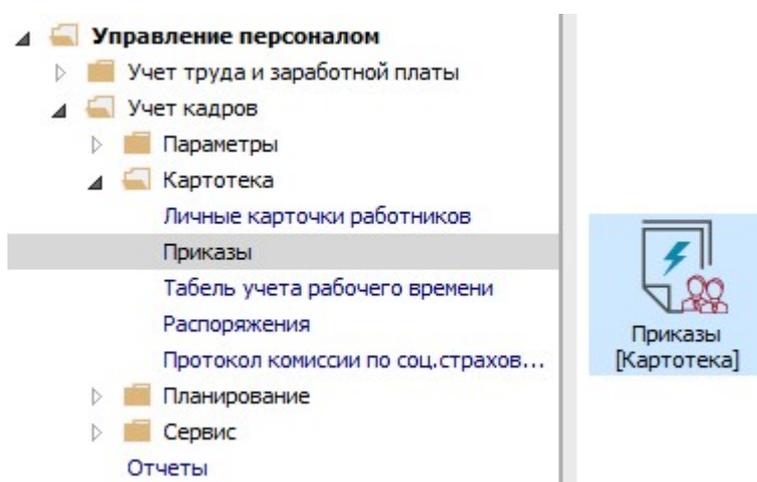


Создание приказа Об оплате донорских дней

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 дня сдачи крови донору предоставляется дополнительный день 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.

Создание приказа **Об оплате донорских дней** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

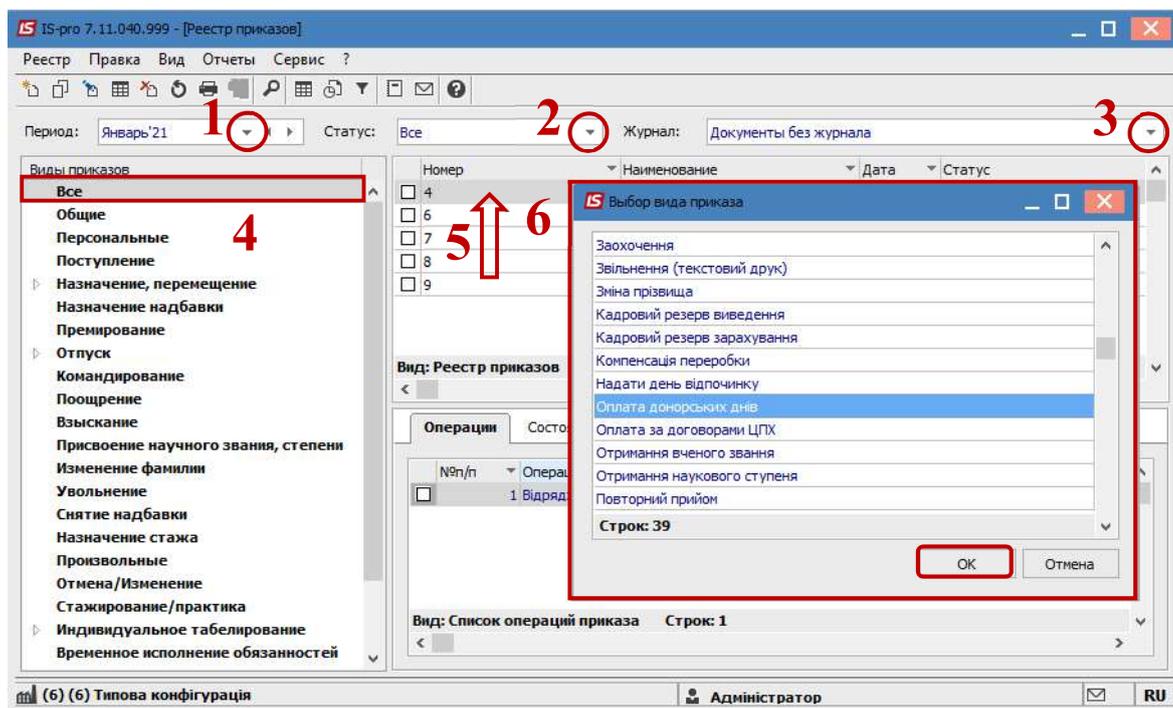


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или весь **год**.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

Внимание! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Все**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** сформировать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Об оплате донорских дней** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты:

- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника по клавише **F3** выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

- **Внес проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

При необходимости для корректного отражения печатных форм прописать:

- **Заглавие приказа.**

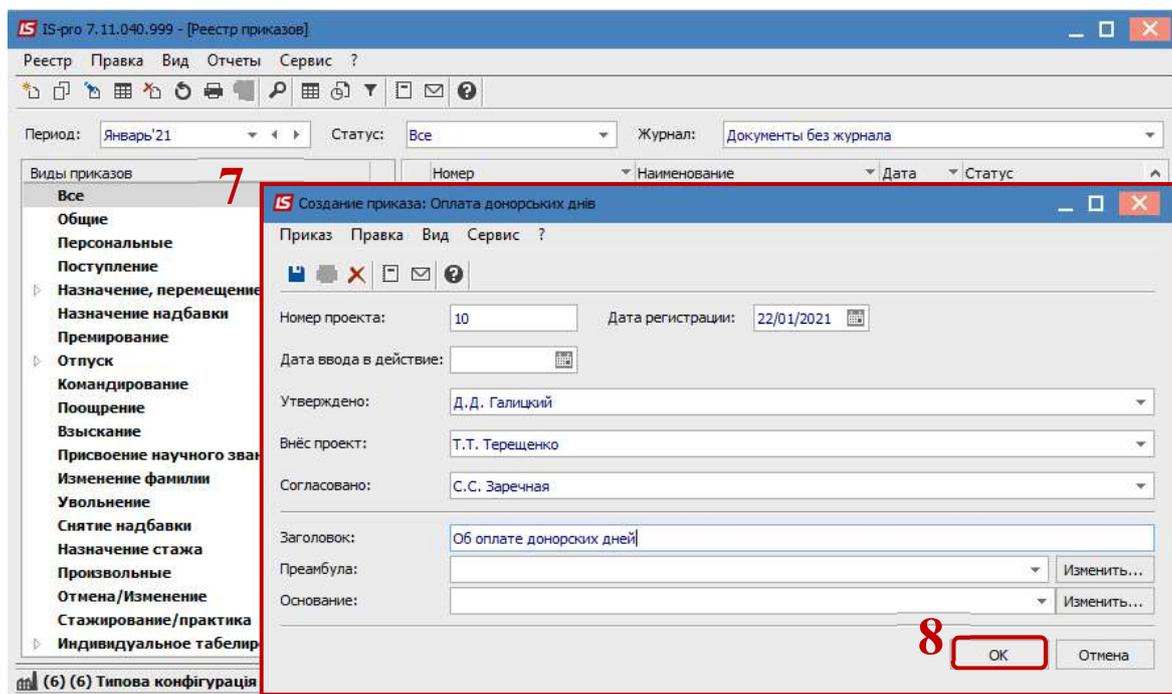
По клавише **F3** из предложенного перечня выбрать:

- **Преамбулу.**
- **Основание.**

При необходимости через кнопку **Изменить** прописать данные вручную.

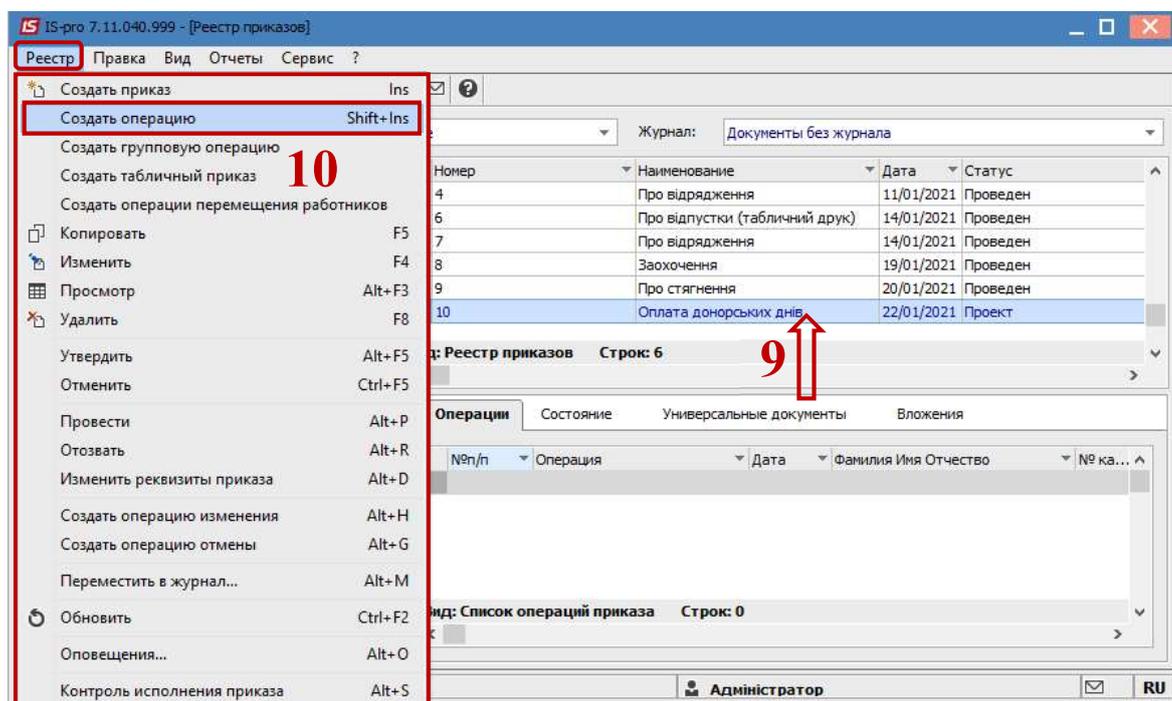
8. Нажать кнопку **ОК**.

Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.

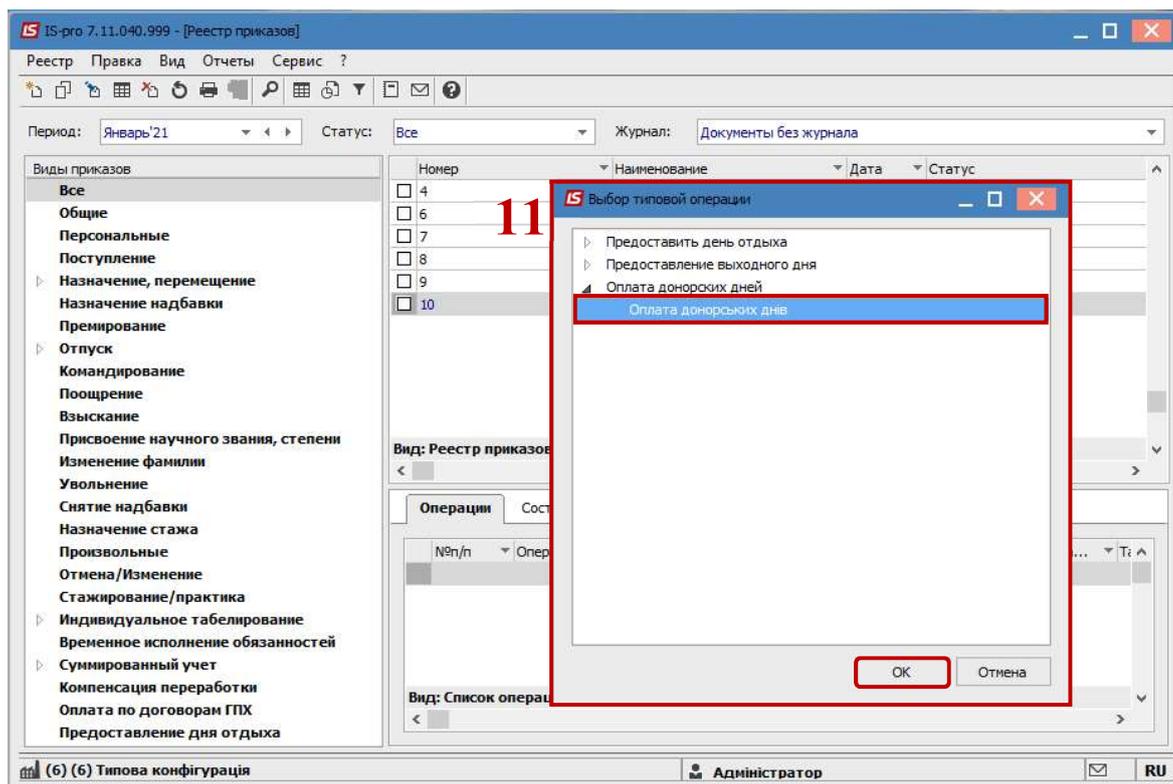


Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.



11. В окне **Выбор типовой операции** выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае **Оплата донорских дней** и нажать кнопку **ОК**.



12. Открывается окно Создание операции.

В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника для предоставления льготы за донорские дни:

12.1. По Фамилии Имени Отчеству (по клавише **F3** вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор сотрудника, которому предоставляется **льгота за донорские дни** и для сохранения нажать кнопку **ОК**).

12.2. По Номеру карточки.

12.3. По Табельному №.

Внимание! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.

12

Создание операции: Оплата донорских дней

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: **12.1**

№ карточки: **12.2** Табельный №: **12.3**

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельн...	№ кар...	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
1	1	Сичневий 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 Владимирович	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: Реестр работников Строк: 165

Личная карточка

13. Группа Текущие данные работника заполняется автоматически.

Создание операции: Оплата донорских дней

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа Данные о сдаче крови

Текущие данные работника:

01 Державний коледж

0101 Адміністрація

010101

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Списочный состав: 1 Постійний

Категория: 1 Фахівці

Дата поступления: 10/12/2018

Личная карточка

Перейти на закладку Данные о сдаче крови.

14. В поле **Неиспользованные дни отдыха** выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише **Insert** вызывается окно **Ввод данных о сдаче крови**.

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

15. В окне **Ввод данных о сдаче крови** согласно предоставленной донором справки необходимо ввести данные в соответствующие поля:

15.1. Выбрать **Вид отсутствия** - по клавише **F3** из справочника **Виды оплат** выбирается необходимый вид оплат, в нашем случае **Донорские дни**.

15.2. Отметить **Дату сдачи крови** (выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную).

15.3. **Период** использования льготы заполняется автоматически.

15.4. Определить **Льготу** – по клавише **F3** из предложенного перечня выбрать соответствующую льготу.

Создание операции: Оплата донорских дней

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа **Данные о сдаче крови**

Неиспользованные дни отдыха

Период	Вид отсутствия	Льгота	Дата справки	Номер справки	След:

Строк: 0

Ввод данных о сдаче крови

Вид отсутствия: 525 Донорські дні

Дата сдачи крови: 12/01/2021

Период: 12/01/21-11/01/22

Льгота: 0

Следует предоставить доп. дни отдыха

Номер справки:

Дата справки:

- Сдача в раб.дн. освобожд. от работы +1 день отдыха
- Сдача в раб.дн. не освобожд. от раб. +2 дня отдыха
- Сдача в выходной/праздн./нераб. день +1 дн отдыха
- Сдача в день отпуска + 2 дня отдыха
- Сдача в раб.дн. не освобожд. от раб. +1 дня отдыха

OK Отмена

Предоставить дополнительные дни

Дата начала	Дата конца	Предоставить	Вид оплаты	Дата заявления

Строк: 0

Личная карточка

OK Отмена

15.5. Согласно предоставленной льготы автоматически заполняется поле **Следует предоставить дополнительные дни отдыха**.

15.6. Вносится **Номер справки**.

15.7. **Дата справки** выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную.

16. На подтверждение нажать кнопку **OK**.

Создание операции: Оплата донорських днів

Операция Пправка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа **Данные о сдаче крови**

Неиспользованные дни отдыха

Период	Вид отсутствия	Льгота	Дата справки	Номер справки	След.
Ввод данных о сдаче крови					
	525	Донорські дні	12/01/2021		
		12/01/21-11/01/22			
	1	исвобод. от работы +1 день отдыха			
	Следует предоставить доп. дни отдыха		1		
	Номер справки:		ЭК378357		
	Дата справки:		12/01/2021		
		16		OK	Отмена

Строк: 0

Предоставить дополнительные дни

Дата начала	Дата конца	Предоставить	Вид оплаты	Дата заявления
Строк: 0				

Личная карточка

OK Отмена

17. Внесенная информация отобразилась соответствующей строкой.

По желанию сотрудника день отдыха может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови. Тогда отдельно будет создан **Приказ о предоставлении дня отдыха** (см. отдельную заметку).

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

В таком случае заполняется поле **Предоставить дополнительные дни отдыха**.

18. Выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише **Insert** открыть окно **Предоставить дополнительные дни отдыха**.

19. В окне **Предоставить дополнительные дни отдыха** согласно предоставленного донором заявления необходимо ввести данные в соответствующие поля:

19.1. **Дату начала** (по клавише **F3** выбирается из календаря или отмечается вручную).

19.2. Задать **Дату окончания**.

19.3. Поле **Предоставить** - автоматически заполняется количество дней.

19.4. **Дата подачи заявления** выбирается по клавише **F3** из календаря или отмечается вручную.

19.5. **Вид оплаты** - по клавише **F3** из справочника **Виды оплат** выбирается необходимый вид оплаты, в нашем случае **Донорские дни**.

20. На подтверждение нажать кнопку **OK**.

IS Изменение операции: Оплата донорских дней

Операция Плавка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа **Данные о сдаче крови**

Неиспользованные дни отдыха

Период	Вид отсутствия	Льгота	Дата справки	Номер справки	Следует предоставить	Используй...
12/01/21 - 11/01/22	Донорські дні	Сдача в раб.дн, освобожд...	12/01/2021	ЭК378357	1	0

Строк: 1

Предоставить дополнительные дни отдыха

Дата начала: 29/01/2021 19.1

Дата конца: 29/01/2021 19.2

Предоставить: 1 19.3

Дата заявления: 12/01/2021 19.4

Вид оплаты: 525 Донорські дні 19.5

Строк: 0

Личная карточка ОК Отмена

17 ↑ 19 20 18 ↑

21. Вся внесенная информация отразилась в соответствующих полях.

IS Создание операции: Оплата донорских дней

Операция Плавка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа **Данные о сдаче крови**

Неиспользованные дни отдыха

Период	Вид отсутствия	Льгота	Дата справки	Номер справки	Следует предоставить	Используй...
12/01/21-11/01/22	Донорські дні	Сдача в раб.дн, освобожд...	12/01/2021	ЭК378357	1	1

Строк: 1

Предоставить дополнительные дни отдыха

Дата начала	Дата конца	Предоставить	Вид оплаты	Дата заявления
29/01/2021	29/01/2021	1	Донорські дні	22/01/2021

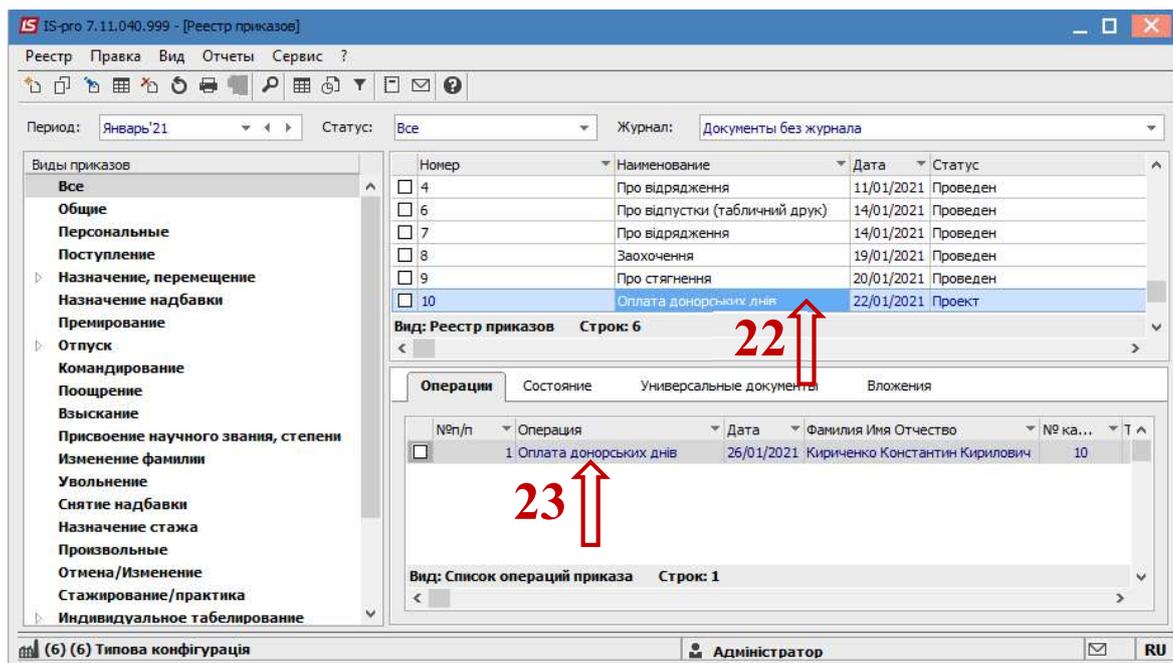
Строк: 1

Личная карточка ОК Отмена

21

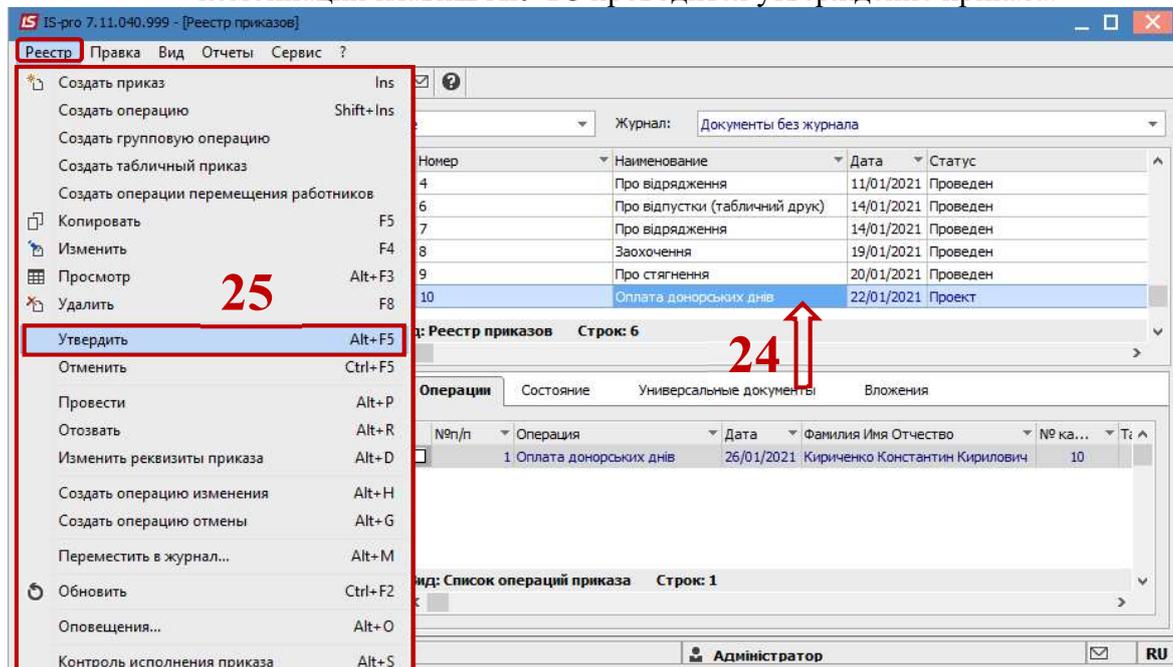
22. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

23. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Оплата донорских дней**.



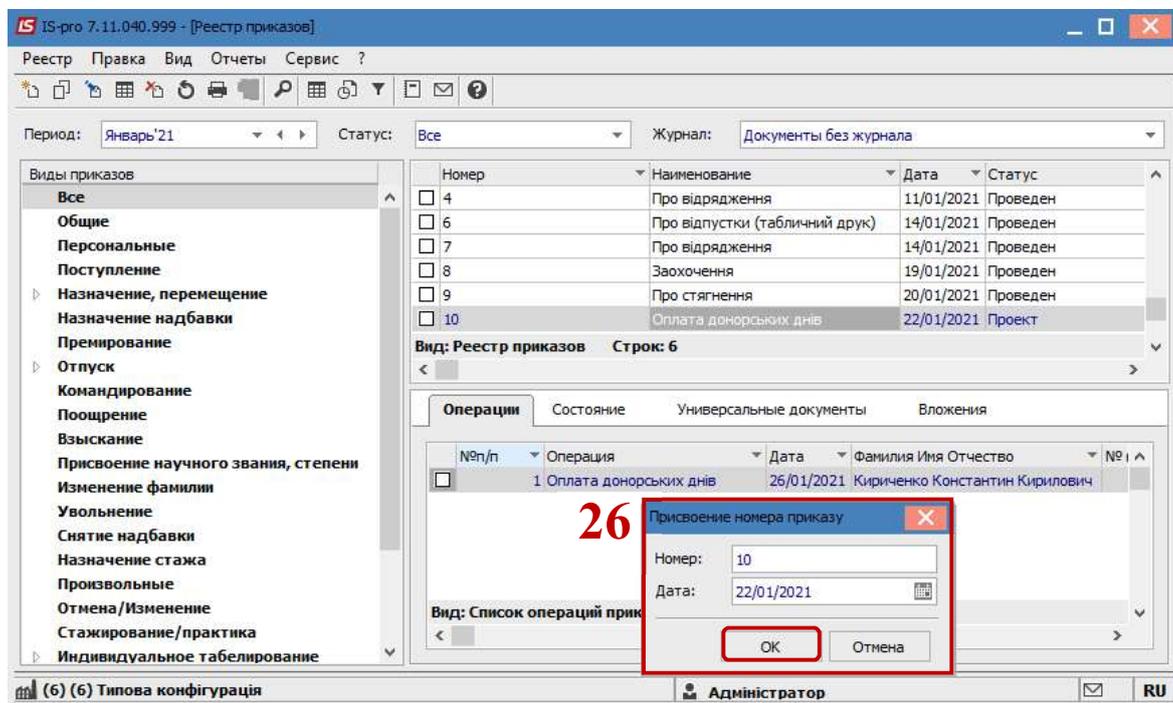
Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

24. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
25. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.



26. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

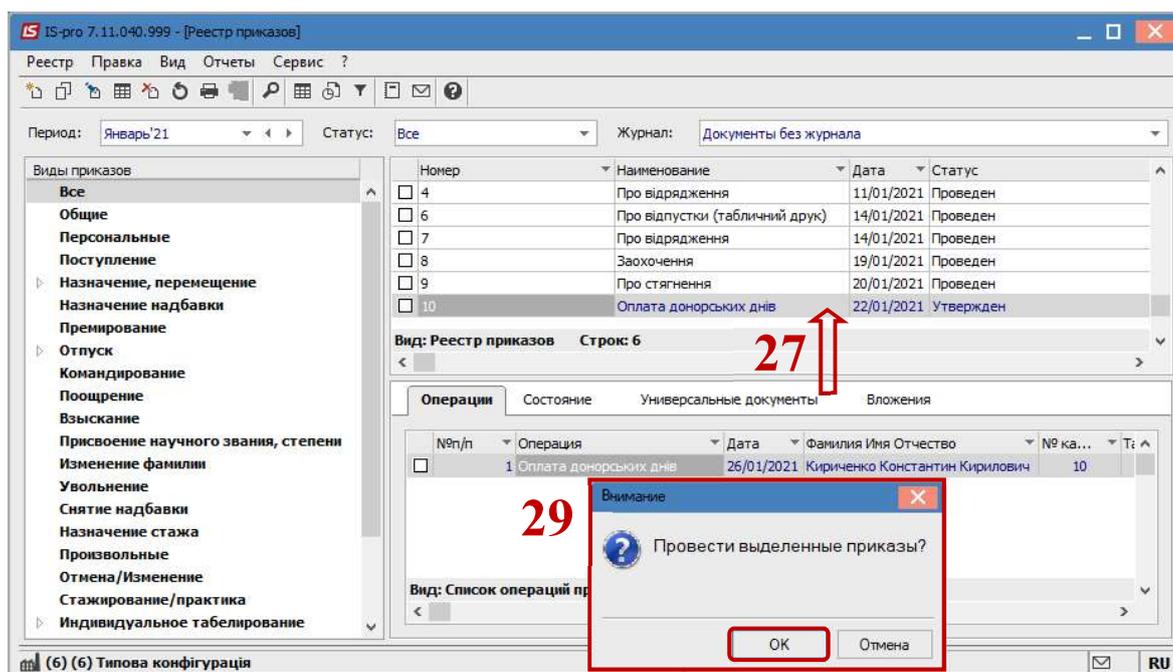
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



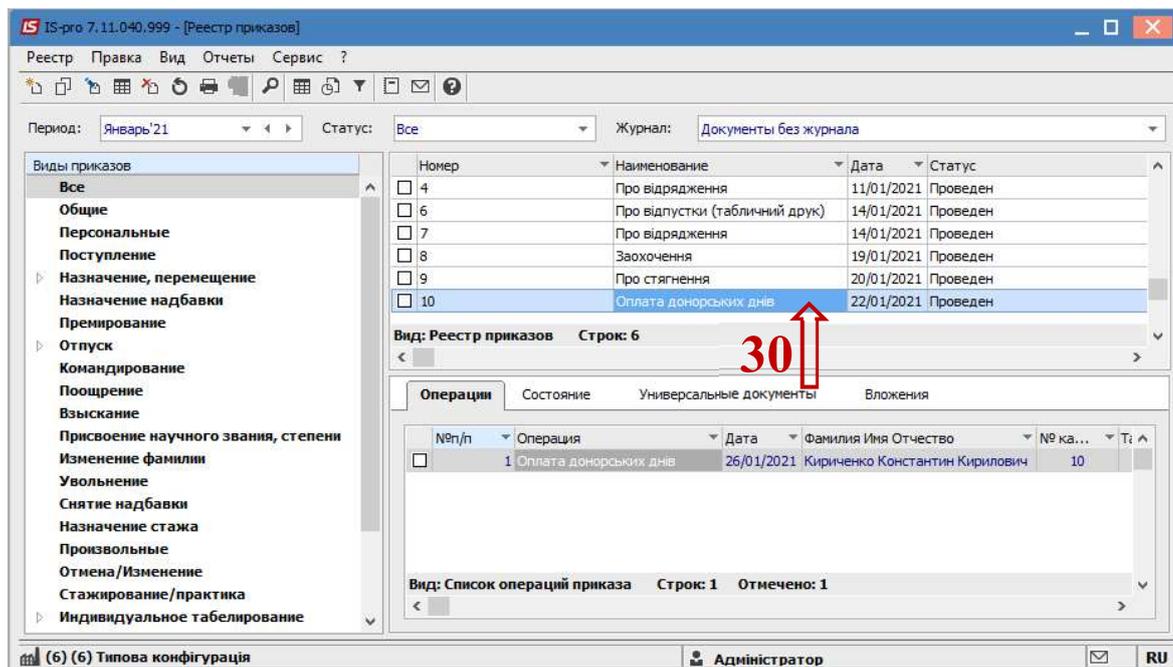
27. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.

28. Далее проводится приказ по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.

29. На подтверждение нажать кнопку **OK**.



30. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.



Соответственно, после проведения приказа, в Личной карточке работника произошли изменения.

31. В пункте Учет донорских, работ в выходные / праздничные дни появилась новая запись с отражением сформированного приказа.

