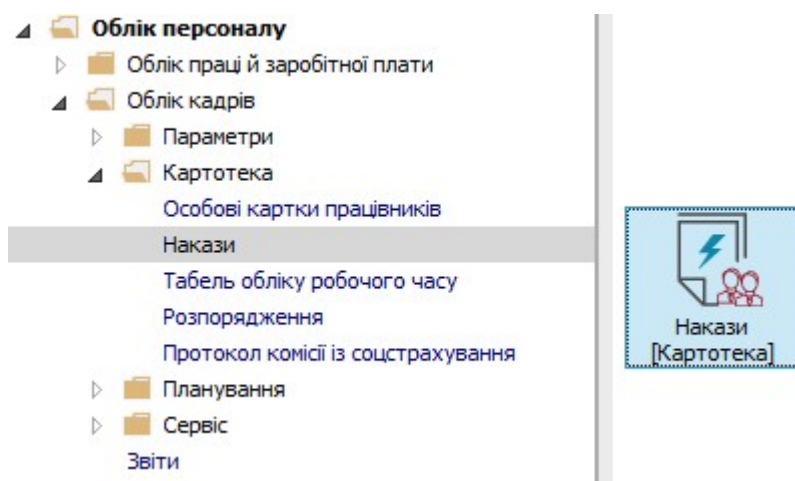


Створення наказу Про заохочення

Практично всі підприємства, установи та організації намагаються заохочувати своїх найкращих працівників, оскільки це є одним із засобів мотивації персоналу до праці. Традиційно до заохочень відносять оголошення подяки, вручення почесної грамоти, нагородження цінним подарунком, преміювання. Роботодавець не обмежений у праві застосовувати до працівника декілька заохочень одночасно.

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

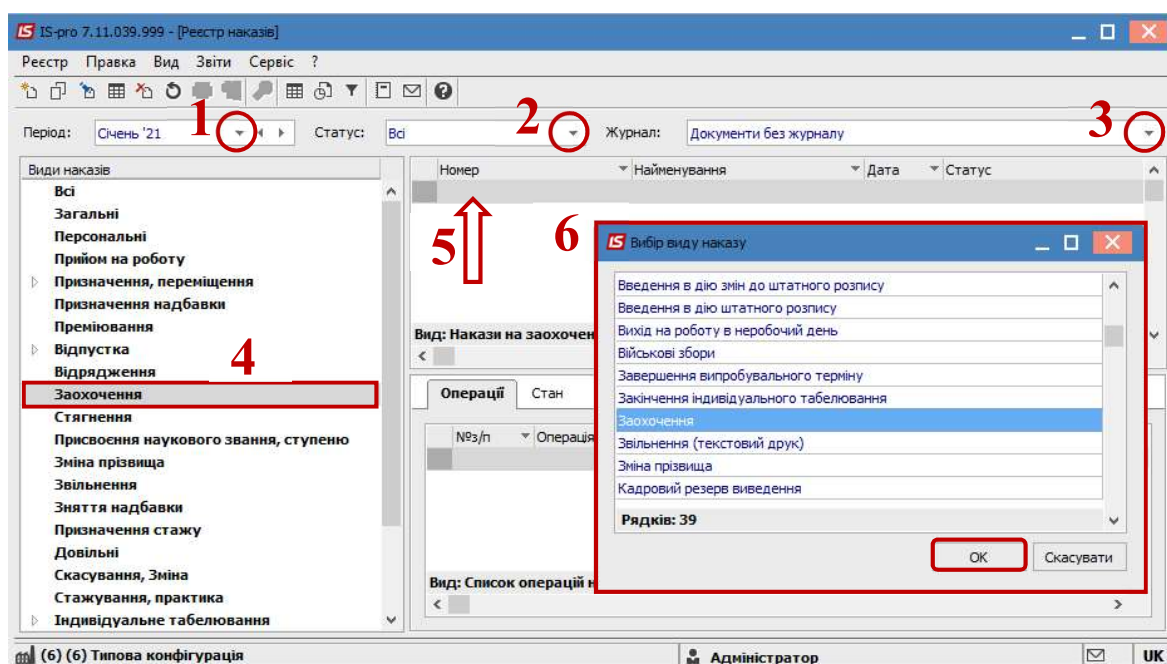


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

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 **Заохочення**.
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 – **Заохочення** 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.**

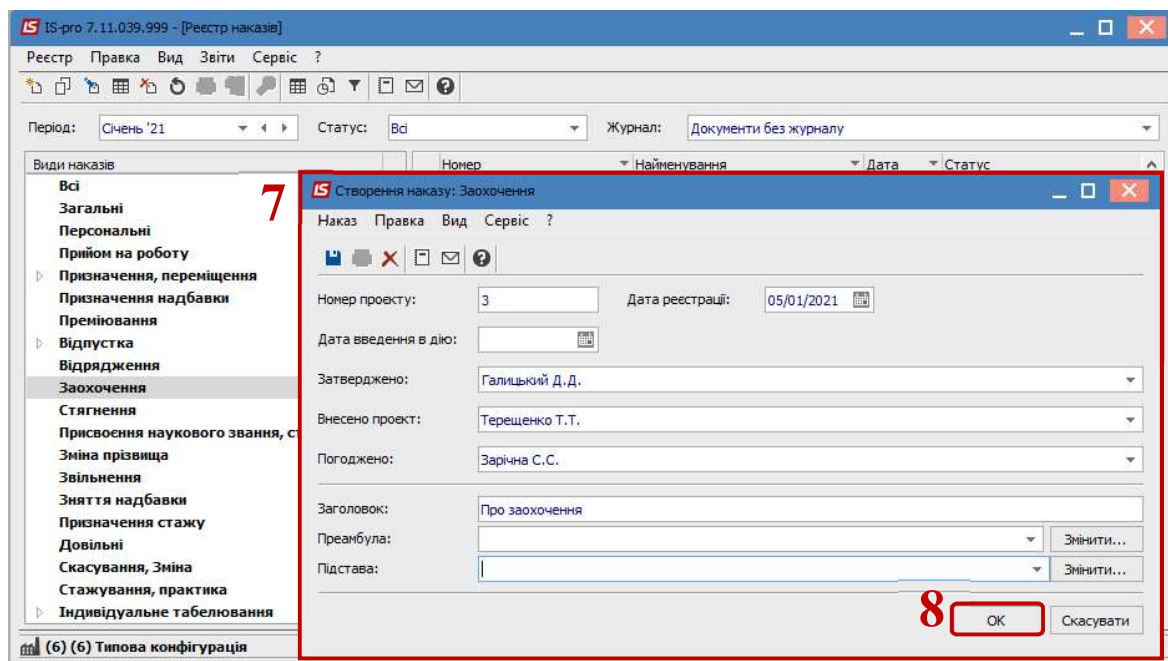
По клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати:

- **Преамбулу.**
- **Підставу.**

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

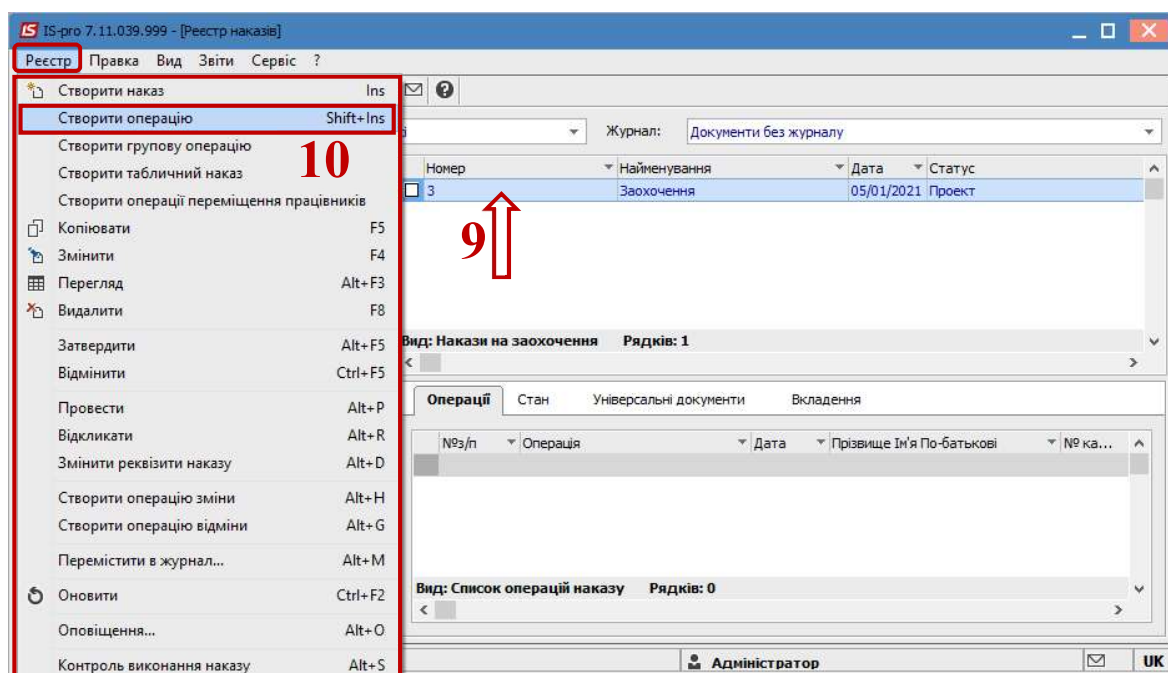
8. Натиснути кнопку **ОК**.

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

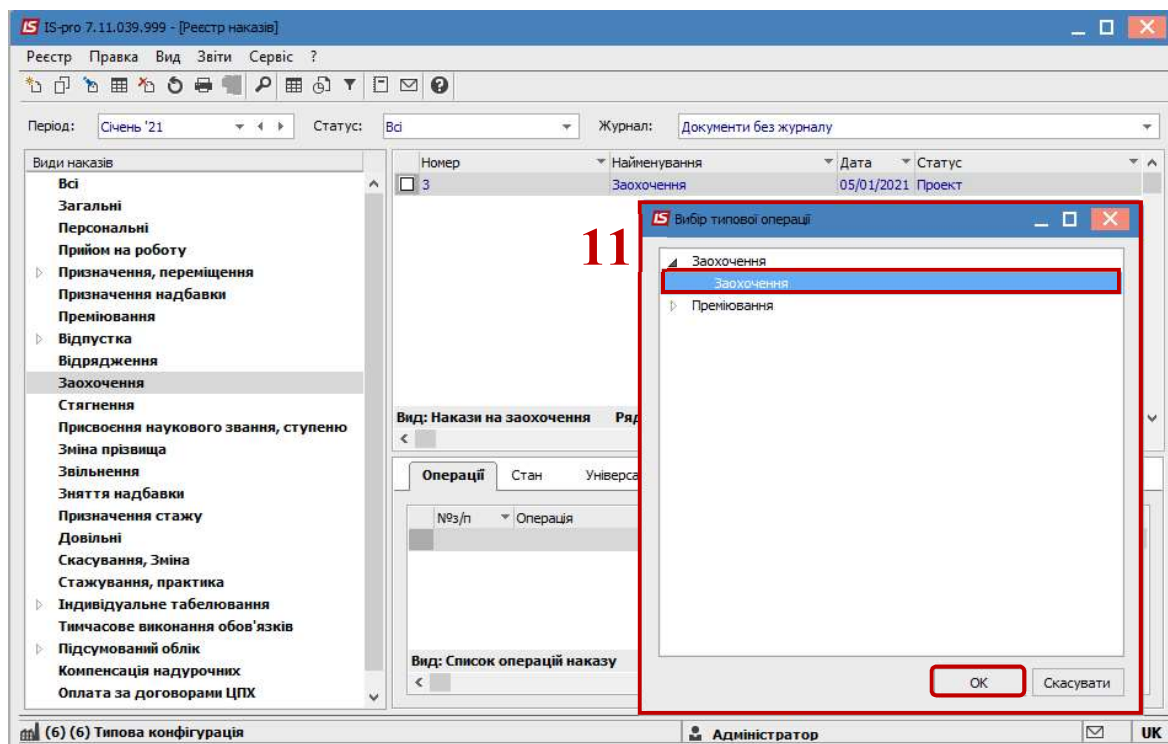


Далі проводиться створення операції.

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 **Заохочення** та натиснути кнопку **ОК**.



12. Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника для надання **Заохочення**:

12.1. По Прізвищу Імені По батькові (по клавіші **F3** викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, якому надається **Заохочення** 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: Заохочення

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
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	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація
12	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація
13	13	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний

Вид: Реєстр працівників Рядків: 165

OK Скасувати

Особова картка OK Скасувати

13. Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично.

14. Заповнюється група **Дані операції**:

- Дата заохочення вибирається по клавіші **F3** із календаря або прописується вручну.
- Вид заохочення - по клавіші **F3** із запропонованого переліку вибирається відповідний вид заохочення.
- При виборі **Грошового винагородження** потрібно вказати **Відсоток доплати** або **Суму**.

Для коректного формування друкованих форм при необхідності зазначити дані:

- **Заголовок.**
- **Підстава.**

15. Для збереження операції натиснути кнопку **OK**.

Створення операції: Заохочення

Операція Півка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу

Поточні дані працівника:

01 Державний коледж
0101 Адміністрація
010101

Посада: 19 Бухгалтер I категорії

Обліковий склад: 1 Постійний

Категорія: 1 Фахівці

Оклад: 7000.0000

Дані операції:

Дата заохочення: 05/01/2021

Вид заохочення: 2 Почесна грамота

Сума:

Заголовок: Про заохочення

Підстава: Доповідна записка

Особова картка

15

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

17. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Заохочення**.

IS-pro 7.11.039.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Півка Вид Звіт Сервіс ?

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

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового звання, ступеню
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, зміна
- Стажування, практика
- Індивідуальне табелювання

Номер	Найменування	Дата	Статус
3	Заохочення	05/01/2021	Проект

Вид: Накази на заохочення Рядків: 1

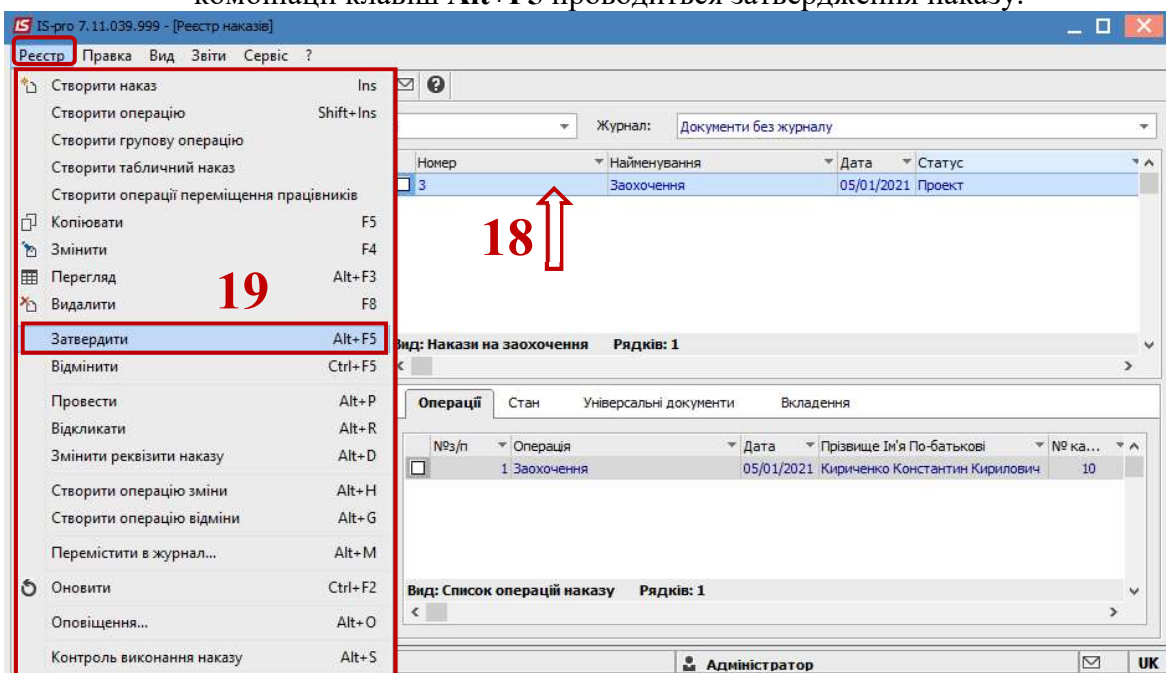
Операція	Стан	Універсальні документи	Вкладення
№з/п Операція Дата Прізвище Ім'я По-батькові № ка...			
1	Заохочення	05/01/2021	Кириченко Константин Кирилович 10

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

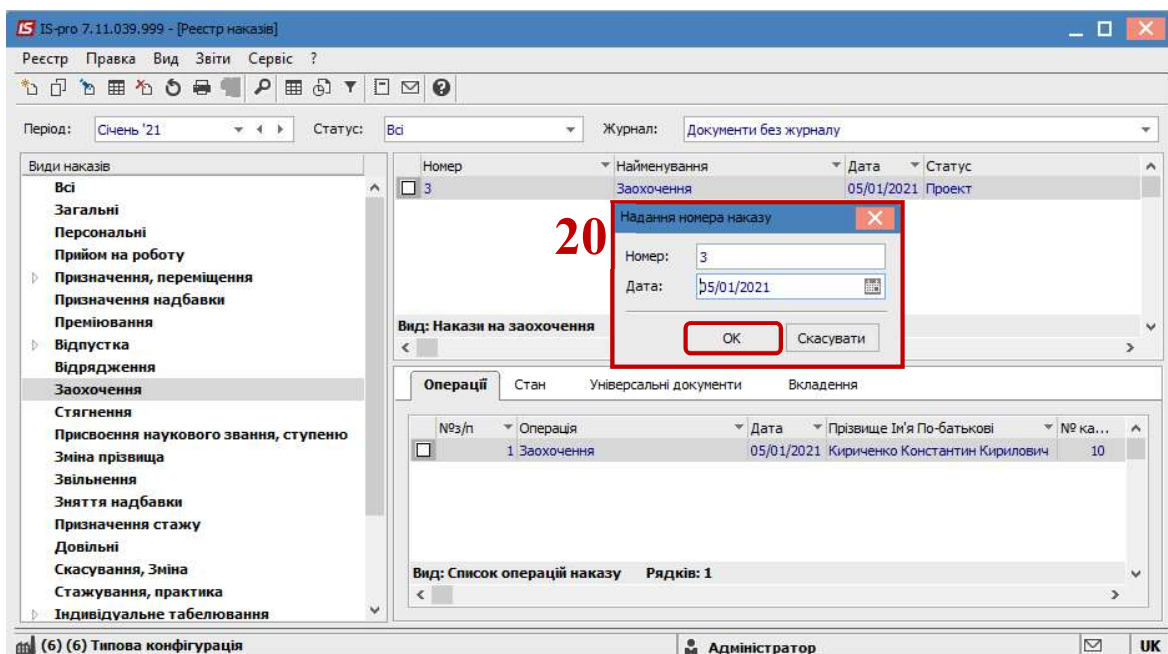
Щоб наказ виконав свою функцію, потрібно його провести. Для цього необхідно:

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



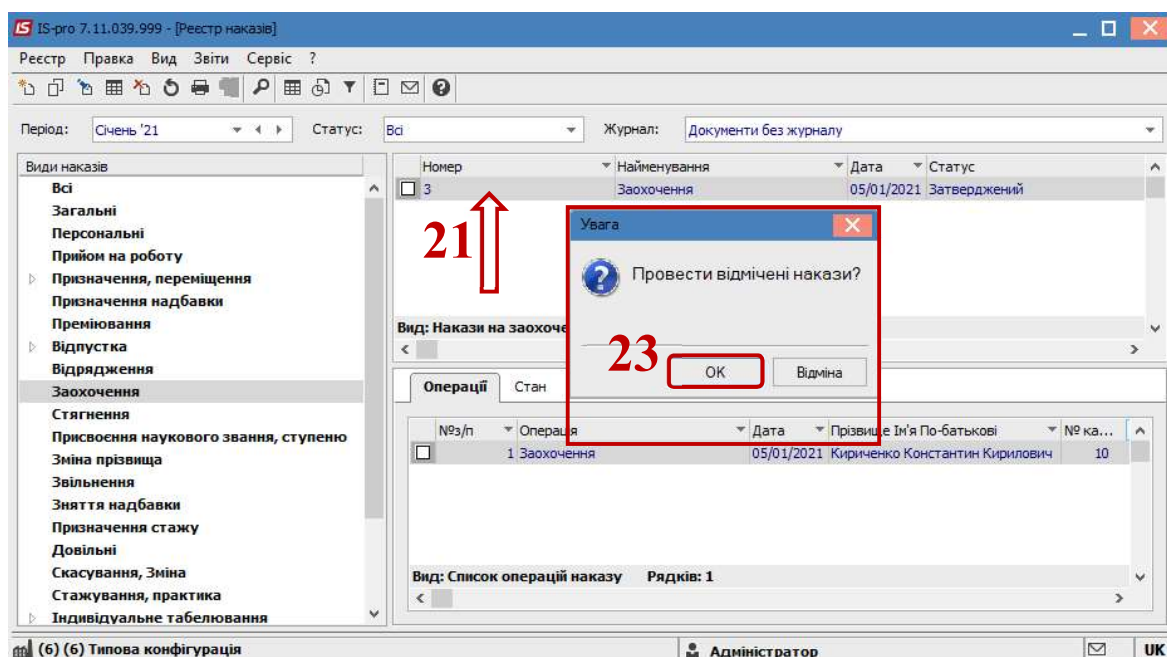
20. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

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

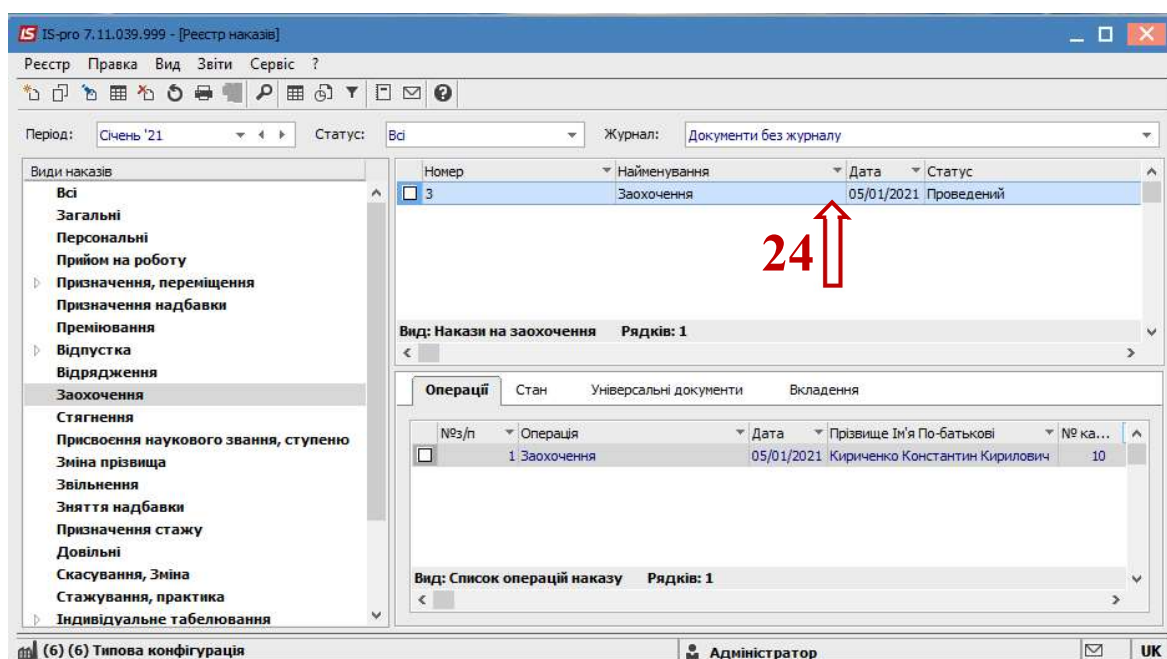


21. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

22. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.
23. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



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



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

25. В пункті **Заохочення** з'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

