

Простої не з вини працівника

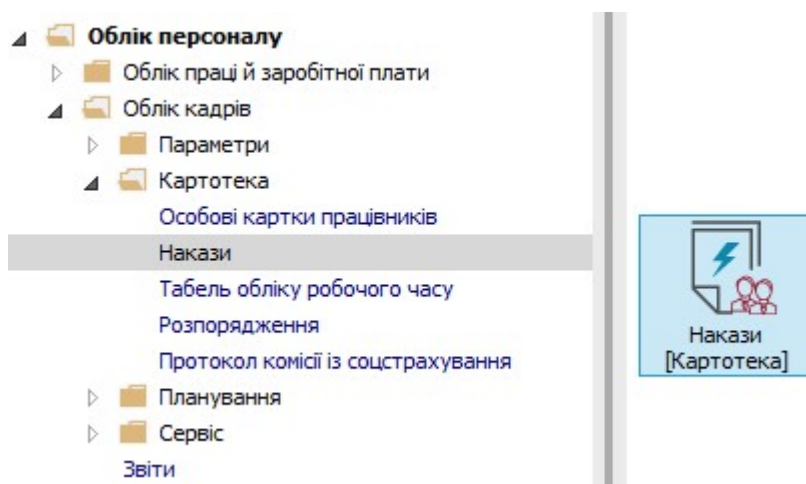
Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвотною силою або іншими обставинами.

Роботодавець оформлює ці випадки наказом.

Перед формуванням наказу повинно бути виконано ряд налаштувань:

- Створений **Вид оплати** з урахуванням оплати часу простою.
- Сформований шаблон наказу на основі відповідної операції з обов'язковим включенням параметру **Система оплати**.
- Для табелювання простоїв повинно бути налаштоване необхідне позначення.
- Щоб не створювати черговий наказ по закінченню терміну простоїв в параметрах підсистеми повинен бути відключений параметр **Не створювати операцію повернення на посаду при «тимчасовому призначенні працівника»**.

Створення наказу **Простої на робочому місці** проводиться у підсистемі **Облік персоналу** / **Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Накази**.



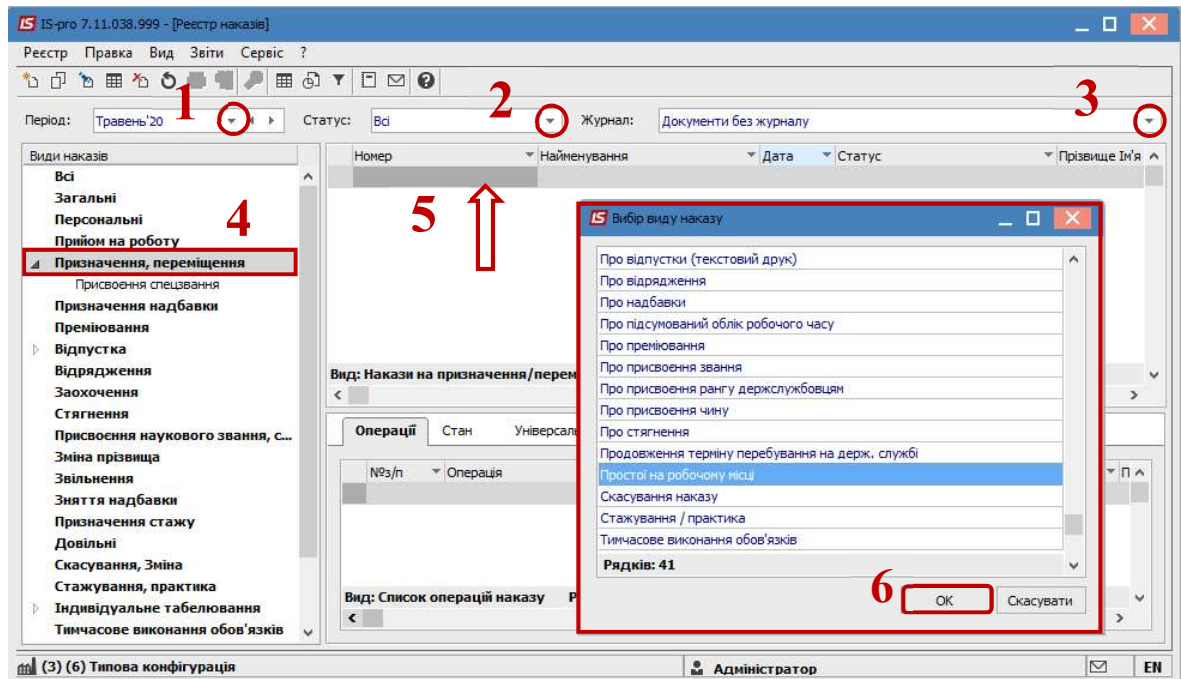
Для створення наказу необхідно зробити наступне, у **Реєстрі наказів** :

1. У полі **Період** вибрати - Поточний місяць або весь рік.
2. У полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

4. З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Призначення, переміщення**.
5. Курсор встановити у табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

6. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Простої на робочому місці** (назва може відрізнятися) і натиснути кнопку **ОК**.



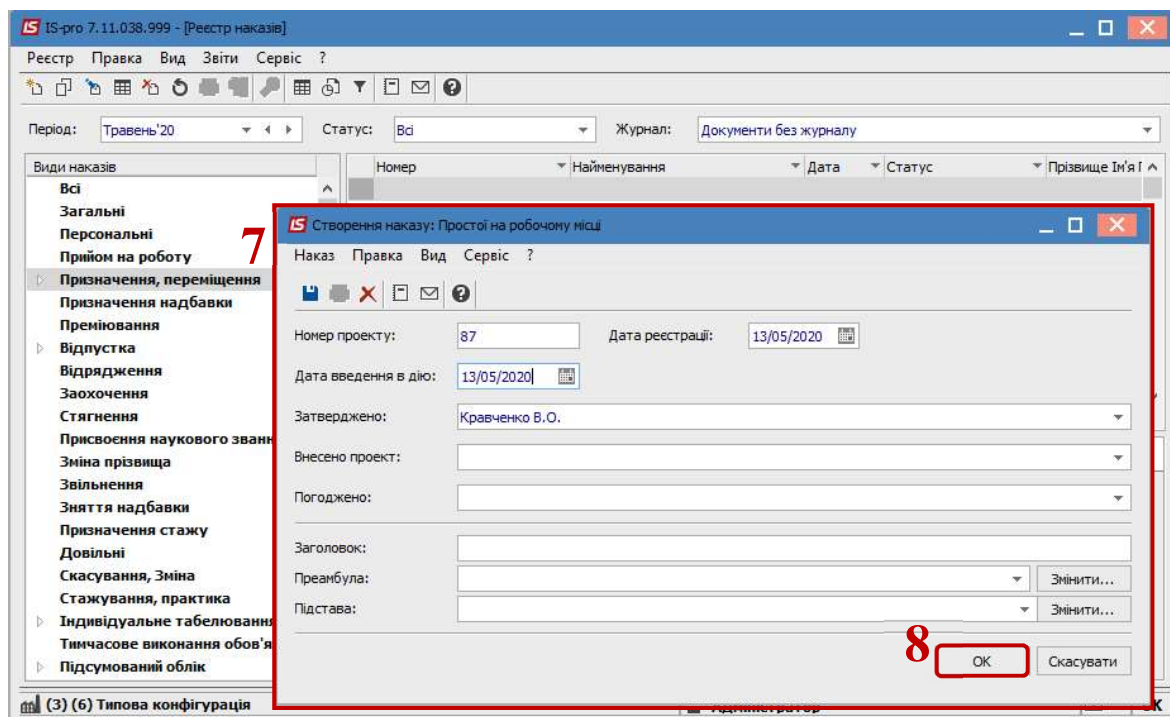
7. Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

З довідника вибрати відповідного підписанта в полях:

- **Затверджено.**
- **Внесено проект.**
- **Погоджено.**

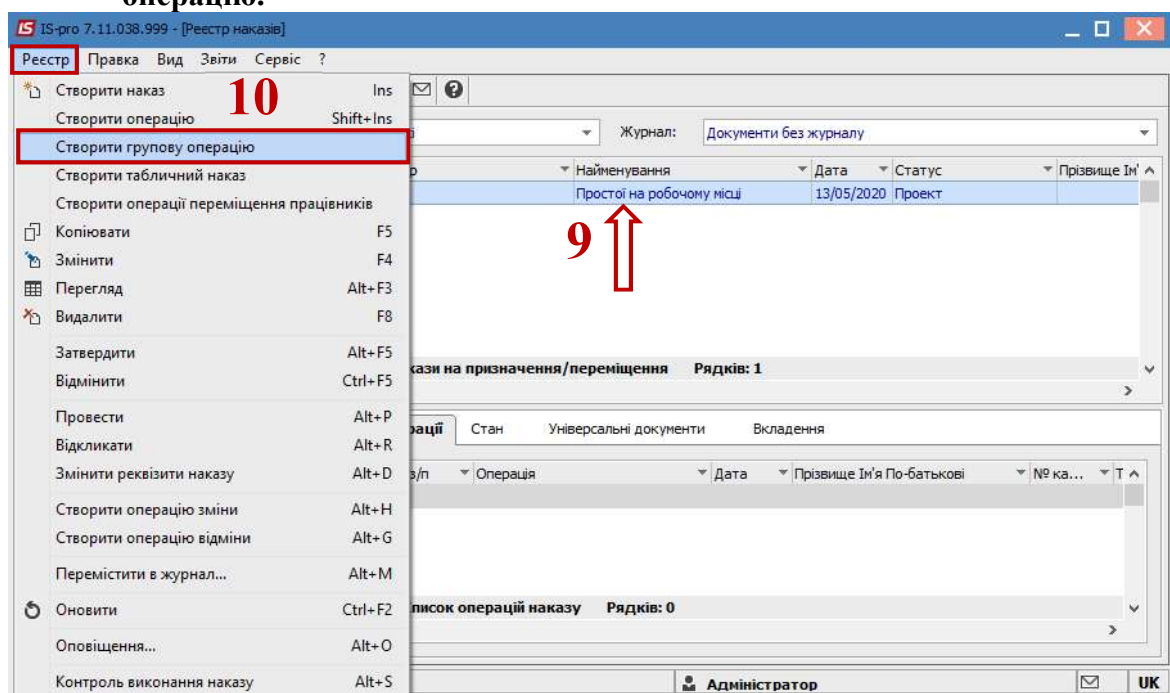
8. Натиснути кнопку **ОК**.



Далі проводиться створення операції.

9. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

10. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити групову операцію**.

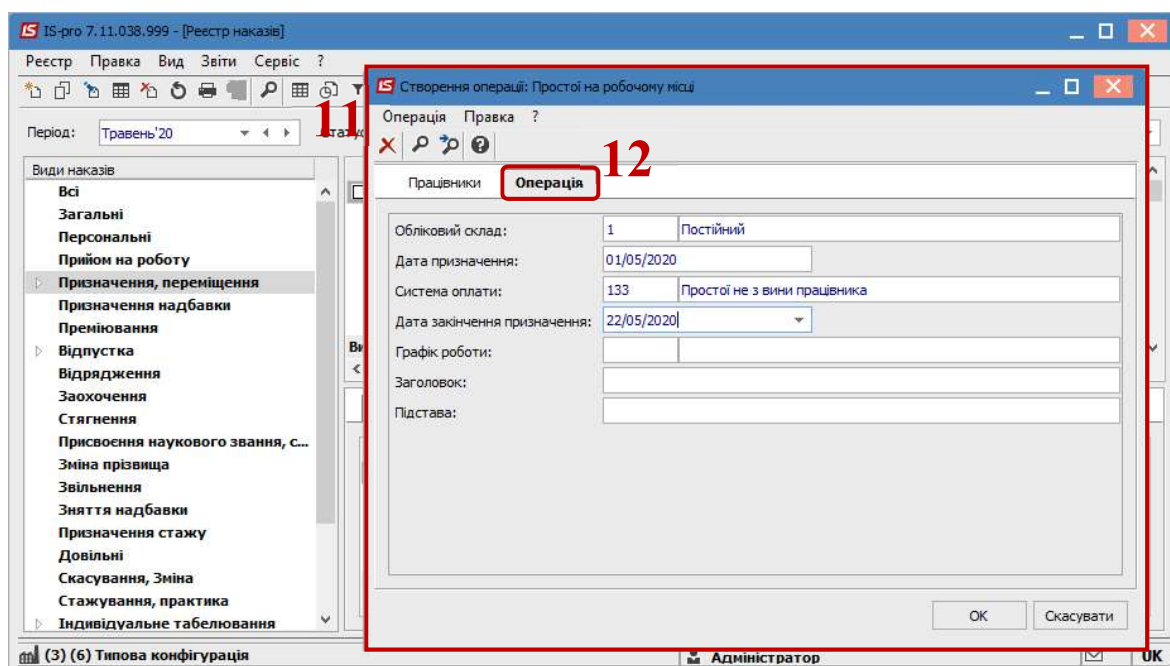


11. Відкривається вікно **Створення операції**.

12. На закладці **Операція** заповнити необхідні реквізити.

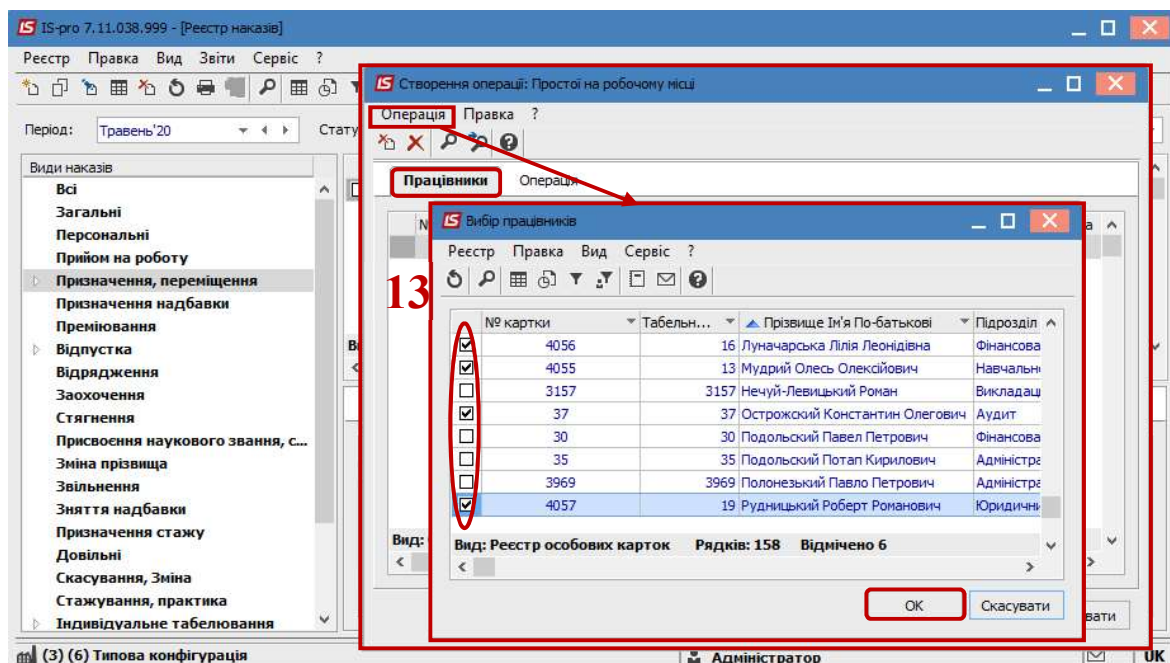
- **Обліковий склад.**
- **Дата призначення** (вказати дату початку простою).
- **Вибрати Систему оплати - Простої не з вини працівника** (код і назва можуть відрізнятися).
- **Прописати Дату закінчення призначення.**

- **Графік роботи** (заповнюється при необхідності зміни на інший).

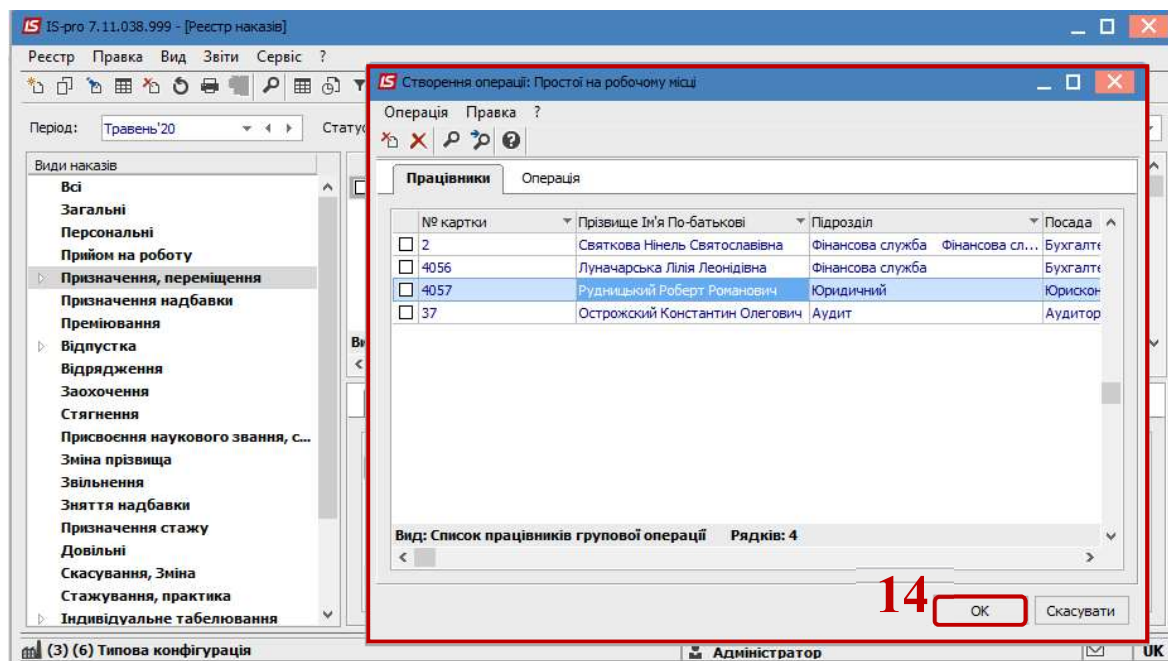


Далі дії виконуються на закладці **Працівники**.

13. По пункту меню **Операція/Додати працівників** відкривається вікно **Вибір працівників**. Вибрати працівників, яким буде змінена система оплати і натиснути кнопку **ОК**.

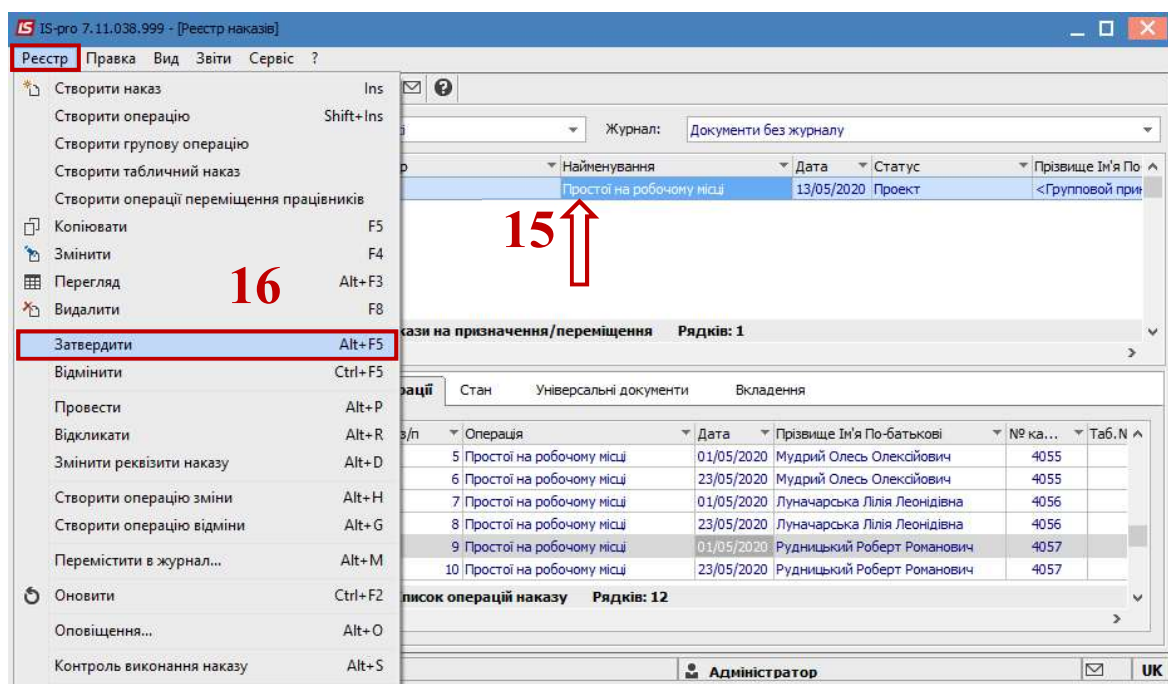


14. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК**.

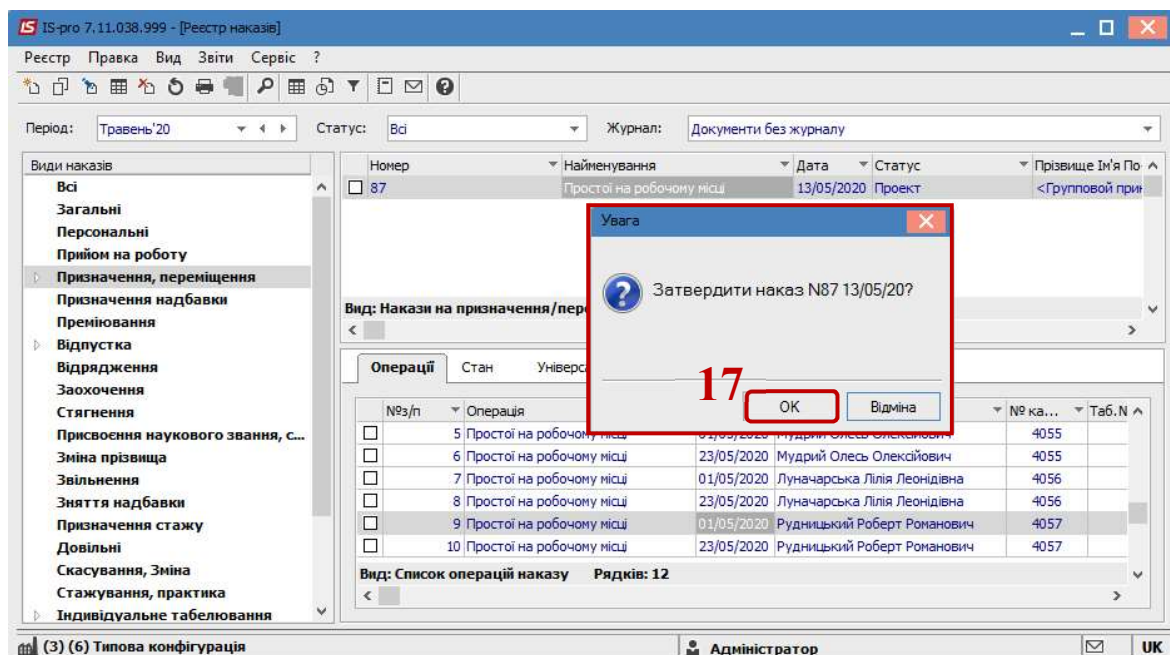


15. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

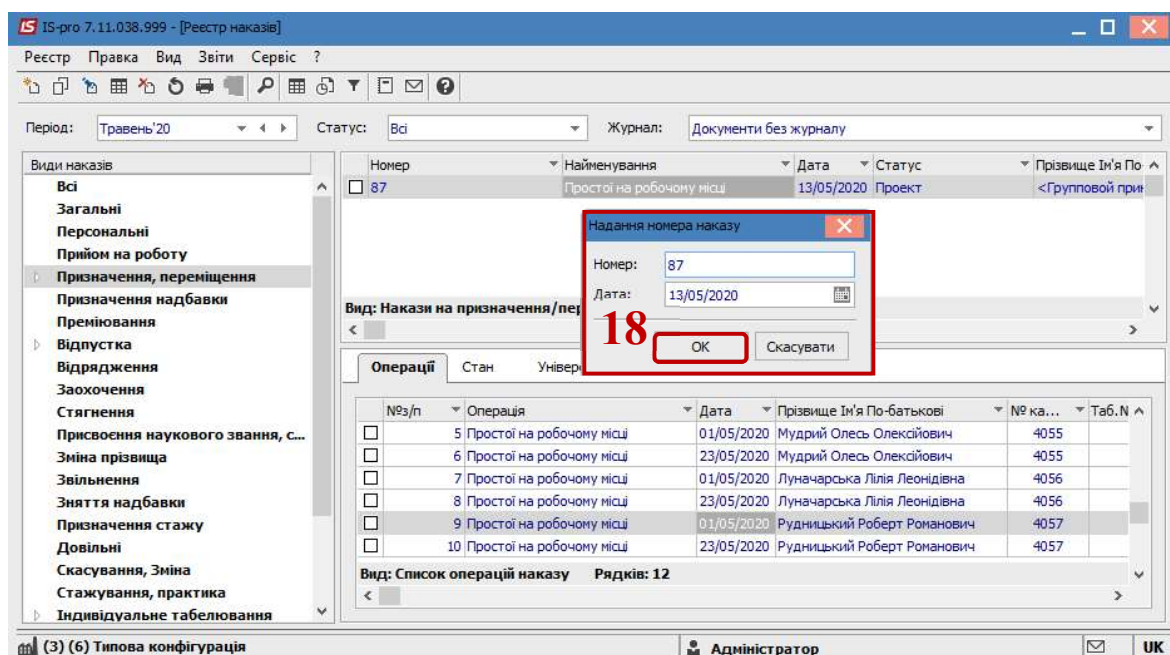
16. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** проводиться затвердження наказу.



17. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



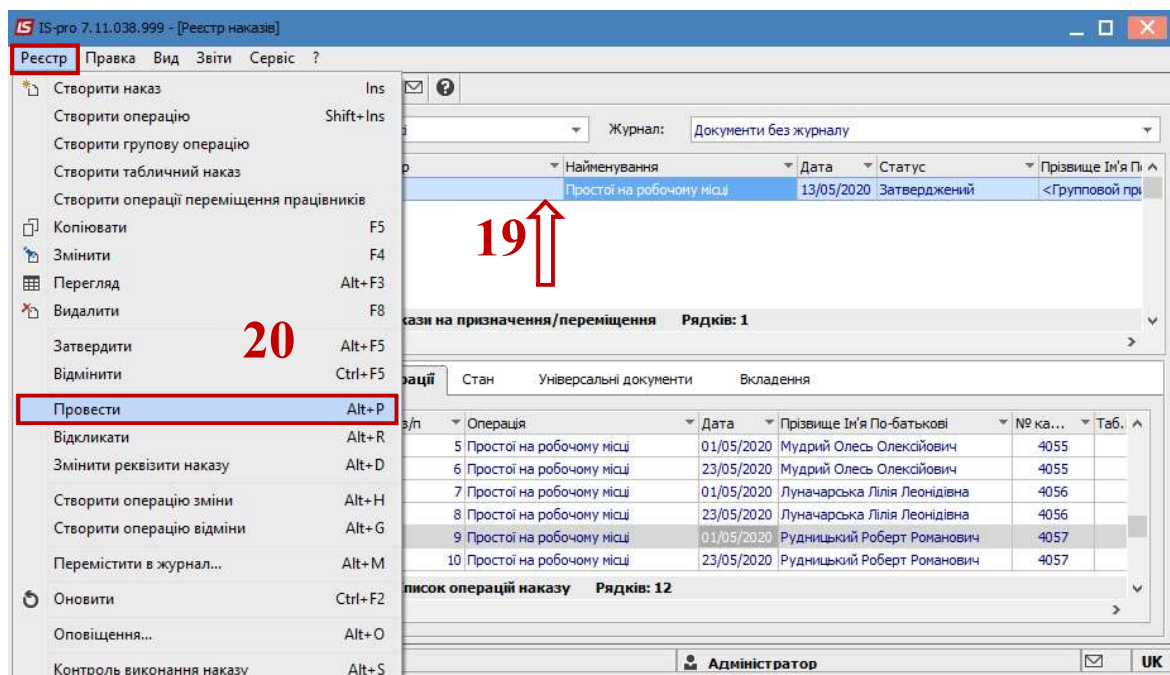
18. У вікні Надання номеру наказу натиснути кнопку ОК.



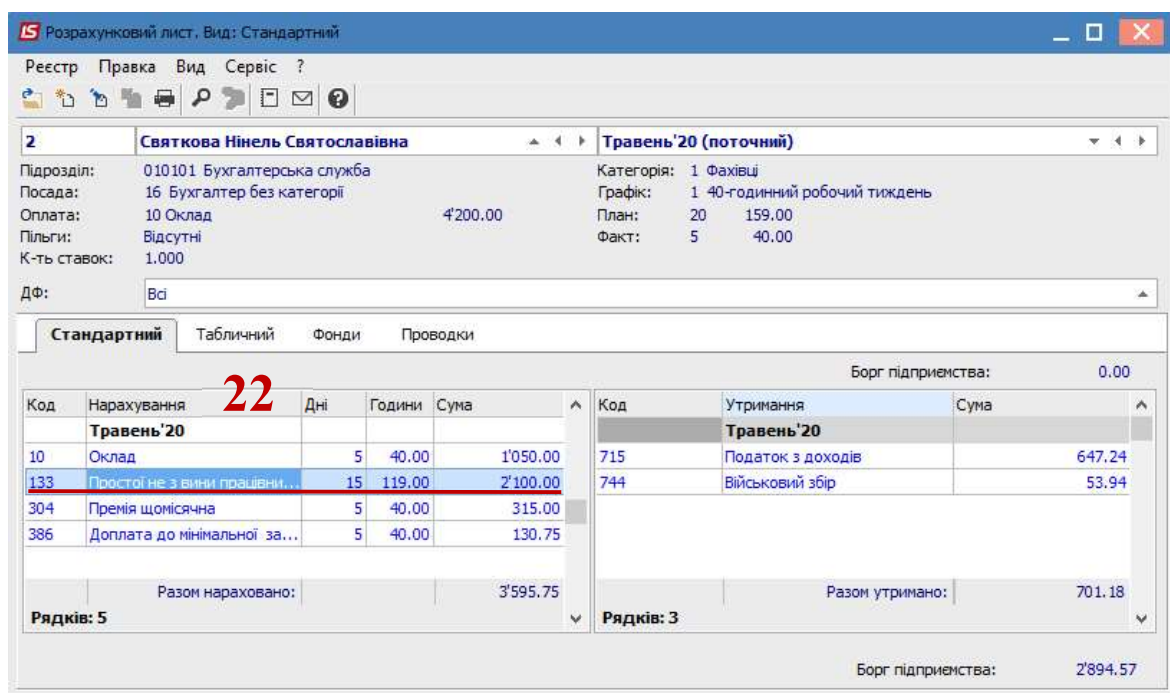
19. У реєстрі наказів наказ змінив статус на Затверджений.

20. У залежності від налаштування, далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести**.

21. На підтвердження натиснути кнопку ОК.



22. Після зміни статусу наказу на **Проведений**. у **Розрахунковому** листку співробітника, з'явиться новий вид оплати **Простої не з вини працівника**.



23. Розглянемо відображення даних наказу у таблиці.

IS Табель обліку робочого часу. Таб. № 2, Святкова Нінель Святославівна

Документ Правка Вид ?

Період: Травень '20 (поточний) План: 20 159.00 Факт: 5 40.00 Норма:

Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
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
П			ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	П		ПР	ПР	ПР	ПР	ПР			ПР	ПР	ПР	ПР	ПР			Р	Р	Р	Р	Р		

23

Четвер, 7

План: 8.00

Факт: 8.00

Код	Найменування	Го...	Змі...
133	Простої не з вини працівника	8.00	1

Рядків: 1