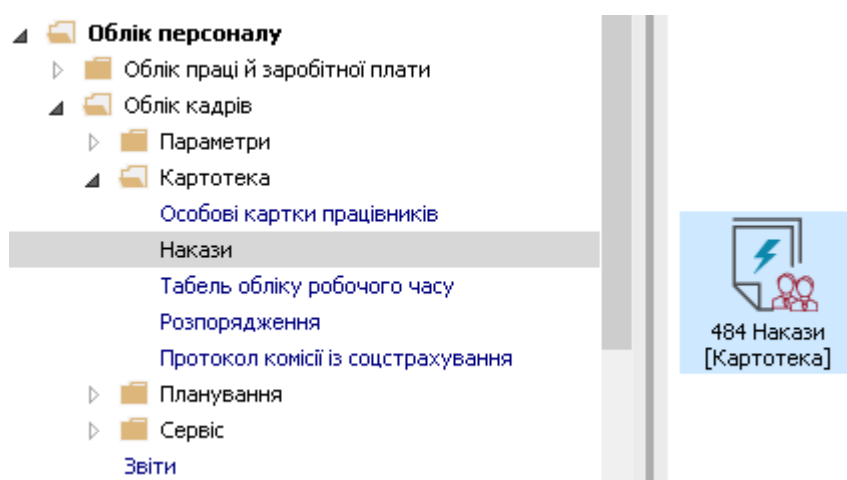


## Створення наказу На заміщення

Працівники можуть виконувати на тому ж підприємстві, в установі, організації, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків. У таких випадках проводиться доплата. Розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Для цього сформуємо наказ **На заміщення**.

Створення наказу **На заміщення** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

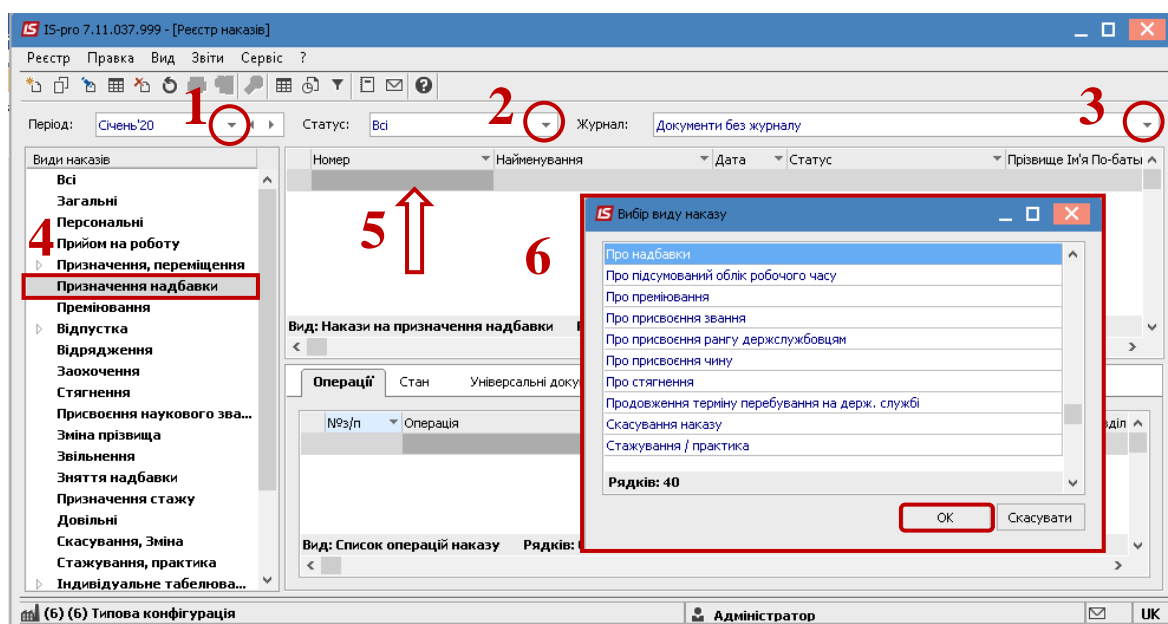


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

1. У полі **Період** по трикутнику вибрати - **Поточний місяць** або весь рік.
2. У полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** обирається 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 **Призначення надбавки** або встановити курсор на пункт **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 вид наказу – **Про надбавки** (назва може відрізнятися, задається при налаштуванні наказів) і натиснути кнопку **ОК**.



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

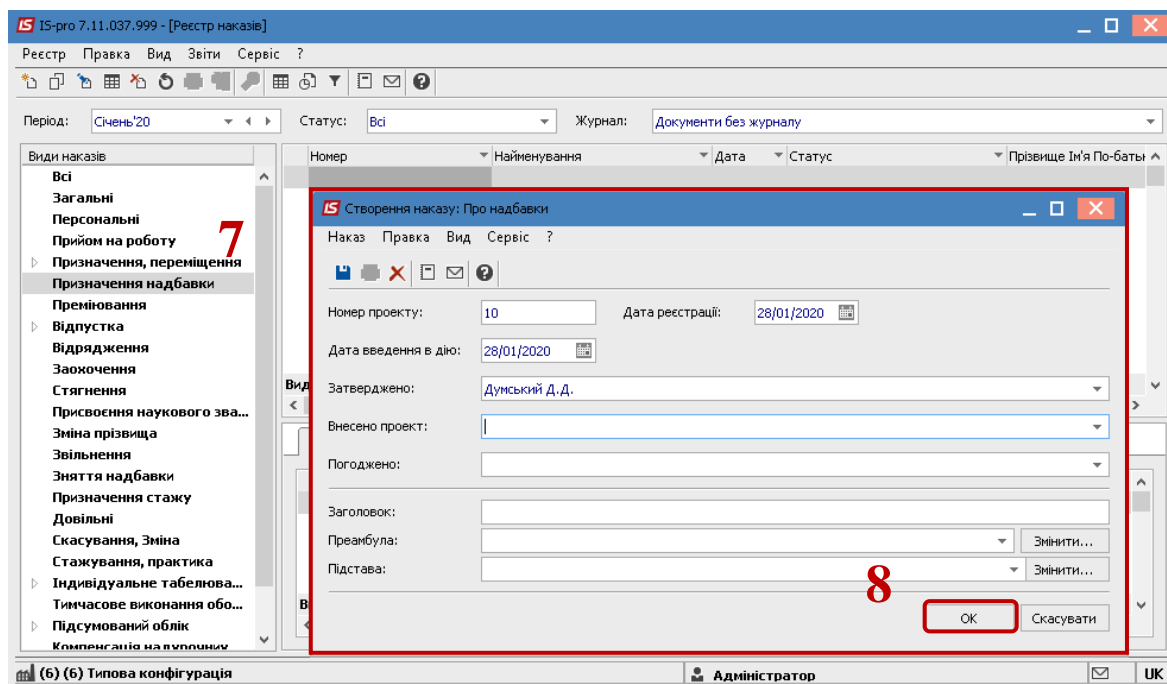
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

По трикутнику із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

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

8. Натиснути кнопку **ОК**.

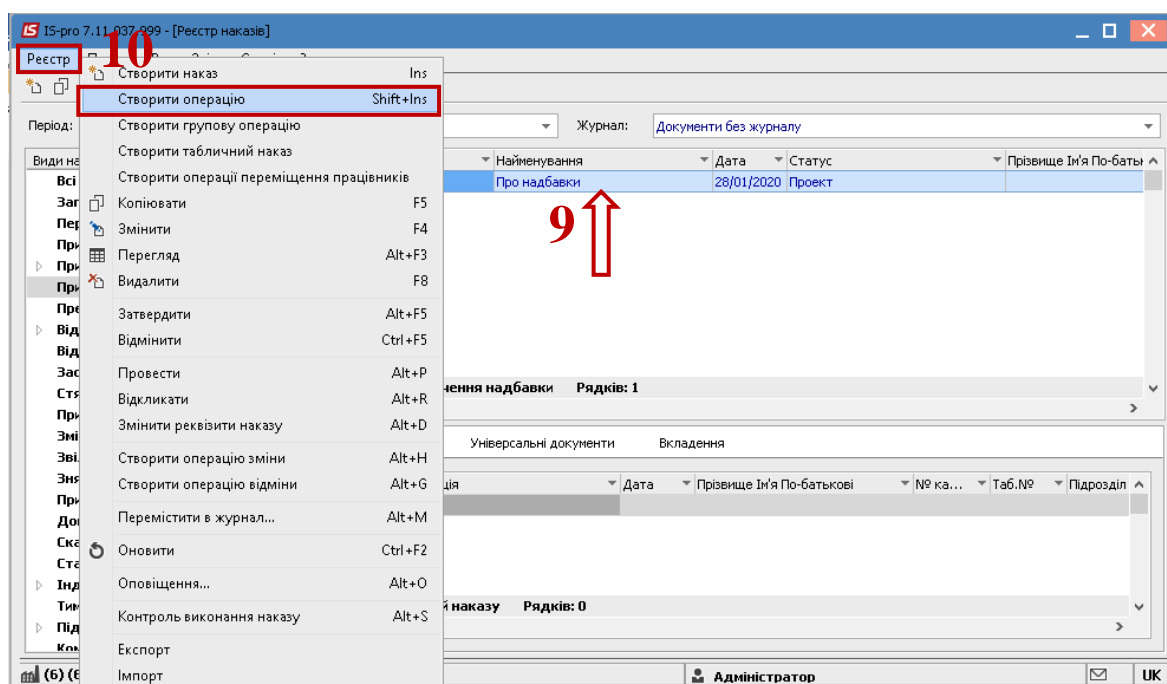
**УВАГА!** Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.



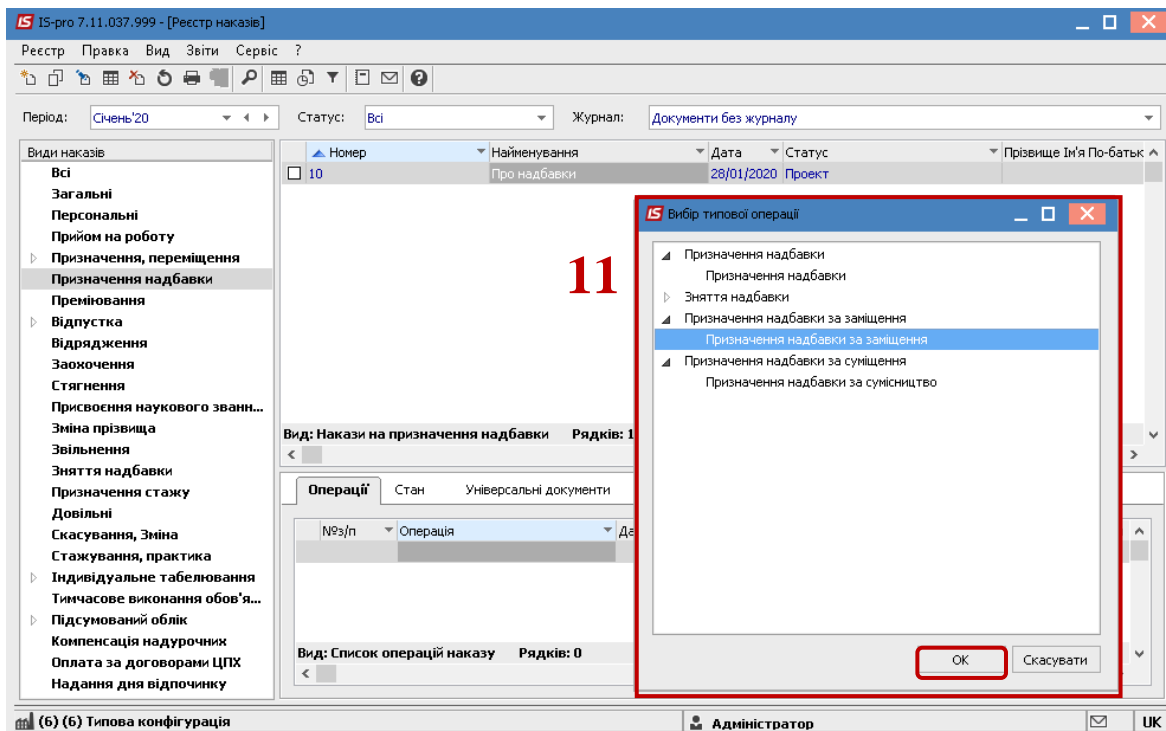
Далі проводиться створення операції наказу.

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. У відкритому вікні **Вибір типової операції** необхідно обрати потрібну операцію, в нашому випадку - **Призначення надбавки за заміщення** та натиснути кнопку **ОК**.

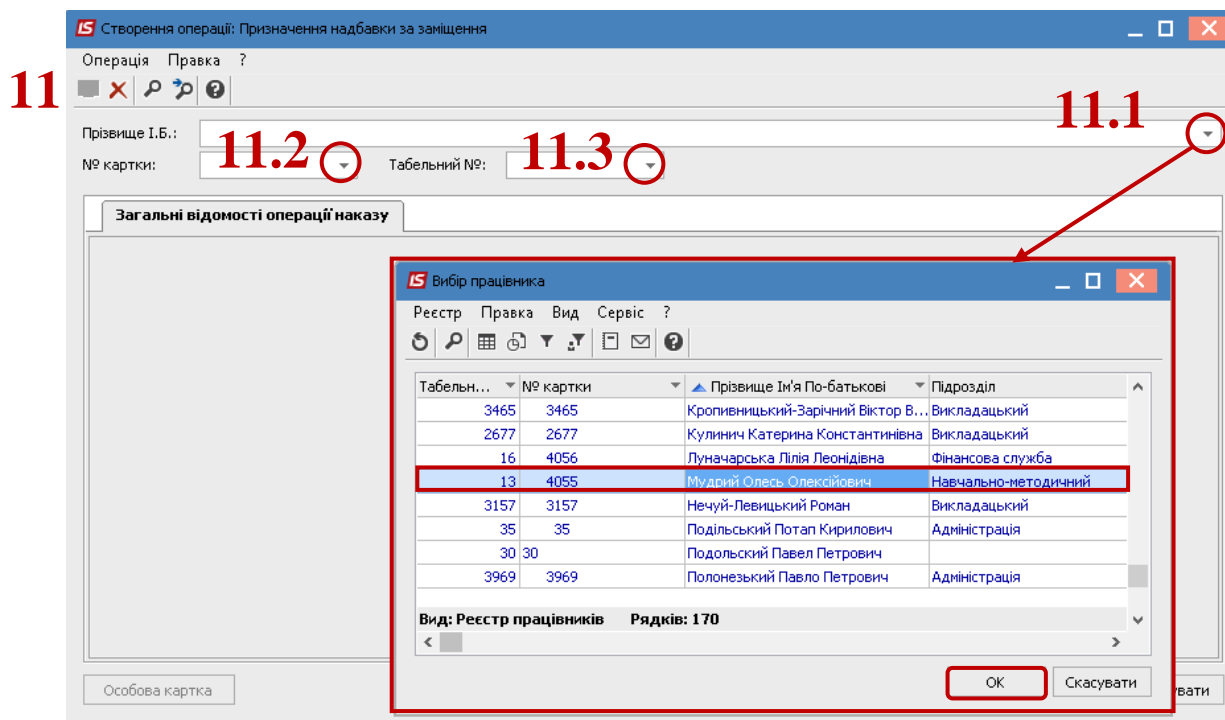


12. Відкривається вікно **Створення операції**. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається надбавка:

12.1 По Прізвищу Імені По-батькові (по трикутнику викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконується вибір працівника, якому призначатиметься надбавка і для збереження натиснути кнопку **ОК**).

12.2 По № картки.

12.3 По табельному №.



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

14. У полі **Надбавки** по трикутнику викликати довідник **Вибір виплат** і обрати потрібний **Вид оплати** та натиснути кнопку **ОК**.

IS Створення операції: Призначення надбавки за заміщення

Операція ПРАВКА ?

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 оклад: 1 Постійний

Категорія: 1 Фахівці

Оклад: 2176.0000

**Дані операції:**

Надбавка:

**Види виплат**

Код	Найменування
117	Заміщення посади

Рядків: 1

ОК Скасувати

Особова картка

ОК Скасувати

Переходимо до заповнення групи даних **Основний працівник**:

15. По трикутнику із довідника обирається **Основний працівник**.

16. Інші дані відносно основного працівника заповнюється автоматично.

IS Створення операції: Призначення надбавки за заміщення

Операція ПРАВКА ?

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
Оклад: 2176.0000

**Дані операції:**

Надбавка: 117 Заміщення посади

**Основний працівник:**

Прізвище Ім'я По-батькові: 15 Котвицька Вікторія Володимирівна

**16**

01 Відділення 1
0101 Адміністрація
010101 Бухгалтерська служба
Посада: 16 Бухгалтер без категорії
Категорія: 1 Фахівці
Оклад: 2912.0000

Особова картка OK Скасувати

**17. Переходимо до заповнення групи даних **Працівник, що заміщує:****

**17.1** Зазначається **Дата призначення** (дата, з якої працівнику призначається надбавка за суміщення).

**17.2** Зазначається **Дата закінчення призначення**.

**17.3** Проставляється значення **Кількість ставок**.

Виконується вибір значення **Так** чи **Ні** параметру **Різниця в окладі** (в залежності від виконаного вибору заповнюються наступні поля відповідної групи даних:

**17.4** При виборі параметру **Так** автоматично заповнюється поле **Сума**.

IS Створення операції: Призначення надбавки за заміщення

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

**Загальні відомості операції наказу**

01 Відділення 1  
0101 Адміністрація  
010101 Бухгалтерська служба

Посада: 16 Бухгалтер без категорії  
Категорія: 1 Фахівці  
Оклад: 2912.0000

**Працівник, що заміщує:**

Дата призначення: 01/01/2020  
Дата закінчення призначення: 31/03/2020  
Кількість ставок: 0.500  
Різниця в окладах: Так  
Сума: 736.00

Заголовок:  
Підстава:

Особова картка ОК Скасувати

17.1

17.3

17.2

17.4

17.5 Вибір параметру **Ні** призводить до появи додаткового поля **Відсоток** і тоді виникає можливість вказати відсоток або фіксовану суму надбавки.

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

IS Створення операції: Призначення надбавки за заміщення

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

**Загальні відомості операції наказу**

01 Відділення 1  
0101 Адміністрація  
010101 Бухгалтерська служба

Посада: 16 Бухгалтер без категорії  
Категорія: 1 Фахівці  
Оклад: 2912.0000

**Працівник, що заміщує:**

Дата призначення: 01/01/2020  
Дата закінчення призначення: 31/03/2020  
Кількість ставок: 0.500  
Різниця в окладах: Ні  
Відсоток:  
Сума:

Заголовок:

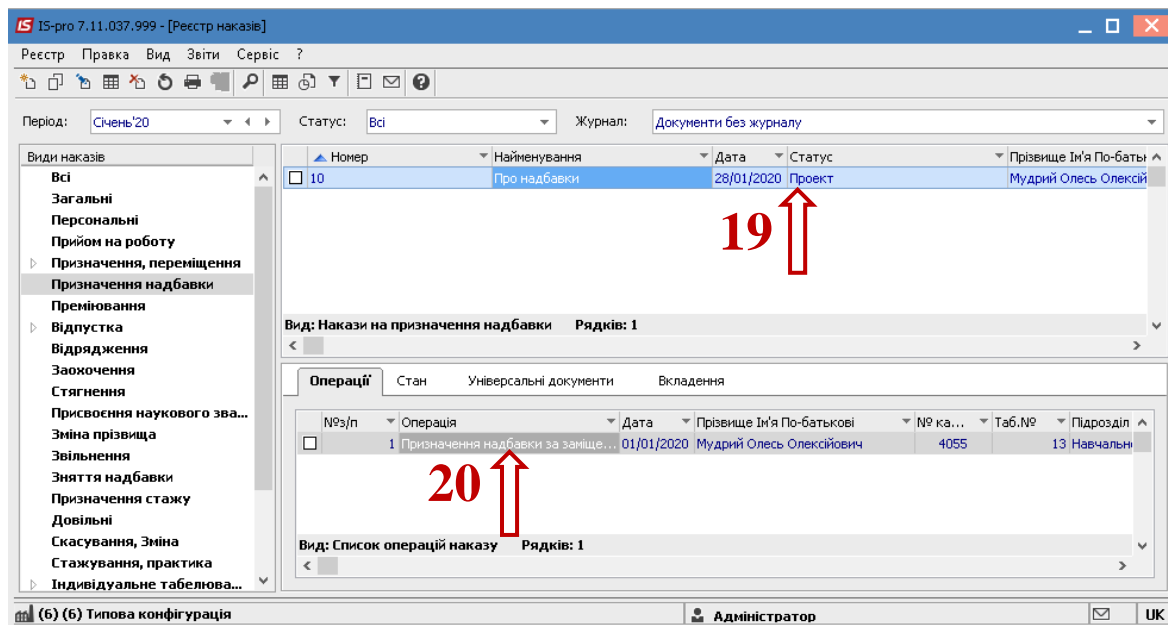
Особова картка ОК Скасувати

17.5

18

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

20. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Призначення надбавки за заміщення**.

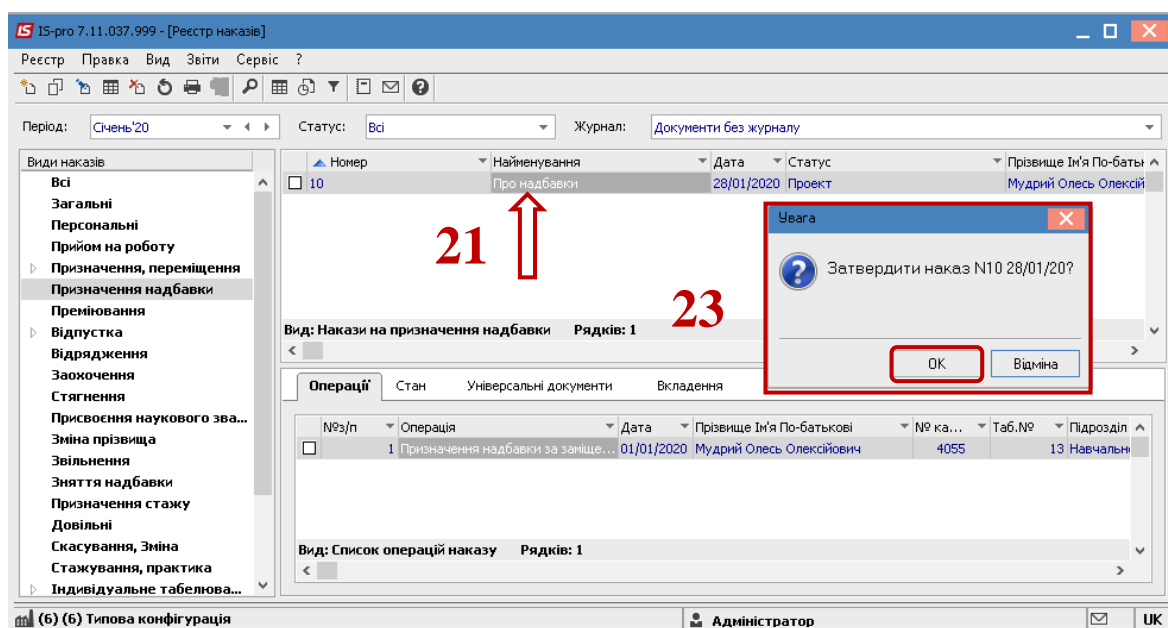


Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести. Для цього необхідно:

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

22. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

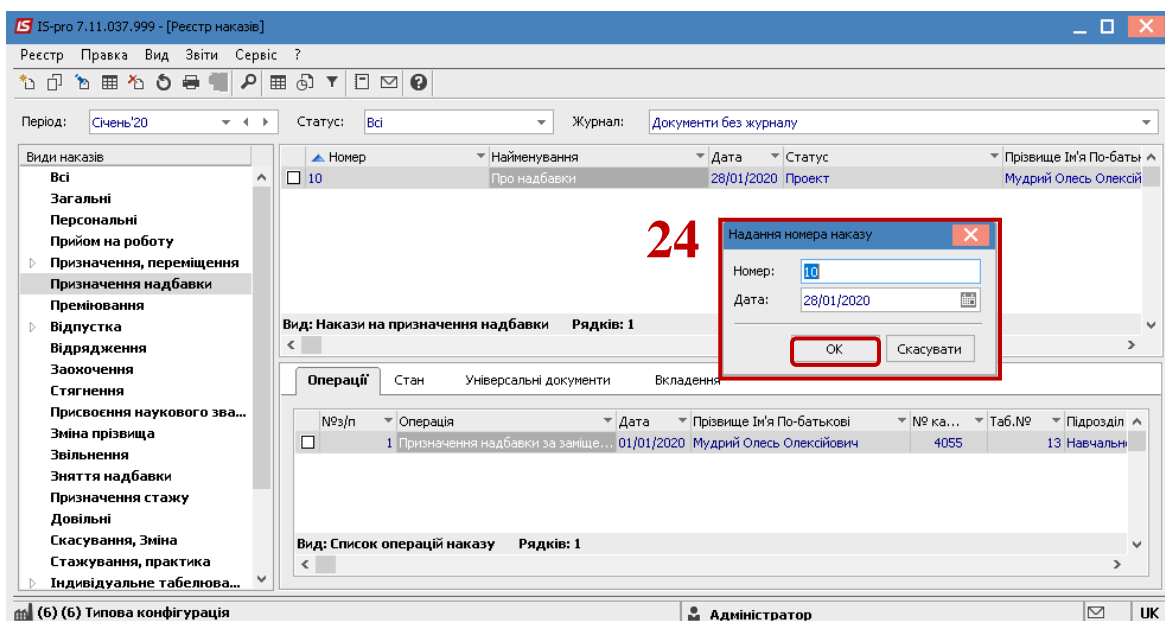
23. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.





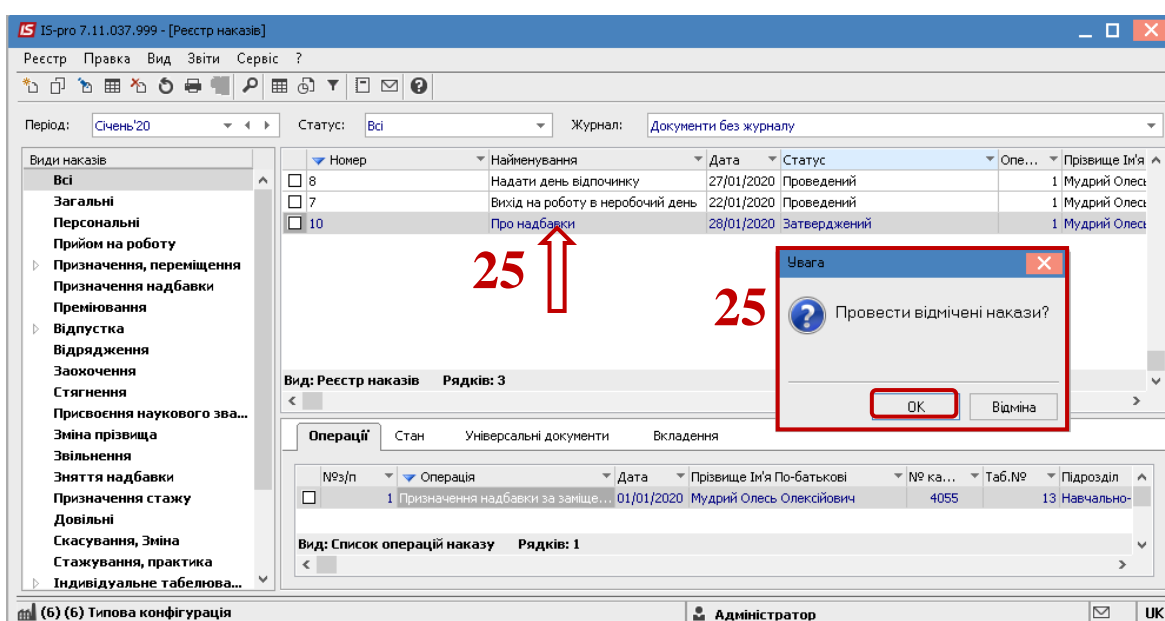
24. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір номеру і дати наказу та натиснути кнопку **ОК**.

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



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

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



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