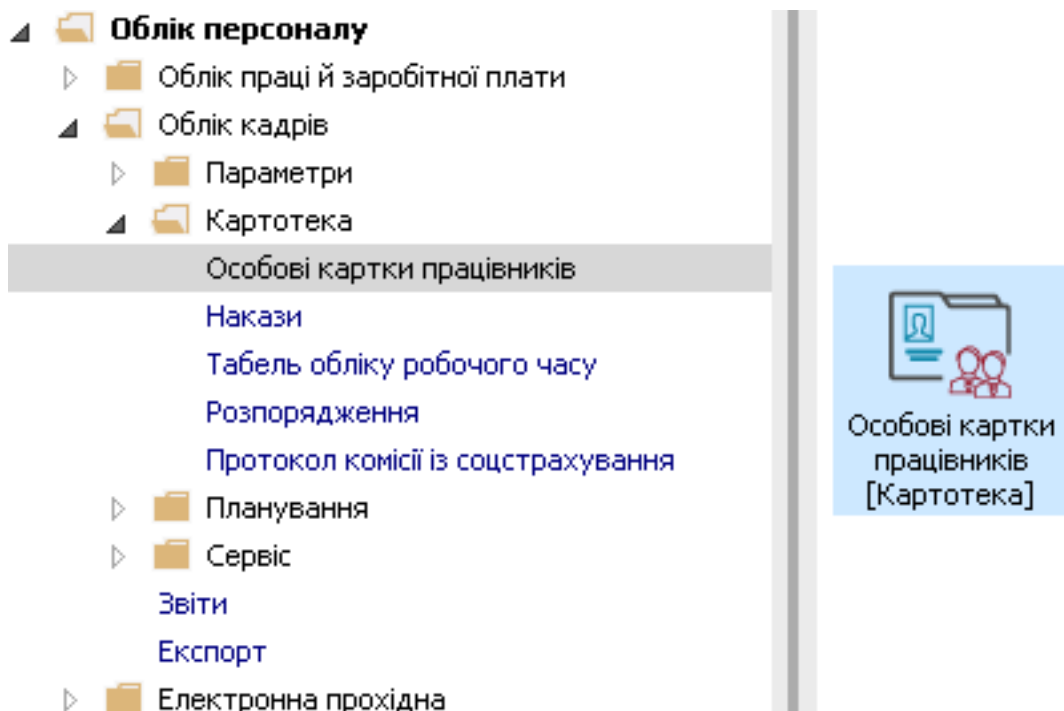


Як ввести дані про стаж в Особову картку працівника

Внесення даних про стаж співробітника може проводитись декількома способами. При використанні в комплексі з обліком заробітної плати підсистеми **Облік кадрів** дані вносяться в підсистемі по обліку кадрів. Якщо при використанні комплексу не використовується облік кадрів дані вносяться в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**.

Розглянемо внесення даних по стажу з використанням підсистеми **Облік кадрів**.

Внесення даних про стаж проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**.



Для внесення даних про трудову діяльність працівника необхідно відкрити особову картку працівника та зробити наступні дії:

1 В **Особовій картці працівника** в розділі **Стаж** в пункті **Трудова діяльність** перейти у вікно **Трудова діяльність**.

Дані про трудову діяльність беруться з трудової книжки працівника. В даному пункті вносяться почергово всі записи з трудової книжки до вступу працівника на поточне підприємство.

2 У вікні **Трудова діяльність** заповнюються поля:

2.1. Трудова книжка: серія;

2.2. №;

2.3. Вкладиш: серія:(за необхідності);

2.4. № (за необхідності).

3 У вікні **Трудова діяльність** встановлюється курсор в табличну частину і по клавіші **Insert** створюється запис.

ISpro 7.11.032.999 - [Особова картка:25 Думський Дмитро Данилович 0301]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

2.1 2.4

2 Трудова діяльність Трудова книжка: серія: ТК №: 77 Вкладиш: серія: №:

2.2 2.3

3 ↑

1

1 Стаж

Держслужба

Трудова діяльність

Історія призначення...

Розрахункові листи

Освіта

Нагороди

Дисципліни, що виклад...

Підвищення кваліфікації

Кадровий резерв

Військовий облік

Договори ЦПХ

Афілійовані особи

Вкладення

Доступ до державної т...

Конкурс на заміщення в...

Спецперевірка

Депутатська діяльність

Громадська діяльність

Додаткові відомості де...

Облік донорських, робі...

Очищення влади

Авторозподіл

Повноваження

Допуск до роботи

Вид:

Підстава:

Додати: (РР.ММ.ДД) до стажу

Коментар:

Періоди сплати внесків до Фонду страхування від непрацездатності

Початок (ММ/РР) Закінчення (ММ/РР)

Стажі:

| | Код | Найменування стажу | Коефіцієнт |
|--------------------------|-----|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | Основні стажі | |
| <input type="checkbox"/> | | Загального | |
| <input type="checkbox"/> | | Неперервного | |
| <input type="checkbox"/> | | В організації | |
| <input type="checkbox"/> | | Галузевого | |
| <input type="checkbox"/> | | Держслужбовця | |

(11) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

4 У вікні Створення запису заповнюються поля:

- 4.1. Дата Вступу;
- 4.2. Дата Вибуття;
- 4.3. Посада (вибрати по трикутнику із Довідника посад);;
- 4.4. Організація;
- 4.5. Вид (вибрати по трикутнику із довідника Види трудової діяльності);
- 4.6. Підстава;
- 4.7. Коментар.

5 На закладці Вид стажу по клавіші Пробіл відзначити види стажу, в які входить даний інтервал.

4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.7

5

Вид стажу

| Код | Найменування стажу | Коефіцієнт |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Основні стажі | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Загального | 1.00 |
| <input type="checkbox"/> | Неперервного | |
| <input type="checkbox"/> | В організації | |
| <input type="checkbox"/> | Галузевого | |
| <input type="checkbox"/> | Держслужбовця | |
| <input type="checkbox"/> | Держслужбовця за вислугу років | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Страхового | 1.00 |

Рядків: 13

OK Скасувати

УВАГА! При створенні запису в розділі Трудова діяльність, за основними видами стажу (Загальний, Безперервний, В організації, Галузевий, Страховий) поле **Коефіцієнт** автоматично заповнюється значенням **1,00**. Всі коригування для розрахунку певного виду стажу необхідно вносити на закладці **Відхилення**.

6 На закладці **Відхилення** встановлюється курсор в табличну частину і створюється запис по клавіші **Insert**.

7 У вікні **Створення відхилення** заповнюються поля :

7.1. Дата Початку;

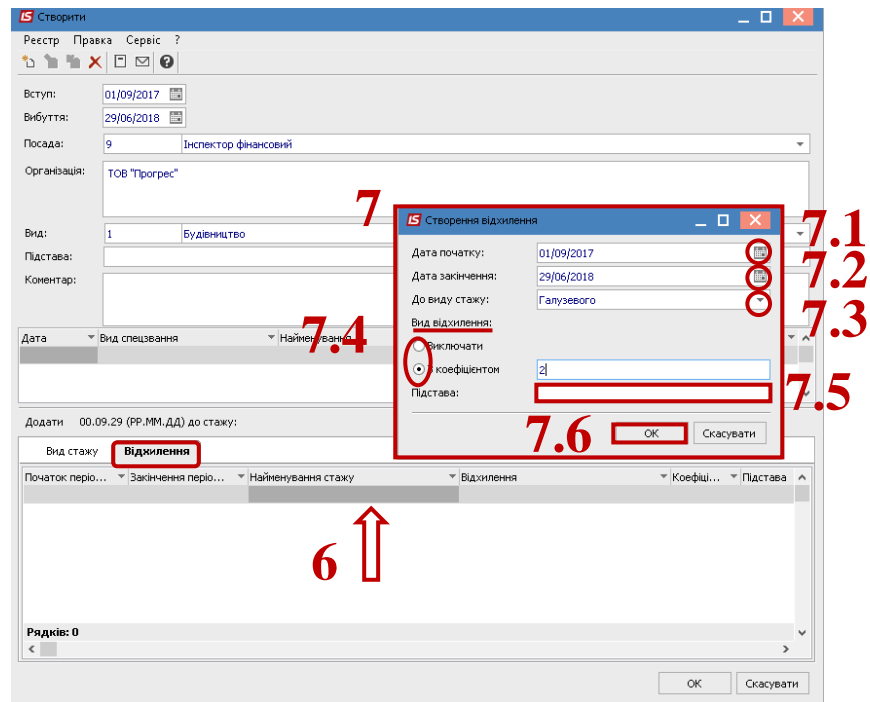
7.2. Дата Закінчення;

7.3. До виду стажу (вибрати по трикутнику необхідний **Вид стажу**);

7.4. Вибрати **Вид відхилення (Виключати або З коефіцієнтом)** ;

7.5. Підстава.

7.6. Натиснути кнопку **ОК**.



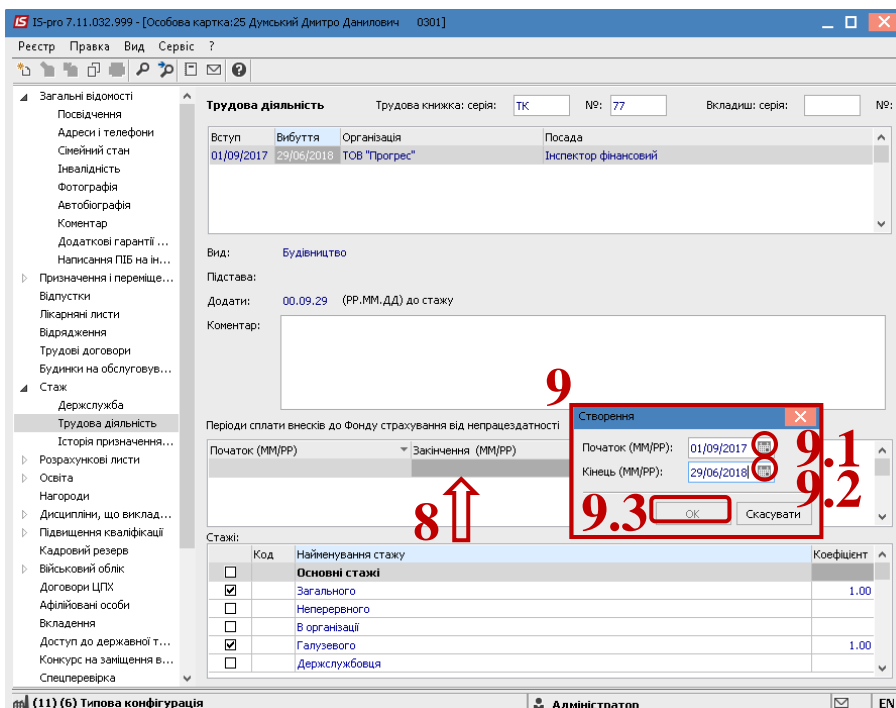
8 В таблиці **Періоди сплати внесків до Фонду страхування від непрацездатності**, при необхідності, встановити курсор у табличну частину і створити запис по клавіші **Insert**.

9 У вікні **Створення** запису ввести дані в поля:

9.1. Дата **Початку**;

9.2. Дата **Закінчення**;

9.3. Натиснути кнопку **ОК**.



Для кожного запису трудової книжки створюються аналогічні записи в картці працівника.

10 Після внесення даних у розділ **Стаж** відображаються **Розмір стажу станом на** обрану дату.

Розмір стажу відображається, як сума даних з пункту **Трудова діяльність** та даних з дати прийому працівника на роботу на дане підприємство.

