

Внесение информации о донорских днях в Лицевой счет работника без использования приказа

Если на предприятии не используется подсистема **Учет кадров** либо необходимо ввести данные предыдущих периодов относительно донорских дней, такую информацию возможно внести без использования приказов.

В день сдачи крови работник, который изъявил желание стать донором, освобождается от работы на предприятии, в учреждении, организации независимо от формы собственности с сохранением среднего заработка.

Кроме того, после **каждого** д**ня** сдачи крови донору предоставляется дополнительный д**ень отдыха с сохранением** за ним **среднего заработка**. По желанию работника этот день может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови.

Для ведения учета дней сдачи крови (или) ее компонентов, оплаты этих дней и предоставления дополнительных дней отдыха, должна быть выполнена соответствующая настройка.

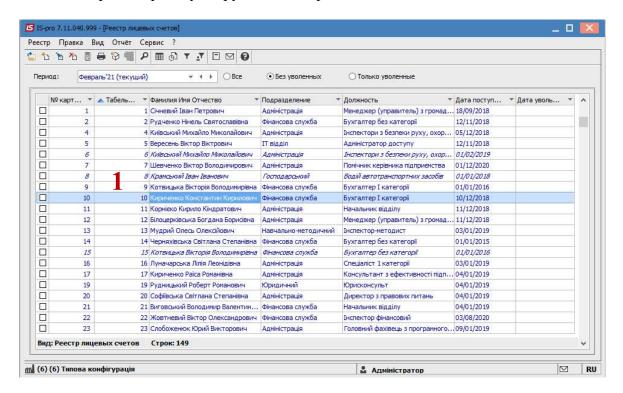
В подсистеме Учет труда и заработной платы в группе модулей Параметры в модуле Настройка создается вид оплаты Донорские дни в группе Оплата по среднему по методу расчета 274 Донорские дни.

Модуль Личные карточки работников подсистемы Учет кадров и модуль Лицевые счета работников подсистемы Учет труда и заработной платы почти идентичны. Внесение информации о донорских днях проводится несколькими способами. При использовании в комплексе подсистемы Управление персоналом данные вносятся в подсистеме Учет кадров, а при отсутствии данной подсистемы внесение информации о донорских днях работника выполняется в подсистеме Управление персоналом / Учет труда и заработной платы в группе модулей Картотека в модуле Лицевые счета работников.





1. В реестре **Личных карточек** или **Лицевых счетов** по клавише **Enter** открыть карточку сотрудника донора.



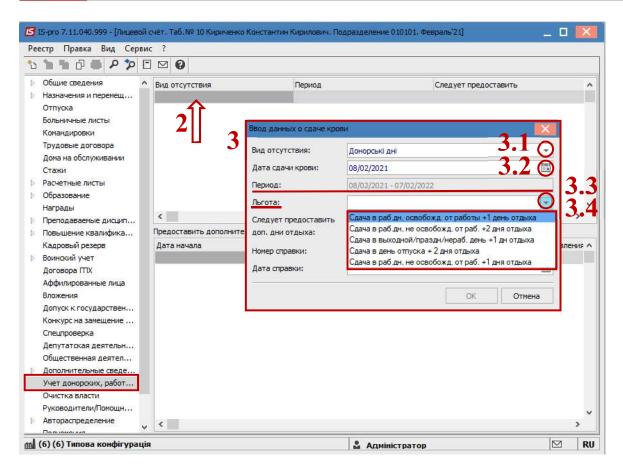
2. Для внесения данных в разделе **Учет** донорских, работ в выходные / **праздничные** дни курсор установить в верхней табличной части.

По клавише **Insert** или пункту контекстного меню **Создать запись донорских** открыть окно для введения данных.

Работник обязательно предоставляет по месту работы справку о предоставлении донорам льгот.

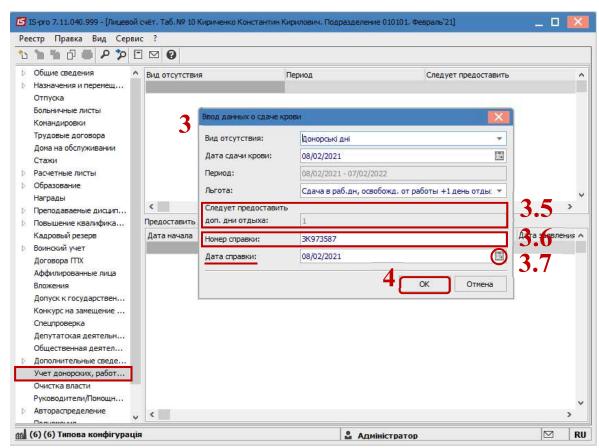
- **3.** В окне **Ввод данных о сдаче крови** согласно предоставленных работником первичных документов ввести информацию в соответствующие поля:
 - **3.1.** Выбрать **Вид отсутствия** по клавише **F3** из справочника **Виды оплат** выбирается необходимый вид выплат, в нашем случае Донорские дни.
 - **3.2.** Отметить **Дату сдачи крови** (выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную день медицинского обследования, сдачи крови и (или) ее компонентов).
 - **3.3. Перио**д использования льготы заполняется автоматически. Данный период составляет календарный год с даты сдачи крови и определяет предельный срок предоставления работнику дополнительного дня (дней) отдыха.
 - **3.4.** Определить **Льготу** по клавише **F3** из предложенного перечня выбрать соответствующую льготу.



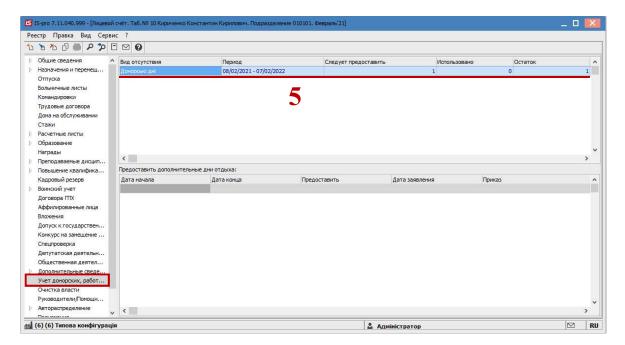


- **3.5.** Согласно предоставленной льготы автоматически заполняется поле Следует предоставить дополнительные дни отдыха.
- 3.6. Вносится Номер справки.
- **3.7.** Дата справки выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную.
- 4. На подтверждение нажать кнопку ОК.





5. Внесенная информация отразилась соответствующей строкой. В созданной записи указано количество дней отдыха, которые **Следует предоставить** в соответствии со льготой.



Внимание! Записи, введенные вручную в данном разделе, то есть без проведения приказа, в расчетные листы не передаются. Для оплаты необходимо



создавать универсальный документ в модуле Универсальный документ или вносить в расчетный лист соответствующий вид оплаты.

По желанию работника день отдыха может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови.

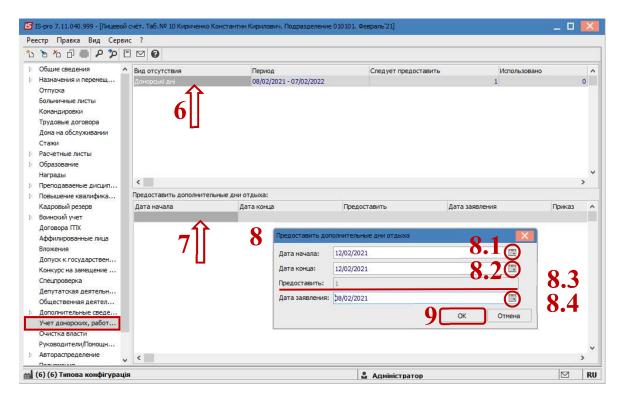
Рассмотрим случай, когда сотрудник вместе со справкой о сдачи крови подал заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха.

В таком случае заполняется поле Предоставить дополнительные дни отдыха.

- **6.** В верхней части таблицы **Вид отсутствия** курсор установить на соответствующую запись о сдаче крови. Если у работника несколько записей, необходимо выбрать ту запись, согласно которой предоставляется день отдыха.
- 7. В нижней части таблицы **Предоставить дополнительные дни отдыха** выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише **Insert** или по пункту контекстного меню **Создать запись донорских** вызвать окно для ввода данных.

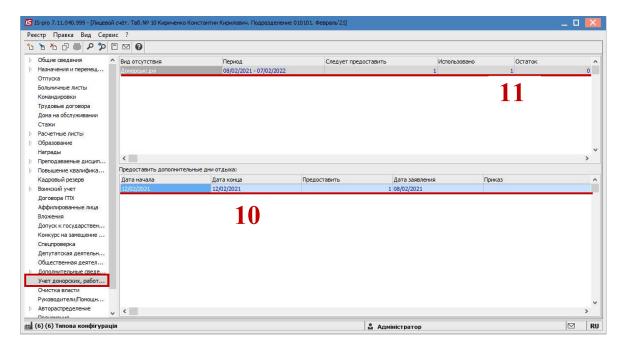
- **8.** В окне **Предоставить дополнительные дни отдыха** согласно предоставленного донором заявления необходимо ввести данные в соответствующие поля:
 - **8.1.** Дату начала (по клавише **F3** выбирается из календаря или отмечается вручную).
 - 8.2. Задать Дату окончания.
 - 8.3. Поле Предоставить автоматически заполняется количество дней.
 - **8.4.** Дата подачи заявления работником на предоставление дополнительного дня (дней) отдыха выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную.
- 9. На подтверждение нажать кнопку ОК.





Вся внесенная информация отразилась в соответствующих полях.

- **10.** В таблице **Предоставить дополнительные дни отдыха** создана запись с отображением внесенных данных относительно дня отдыха.
- 11. В верхней части в таблице Вид отсутствия согласно внесенной записи автоматически изменились данные в полях Использовано и Остаток.



Внимание! Записи, введенные вручную в данном разделе, то есть без проведения приказа, в расчетные листы не передаются. Для оплаты необходимо создавать универсальный документ в модуле **Универсальный документ** или вносить в расчетный лист соответствующий вид оплаты.