Інспектор-методист	05/12/2018	
☐	7	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	18/04/2019	
☐	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
☐	9	Котвицька Вікторія Володимирів...	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016	
☐	10	Кириченко Константин Кирилов...	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018	
☐	11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018	
☐	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	11/12/2018	
☐	13	Мудрий Олександр Алексеевич	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019	
☐	14	Черняхівська Світлана Степанів...	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015	
☐	15	Котвицька Вікторія Володимирів...	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016	
☐	16	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019	
☐	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефективності підп...	04/01/2019	
☐	18	Кравченко Тамара Тимофіївна	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор...	01/01/2016	31/08/2017
☐	19	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
☐	20	Софіївська Світлана Степанівна	Викладацький	Викладач	04/01/2019	
☐	21	Виговський Володимир Валенти...	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019	
☐	22	Січневий Олег Вікторович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	02/01/2020	
☐	23	Слобоженко Юрій Вікторович	Адміністрація	Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	
☐	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	

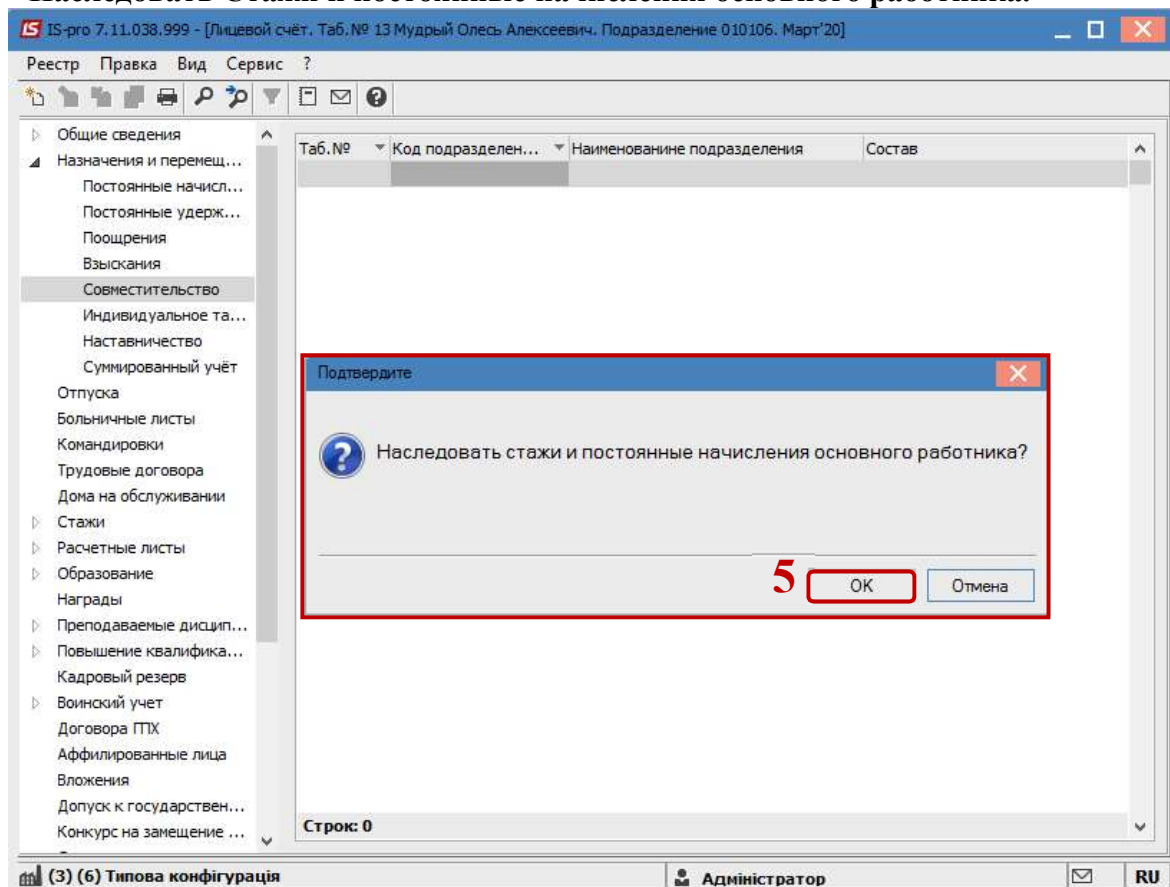
Вид: Реєстр лицевых счетов Строк: 174

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

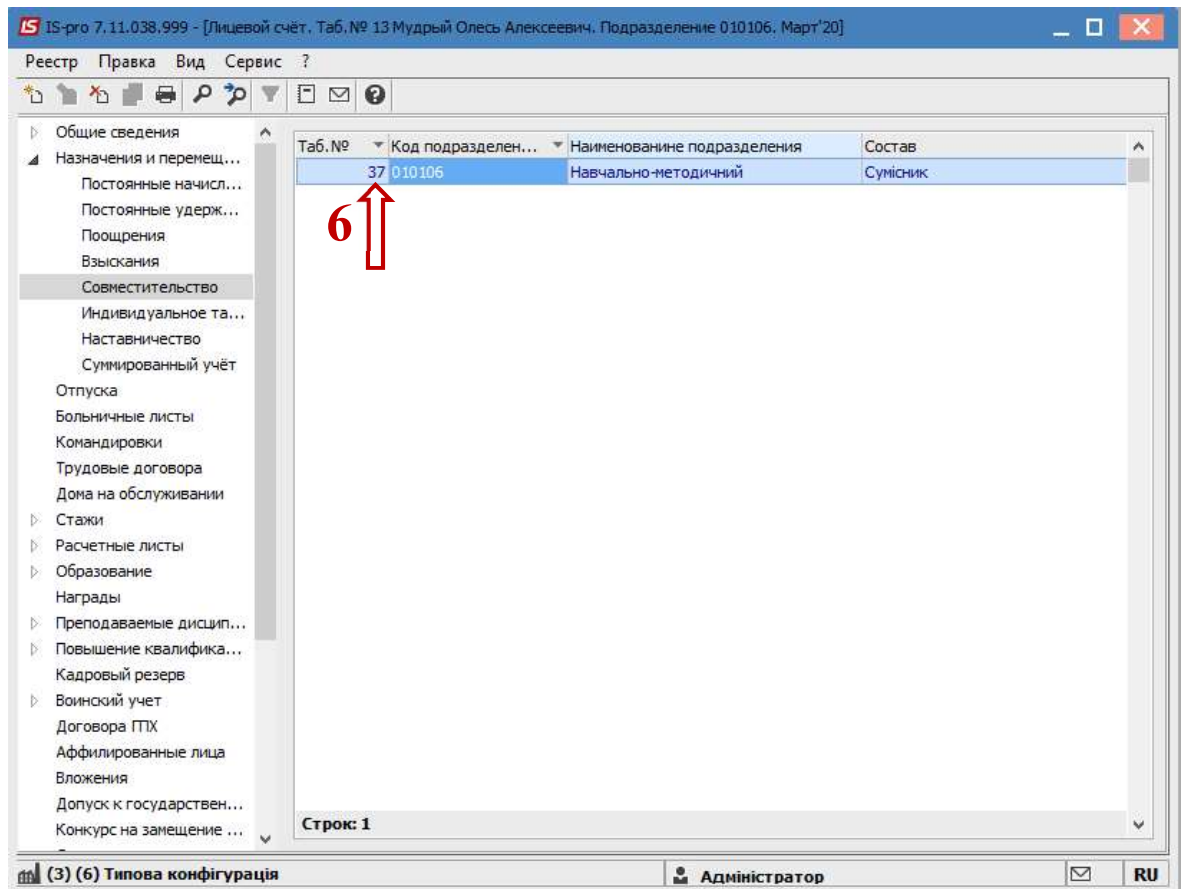
2. В групі **Назначения и перемещения** в пункті **Совместительство** курсор установити в табличну частину.
3. По пункту меню **Реєстр / Создать** или по клавіші **Insert** відкрити вікно **Создание лицевого счета совместителя** и ввести інформацію в відповідні поля:
 - **Табельный №.**
 - Указати **Списочный состав – Совместитель.**
 - Проставити **Дату ввода в действие** - число, с которого сотрудник работает по совместительству.
4. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



5. В зависимости от принятого решения выбрать кнопку **ОК** или **Отмена** в вопросе **Наследовать Стажи и постоянные начисления основного работника.**



6. Появилась новая запись.



7. Далее в созданной карточке совместителя ввести необходимые данные и откорректировать при необходимости существующие:
- **Оклад.**
 - **Количество ставок.**
 - **Дата поступления.**

7

IS-pro 7.11.038.999 - [Лицевой счёт. Таб. № 37 Мудрый Олесь Алексеевич. Подразделение 010106, Март'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

- Назначения и перемещ...
- Постоянные начисл...
- Постоянные удерж...
- Поощрения
- Взыскания
- Совместительство
- Индивидуальное та...
- Наставничество
- Суммированный учёт
- Отпуска
- Больничные листы
- Командировки
- Трудовые договора
- Дома на обслуживании
- Стажи
- Расчетные листы
- Образование
- Награды
- Преподаваемые дисциплины
- Повышение квалифика...
- Кадровый резерв
- Воинский учет
- Договора ГПХ
- Аффилированные лица
- Вложения
- Допуск к государствен...
- Конкурс на замещение ...
- Спецпроверка
- Депутатская деятель...
- Общественная деятел...

Табельный номер	37	
Фамилия И.О.	Мудрый Олесь Алексеевич	
Место приписки		
Подразделение	010106	Навчально-методичний
Должность	34	Інспектор-методист
Профессия		
Разряд		
Тарифная сетка		
Списочный состав и категория персонала		
Списочный состав	2	Сумісник
Категория	1	Фахівці
Группа персонала	2	Фахівці
Квалификационная категория		
Ранг		
Чин		
Звание		
График работы и система оплаты		
График работы	1	40-годинний робочий тиждень
Фаза		
Система оплаты	10	Оклад
Оклад:	20000	
Количество ставок	0.500	
Поступление		
Дата	27/03/2020	

Страница 1 из 3

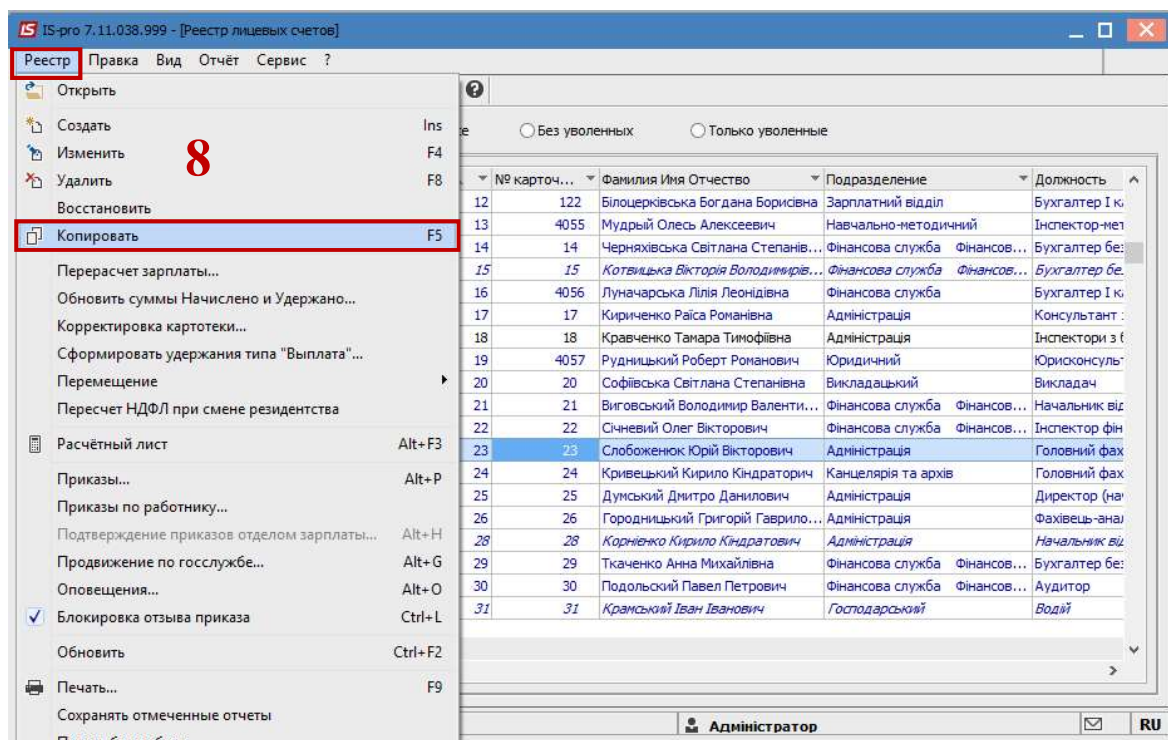
(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

RU

Вариант 2.

8. В Реестре лицевых счетов по пункту меню Реестр / Копировать или по клавише F5 провести копирование карточки основного работника. Создается карточка с аналогичными данными.



9. Далее в созданной карточке совместителя ввести необходимые данные и откорректировать при необходимости существующие:

- Табельный номер.
- ФИО.
- Списочный состав изменить на **Совместитель**.
- Оклад.
- Количество ставок.
- Дата поступления.

9

IS-pro 7.11.038.999 - [Создание нового лицевого счёта, Март'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Назначения и перемещения

Табельный номер	39	
Фамилия И.О.	Мудрый Олесь Алексеевич	
Место приписки		
Подразделение	010106	Навчально-методичний
Должность	34	Інспектор-методист
Профессия		
Разряд		
Тарифная сетка		
Списочный состав и категория персонала		
Списочный состав	2	Сумісник
Категория	1	Фахівці
Группа персонала	2	Фахівці
Квалификационная категория		
Ранг		
Чин		
Звание		
График работы и система оплаты		
График работы	1	40-годинний робочий тиждень
Фаза		
Система оплаты	10	Оклад
Оклад:	17000	
Количество ставок	0.500	
Поступление		
Дата	27/03/2020	

Страница 1 из 3

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

RU

10. Для сохранения нажать кнопку **ОК**. Обязательно проверьте правильность внесенных данных. Можно внести **Дату приказа**, а при наличии даты окончания совместительства установить дату **Окончания действия**.

Внесены новые значения

Реквизит	Значение старое	Значение новое
Табельный номер		39
Фамилия Имя Отчество		Мудрый Олесь Алексеевич
Подразделение		010106 Навчально-методичний
Списочный состав		2 Сумісник
Должность		34 Інспектор-методист
Категория персонала		1 Фахівці
График работы		1 40-годинний робочий тиждень
Система оплаты		10 Оклад
Оклад:		17000
Количество ставок		0.500

Дата приказа: № приказа:

Ввод в действие: 27/03/2020 Окончание действия:

Базовый месяц индексации дохода

☐ Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа

☐ Месяц является базовым для определения процента индексации дохода

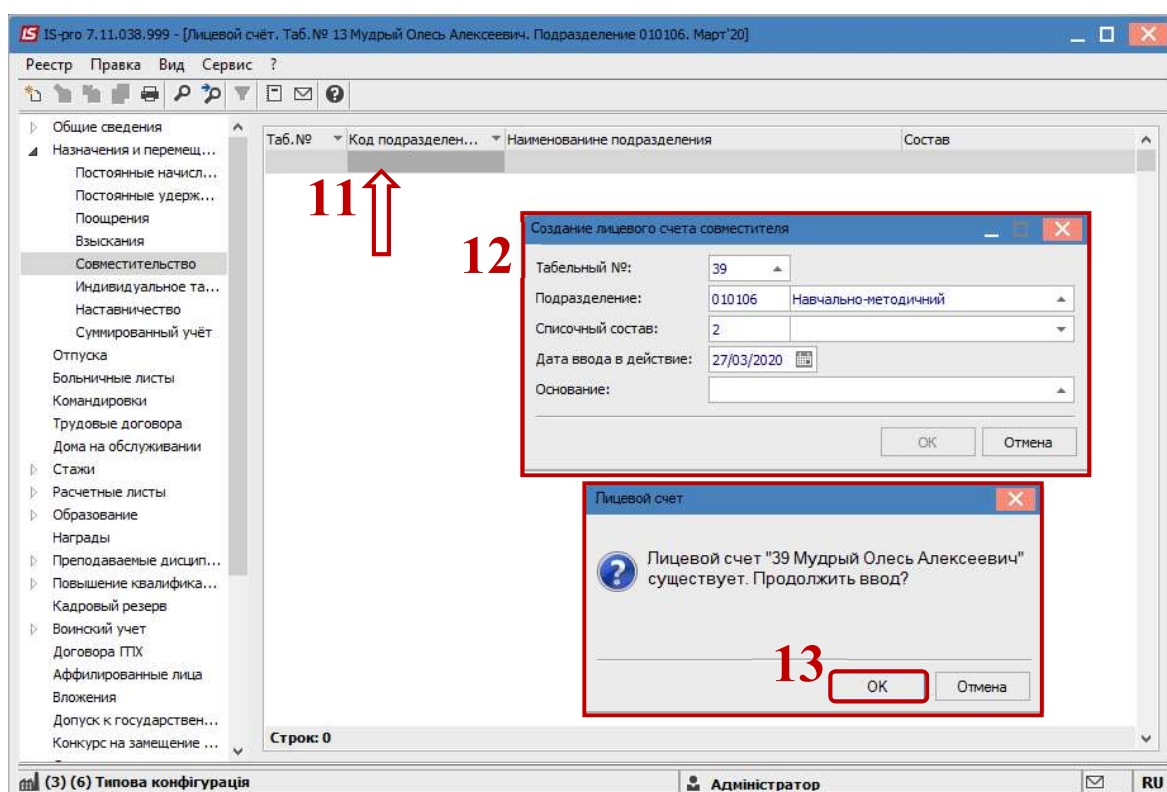
10 **ОК** Отмена Продолжить

После создания карточки совместителя ее необходимо подвязать к основной карточке работника.

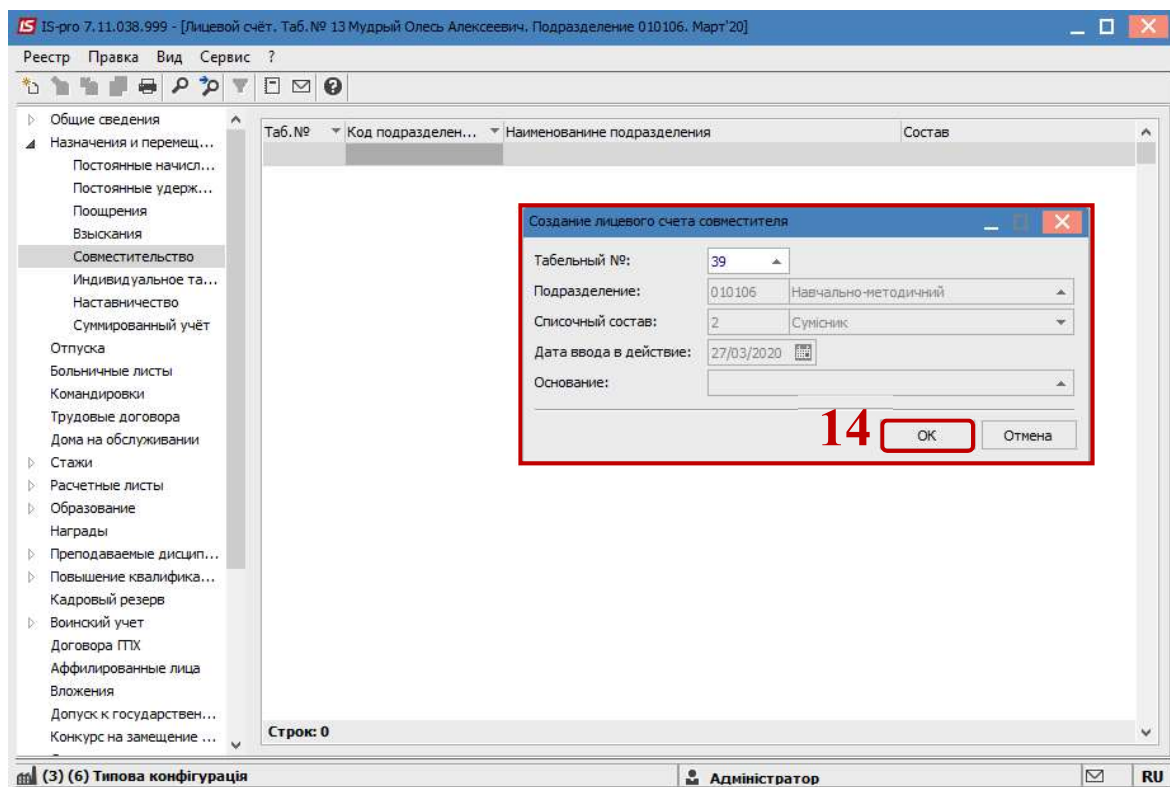
11. В основной карточке сотрудника в группе **Назначения и перемещения** в пункте **Совместительство** курсор установить в табличную часть.
12. По пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** открыть окно **Создание лицевого счета совместителя** и выполнить следующие действия:
 - Отметить **Табельный №** (указать № карточки совместителя).

Если в карточке совместителя неверно указан **Списочный состав** – совместитель система проинформирует вас об этом.

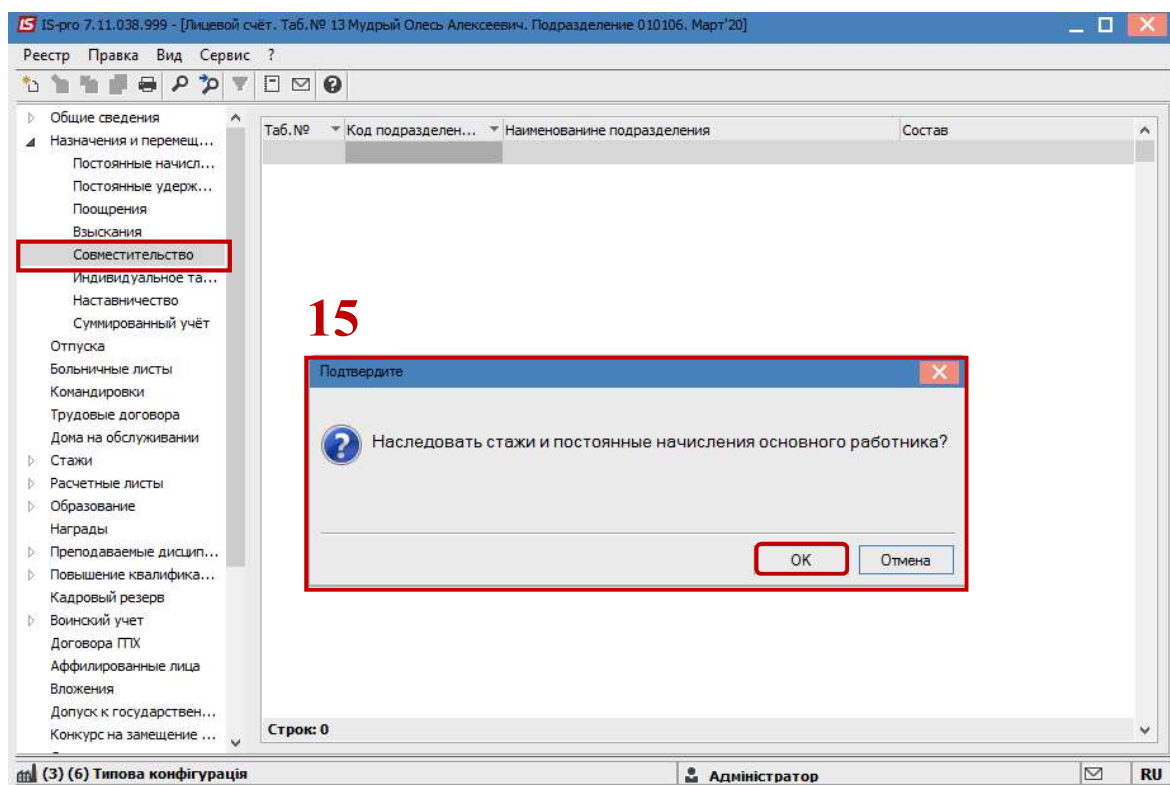
13. На подтверждение существования **Лицевого счета работника** нажать кнопку **ОК**.



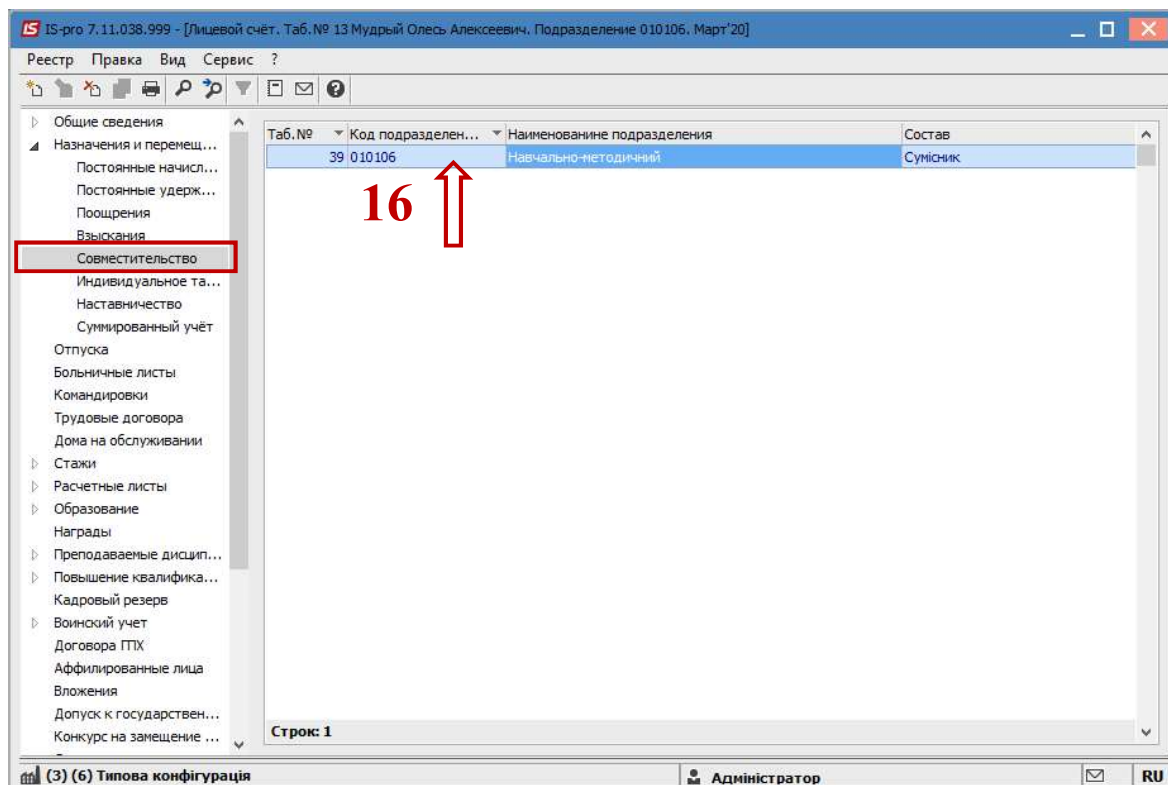
14. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



15. В зависимости от принятого решения выбрать кнопку **ОК** или **Отмена** в вопросе **Наследовать Стажи и постоянные начисления основного работника.**



16. Сформировалась запись о совместительстве.



17. После того, как карточка совместителя подвязана к основной карточке, то в картотеке она отображается курсивом.

