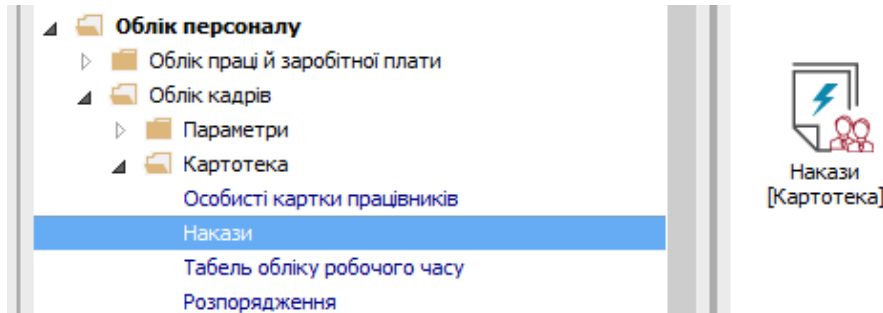


Створення наказу на прийняття працівника

Створення наказу на прийняття працівника проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

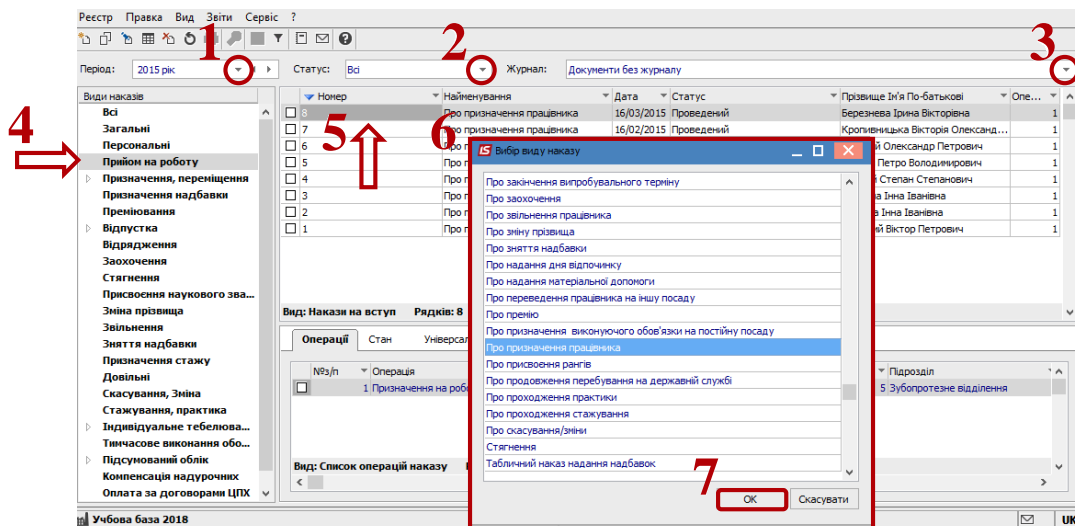


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

- 1 У полі **Період** вибрати період - поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в 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. В нашому випадку це група **Прийом на роботу**.
- 5 Встановити курсор в таблицю з правої сторони.
- 6 По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
- 7 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу і натиснути кнопку **ОК**.



8 Відкриється вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити і натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

Далі проводиться створення операції наказу.

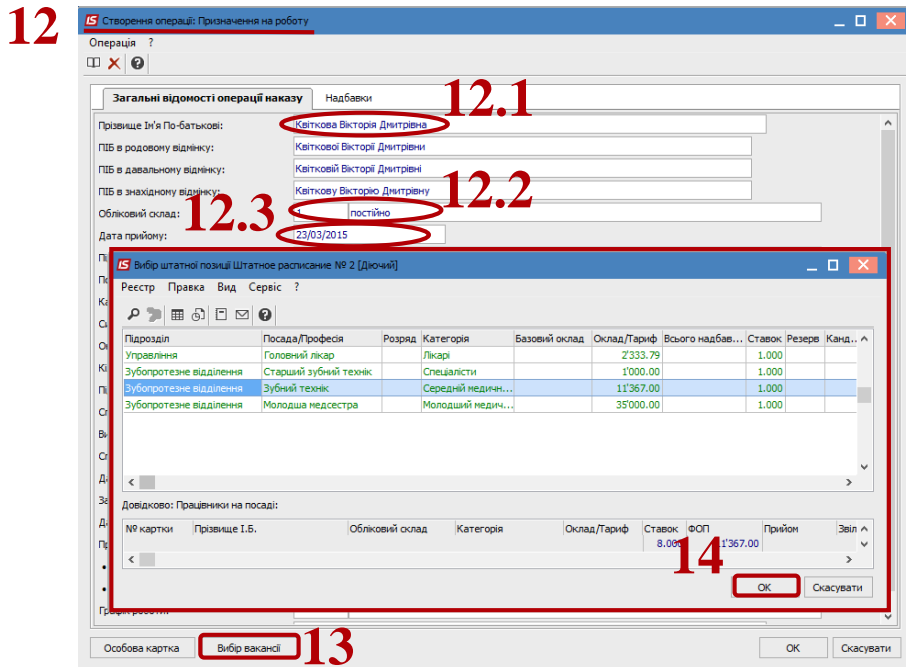
9 В реєстрі наказів натиснути рядок проекту наказу.

10 Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift+Insert**.

11 У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну операцію і натиснути кнопку **ОК**.

12 Відкривається вікно **Створення операції**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- 12.1 Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки).
- 12.2 Обліковий склад.
- 12.3 Дата прийому.
- 13 Натиснути кнопку **Вибір вакансії**.
- 14 У вікні **Вибір штатної позиції** вибрати вакантну посаду і натиснути кнопку **ОК**.



15 Знову відкривається вікно **Створення операції**, на закладці **Загальні відомості операції наказу** і автоматично заповнюються поля:

- 15.1 Підрозділ;
- 15.2 Посада;
- 15.3 Категорія;
- 15.4 Оклад;
- 15.5 Кількість ставок.
- 16 Доповнюються обов'язкові поля:
 - 16.1 Підстава прийому;
 - 16.2 Спосіб призначення.
- 17 По кнопці **Особова картка** відкривається **Особова картка працівника**.

Створення операції: Призначення на роботу

Операція ?

15 **Загальні відомості операції наказу** Надбавки

Прізвище Ім'я По-батькові: Квіткова Вікторія Дмитрівна

ПІБ в родовому відмінку: Квіткової Вікторії Дмитрівни

ПІБ в давальному відмінку: Квітковій Вікторії Дмитрівні

ПІБ в знахідному відмінку: Квіткову Вікторію Дмитрівну

Обліковий склад: 1 постійно

Дата прийому: 23/03/2015

15.1 Підрозділ: 01202 Зубопротезне відділення

15.2 Посада: 6 Зубний технік

Виконання обов'язків: Ні

15.3 Категорія: Середній медичний персонал

15.4 Система оплати: Основний оклад

Оклад: 1263.0000

15.5 Кількість ставок: 1.000

16.1 Підстава прийому: Заява

16.2 Спосіб призначення: Загальне призначення

Випробувальний термін (міс.):

17 **Особова картка** Вибір вакансії

OK Скасувати

18 Заповнюються обов'язкові поля:

18.1 Графік роботи.

18.2 Система оплати.

18.3 Бажано одразу заповнити на 2 та 3 сторінках:

- Стать
- Дату народження.
- Ідентифікаційний №.
- Громадянство.
- Категорію та посвідчення чорнобильця (при наявності).

Ці дані можна ввести також в інший час безпосередньо в картку співробітника.

19 Далі, при наявності інформації в момент складання наказу, заповнюються інші пункти **Особової картки** розміщені з лівої сторони вікна. Відкриваються пункти та вносяться необхідні дані про працівника. Після заповнення всіх наявних даних закрити **Особову картку**.

19

Особова картка: Кейткова Вікторія Дмитрівна 01202

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Картка №: _____ Таб.№: _____ Особова справа: _____ Корп.№: _____

Прізвище І.Б.: Кейткова Вікторія Дмитрівна

Структурна одиниця: _____

Підрозділ: 01202 Зубопротезне відділення

Посада: 5 Зубний технік

Професія: _____ Розряд: _____

Тарифна сітка: _____

Позіц.уровень: _____

Обліковий оклад: 1 постійно

Категорія: 2 Середній медичний персонал

Група персоналу: 2 Середній медперсонал

Кваліф.категорія: _____

Оклад: 1263 Кількість ставок: 1,000

Ранг: _____ Наказ: _____

Чин: _____ Наказ: _____

Звання: _____ Наказ: _____

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Система оплати: 1 Основний оклад

Дата прийому: 23/03/2015 Підстава: 1 Заява

Випробувальний термін: _____ Дата закінч.: _____

Дата звільнення: _____ Підстава: _____

18.1

18.2

18.3

Сторінка 1 з 3

20 Відкривається вікно **Внесені нові значення** з переліком внесених змін. Натиснути кнопку **ОК**. Проводиться повернення у вікно **Створення операції**. Натиснути кнопку **ОК**.

Внесені нові значення

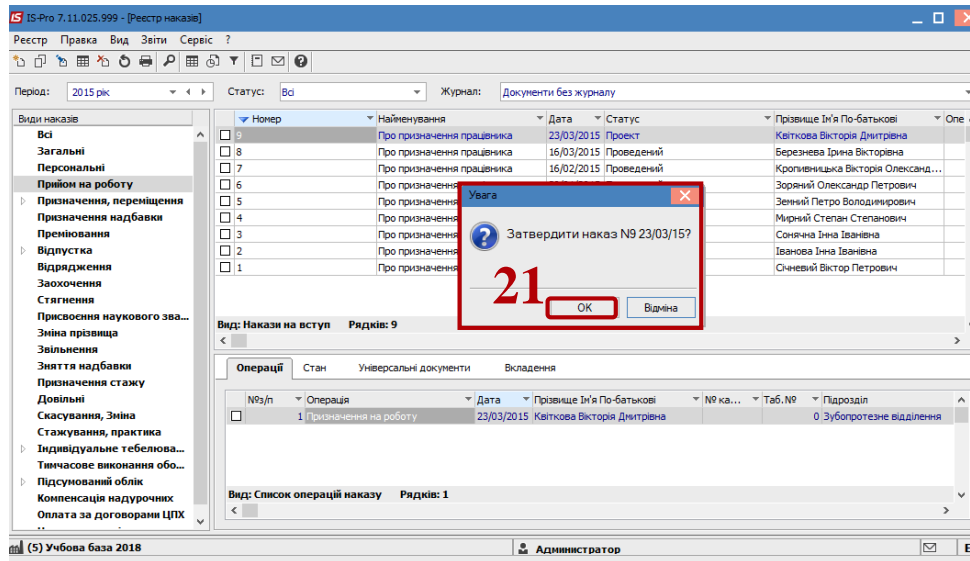
Реквізит	Значення старе	Значення нове
Графік роботи		1 40-годинний робочий тиждень
Система оплати		1 Основний оклад
Стать		Жіноча
Дата народження		01/01/77
Резидентство		Резидент (громадянин країни)
Номер платника податків		777777777
Громадянство		804 УКРАЇНА

20

ОК Скасувати Продовжити

Проводиться повернення у вікно **Реєстр наказів**.

21 Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр/Затвердити** проводиться затвердження наказу. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**. У вікні **Надання номеру наказу** натиснути кнопку **ОК**. В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

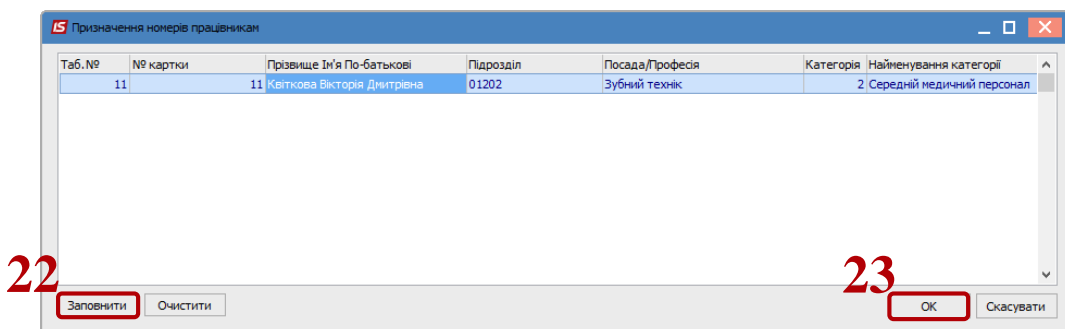


В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести**. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! В залежності від налаштування, статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.

22 Відкриється вікно **Призначення номерів працівникам**. По кнопці **Заповнити** автоматично заповнюються табельний № і № картки. При необхідності номери вносяться вручну.

23 Натиснути кнопку **ОК**.



24 В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Проведений**.

IS-Pro 7.11.025.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: 2015 рік Статус: Всі Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Приїом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового зва...
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, зміна
- Стажування, практика
- Індивідуальне тебелюва...
- Тимчасове виконання обо...
- Підсумований облік
- Компенсація надурочних
- Оплата за договорами ЦПХ
- Надання дня відпочинку

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	Опе...
9	Про призначення працівника	23/03/2015	Проведений	Квіткова Вікторія Дмитрівна	1
8	Про призначення працівника	16/03/2015	Проведений	Березнева Ірина Вікторівна	1
7	Про призначення працівника	16/02/2015	Проведений	Кропивницька Вікторія Олександ...	1
6	Про призначення працівника	30/01/2015	Проведений	Зоряний Олександр Петрович	1
5	Про призначення працівника	19/01/2015	Проведений	Земний Петро Володимирович	1
4	Про призначення працівника	19/01/2015	Проведений	Мирний Степан Степанович	1
3	Про призначення працівника	19/01/2015	Проведений	Сонячна Інна Іванівна	1
2	Про призначення працівника	05/01/2015	Проведений	Іванова Інна Іванівна	1
1	Про призначення працівника	05/01/2015	Проведений	Січевий Віктор Петрович	1

Вид: Накази на вступ Рядків: 9

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб. №	Підрозділ
1	Призначення на роботу	23/03/2015	Квіткова Вікторія Дмитрівна	11	11	Зубопротезне відділення

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(5) Учбова база 2018 Адміністратор UK