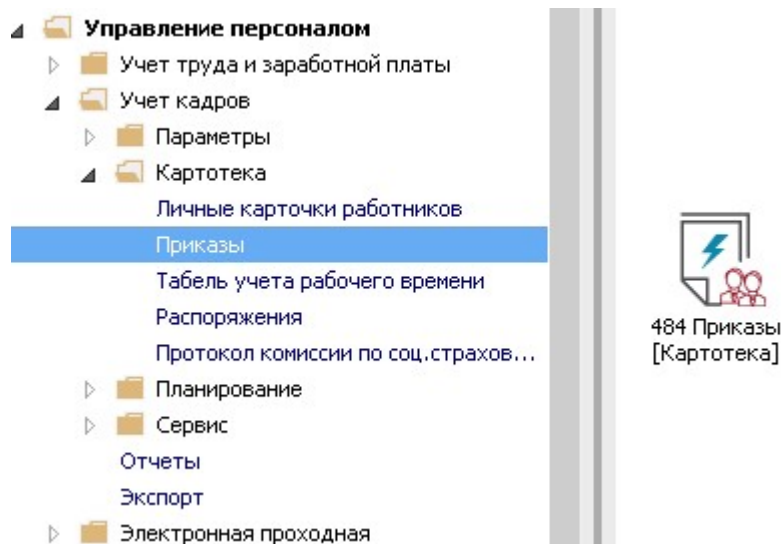


Создание приказа О выходе на работу в нерабочий день

Создание приказа **О выходе на работу в нерабочий день** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

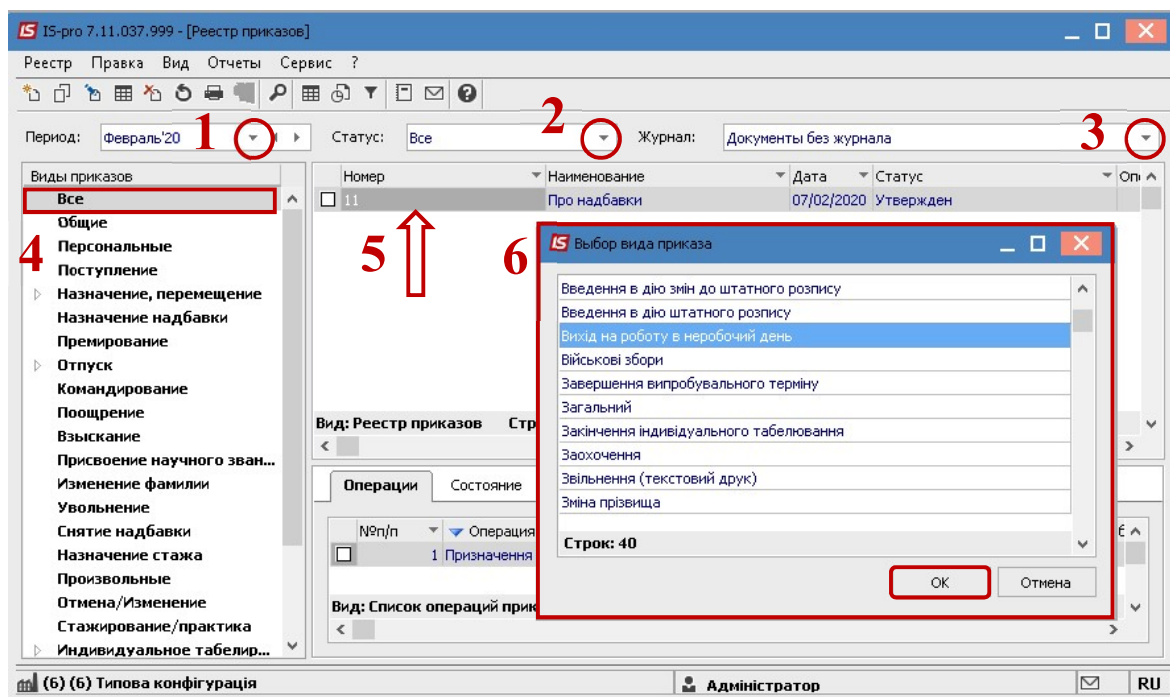


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - Текущий месяц или весь год.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбирается необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

Внимание! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае эта группа **Все**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Выход на работу в нерабочий день** и нажать кнопку **ОК**.



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

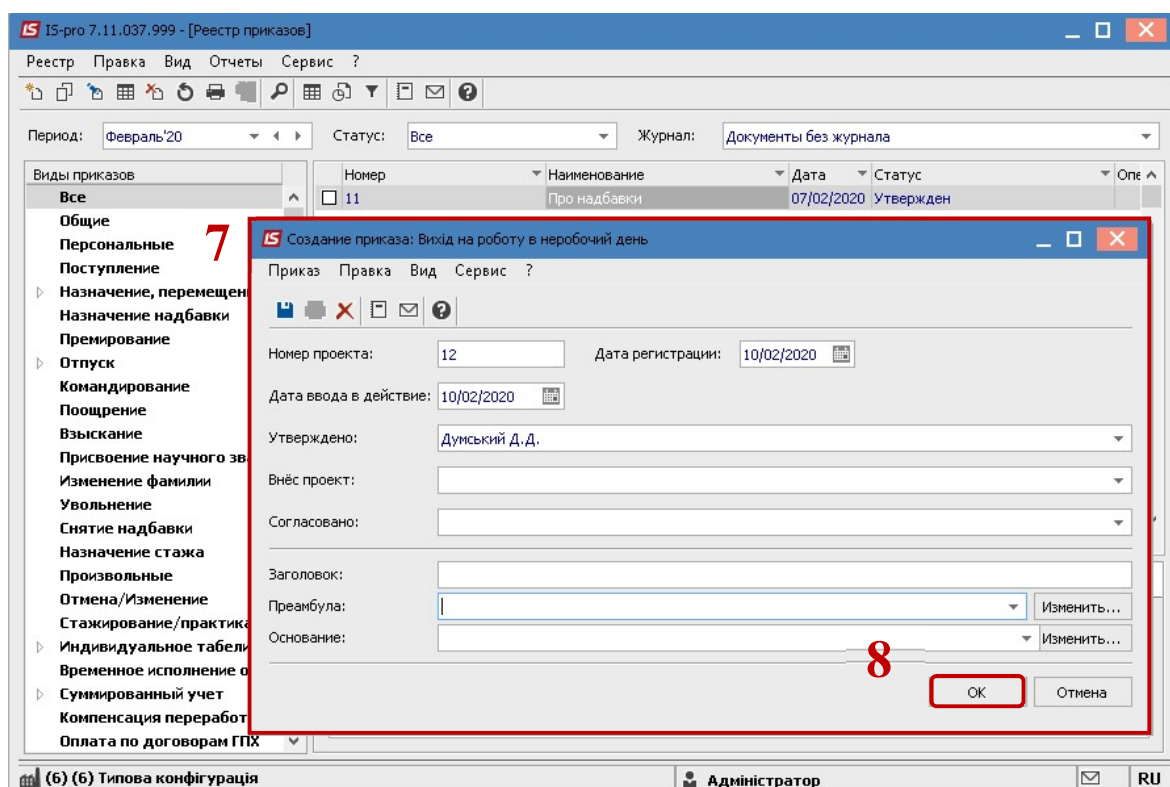
- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбирается соответствующий подписант в полях:

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

8. Нажать кнопку **ОК**.

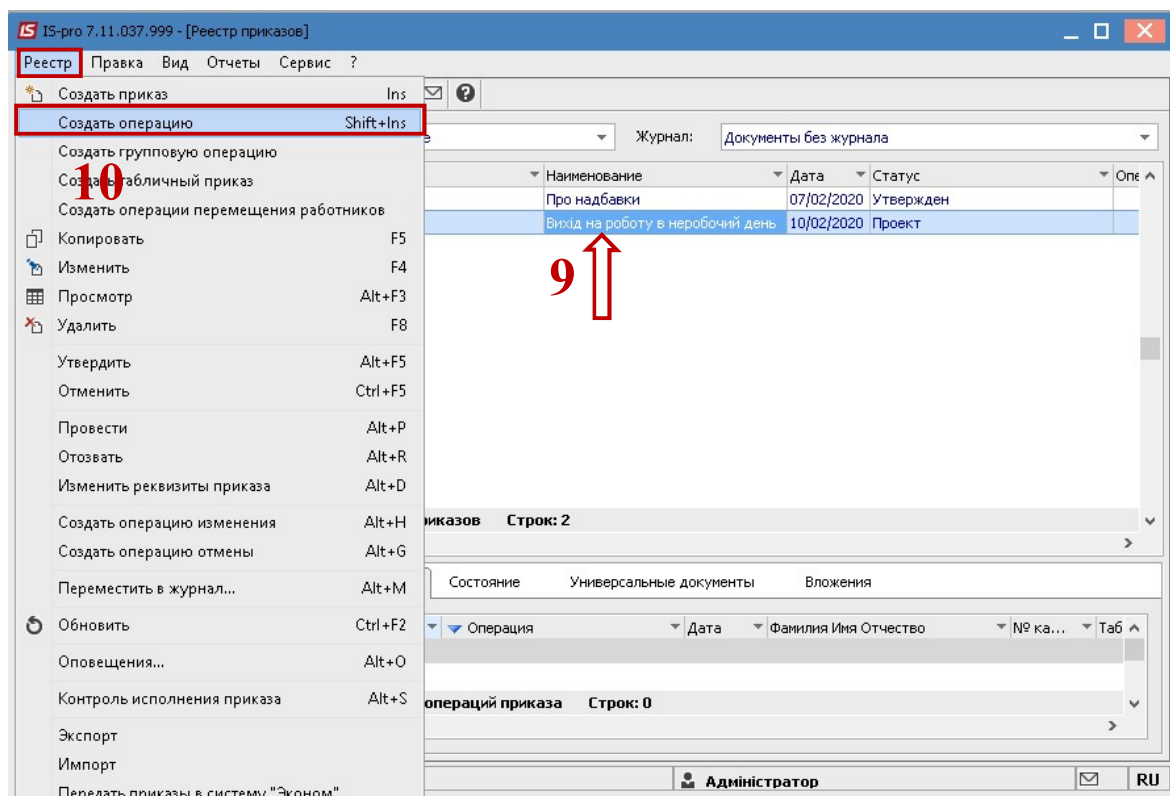
Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



Далее проводится создание операции.

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

10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.



11. Открывается окно **Создание операции**. Необходимо заполнить поля, среди которых обязательные к заполнению:

11.1 **Фамилия Имя Отчество**. Из справочника **Выбор работника** выполняется выбор работника, который работал в нерабочий день, и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

11.2 **Номер карточки**.

11.3 **Табельный №**.

Внимание!!! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.

11

Создание операции: Выход на работу в нерабочий день

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: 11.1

№ карточки: 11.2

Табельный №: 11.3

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельн...	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
12	122	Білоцерківська Богдана Борисівна	Зарплатний відділ
13	4055	Мудрий Олександр Алексеевич	Навчально-методичний
16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба
17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація
19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний
20	20	Софіївська Світлана Степанівна	Адміністрація
21	21	Виговський Володимир Валентин...	Фінансова служба Фінансо
23	23	Слобоженюк Юрій Вікторович	Адміністрація

Вид: Реестр работников Строк: 170

ОК Отмена

12. Группа данных **Текущие данные работника** заполняются автоматически.

13. В группе **Данные операции** заполняются поля:

13.1 **Дата** (прописывается дата, когда работник выходит на работу в нерабочий день).

13.2 **Проводить выплату** (из предложенного перечня выбрать соответствующий признак).

Внимание! Если выбран признак 2 или 3, то программа будет планировать для работника выходной (отгул) который он может со временем использовать или получить компенсацию в денежном виде. Такие неиспользованные дни будут отображаться в разделе **Учет донорских, работ в выходные / праздничные дни Лицевой карточки работника**.

Для корректной оплаты и планирования выходного дня (отгула), необходимо выполнить настройку видов выплат.

Создание операции: Выход на работу в нерабочий день

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Олексійович

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа

Должность: 01 Відділення 1

Списочный состав: 0101 Адміністрація

Категория: 010106 Навчально-методичний

Дата поступления: 34 Инспектор-методист

Данные операции: 1 Постійний

Дата: 08/02/2020 1 Фахівці

Проводить оплату: 03/01/2019

Окончание периода использования выходного дня: 1 Оплата в двойном размере, без предоставлен вых.дня

Вид компенсации: 2 Оплата в одинарн. размере с предост. неопл. вых.дня

Отработанное время: 3 Без оплаты с предоставлен. оплач. вых.дня

Заголовок:

Основание:

Личная карточка ОК Отмена

13.3 Окончание периода использования выходного дня (необходимо указать граничную дату, до которой возможно использовать работником выходной день (отгул) или получить компенсацию).

13.4 Вид компенсации (в конце поля вызывается справочник **Виды оплат** из которого выбирается необходимый вид выплат и нажать кнопку **ОК**).

13.5 Ввести Отработанное время (прописывается количество отработанных часов).

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

Создание операции: Выход на работу в нерабочий день

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Олексійович

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа

Должность: 01 Відділення 1
0101 Адміністрація
010106 Навчально-методичний

Списочный состав: 34 Инспектор-методист

Категория: 1 Постійний

Дата поступления: 1 Фахівці

Дата: 03/01/2019

Данные операции:

Дата: 08/02/2020

Проводить оплату: 2 Оплата в одинарн. размере с предост.неопл.вых.дня

Окончание периода использования выходного дня: 29/02/2020

Вид компенсации: 213 За роботу у вихідний день

Отработанное время: 8.00

Заголовок:

Основание:

Личная карточка

OK Отмена

13.4

13.5

14

15. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

16. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Выход на работу в нерабочий день**.

ISpro 7.11.037.999 - [Реестр приказов]

Реестр Правка Вид Отчеты Сервис ?

Период: февраль'20 Статус: Все Журнал: Документы без журнала

Виды приказов

- Все
- Общие
- Персональные
- Поступление
- Назначение, перемещение
- Назначение надбавки
- Премирование
- Отпуск
- Командирование
- Поощрение
- Взыскание
- Присвоение научного зван...
- Изменение фамилии
- Увольнение
- Снятие надбавки
- Назначение стажа
- Произвольные
- Отмена/Изменение
- Стажирование/практика
- Индивидуальное табелир...
- Временное исполнение об...
- Суммированный учет
- Компенсация переработки

Номер	Наименование	Дата	Статус	One
11	Про надбавки	07/02/2020	Утвержден	
12	Вихід на роботу в нерабочий день	10/02/2020	Проект	

Вид: Реестр приказов Строк: 2

Операции Состояние Универсальные документы Вложения

№п/п	Операция	Дата	Фамилия Имя Отчество	№ ка...	Таб.
1	Вихід на роботу в нерабочий день	08/02/2020	Мудрый Олесь Алексеевич	4055	

Вид: Список операций приказа Строк: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор EN

15

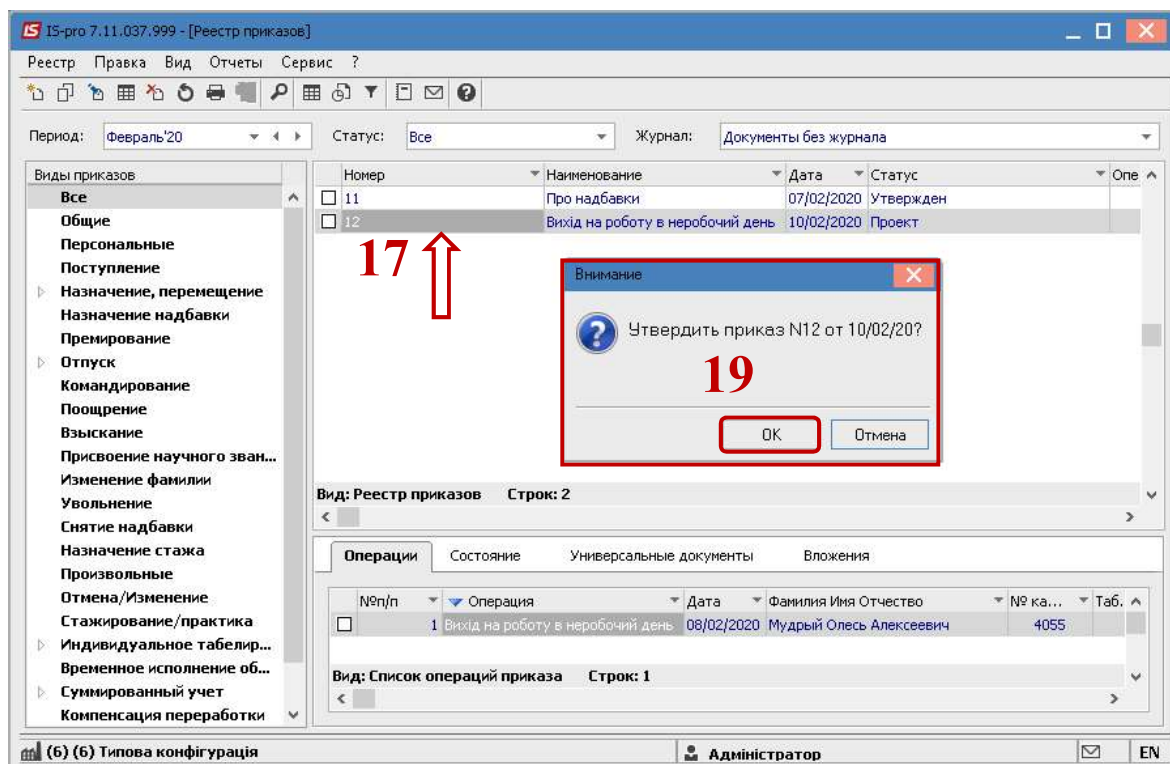


16



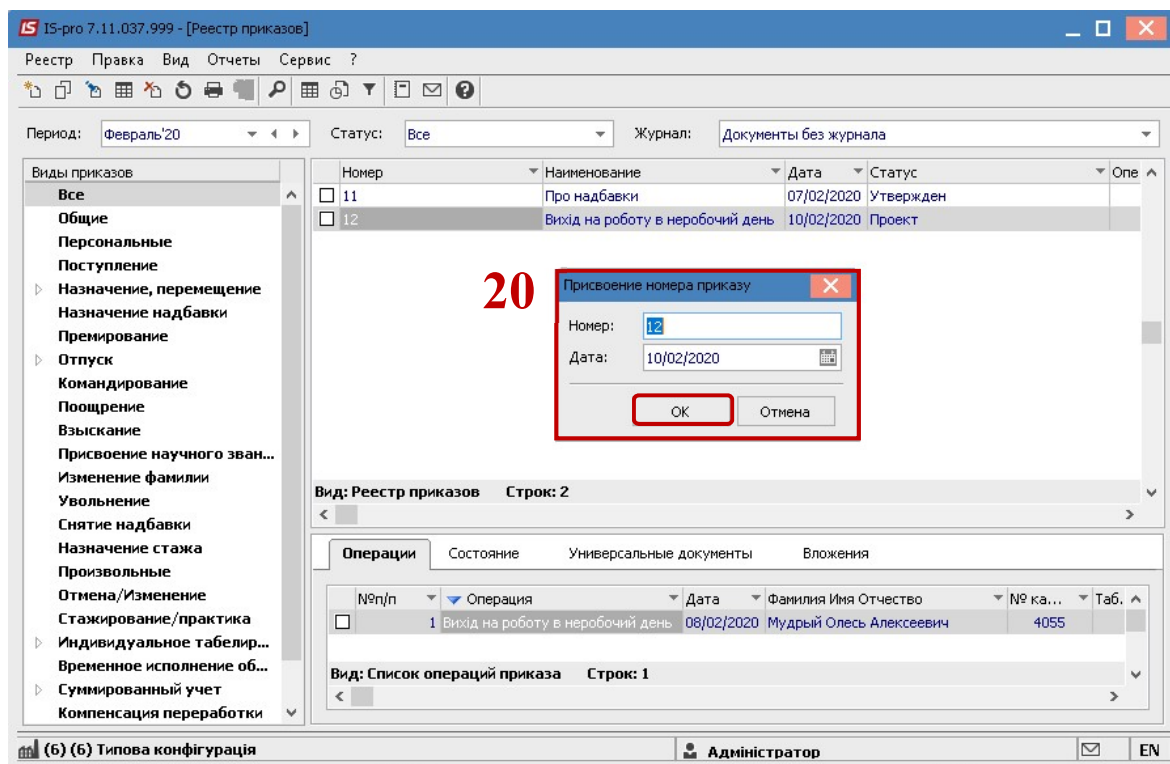
Чтобы приказ нашел свое отображение в лицевой карточке работника, необходимо его провести. Для этого необходимо:

17. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
18. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или по комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.
19. На подтверждение в информационном окне нажать кнопку **ОК**.



20. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор номера и даты приказа и нажать кнопку **ОК**.

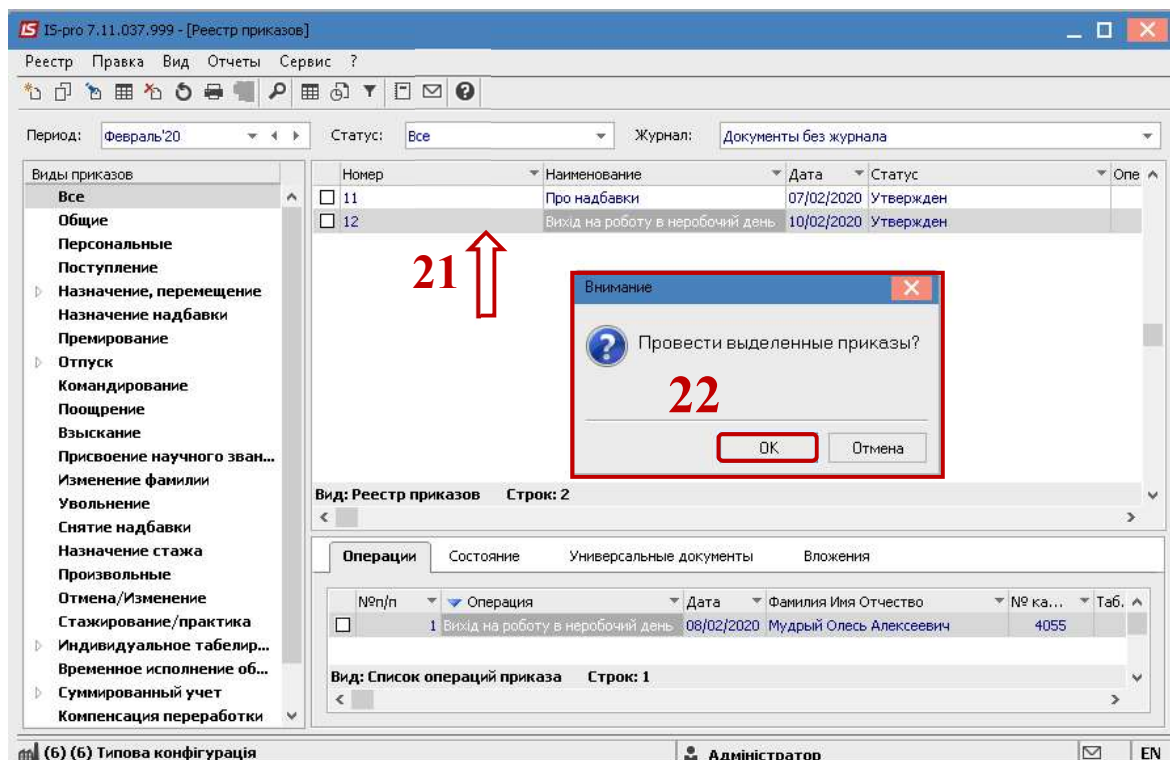
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



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

22. В зависимости от настройки, далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.

На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



23. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.