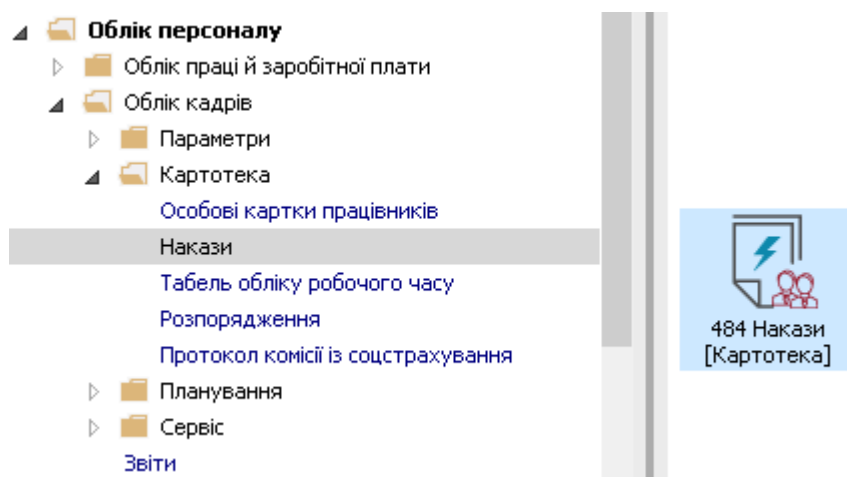


## Створення наказу Про вихід на роботу в неробочий день

Створення наказу **Про вихід на роботу в неробочий день** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

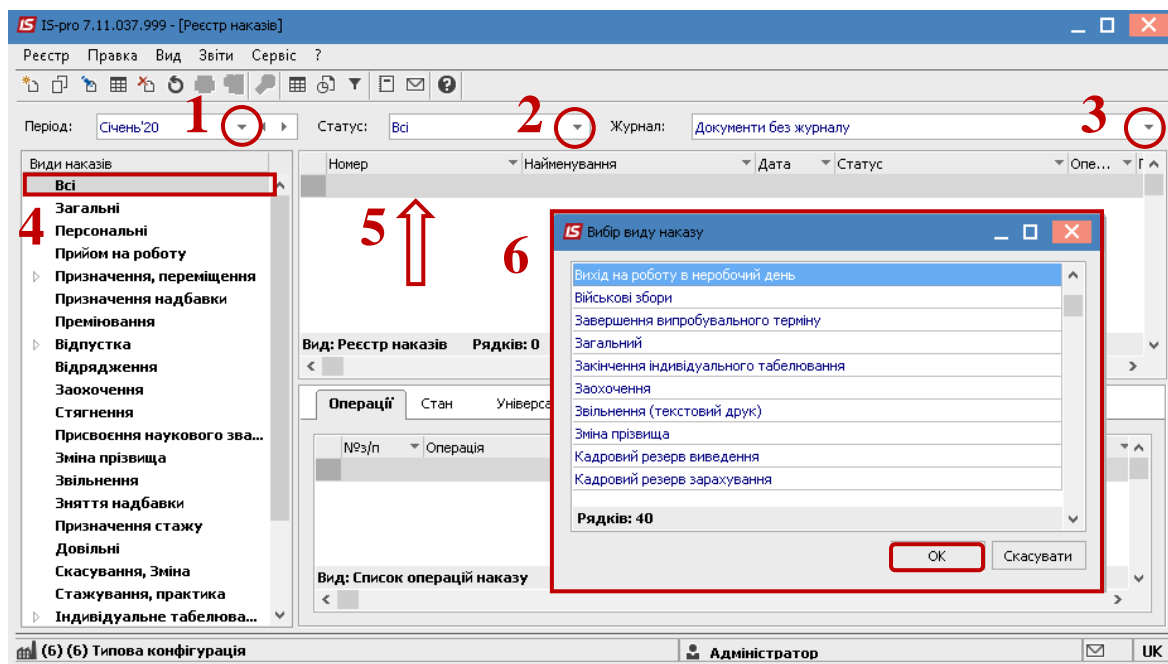


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

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

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

4. З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Всі**.
5. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
6. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ - **Вихід на роботу в неробочий день** і натиснути кнопку **ОК**.



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

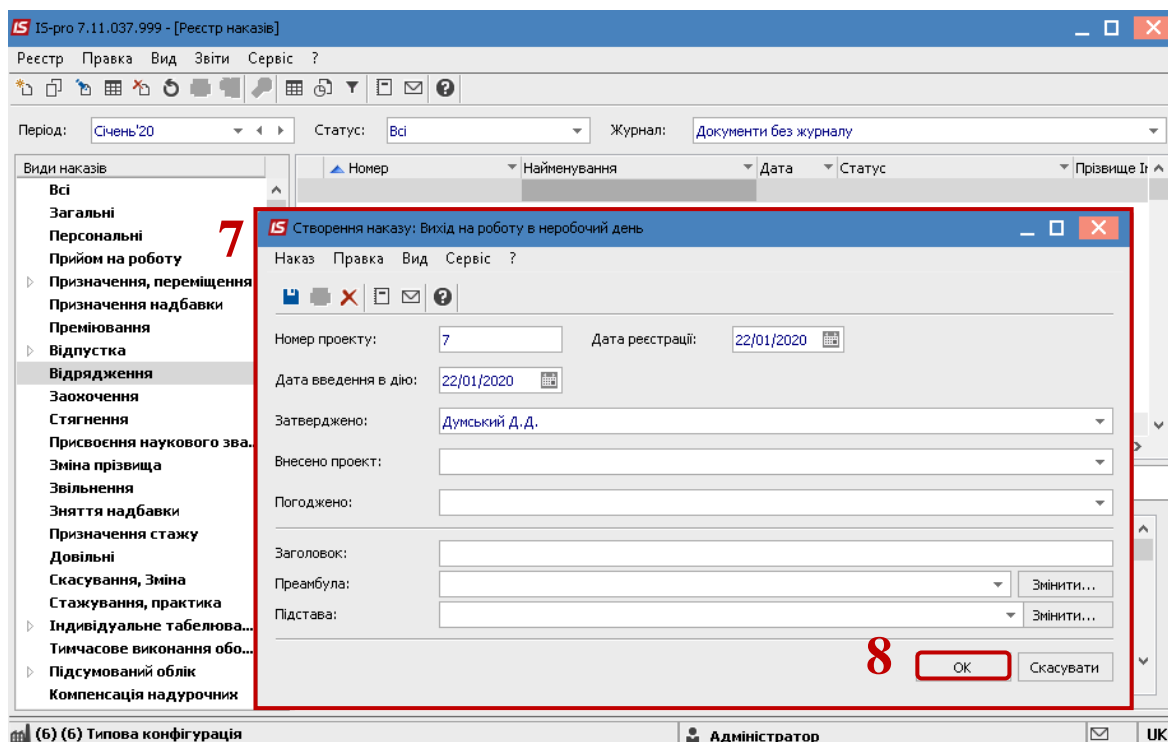
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

По трикутнику із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

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

8. Натиснути кнопку **ОК**.

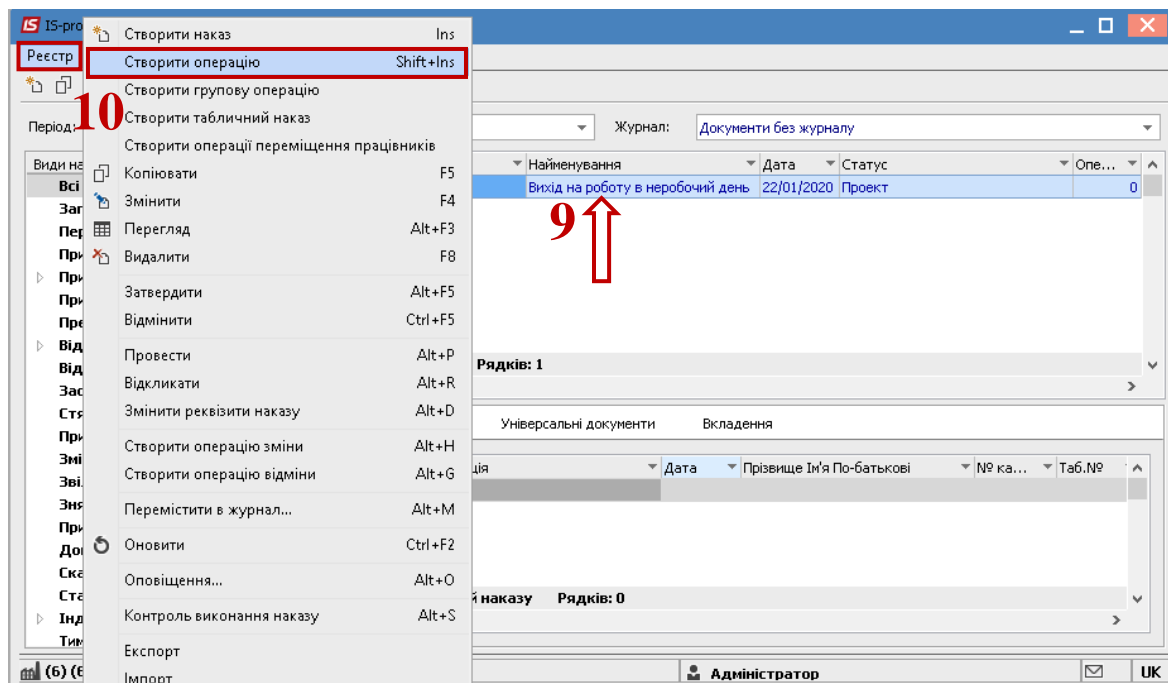
**УВАГА!** Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.



Далі проводиться створення операції.

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

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

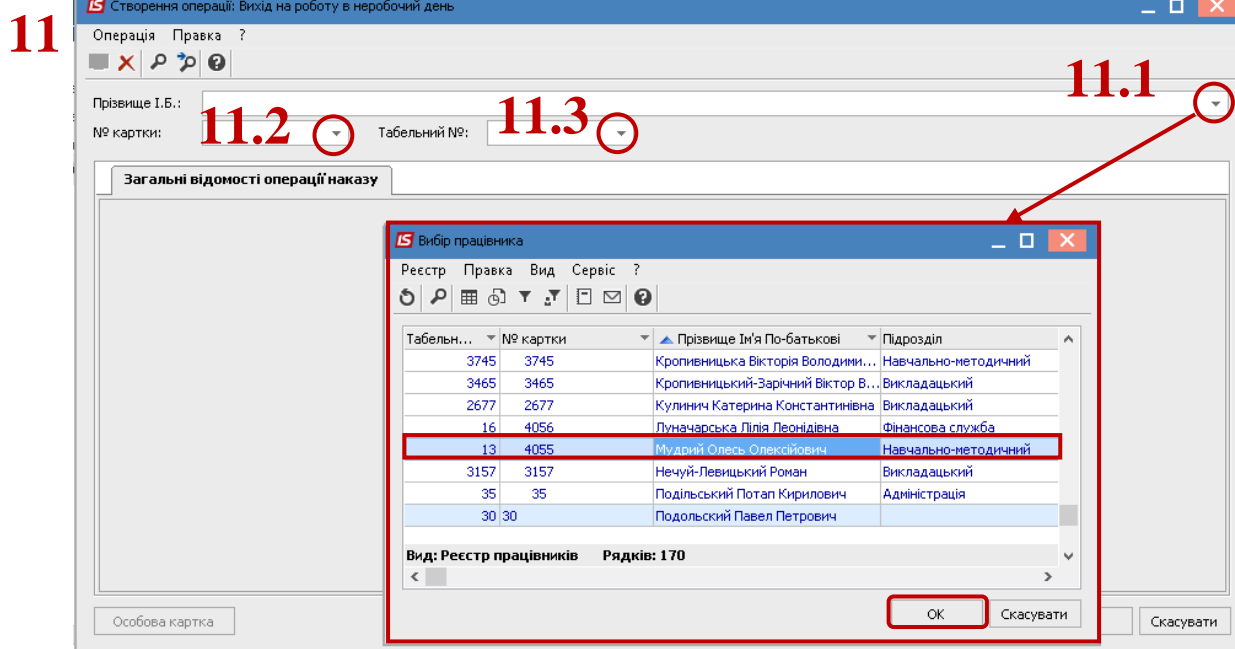


11. Відкривається вікно **Створення операції**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

**11.1 Прізвище Ім'я По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконується вибір працівника, який працюватиме в неробочий день, і для збереження натиснути кнопку **OK**).

**11.2 Номер картки.****11.3 Табельний №.**

**УВАГА!** Вибирається по трикутнику один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.



**12.** Група даних **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично.

**13.** У групі **Дані операції** заповнюються поля:

**13.1 Дата** (зазначається дата, коли працівник виходить на роботу в неробочий день ).

**13.2 Проводити виплату** (із запропонованого переліку вибрати відповідну ознаку).

**УВАГА!** Якщо обрана ознака 2 або 3, то програма буде планувати для працівника вихідний (відгул) який він може згодом використати або отримати компенсацію в грошовому розмірі. Такі невикористані дні будуть відображені в розділі **Облік донорських, робіт в вихідні / святкові дні Особової картки працівника.**

Для коректної оплати і планування вихідного дня (відгулу), необхідно виконати налаштування відповідних видів виплат.

Створення операції: Вихід на роботу в неробочий день

Операція Певка ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

**Загальні відомості операції наказу**

**Поточні дані працівника:**

12

Посада:

Обліковий склад:

Категорія:

Дата прийому:

13.1

01	Відділення 1
0101	Адміністрація
010106	Навчально-методичний
34	Інспектор-методист
1	Постійний
1	Фахівець
03/01/2019	

**Дані операції:**

13.2

Дата: 18/01/2020

Проводити виплату:

Закінчення періоду використання вихідного дня:

Вид компенсації:

Відпрацьований час:

Заголовок:

Підстава:

1	Оплата в подвійному розмірі без надання вихідного дня
2	Оплата в одинарному розмірі з наданням неоплаченого вихідного дня
3	Без оплати з наданням оплачуваного вихідного дня

Особова картка

ОК Скасувати

**13.3 Закінчення періоду використання вихідного дня** (необхідно вказати граничну дату, до якої може бути використаний працівником вихідний день (відгул) або отримано компенсацію).

**13.4 Вид компенсації** (викликається довідник **Види виплат** із якого обирається необхідний вид виплат і натиснути кнопку **ОК**).

**13.5 Проставляється Відпрацьований час** (кількість відпрацьованих годин).

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

IS Створення операції: Вихід на роботу в неробочий день

Операція Певка ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

**Загальні відомості операції наказу**

**Поточні дані працівника:**

01 Відділення 1  
 0101 Адміністрація  
 010106 Навчально-методичний

Посада: 34 Інспектор-методист  
 Обліковий склад: 1 Постійний  
 Категорія: 1 Фахівці  
 Дата прийому: 03/01/2019

**Дані операції:**

Дата: 18/01/2020  
 Проводити виплату: 2 Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих. дня  
 Закінчення періоду використання вихідного дня: 18/01/2021  
 Вид компенсації: 213 За роботу у вихідний день  
 Відпрацьований час: 8  
 Заголовок:  
 Підстава:

Особова картка OK Скасувати

13.4  
13.5

13.3

14

15. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

16. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Вихід на роботу в неробочий день**.

ISpro 7.11.037.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Певка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень '20 Статус: Всі Журнал: Документи без журналу

Види наказів	Номер	Найменування	Дата	Статус	Опе...
Всі	7	Вихід на роботу в неробочий день	22/01/2020	Проект	1

Вид: Реєстр наказів Рядків: 1

**Операції** Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№
1	Вихід на роботу в неробочий день	18/01/2020	Мудрий Олександр Олександрович	4055	13

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

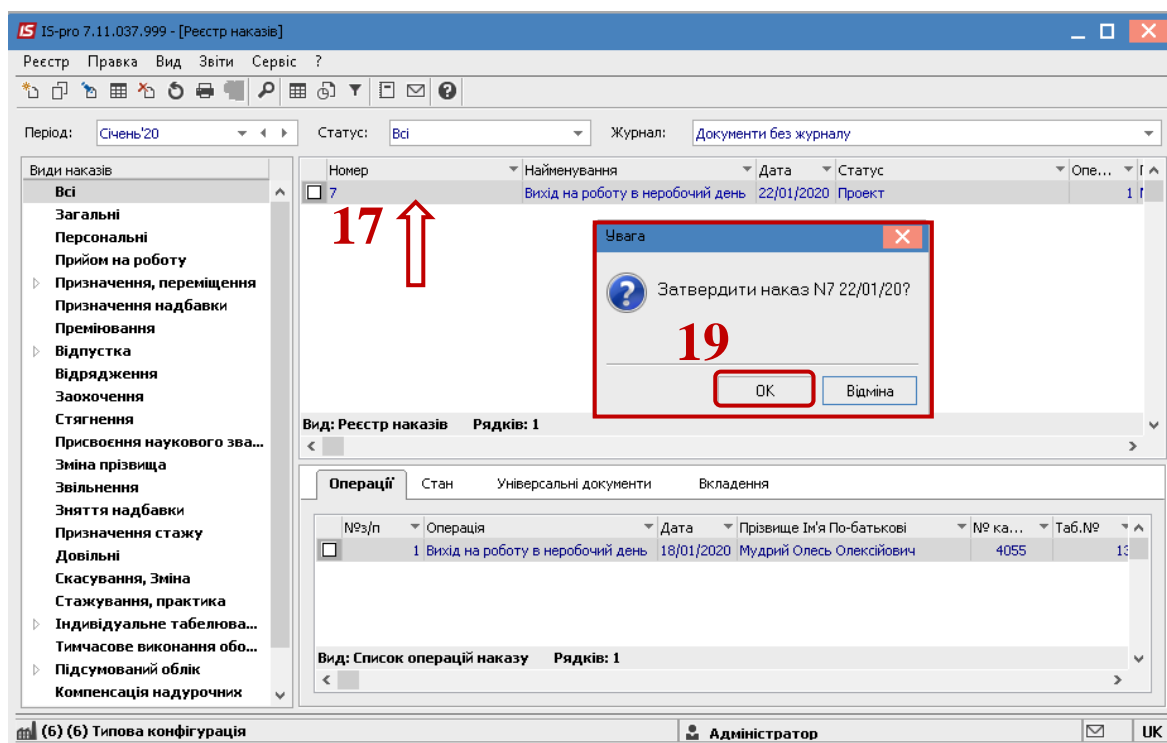
(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

15 ↑

16 ↑

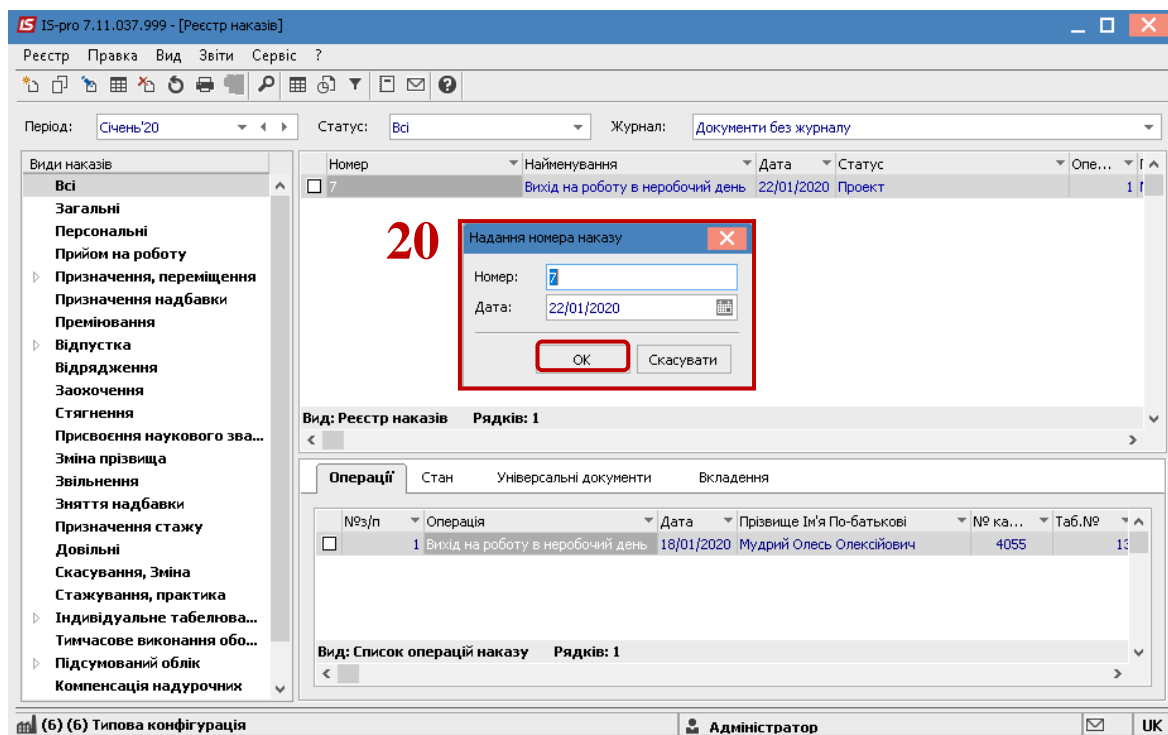
Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести. Для цього необхідно:

17. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
18. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.
19. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.



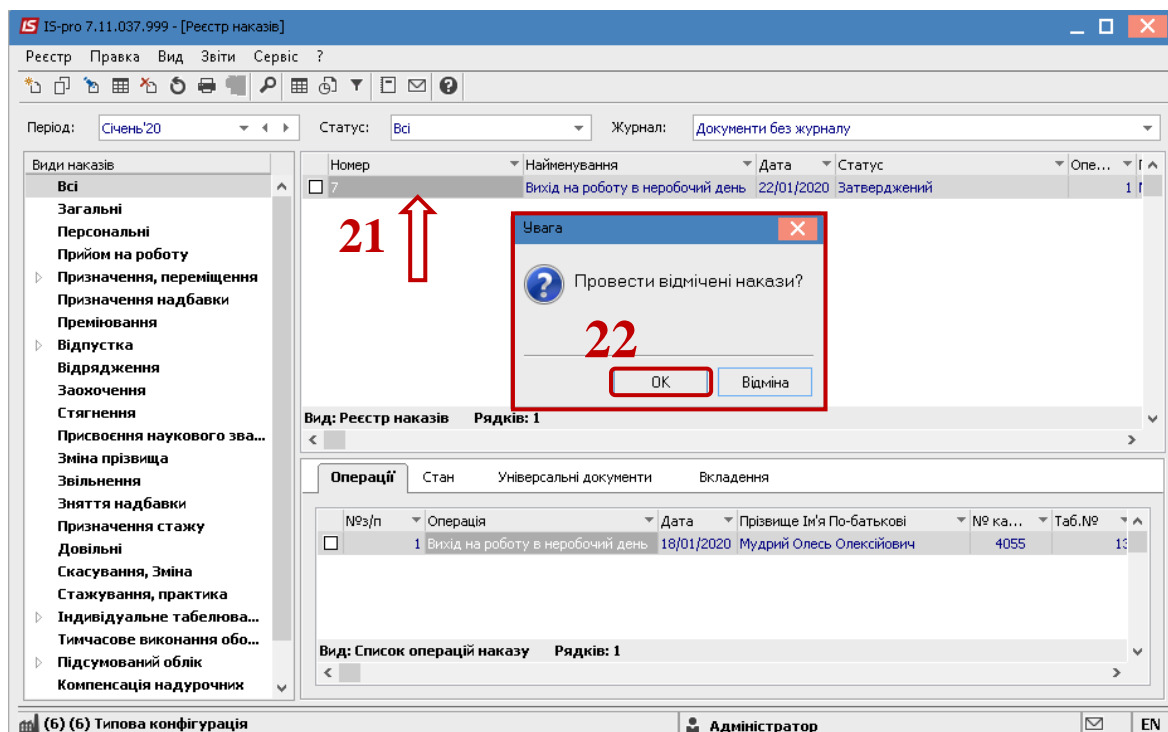
20. У вікні **Надання номеру наказу** зазначається номер і обирається дата наказу. Натиснути кнопку **ОК**.

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



21. В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

22. В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.  
На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



23. У реєстрі наказів статус наказу змінюється на **Проведений**.