

Внесение персональных данных сотрудников в Личную карточку по разделу Назначения и перемещения

Создание личной карточки происходит при формировании приказа на прием. Внесение других данных проводится в подсистеме **Управление персоналом** / **Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые карточки работников**.

4		Упра	вление персоналом	
	Þ	📕 Уч	ет труда и заработной платы	
	4	🗐 Уч	ет кадров	
		Þ 💼	Параметры	
		4 🛋	Картотека	
			Личные карточки работников	
			Приказы	la la
			Табель учета рабочего времени	
			Распоряжения	Личные
			Протокол комиссии по соц.страхованию	карточки
		Þ 💼	Планирование	работников
		Þ 💼	Сервис	[Rapi0leka]
		От	четы	

- 1. В реестре Личных карточек курсор установить на необходимую карточку.
- 2. По пункту меню Реестр / Открыть или по клавише Enter открыть Личную карточку.

	правка вид отчет сервис :						
9	Открыть						
*) `0	Создать 2	е 💿 Без уволенных 🔿 Только уволенные					
X	Удалить	F8	• Фамилия Имя Отчество •	Подразделение 👻	Должность 👻	Дата пос	~
H.	Boccashoant	-	7 Корниенко Константин Кирилович	Адміністрація	Інспектор-методист	01/04/2020	
ŋ	копировать F5		5 Кравченко Константин Кирилович	Аудит	Аудитор	01/04/2020	
			О Кириченко Константин Кирилович	Адміністрація	Фахівець-аналітик з до	01/04/2020	
	Корректировка картотеки Перемещение Пересчет НДФЛ при смене резидентства		9 Мудрий Олесь Олексійович 🧻	Навчально-методи	Інспектор-методист	18/03/2020	
			В Зоряный Виктор Иванович	Викладацький	Викладач вищого навч	01/01/2016	
			Острожский Константин Олегович	Аудит	Аудитор	01/04/2020	
			5 Подольский Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019	
	Приказы А	t+P	4 Кравченко Віктор Олександрович	Зарплатний відділ	Начальник відділу	28/02/2020	
	Приказы по работнику		3 Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019	
	Проденжение по госспостбе	46	1 Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019	P
	продвижение по госслужое А	3	0 Подольский Павел Петрович	Фінансова служба	Аудитор	02/01/2020	
	Оповещения А	+0	9 Ткаченко Анна Михайлівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	11/05/2019	
	Обновить Сtr	+F2	8 Корнівнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	01/03/2019	9
		20	6 Гринченко Олег Степанович	Адміністрація	Фахівець-аналітик з до	14/01/2019	
	Печать	F9	5 Думський Дмитро Данилович	Адміністрація	Директор (начальник, і	11/01/2019	
	Сохранять отмеченные отчеты Печать без выбора		4 Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з пр	09/01/2019	
			3 Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація	Головний фахівець з пр	09/01/2019	
	Печать документа Ст	+ F9	2 Січневий Олег Вікторович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	02/01/2020	
~			1 Виговський Володимир Валентинович	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019	
P	сводная гаолица Shift+Ct	H+C					
শ্বয়	Экспорт текущего представления Shift+Cl	rl+E					Y
	Заявки работников на предоставление справок А				>		



Внесение персональных данных сотрудников в разделе Назначения и перемещения проводится перемещением по соответствующим пунктам.

Данные в раздел попадают с приказов. При отсутствии ведения подсистемы **Учет кадров** данные заполняются в ручному режиме.

В пункте **Поощрения** вносятся поощрения сотрудника, содержащие Дату, Вид **поощрения** (награды), а также **Основание** для предоставления поощрения. Поощрения вносятся приказом на поощрение. При необходимости ввести данные предыдущего периода можно поощрения ввести в ручном режиме.

3. Для внесения данных в пункте **Поощрения** в ручном режиме установить курсор в табличную часть.

4. По пункту меню **Реестр** / **Создать** или по клавише **Insert** открыть окно **Создать** и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить Дату.
- Вид поощрения выбрать из справочника.
- Поле Основание в таком случае определяется в ручном режиме внесения.

5. Для сохранения нажать кнопку ОК.



В пункте Взыскания вносится список взысканий сотрудника, содержащий Дату, Причину, Вид взыскания, а также Основание для вынесения взыскания и Основание снятия. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу. При необходимости заносятся Дата отстранения от служебных обязанностей и Дата возобновления служебных обязанностей. При необходимости ввести данные предыдущего периода можно взыскания ввести в ручном режиме.



6. Для внесения данных в пункте Взыскания установить курсор в табличную часть.

7. По пункту меню **Реестр** / Создать или по клавише **Insert** открыть окно Создать и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить Дату.
- Причину выбрать из справочника.
- Вид взыскания выбрать из справочника.
- Поле Основание в таком случае определяется в ручном режиме внесения.
- Поле Основание снятия в таком случае определяется в ручном режиме внесения.
- Дата отстранения от служебных обязанностей указывается при необходимости.
- Дата возобновления служебных обязанностей указывается при необходимости.
- 8. Для сохранения нажать кнопку ОК.

🔄 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная ка	рточка: 37 Острожский Константин Олегови	4 010201]	_ 🛛 📈		
්ත 🐂 🗗 🖶 👂 🎾 🖻					
 Общие сведения Назначения и перемещения Постоянные начисления Постоянные удержания 	Дата т Причина	Вид	^		
Поощрения Взыскания	Создать				
Совместительство	Дата:	01/04/2020			
Индивидуальное табел	Причина:	неналежне виконання службових обов'язків	-		
Наставничество	Вид взыскания:	полерелження	-		
Суммированный учёт		Powers N98 of 04 04 2020			
Больничные листы	Основание.	Приказ №9 01 04.04.2020			
Командировки	Основание снят	ия:	<u> </u>		
Трудовые договора	Лата отстранен	ия от служебных обязанностей:			
🗅 Стажи					
Образование Насование	data bosochoby				
Повышение квалификации		Ö	Отмена		
Воинский учет			OTHERA		
Договора ГПХ					
Проживание в общежитии					
Вложения	Строк: О				
Учет донорских, работ в в	Основание : Основание снятия: Дата отстранения от служебных обязанностей:				
	Дата возобновления служебных обязанное	тей:			
(3) (6) Типова конфігурація		🕹 Алміністратор	RU		

В пункте Совместительство создается лицевой счет совместителя: указывается Табельный номер, Код подразделения, Наименование подразделения, Списочный состав, Дата ввода в действие, Основание (см. отдельную заметку).

Пункт **Индивидуальное табелирование** содержит записи данных по сотруднику, касающиеся его пребывания или отсутствия на рабочем месте. Каждый случай оформляется соответствующим приказом (см. отдельную заметку).



В пункте Наставничество данные заполняются для подопечного. Вносится информация в поля Дата начала; Дата окончания; Наставник; Приказ №; Приказ дата; Выводы после окончания наставничества.

9. Для внесения данных в пункте Наставничество установить курсор в табличную часть.

10. По пункту меню **Реестр** / Создать или по клавише **Insert** открыть окно Создать и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить Дату начала.
- Дату окончания прописать.
- Наставника выбрать из справочника.
- Поле Приказ в такому случае определяется в ручном режиме внесения.
- Заполнить поле Приказ дата (выбрать из календаря или прописать вручную).

11. Для сохранения нажать кнопку ОК.

🖸 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная ка	рточка: 37 Острожский Конс	антин Олегович 010201]		
Реестр Правка Вид Сервис	?			
🏷 🐂 🖞 🗗 🗰 👂 🎾 🖸	⊠ 0			, in the second s
 Общие сведения Назначения и перемещения Постоянные начисления 	Наставничество	. ▼ Дата п ▼ № приказа	▼ Наставник	^
Постоянные удержания Поощрения Взыскания Совместительство	9⋒			
Индивидуальное табел	Наставничество			X
Наставничество Суммированный учёт Отпуска	Дата начала: 1 Дата оконча	01/04/2020		
Больничные листы	IV .			1
Трудовые договора	наставник;	10 Кириченко Констант	ин Кирилович	•
⊳ Стажи	Приказ №:	10 👻		
Образование	Приказ дата:	01/04/2020		
Награды Повышение квалификации	Выводы после о	кончания наставничества:		
Воинский учет Договора ГПХ Проживание в общежитии Вложения				^
Учет донорских, работ в в	Строк: 0			
	Выводы пс		11	> ~
🚮 (3) (6) Типова конфігурація		🛔 Адміні	тратор	

Пункт Суммированный учет предусмотренный для отображения суммированного учета рабочего времени работника. Для внесения информации предназчены соответствующие приказы Назначение периода с суммированным учетом рабочего времени и Окончание периода с суммированным учетом рабочего времени (см. отдельную заметку).