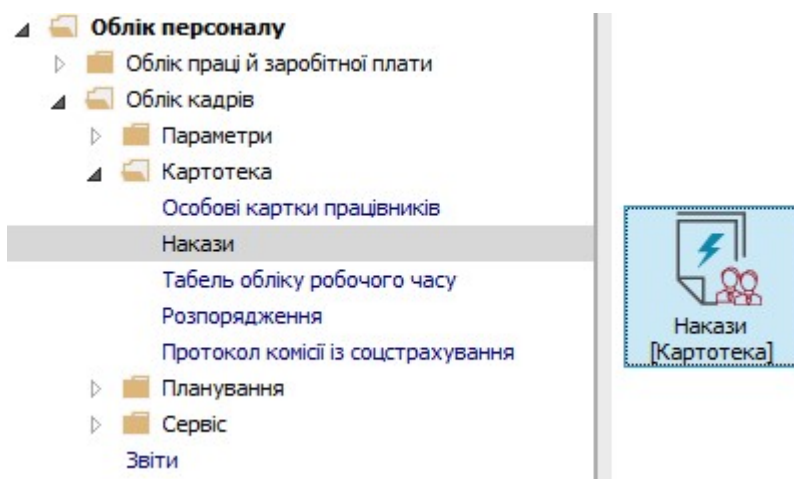


Створення наказу Про оплату донорських днів

У день здачі крові працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності зі збереженням середнього заробітку.

Крім того, після кожного дня здачі крові донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

Створення наказу **Про оплату донорських днів** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

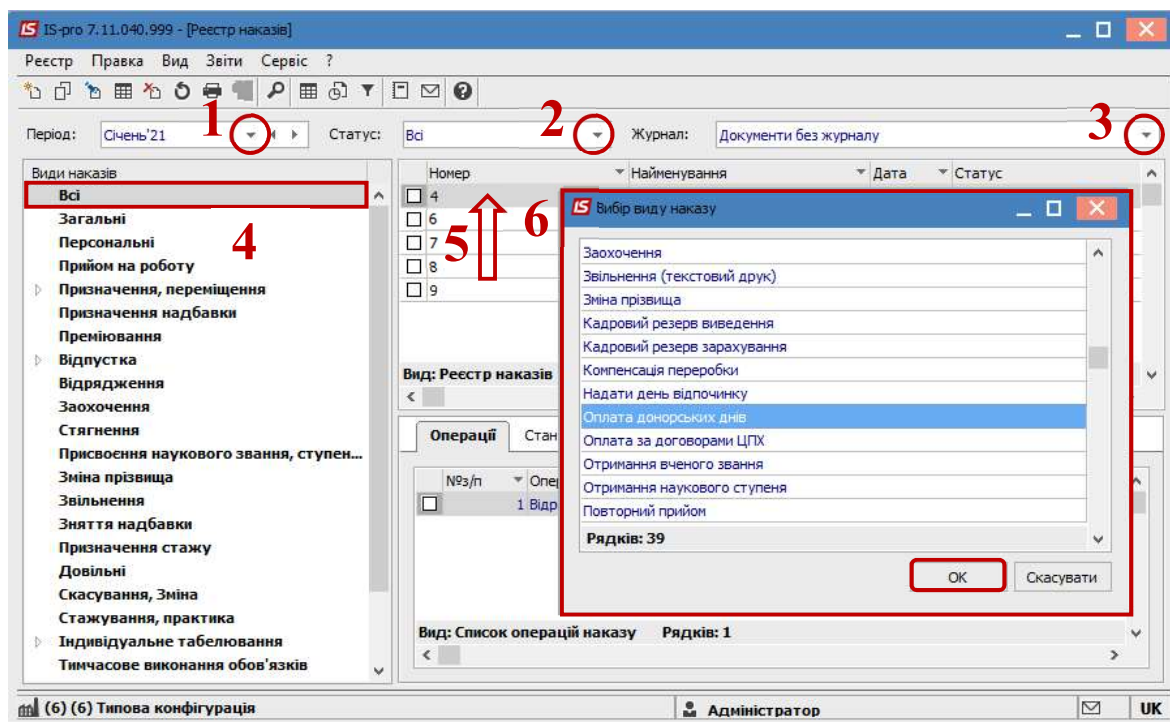


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

1. У полі **Період** вибрати - **Поточний місяць** або весь рік.
2. У полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** вибрати 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. У 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 – **Про оплату донорських днів** та натиснути кнопку **ОК**.



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

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

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

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

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

- **Заголовок наказу.**

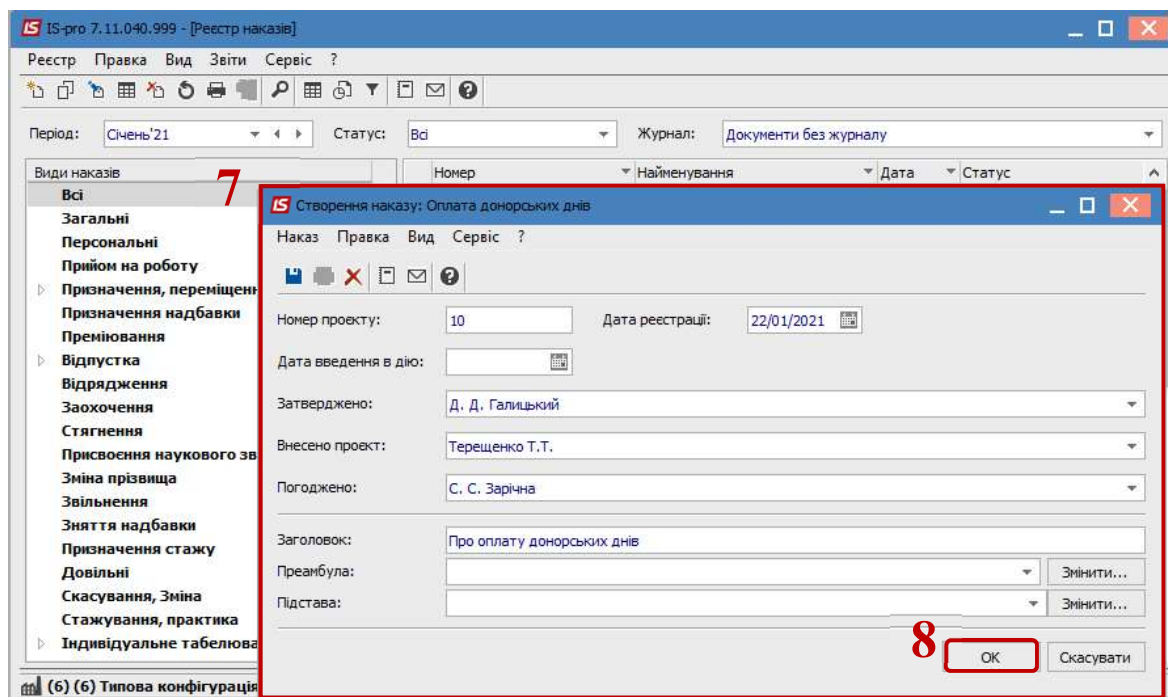
По клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати:

- **Преамбулу.**
- **Підставу.**

При необхідності через кнопку **Змінити** прописати дані вручну.

8. Натиснути кнопку **ОК**.

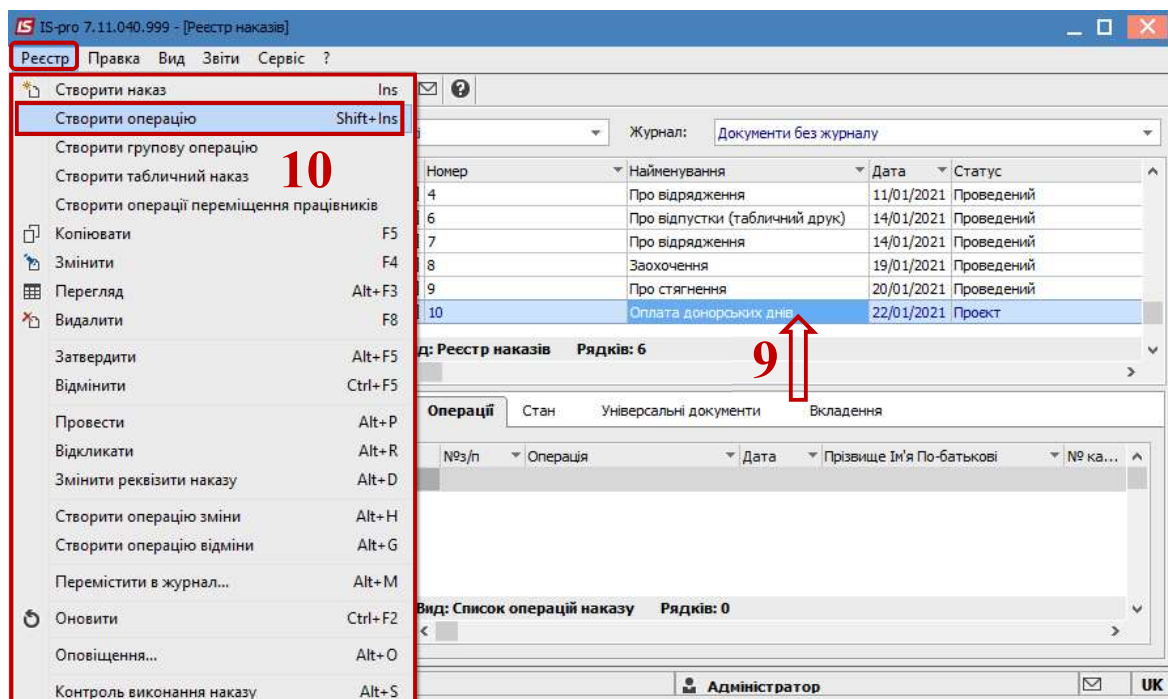
УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.



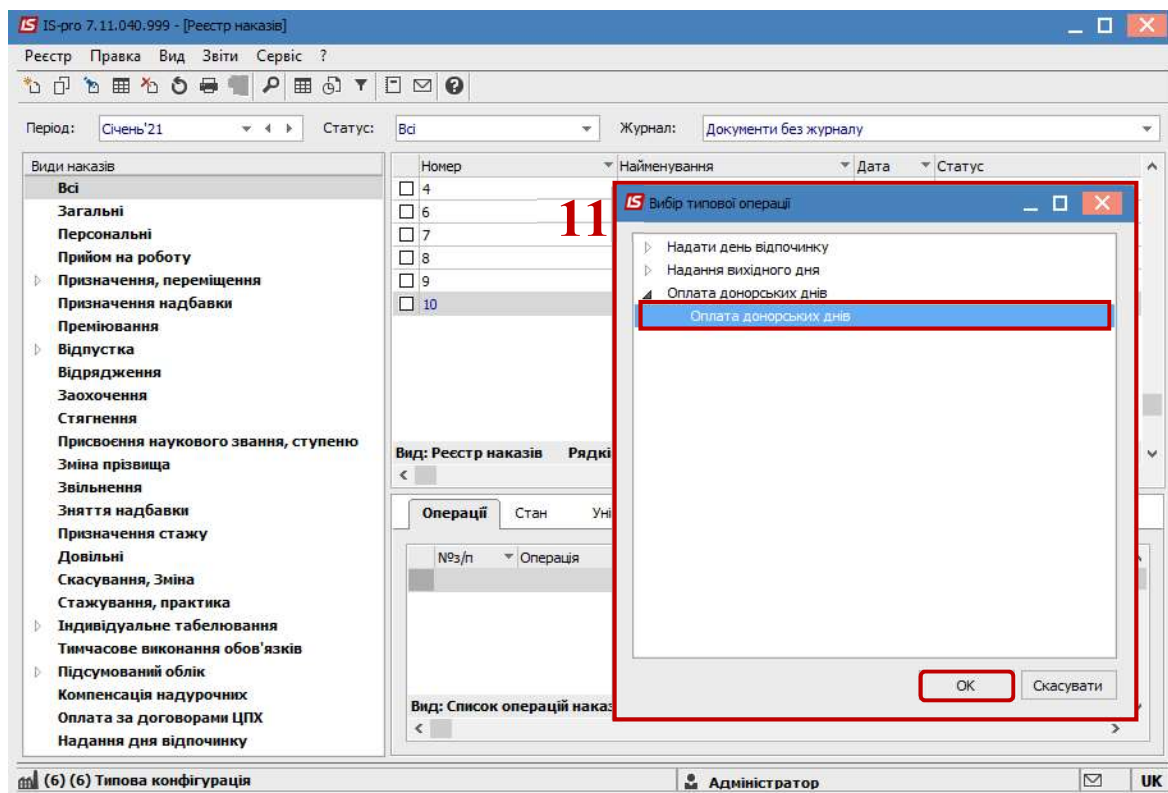
Далі проводиться створення операції.

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. У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Оплата донорських днів** та натиснути кнопку **ОК**.



12. Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника для надання пільги за донорські дні:

12.1. По Прізвищу Імені По батькові (по клавіші **F3** викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, якому надається **пільга за донорські дні** та для збереження натиснути кнопку **ОК**).

12.2. По Номеру картки.

12.3. По Табельному №.

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

12

Створення операції: Оплата донорських днів

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: 12.1

№ картки: 12.2 Табельний №: 12.3

Загальні відомості операції наказу

Вибір працівника

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Табельн...	№ кар...	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
1	1	Січевий Іван Петрович	Адміністрація
2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Фінансова служба
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
5	5	Вересень Віктор Вікторович	ІТ відділ
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
7	7	Шевченко Віктор Володимирович	Адміністрація
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба
11	11	Корниенко Кирилл Кондратьевич	Адміністрація

Вид: Реєстр працівників Рядків: 165

Особа

13. Група Поточні дані працівника заповнюється автоматично.

Створення операції: Оплата донорських днів

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу Дані про давання крові

Поточні дані працівника:

01 Державний коледж

0101 Адміністрація

010101

Посада: 19 Бухгалтер I категорії

Обліковий склад: 1 Постійний

Категорія: 1 Фахівці

Дата прийому: 10/12/2018

Особова картка

Перейти на закладку Дані про давання крові.

14. У полі **Невикористані дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним).

По клавіші **Insert** викликати вікно **Введення даних про давання крові**.

Працівник обов'язково подає за місцем роботи довідку про надання донорам пільг.

15. У вікні **Введення даних про давання крові** згідно наданої донором довідки необхідно ввести дані у відповідні поля:

15.1. Вибрати **Вид відсутності** - по клавіші **F3** із довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Донорські дні**.

15.2. Зазначити **Дату давання крові** (вибирається по клавіші **F3** з календаря або зазначається вручну).

15.3. **Період** використання пільги заповнюється автоматично.

15.4. Визначити **Пільгу** –по клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати відповідну пільгу.

15.5. Відповідно до наданої пільги автоматично заповнюється поле **Належить надати додаткові дні відпочинку**.

15.6. Вноситься **Номер довідки**.

15.7. **Дата довідки** вибирається по клавіші **F3** з календаря або зазначається вручну.

16. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Оплата донорських днів

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу Дані про давання крові

Невикористані дні відпочинку

Вид відсутності: Пільга: Дата довідки: Номер довідки: Нале

Введення даних про давання крові

Вид відсутності: 525 Донорські дні

Дата давання крові: 12/01/2021

Період: 12/01/21-11/01/22

Пільга: 1 Здача в роб.дн, звільнений від роб.+:

Належить надати додатк. дні відпочинку: 1

Номер довідки: ЭК378357

Дата довідки: 12/01/2021

Рядків: 0

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку: Дата закінчення: Надано: Вид оплати: Дата заяви:

Рядків: 0

Особова картка

OK Скасувати

17. Внесена інформація відобразилася відповідним рядком.

За бажанням працівника день відпочинку може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові. Тоді окремо буде створено **Наказ про надання дня відпочинку** (див. окрему нотатку).

Розглянемо випадок, коли працівник разом з довідкою про давання крові подав заяву про надання додаткового дня відпочинку.

У такому випадку заповнюється поле **Надати додаткові дні відпочинку**.

18. Виділити курсором рядок (зробивши його активним).

По клавіші **Insert** викликати вікно **Надати додаткові дні відпочинку**.

19. У вікні **Надати додаткові дні відпочинку** згідно наданої донором заяви необхідно ввести дані у відповідні поля:

19.1. Дату початку (по клавіші **F3** вибирається з календаря або зазначається вручну).

19.2. Задати Дату закінчення.

19.3. Поле **Надати** - автоматично заповнюється кількість днів.

19.4. Дата подання заяви вибирається по клавіші **F3** з календаря або зазначається вручну

19.5. Вид оплати - по клавіші **F3** з довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Донорські дні**.

20. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

Створення операції: Оплата донорських днів

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу **Дані про давання крові**

Невикористані дні відпочинку

Період	Вид відсутності	Пільга	Дата довідки	Номер довідки	Належить надати	Використано
12/01/21-11/01/22	Донорські дні	Здача в роб.дн, звільнени...	12/01/2021	ЗК378357		1

Рядків: 1

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку: 29/01/2021 Дата закінчення: 29/01/2021 Надати: 1 Дата заяви: 22/01/2021 Вид оплати: 525 Донорські дні

Рядків: 0

Особова картка ОК Скасувати

21. Вся внесена інформація відобразилася в відповідних полях.

Створення операції: Оплата донорських днів

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу **Дані про давання крові**

Невикористані дні відпочинку

Період	Вид відсутності	Пільга	Дата довідки	Номер довідки	Належить надати	Використано
12/01/21-11/01/22	Донорські дні	Здача в роб.дн, звільнени...	12/01/2021	ЗК378357		1

Рядків: 1

Надати додаткові дні відпочинку

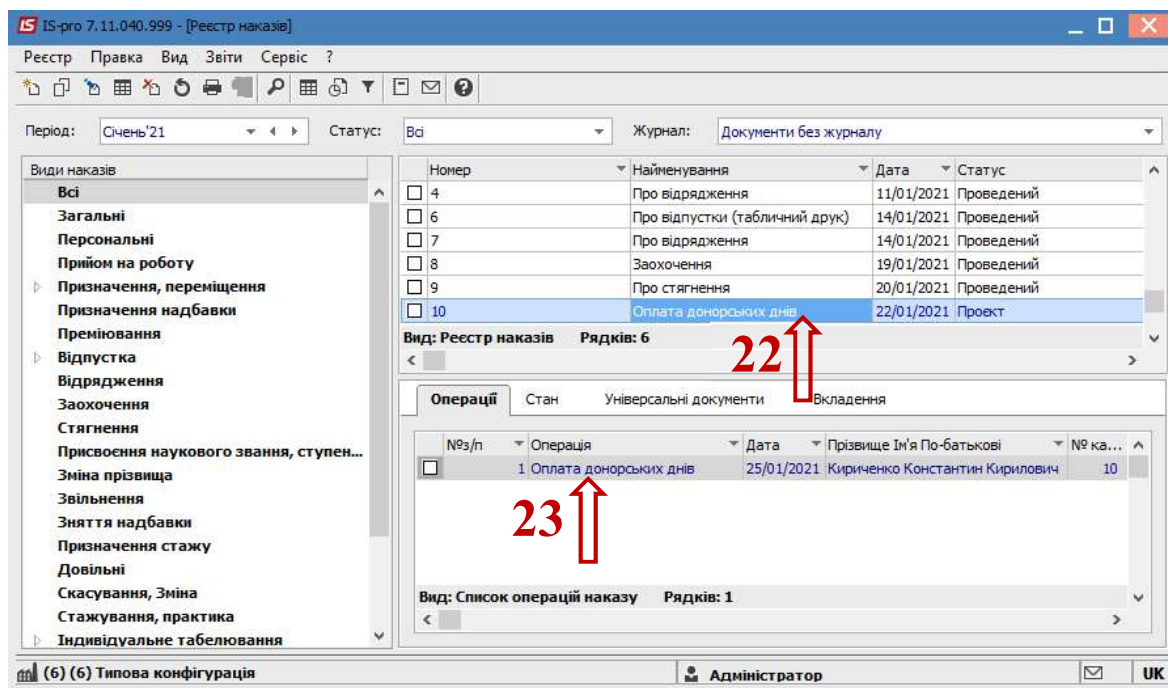
Дата початку	Дата закінчення	Надано	Вид оплати	Дата заяви
29/01/2021	29/01/2021	1	Донорські дні	22/01/2021

Рядків: 1

Особова картка ОК Скасувати

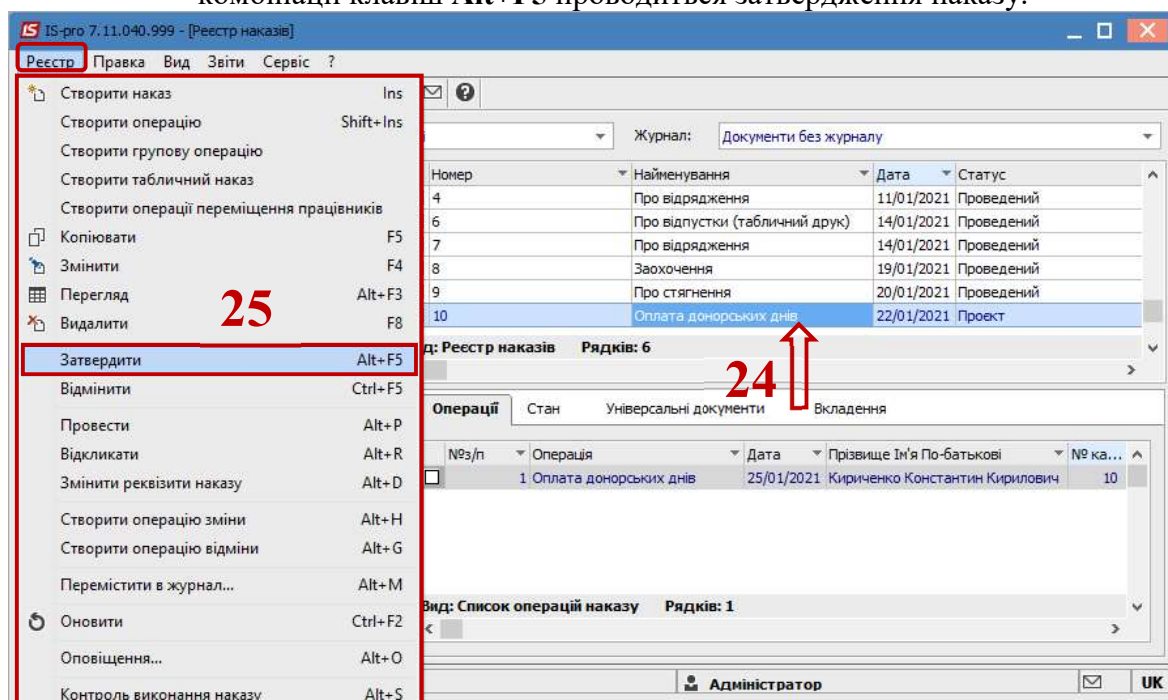
22. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

23. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Оплата донорських днів**.



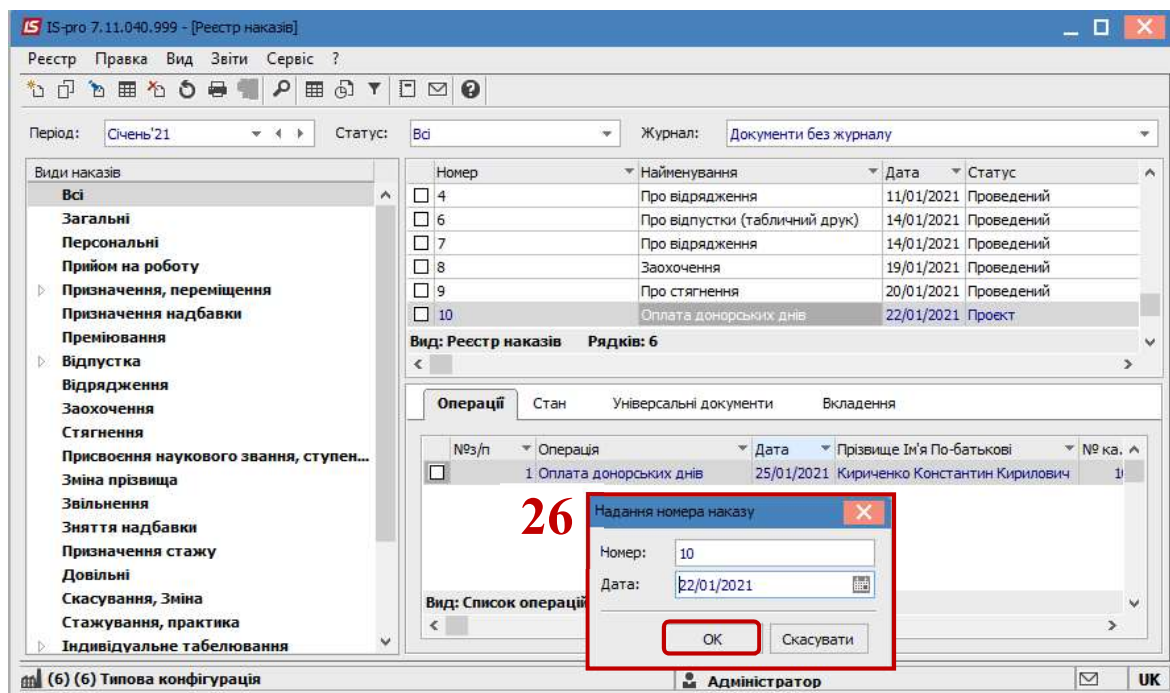
Щоб наказ виконав свою функцію, потрібно його провести. Для цього необхідно:

24. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
25. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

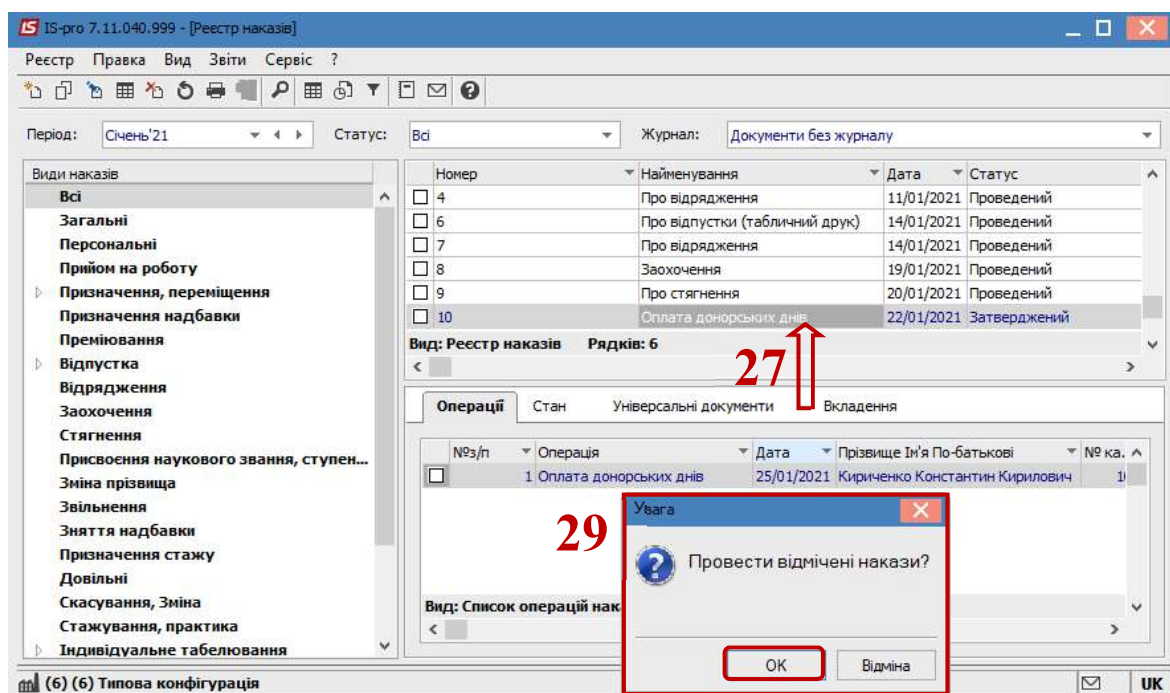


26. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

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



27. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.
28. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.
29. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.



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

IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень'21 Статус: Всі Журнал: Документи без журналу

Види наказів	Номер	Найменування	Дата	Статус
Всі	4	Про відрядження	11/01/2021	Проведений
Загальні	6	Про відпустки (табличний друк)	14/01/2021	Проведений
Персональні	7	Про відрядження	14/01/2021	Проведений
Прийом на роботу	8	Заохочення	19/01/2021	Проведений
Призначення, переміщення	9	Про стягнення	20/01/2021	Проведений
Призначення надбавки	10	Оплата донорських днів	22/01/2021	Проведений
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Заохочення				
Стягнення				
Присвоєння наукового звання, ступен...				
Зміна прізвища				
Звільнення				
Зняття надбавки				
Призначення стажу				
Довільні				
Скасування, Зміна				
Стажування, практика				
Індивідуальне табелювання				

Вид: Реєстр наказів Рядків: 6

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка.
1	Оплата донорських днів	25/01/2021	Кириченко Константин Кирилович	1

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

Відповідно, після проведення наказу, в **Особовій картці працівника** автоматично відбулися зміни.

31. В пункті **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні** з'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

IS-pro 7.11.040.999 - [Особова картка: 10 Кириченко Константин Кирилович 010101]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Вид відсутності	Період	Належить надати	Використано	Залишок
Донорські дні	12/01/2021 - 11/01/2022	1	1	

Надати додаткові дні відпочинку:

Дата початку	Дата закінчення	Надано	Дата заяви	Наказ
29/01/2021	29/01/2021	1	22/01/2021	№ 10 от 22/01/2021

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK