

## Простой не по вине работника

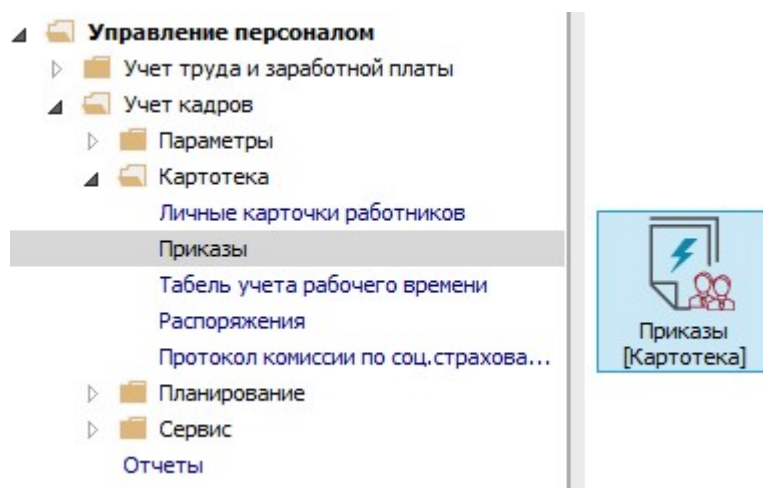
**Простой** – это приостановка работы, вызванная отсутствием организационных или технических условий, необходимых для выполнения работы, неотвратимой силой или иными обстоятельствами.

Работодатель оформляет эти случаи приказом.

Перед формированием приказа должно быть выполнено ряд настроек:

- Создан **Вид оплаты** с учетом оплаты времени простоя.
- Сформированный шаблон приказа на основе соответствующей операции с обязательным включением параметра **Система оплаты**.
- Для табелирования простоев должно быть настроено необходимое обозначение.
- Чтобы не создавать очередной приказ по окончании срока простоев в параметрах подсистемы должен быть отключен параметр **Не создавать операцию возврата на должность при «временном назначении работника»**.

Создание приказа **Простой на рабочем месте** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.



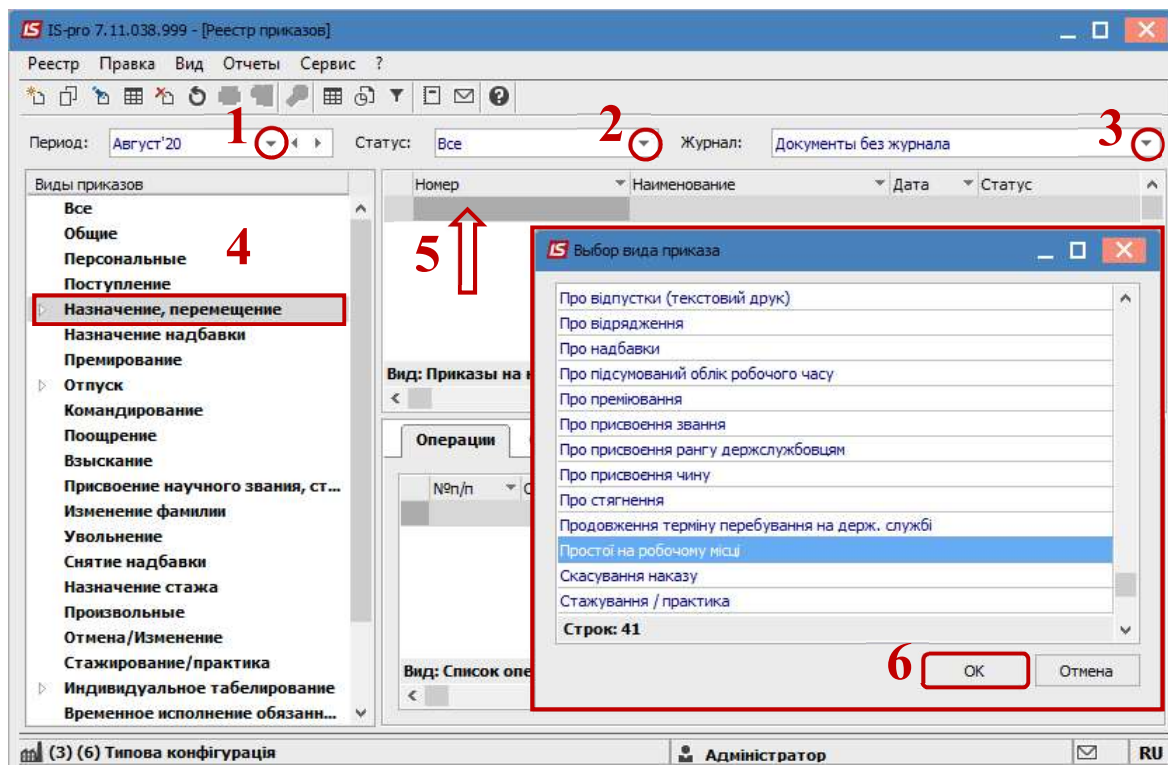
Для создания приказа необходимо сделать следующее, в **Реестре приказов**:

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, тогда все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** – используется только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале нет возможности.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Назначение, перемещение**.

5. Курсор установить в табличную часть окна. Создать приказ по пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert**.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Простой на рабочем месте** (название может отличаться, задается при настройке приказов) и нажать кнопку **ОК**.



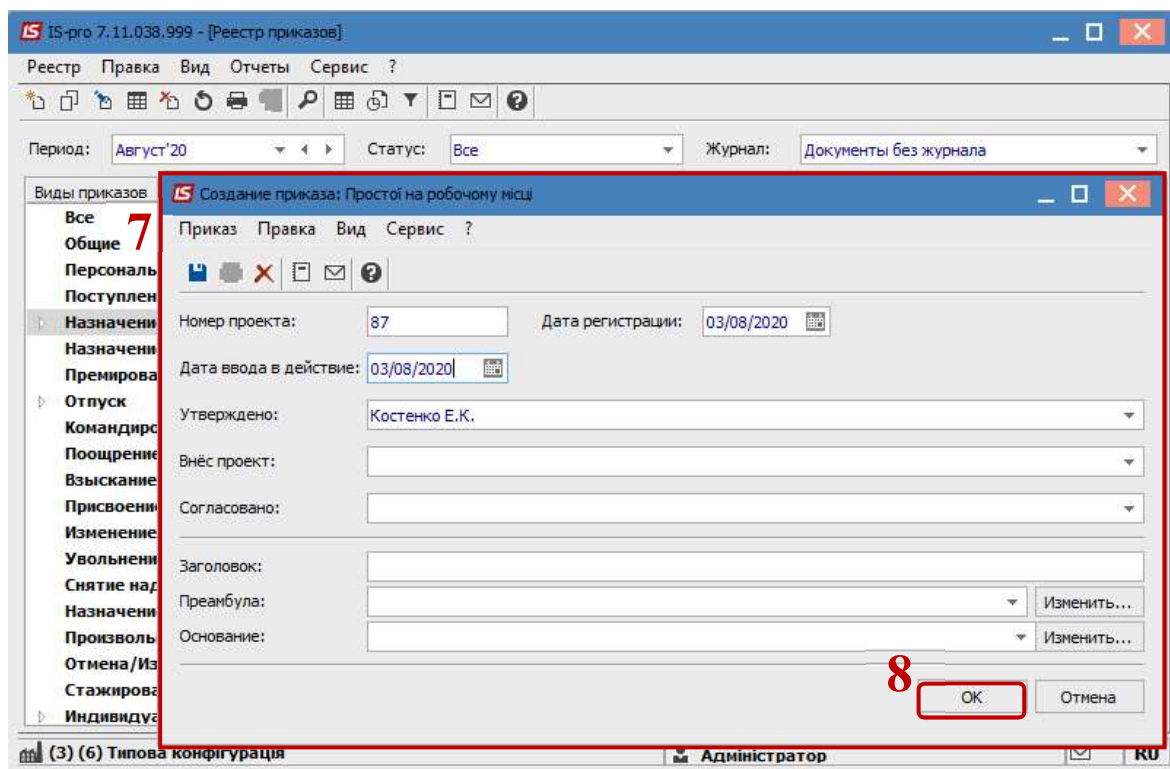
7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

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

Из справочника выбирается соответствующий подписант в полях:

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

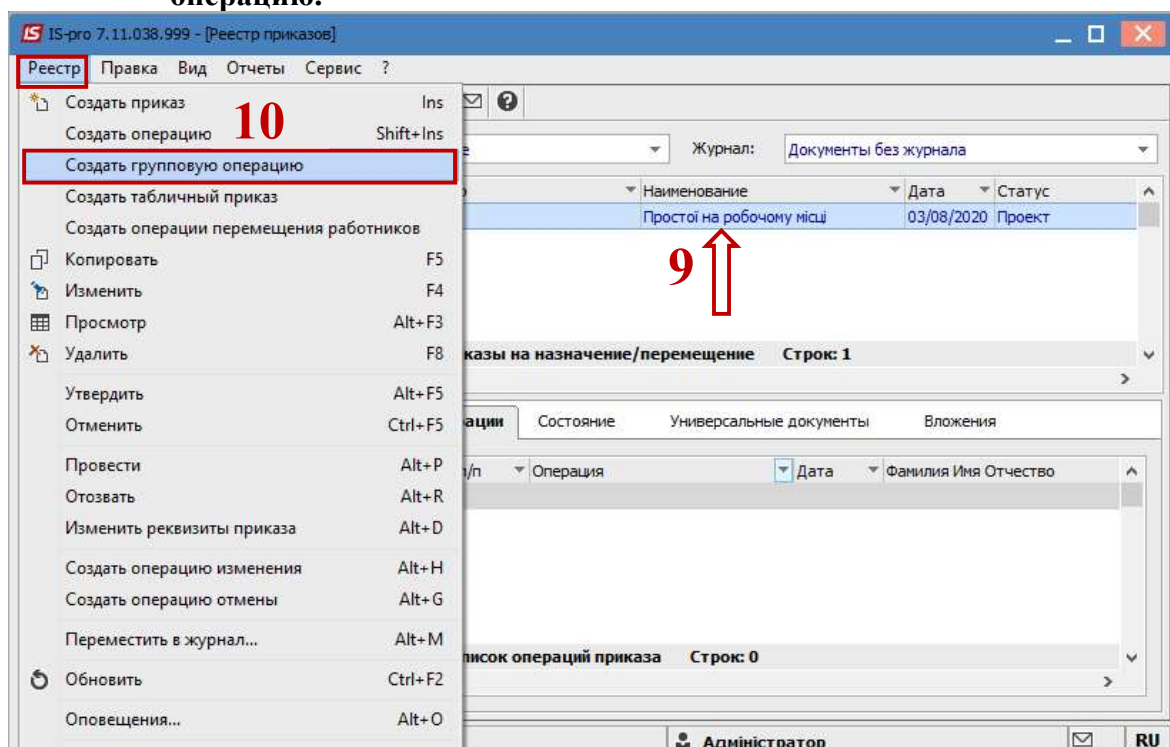
8. Нажать кнопку **ОК**.



Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсором отметить проект созданного приказа.

10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать групповую операцию**.

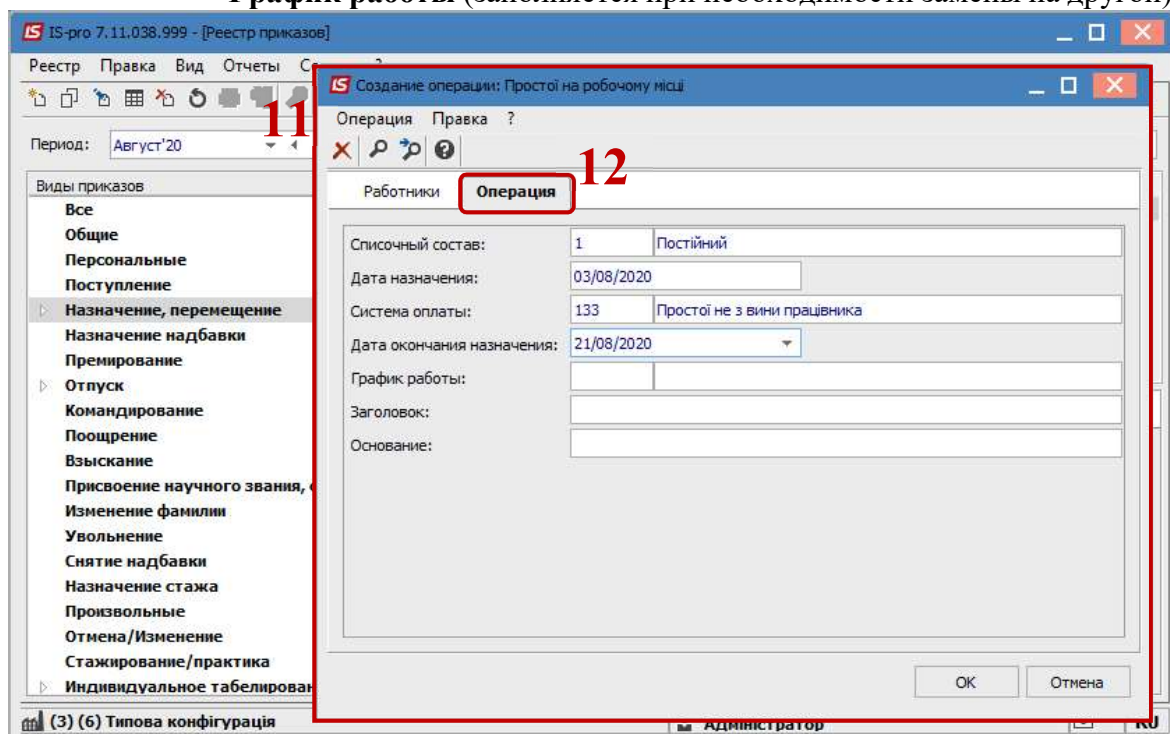


11. Открывается окно **Создание операции**.

12. На закладке **Операция** заполнить необходимые реквизиты.

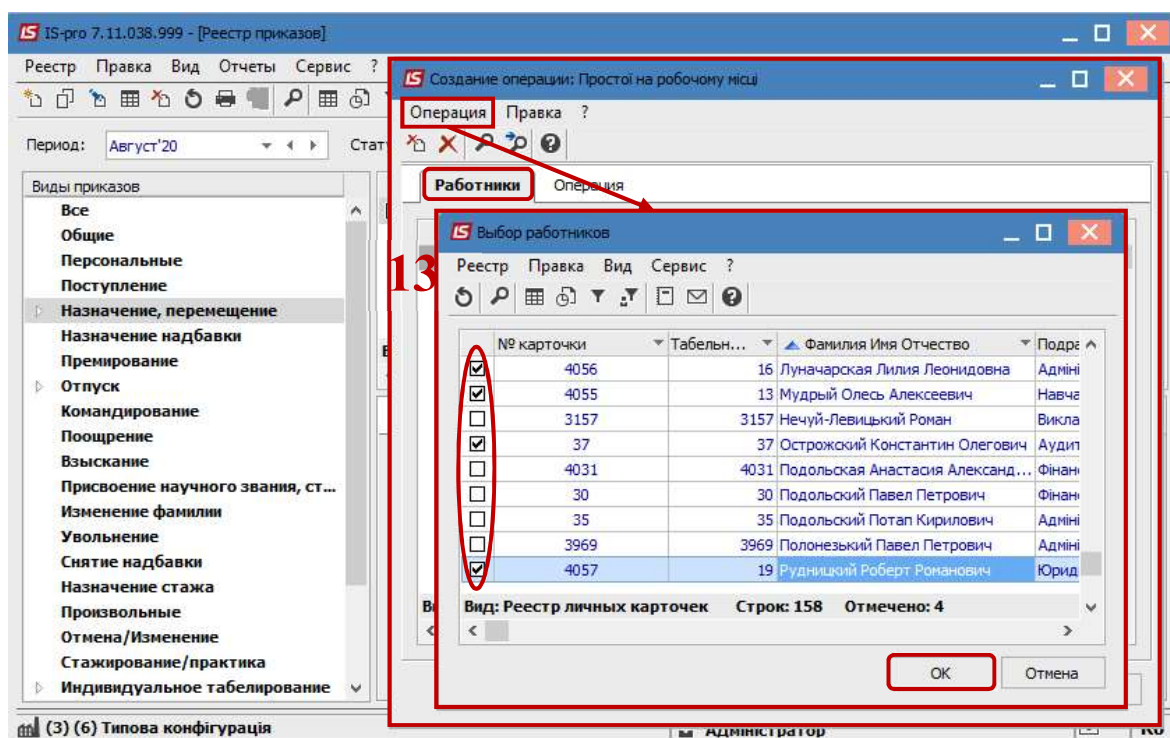
- **Списочный состав.**
- **Дата назначения** (указать дату начала простоя).

- Выбрать Систему оплаты - Простой не по вине работника (код и название могут отличаться).
- Указать Дату окончания назначения.
- График работы (заполняется при необходимости замены на другой).

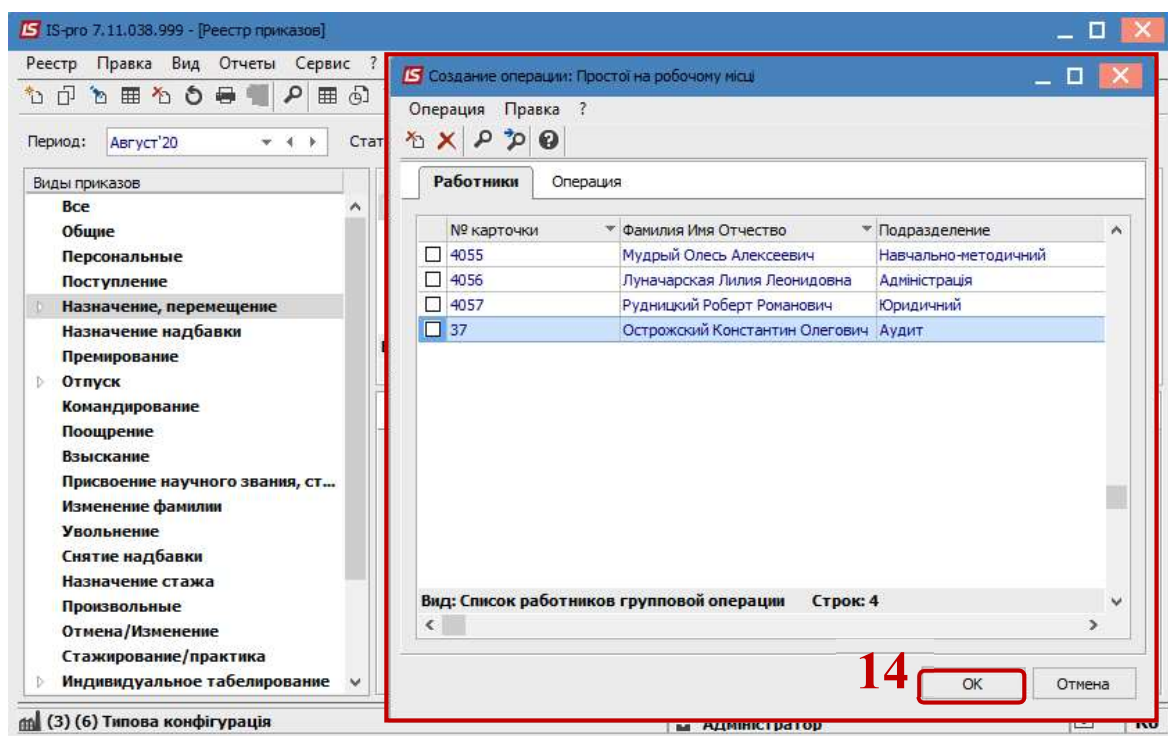


Далее действия выполняются на закладке **Работники**.

13. По пункту меню **Операция/Добавить работников** открывается окно **Выбор работников**. Выбрать работников, которым будет изменена система оплаты и нажать кнопку **ОК**.

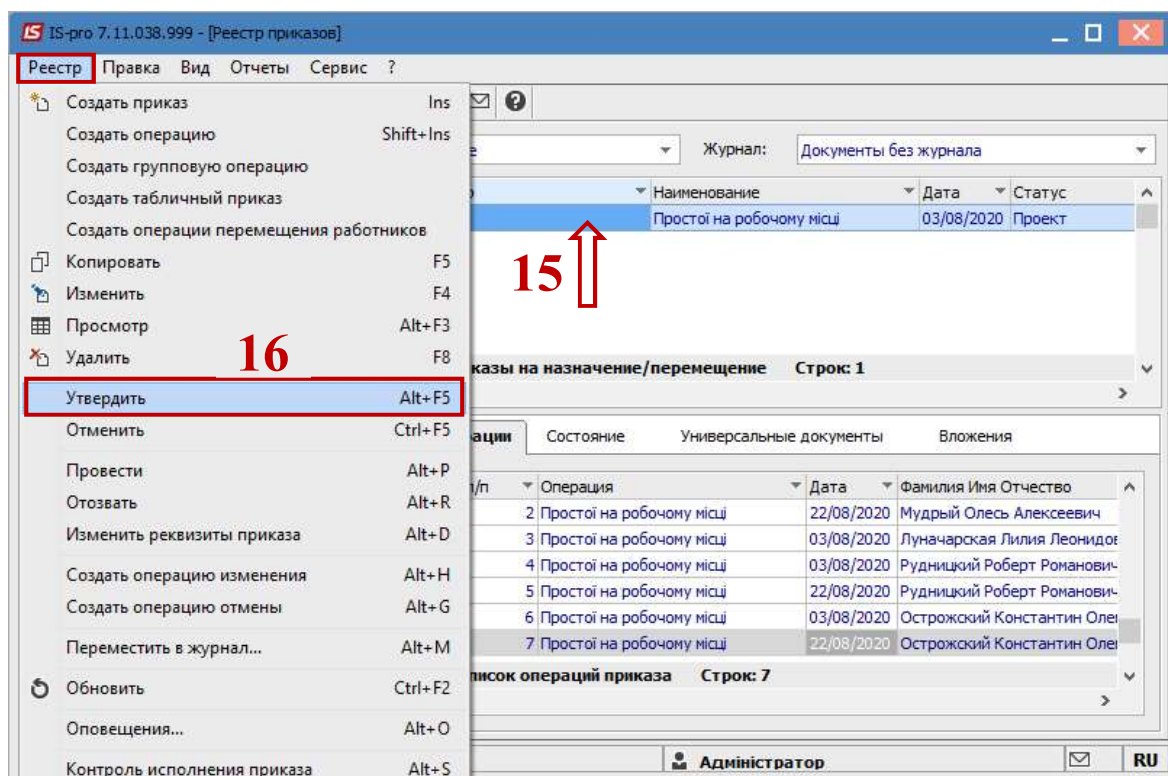


14. Для сохранения операции нажать кнопку **ОК**.

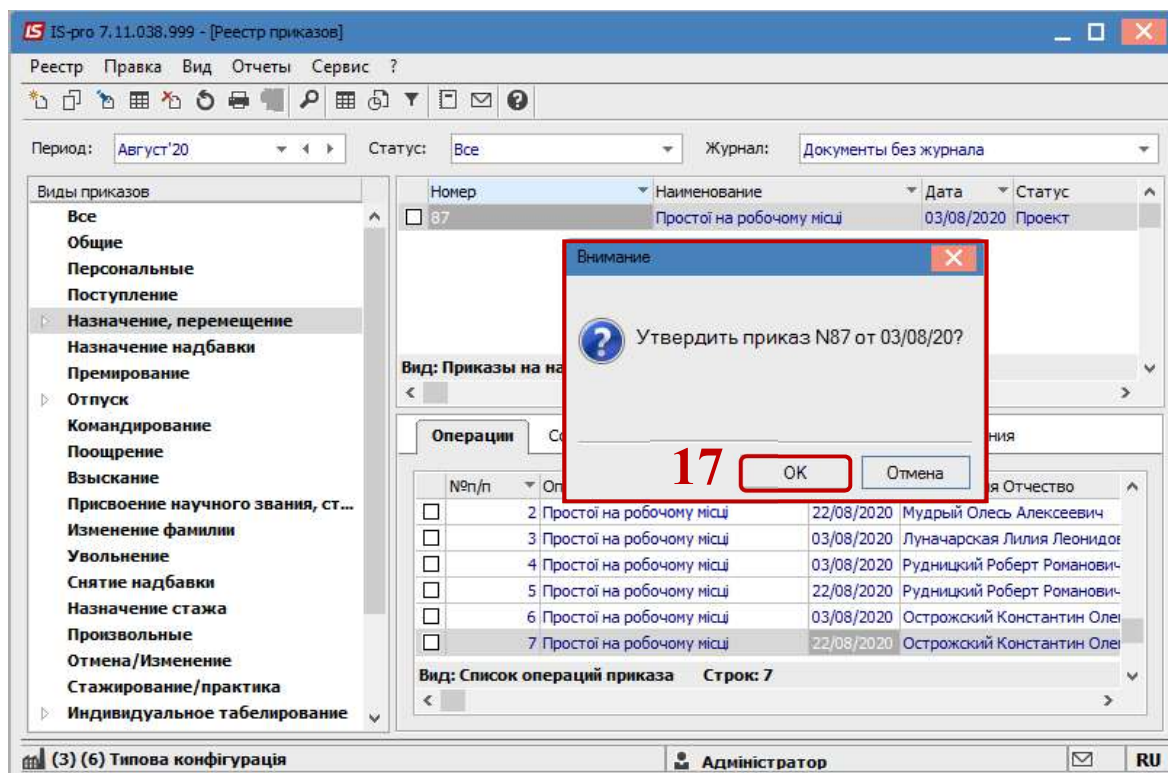


15. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

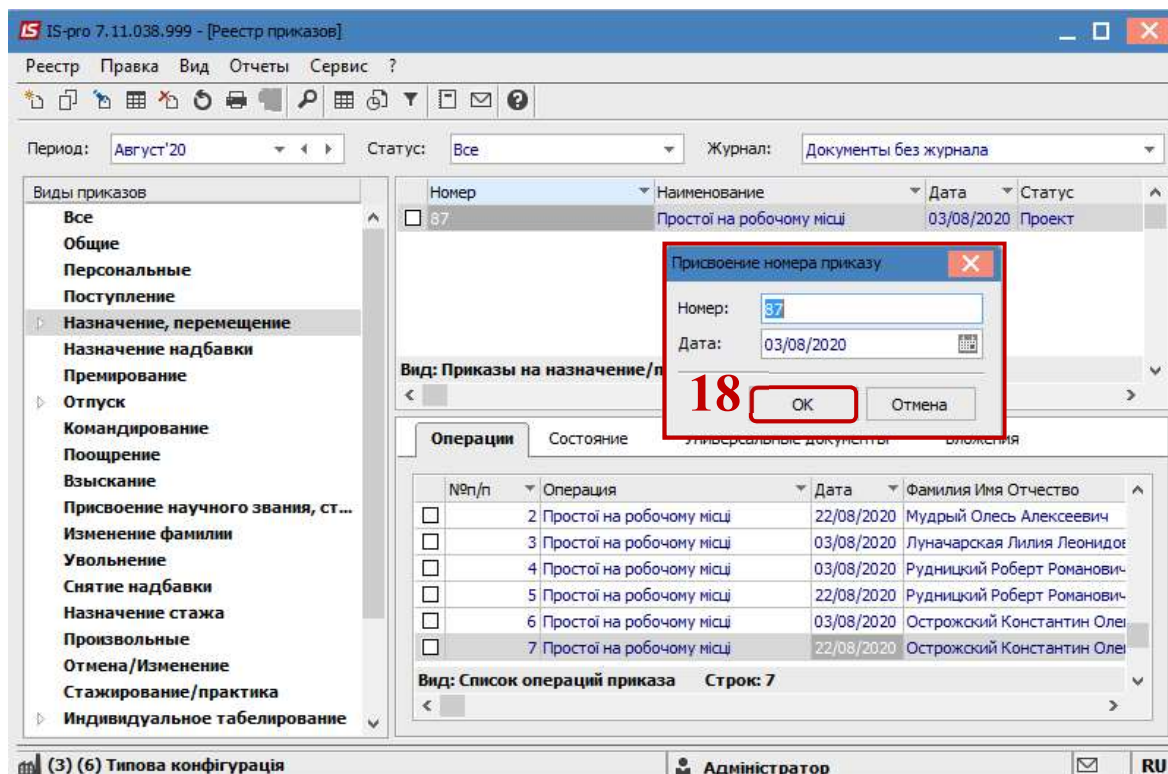
16. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** проводится утверждение приказа.



17. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



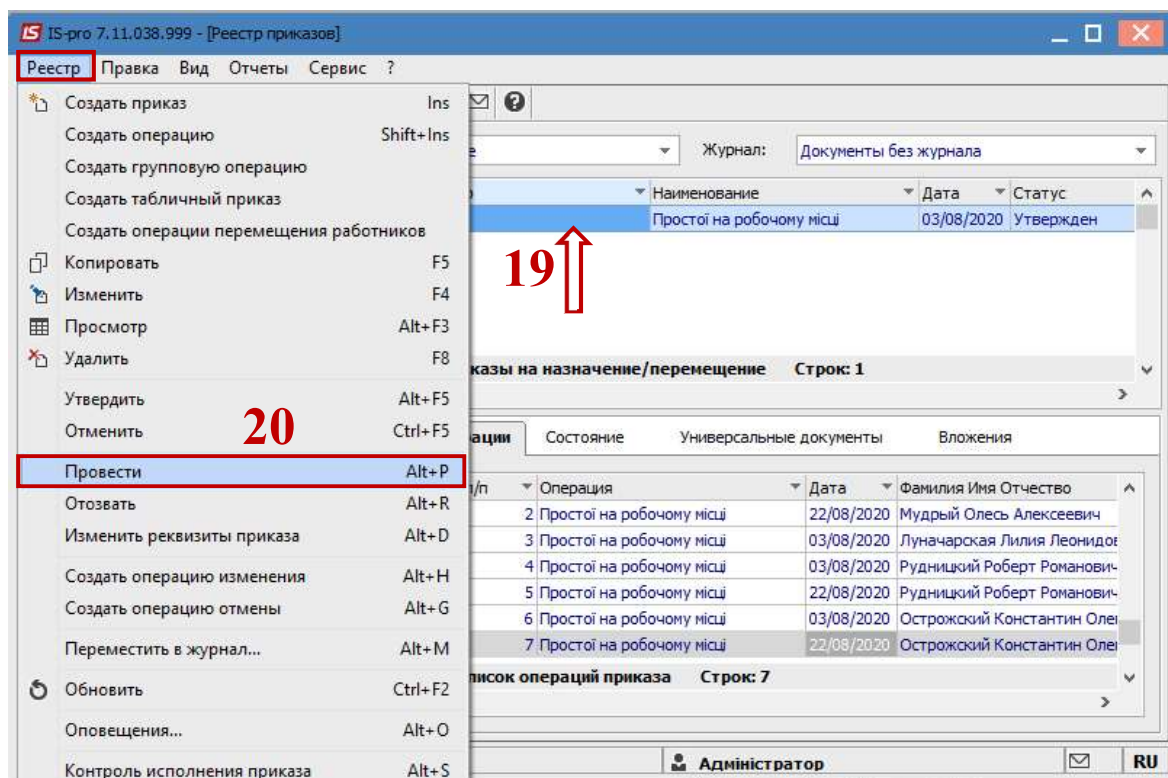
18. В окне Присвоение номера приказа нажать кнопку ОК.



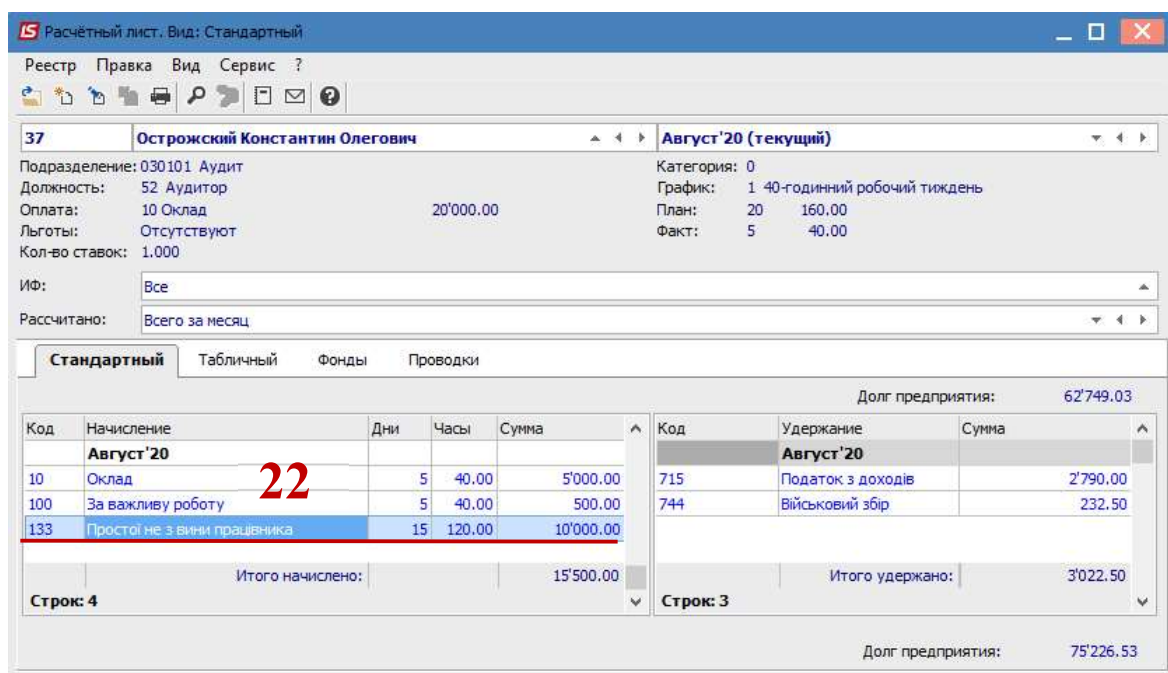
19. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утвержден**.

20. В зависимости от настройки далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести**.

21. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



22. После смены статуса приказа на **Проведен**. в Расчетном листе сотрудника, появится новый вид оплаты **Простой не по вине работника**.



23. Рассмотрим отражение данных приказа в таблице.

IS Табель учёта рабочего времени. Таб. № 37, Острожский Константин Олегович

Документ Правка Вид ?

Период: Август'20 (текущий) План: 20 160.00 Факт: 5 40.00 Норма:

| Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ВХ | ВХ | ПР | ПР | ПР | ПР | ПР | ВХ | ВХ | ПР | ПР | ПР | ПР | ПР | ВХ | ВХ | ПР | ПР | ПР | ПР | ПР | ВХ | ВХ | П  | Р  | Р  | Р  | Р  | ВХ | ВХ | Р  |

23

Пятница, 7  
План: 8.00  
Факт: 8.00

| Код | Наименование                 | Ч... | См... |
|-----|------------------------------|------|-------|
| 133 | Простой не з вини працівника | 8.00 | 1     |

Строк: 1