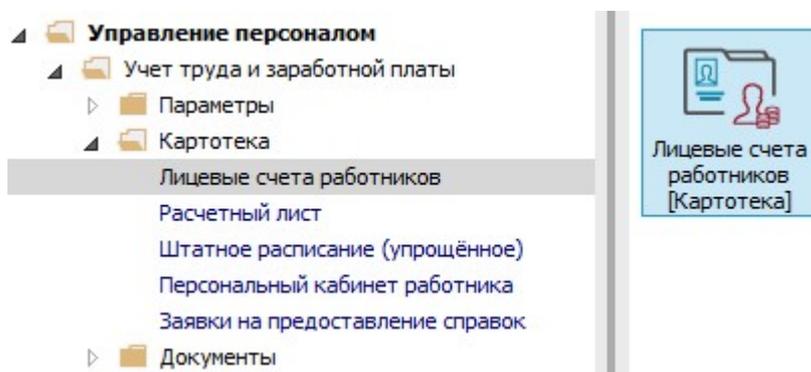


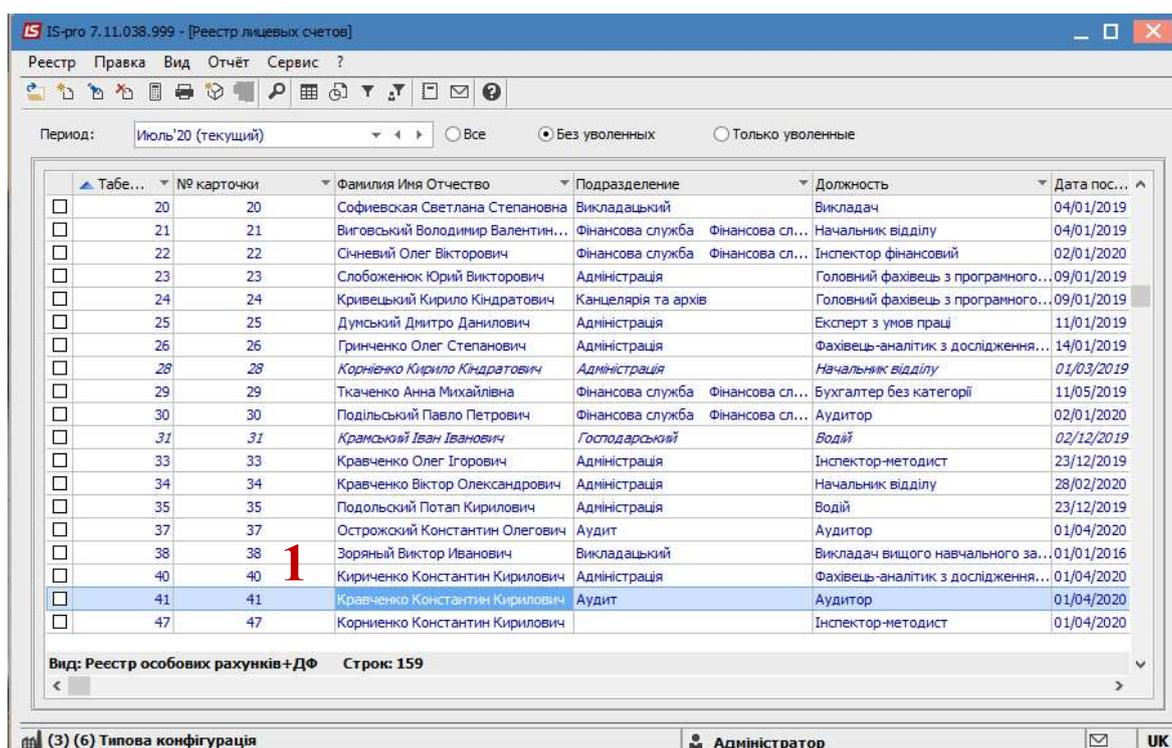
Внесение информации об индивидуальном табелировании работника

Индивидуальное табелирование предназначено для внесения данных, касающихся отклонений по пребыванию либо отсутствию работника на рабочем месте.

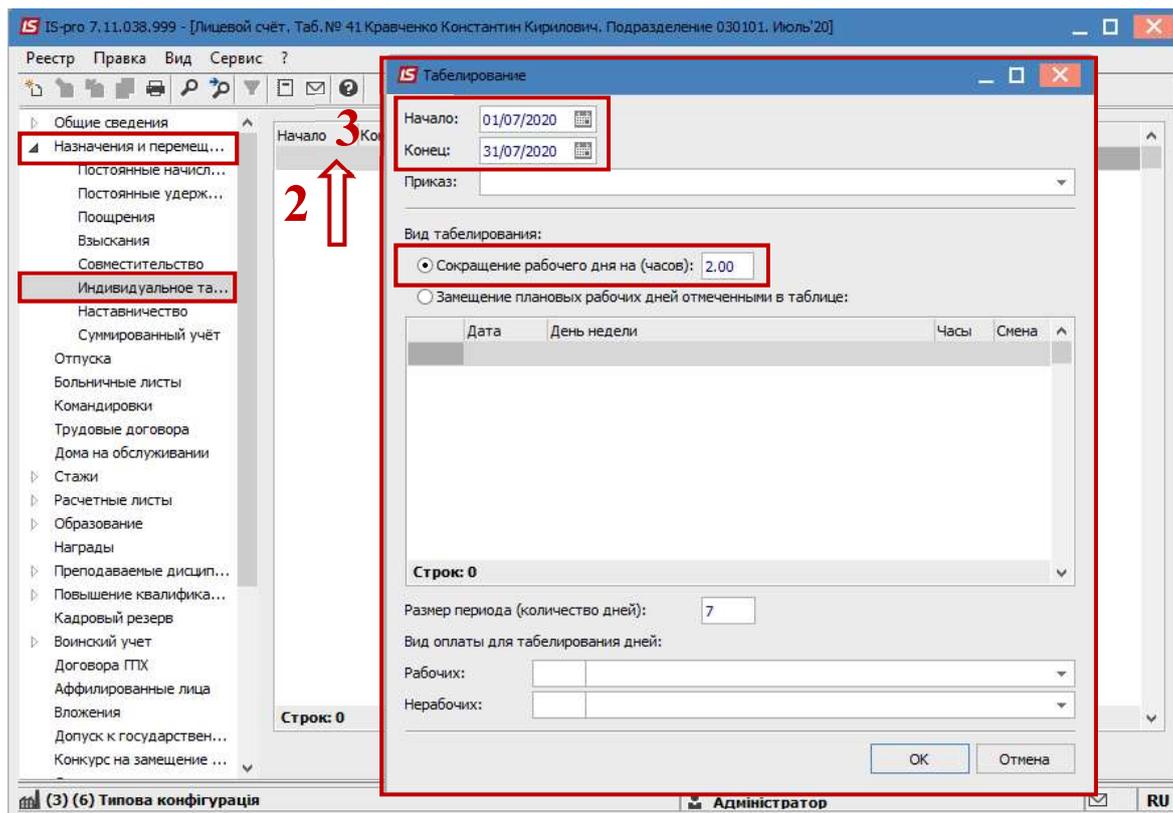
Модуль **Личные карточки работников** подсистемы **Учет кадров** и модуль **Лицевые счета работников** подсистемы **Учет труда и заработной платы** почти идентичны. Внесение информации о табелировании работника проводится несколькими способами. При использовании в комплексе подсистемы **Управление персоналом**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



1. В реестре **Лицевых счетов** по клавише **Enter** открыть карточку работника.



- Для внесения данных курсор установить в табличную часть пункта **Индивидуальное табелирование** группы **Назначения и перемещения**.
 - По пункту меню **Реестр / Создать** либо по клавише **Insert** открыть окно **Табелирование** и заполнить необходимые поля:
 - Задать дату **Начала** индивидуального табелирования.
 - Указать дату **Окончания** периода индивидуального табелирования.
- Определиться с вариантами **Вида табелирования**:
- При выборе параметра **Сокращение рабочего дня на (часов)** задается количество часов сокращения.



- При выборе варианта **Замещение плановых рабочих дней отмеченными в таблице** вносится дополнительная информация:
 - Размер периода (количество дней).**

В зависимости от заданного количества дней в табличной части открывается период для внесения информации:

Если изменения в табелировании носят циклический характер (повторяются еженедельно), то проставляется размер цикла.

В других случаях для каждого дня отдельно проставляется количество дней периода.

В периоде вносятся изменения в отдельные дни, а незаполненные дни табелируются как и раньше.

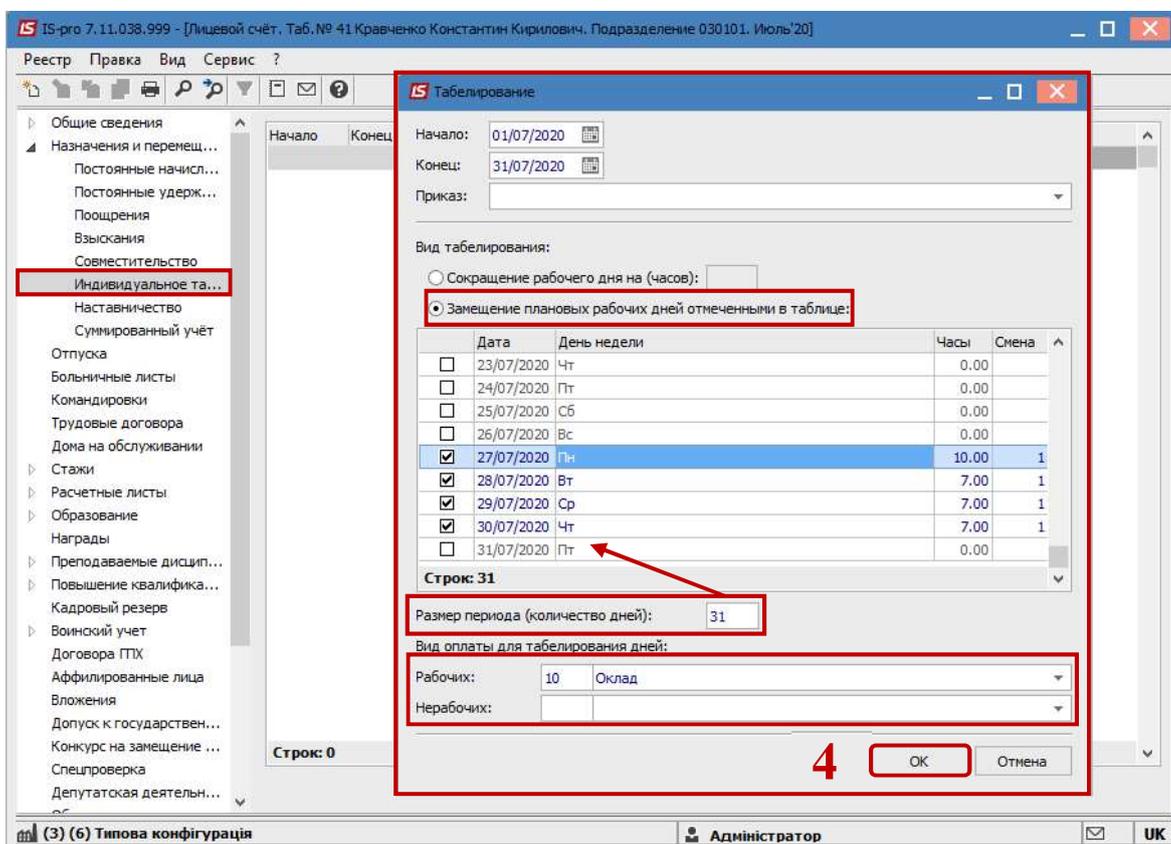
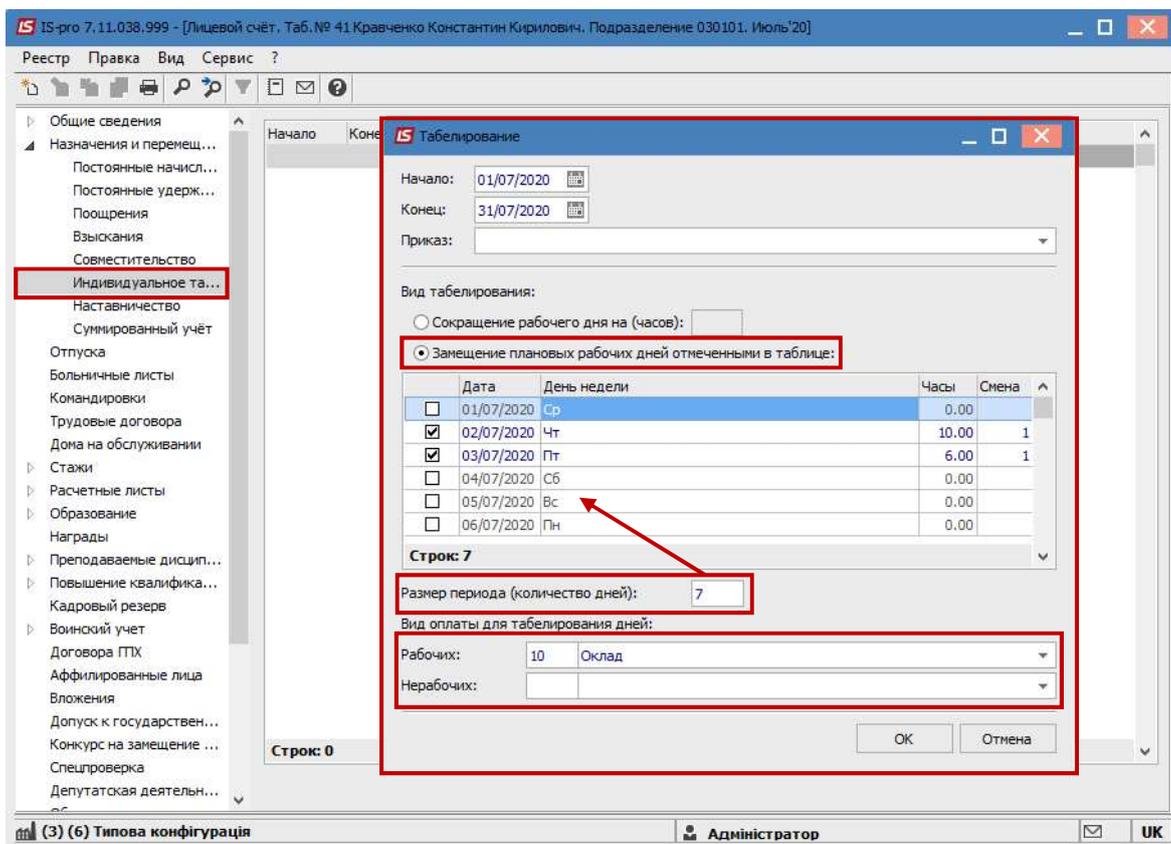
Для каждого дня по клавише **Пробел** настраиваются:

- Продолжительность работы в **Часах**.
- Смена**.

Необходимо определиться с **Видом оплаты** для табелирования дней:

- Рабочих**.

- **Нерабочих.**
4. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



5. Сформировалась запись с данными об индивидуальном табелировании работника.
6. Для проверки правильности внесения информации перейти в **Табель учета рабочего времени** работника. Для просмотра выбрать пункт меню **Вид / Часы**.

6

Табель учета рабочего времени

Документ Плавка Вид ?

41. Кравченко Константин Кирилович Июль'20 (текущий)

Рабочее время по плану:
 Дней: 23
 Часов: 184.00

Фактически отработано:
 Дней: 23
 Часов: 184.00

Норма:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
		8.00	10.00	6.00	ВХ	ВХ
6	7	8	9	10	11	12
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	ВХ	ВХ
13	14	15	16	17	18	19
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	ВХ	ВХ
20	21	22	23	24	25	26
9.00	8.00	8.00	8.00	8.00	ВХ	ВХ
27	28	29	30	31	1	2
10.00	7.00	7.00	7.00	8.00		
3	4	5	6	7	8	9

Четверг, 30
 Рабочих часов по плану: 8.00
 Фактически отработано: 7.00

Код	Наименование	Часы	Смена
10	Оклад	7.00	1