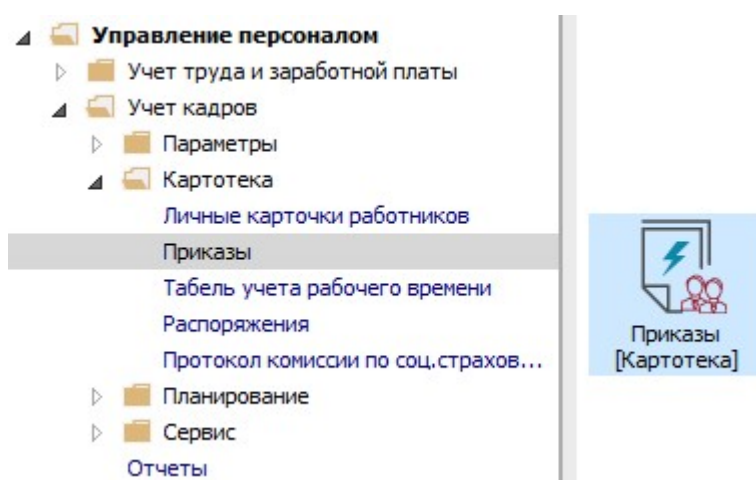


Создание приказа О поощрении

Практически все предприятия, учреждения и организации пытаются поощрять своих лучших работников, так как это является одним из средств мотивации персонала к труду. Традиционно к поощрениям относят объявления благодарности, вручение почетной грамоты, награждение ценным подарком, премирование. Работодатель не ограничен в праве применять к работнику несколько поощрений одновременно.

Создание приказа **О поощрении** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

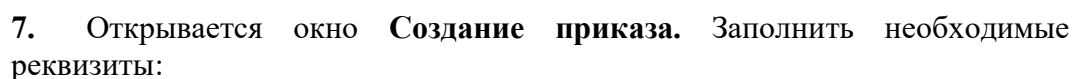


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

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 **Поощрение**.
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 – **Поощрение** и нажать кнопку **ОК**.



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

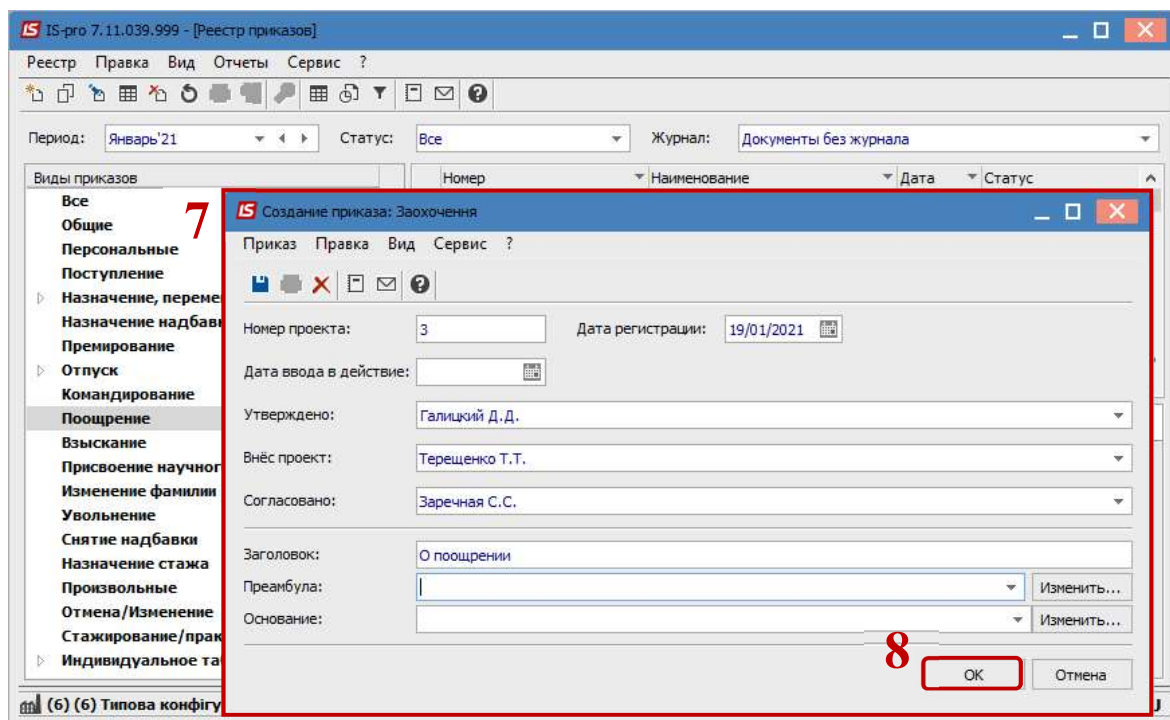
- Внес проект.
- Согласовано.
- Утверждено.

- **Заглавие** приказа.

- **Преамбулу.**
- **Основание.**

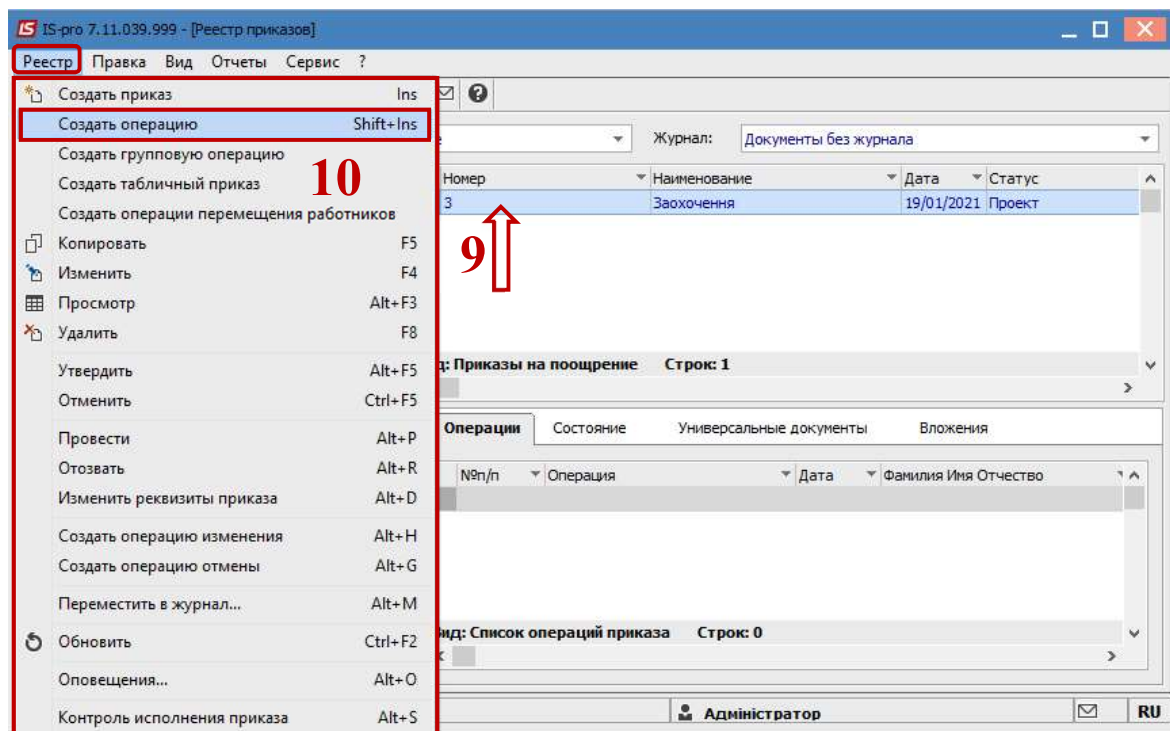
8. Нажать кнопку **ОК**.

СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ПООЩРЕНИИ

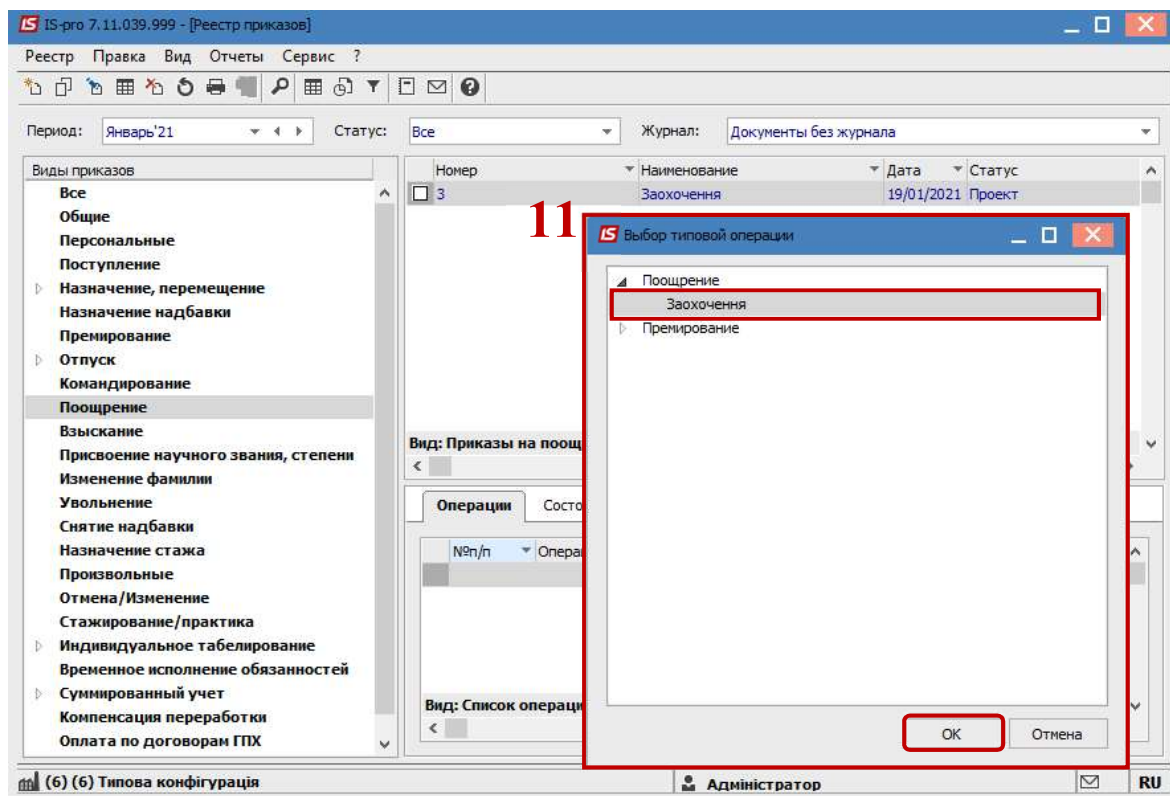


Далее проводится создание операции.

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 **Поощрение** и нажать кнопку **ОК**.



12. Открывается окно **Создание операции**.

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

12.1. По Фамилии Имени Отчеству (по клавише **F3** вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполнить выбор сотрудника, которому предоставляется **Поощрение** 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: Заощереження

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: 12.2 12.3 12.1

№ карточки: Табельный №:

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельный...	№ кар...	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
7	7	Шевченко Виктор 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
12	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація
13	13	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний
14	14	Черняхівська Світлана Степанівна	Фінансова служба
15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба

Вид: Реестр работников Строк: 165

OK Отмена

Личная карточка OK Отмена

13. Группа **Текущие данные работника** заполняется автоматически.

14. Заполняется группа **Данные операции**:

- **Дата поощрения** выбирается по клавише **F3** из календаря или прописывается вручную.
- **Вид поощрения** - по клавише **F3** из предложенного перечня выбирается соответствующий вид поощрения.
- При выборе **Денежного вознаграждения** указывается **Процент доплаты** или **Сумма**.

Для корректного формирования печатных форм при необходимости прописать данные:

- **Заглавие.**
- **Основание.**

15. Для сохранения операции нажать кнопку **OK**.

Создание операции: Заоходження

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа

Текущие данные работника:

01 Державний коледж
0101 Адміністрація
010101

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Списочный состав: 1 Постійний

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 7000.0000

Данные операции:

Дата поощрения: 19/01/2021

Вид поощрения: 2 Почесна грамота

Сумма:

Заголовок: О поощрении

Основание: Докладная записка

Личная карточка

15 **OK** Отмена

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

17. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Поощрение**.

IS-pro 7.11.039.999 - [Реестр приказов]

Реестр Правка Вид Отчеты Сервис ?

Период: Январь '21 Статус: Все Журнал: Документы без журнала

Виды приказов

- Все
- Общие
- Персональные
- Поступление
- Назначение, перемещение
- Назначение надбавки
- Премирование
- Отпуск
- Командирование
- Поощрение**
- Взыскание
- Присвоение научного звания, степени
- Изменение фамилии
- Увольнение
- Снятие надбавки
- Назначение стажа
- Произвольные
- Отмена/Изменение
- Стажирование/практика
- Индивидуальное табелирование

Номер	Наименование	Дата	Статус
3	Заоходження	19/01/2021	Проект

Вид: Приказы на поощрение Строк: 1

Операции Состояние Универсальные документы Вложения

№п/п	Операция	Дата	Фамилия Имя Отчество
1	Заоходження	19/01/2021	Кириченко Константин Кирилович

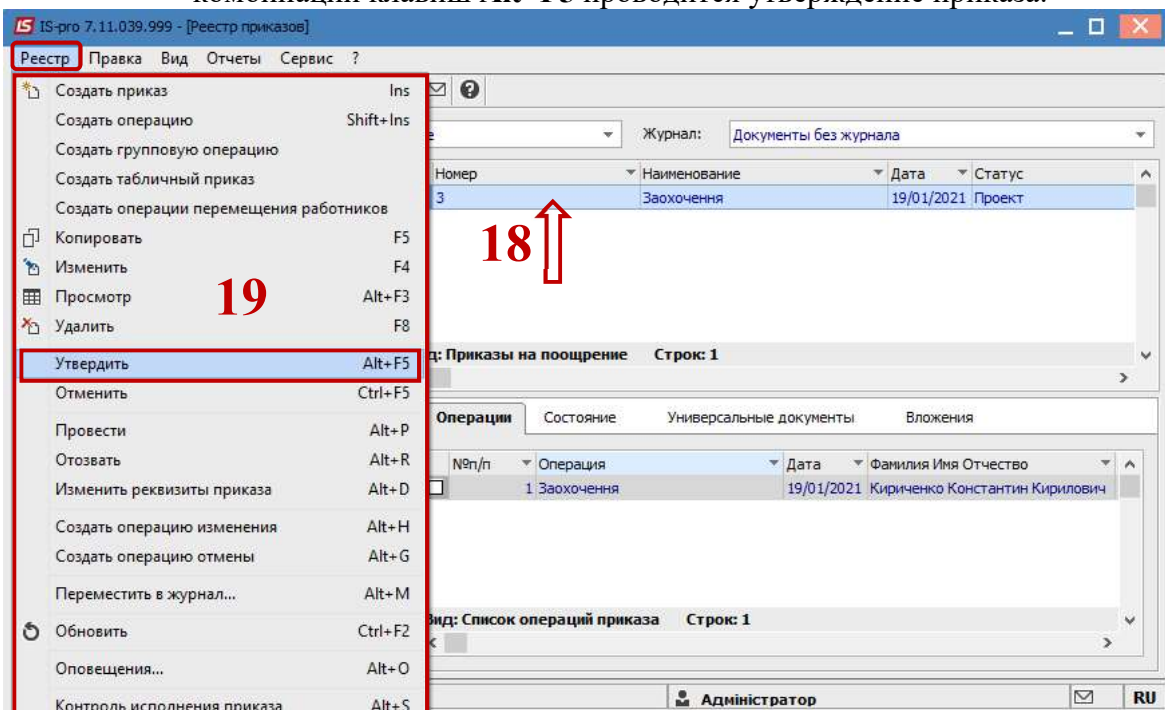
Вид: Список операций приказа Строк: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор RU

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

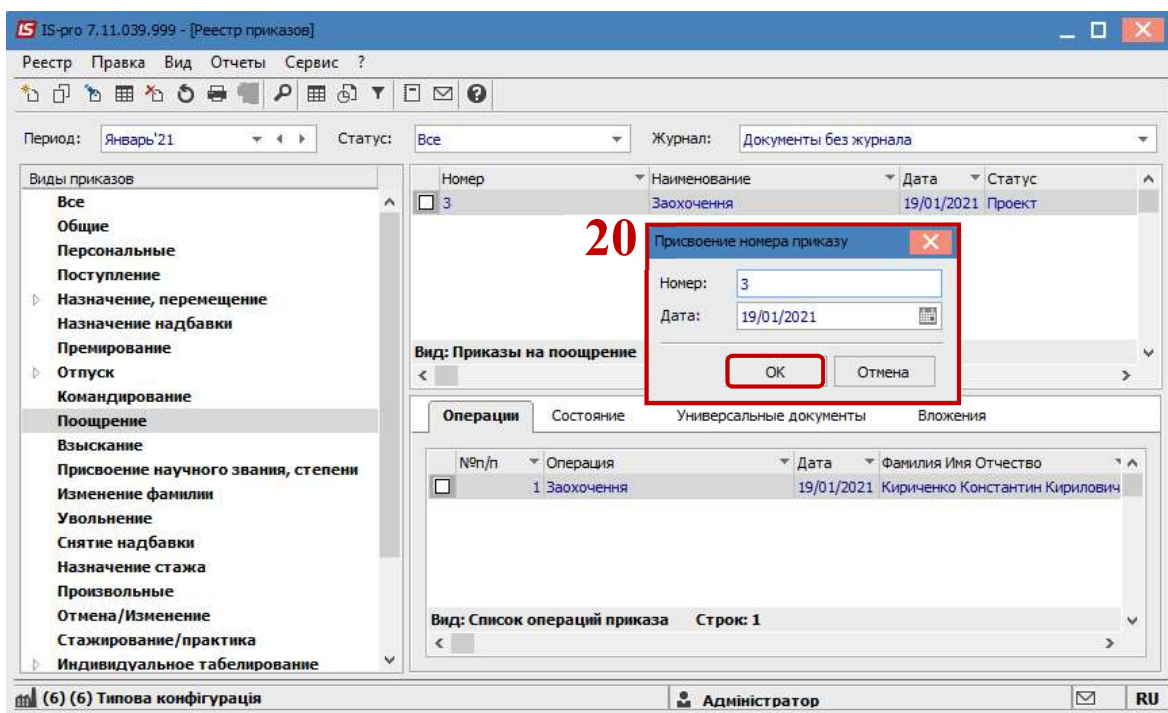
18. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

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

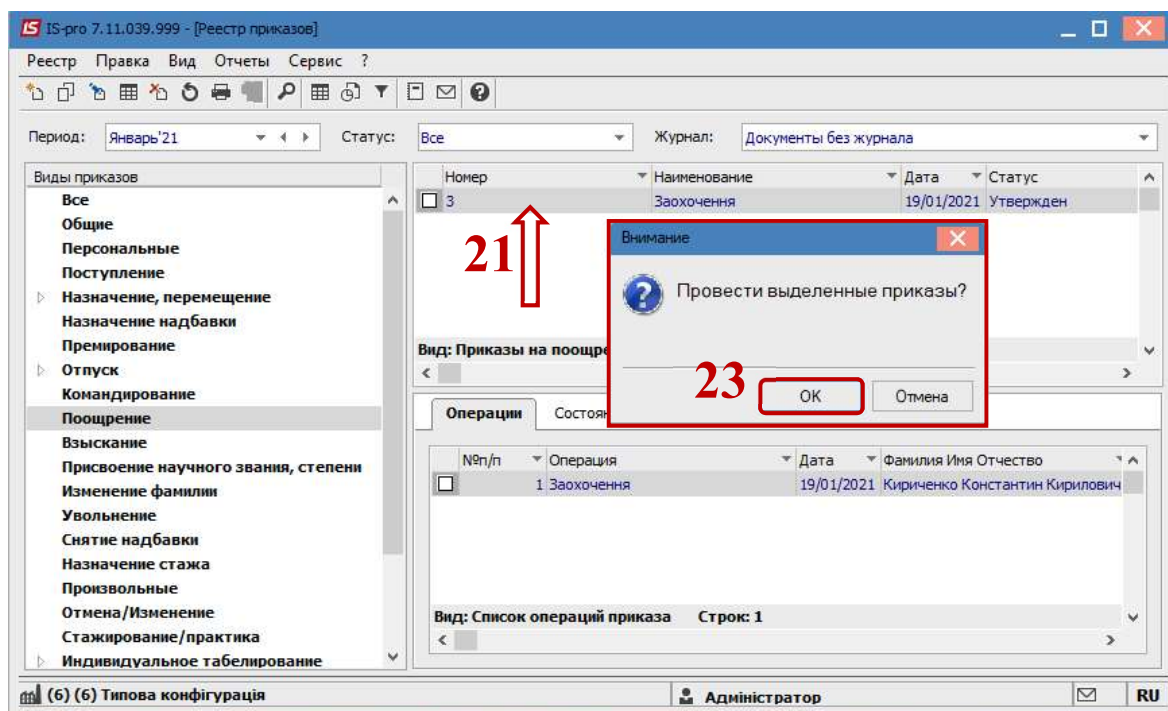


20. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

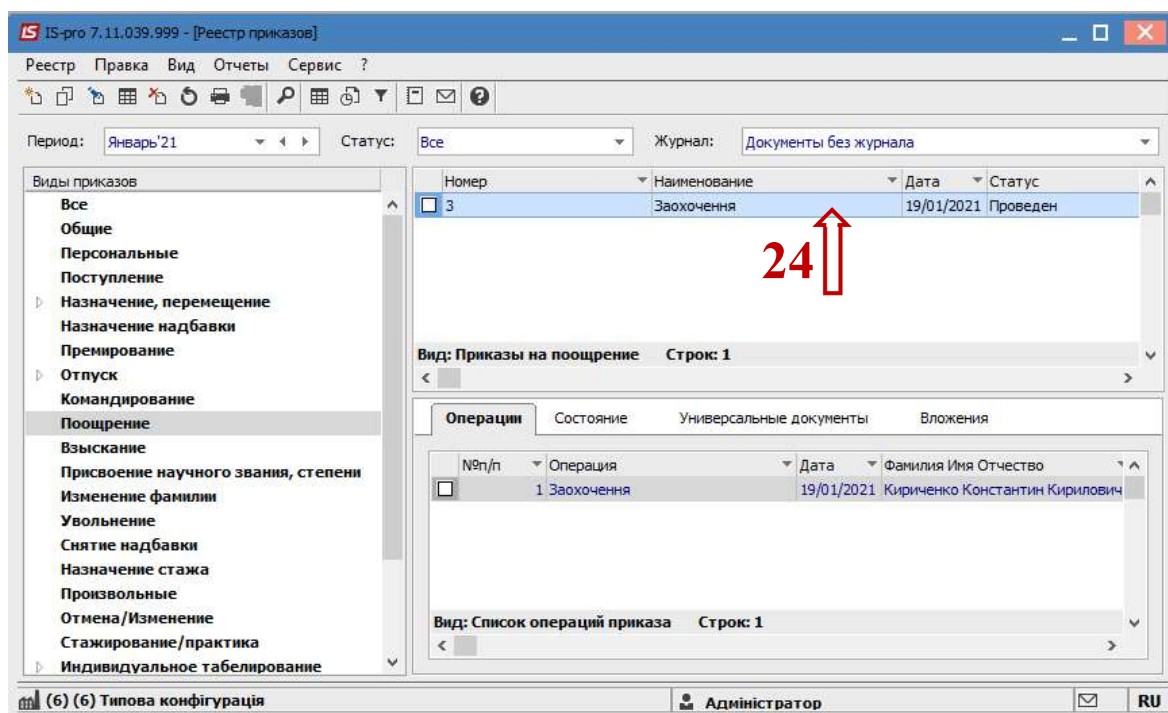
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен**.



21. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.
22. Далее проводится приказ по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.
23. На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



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



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

25. В пункте **Поощрения** появилась новая запись с отражением сформированного приказа.

