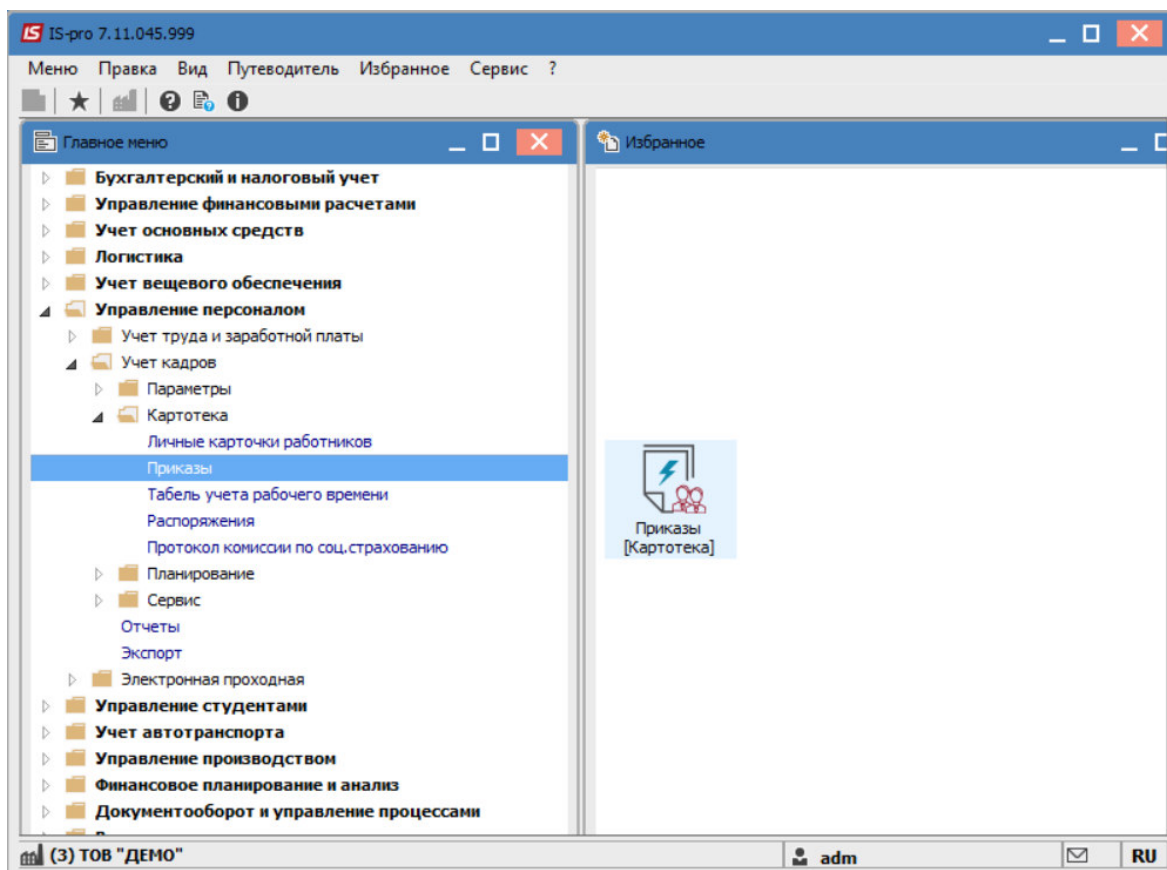


Создание приказа о назначении стажа

Создание приказа о назначении стажа производится в подсистеме **Учет персонала/Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

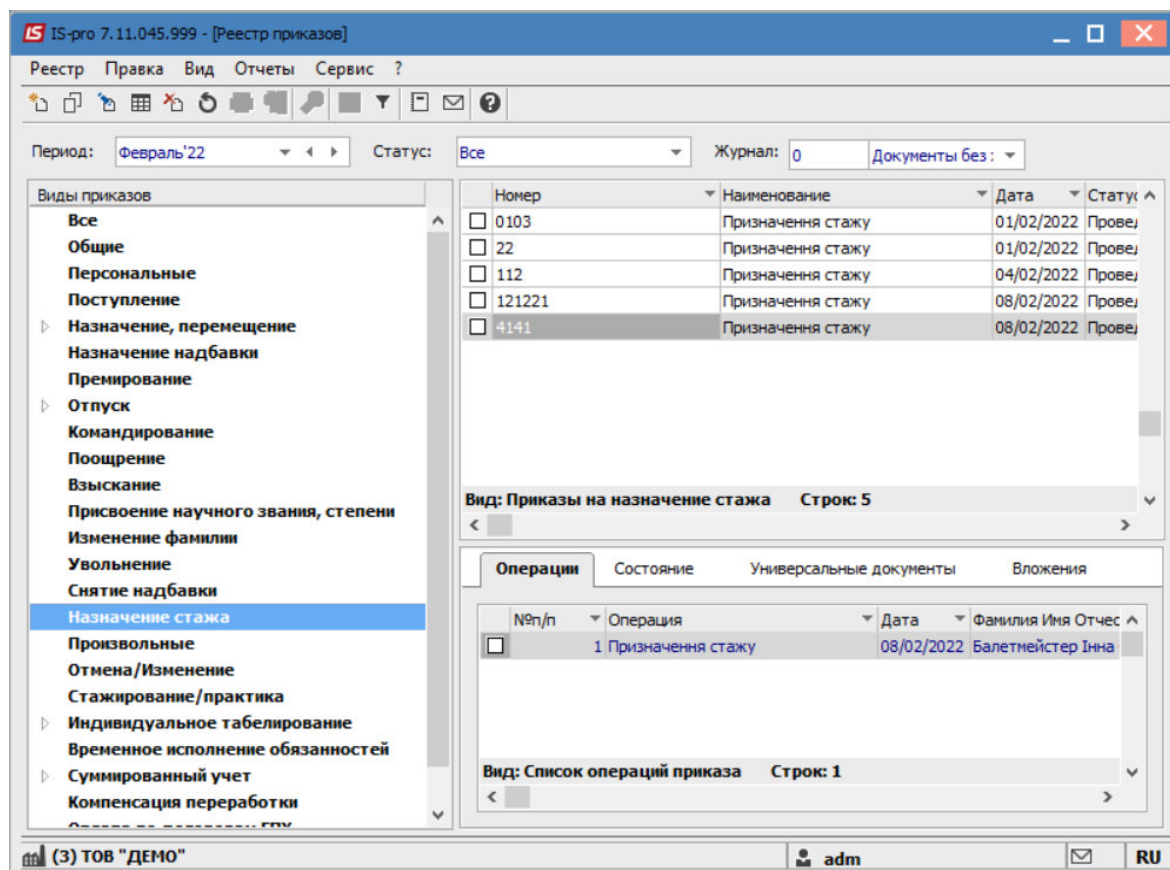


Для создания приказа необходимо сделать следующее в окне **Реестр приказов**:

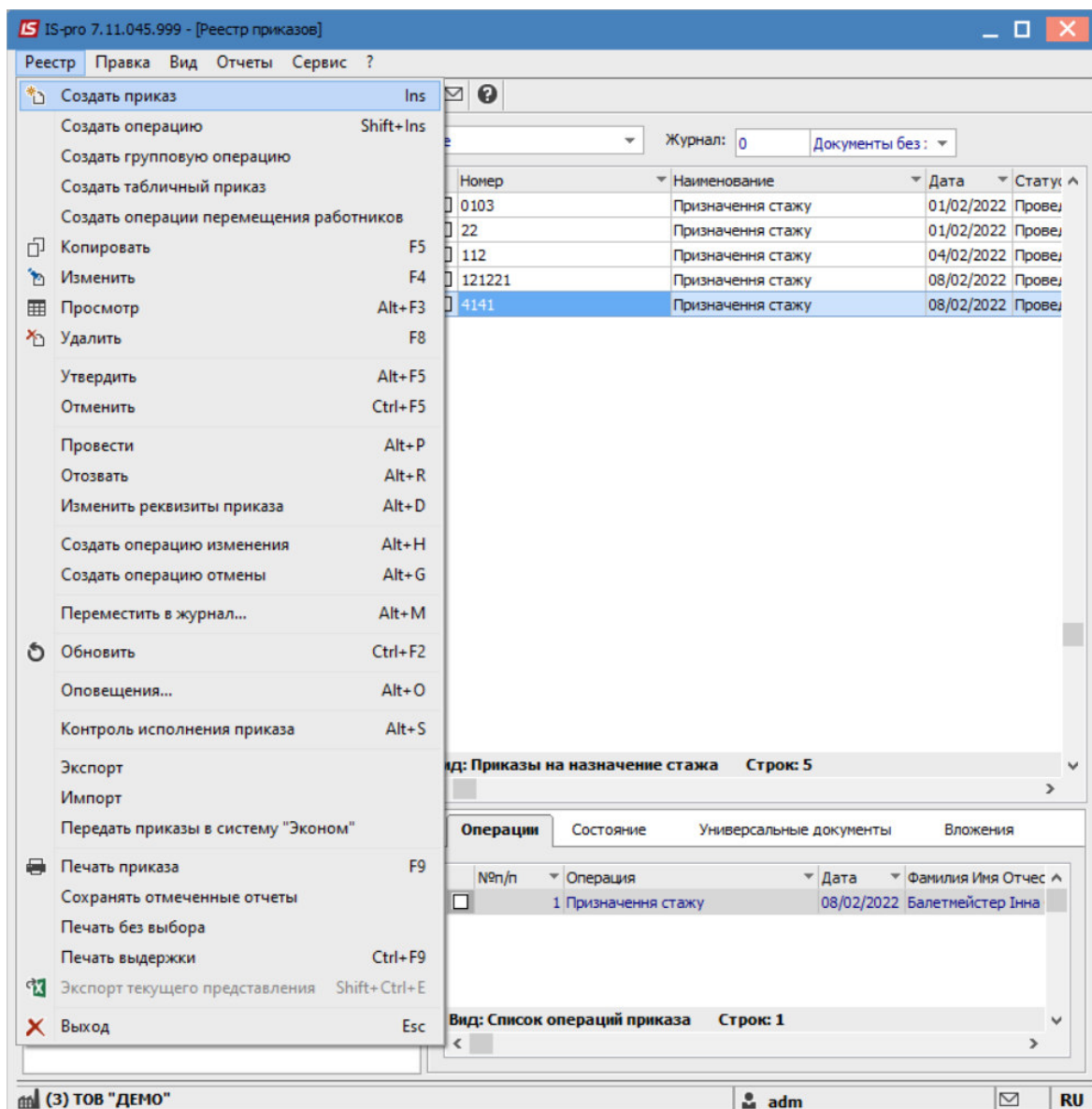
- в поле **Период** выбрать – текущий месяц или весь год.
- в поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
- в поле **Журнал** выбрать нужный журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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

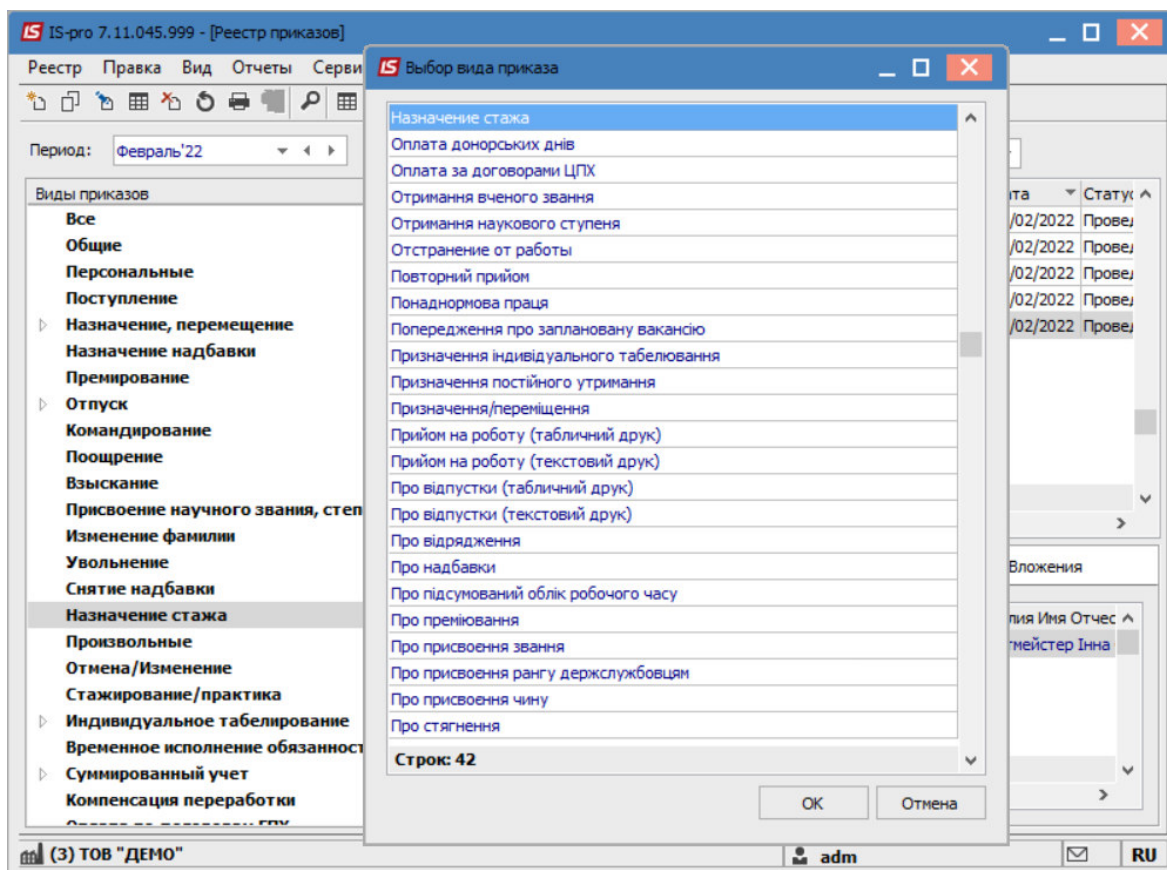
С левой стороны окна реестра приказов выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Назначения стажа**.



Курсор установить в табличной части окна. По пункту меню **Реестр/Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.



В открывшемся окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый вид приказа – **Назначение стажа** и нажать кнопку **ОК**.



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

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

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

- **Внесен проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

При необходимости для корректного отображения печатных форм указать **Заголовок** приказа.

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

- **Преамбула.**
- **Основание.**

При необходимости по кнопке **Изменить**, прописать данные вручную. Нажмите кнопку. **ОК**

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

Создание приказа: Назначение стажа

Приказ Правка Вид Сервис ?

Номер проекта: 0103 Дата регистрации: 01/02/2022

Дата ввода в действие: 01/02/2022

Утверждено:

Внес проект:

Согласовано:

Заголовок: Назначение стажа

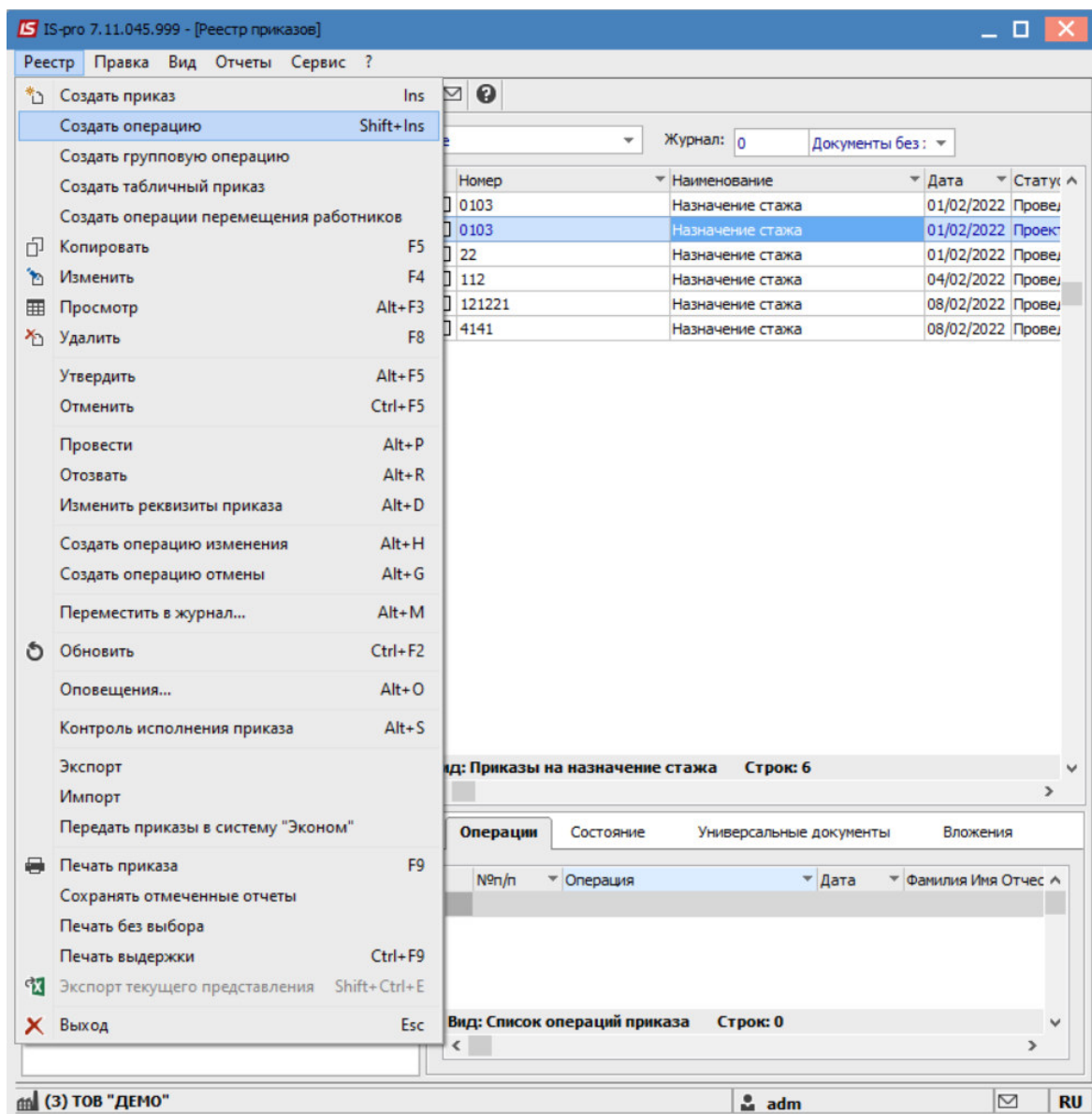
Преамбула: Изменить...

Основание: Изменить...

OK Отмена

Далее производится создание операции.

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



В открывшемся окне **Выбор типовой операции** выбрать соответствующую приказу операцию в нашем случае **Назначение стажа** и нажать кнопку **ОК**. Открывается окно создания операции.

IS Создание операции: Назначение стажа

Операция Правка ?

Фамилия И.О.:

№ карточки: Табельный №:

Общие сведения операции приказа Стажи

Текущие данные работника:

Должность:

Списочный состав:

Категория:

Оклад:

Данные операции:

Дата назначения:

Номер протокола:

Дата протокола:

Заголовок:

Основание:

В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника:

- По **Фамилии И.О.** (по клавише **F3** вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор работника для сохранения нажать кнопку **OK**).
- По **Номеру карточки.**
- По **Табельному №.**

ВНИМАНИЕ! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически

Группа **Текущие данные работника** заполняются автоматически.

Заполняется группа **Данные операций**.

На вкладке **Стаж** отображается стаж. Внести данные по необходимым видам стажа.

Создание операции: Назначение стажа

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Балетмейстер Інна Станіславівна

№ карточки: 0045 Табельный №: 45

Общие сведения операции приказа **Стаж**

Стаж	Размер	Дата на...	Процент надб...
Общий стаж	17.03.03	31/10/2004	
Непрерывный стаж	17.03.03	30/10/2004	
Стаж на предприятии	17.03.03	30/10/2004	
Отраслевой стаж	17.03.03	31/10/2004	
Стаж госслужащего			
Стаж госслужащего за выслугу лет			
Страховой стаж	17.03.03	30/10/2004	
Стаж в отрасли			
Дополнительный библиотекаря			
Медицинский стаж			
Педагогический стаж			
Журналистский			
Стаж участника боевых действий			
Стаж участника боевых действий			
Служба в Вооруженных силах			
Стаж работы в прокуратуре			
Обучения в милиции ВМЗ			
Стаж работы в следственных органах			

Строк: 19

Личная карточка Трудовая деятельность ОК Отмена

По кнопке **Трудовая деятельность** есть возможность добавить дополнительный стаж

Вступление	Уход	Организация	Должность
01/02/2008	30/12/2022	тест	Завідувач кафедри

Основание:

Добавить: 14.10.30 (ЛЛ.ММ.ДД) к стажу

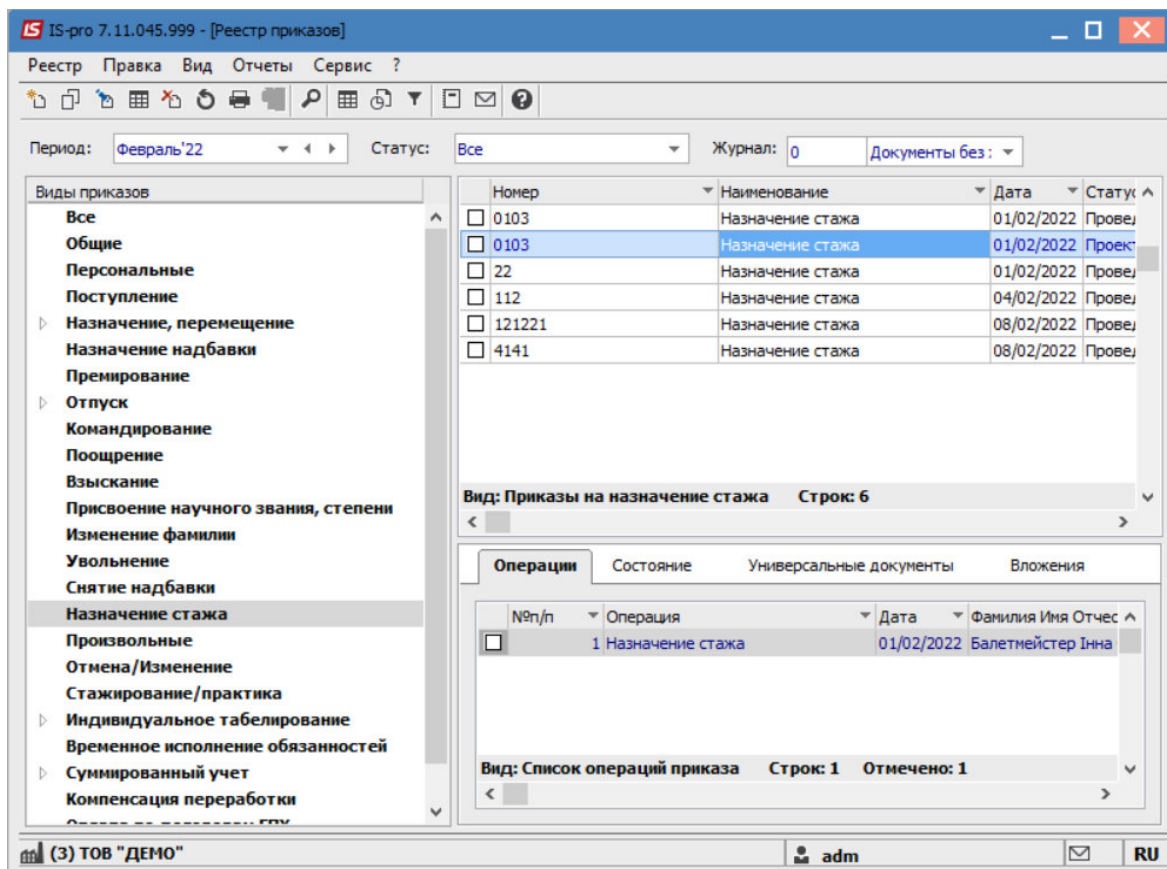
☒ Непрерывному ☐ Госслужащего ☐ В организации ☒ Страховому
☐ Общему ☐ Отраслевому ☐ Госслужащего за выслугу лет

Код	Наименование дополнительного стажа	Добавить
1	Стаж в отрасли	Нет
2	Додатковий бібліотекаря	Нет
3	Медичний стаж	Нет
4	Педагогічний стаж	Нет
5	Журналістський	Да

ОК Отмена

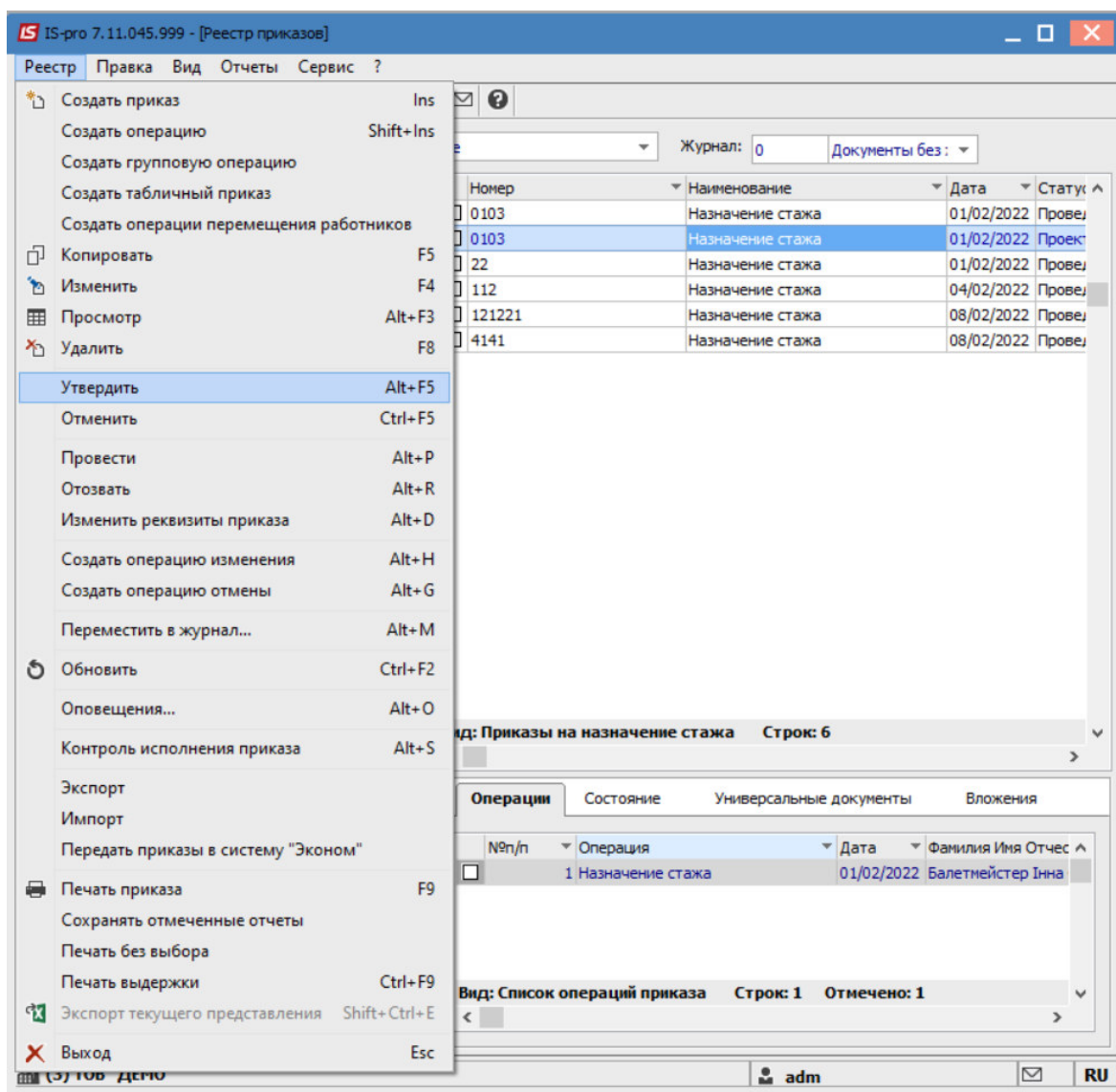
Для сохранения операции нажмите кнопку **ОК**. Приказ сформирован и находится в статусе проекта.

На закладке **Операции** отображается сформированная операция: **Назначение стажа**.



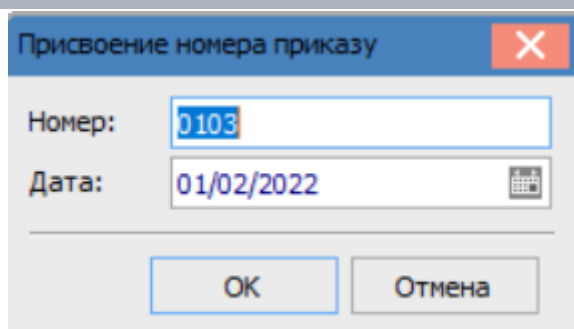
В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр/Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** производится утверждение приказа.

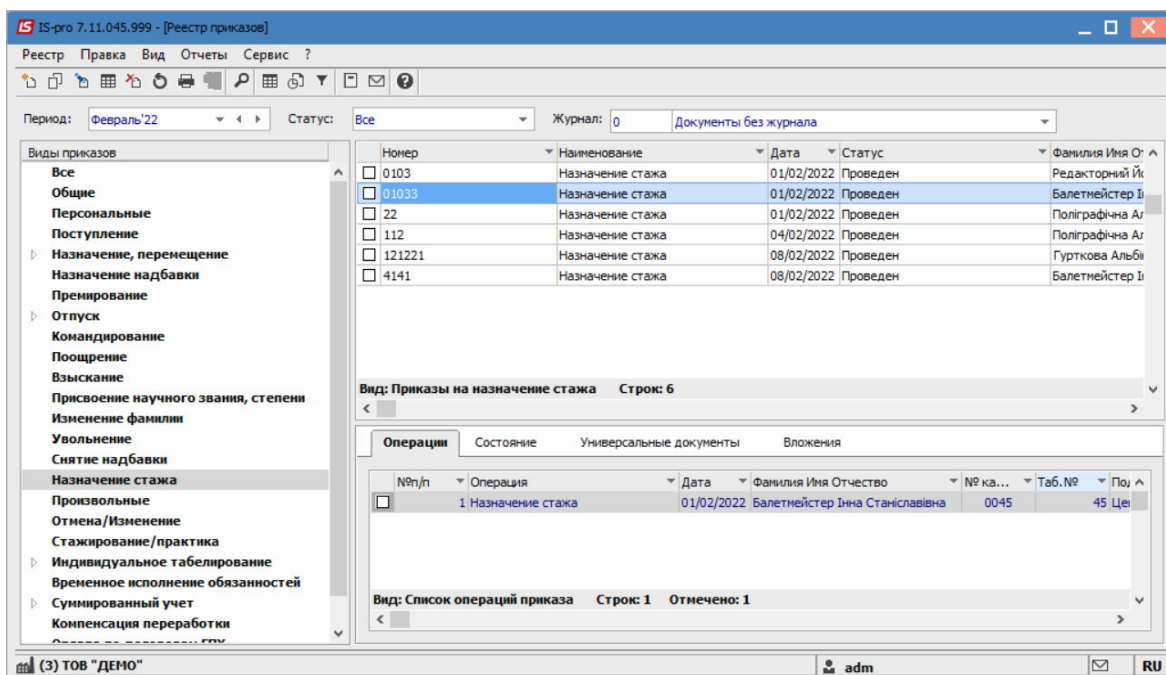


В открывшемся окне **Присвоение номера приказа** происходит указание номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

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



В реестре приказов статус приказа изменяется на **Проведен**.



Отображена информация о созданных приказах в модуле **Личные карточки работников**, графа **Стажи** на вкладке **История**.

