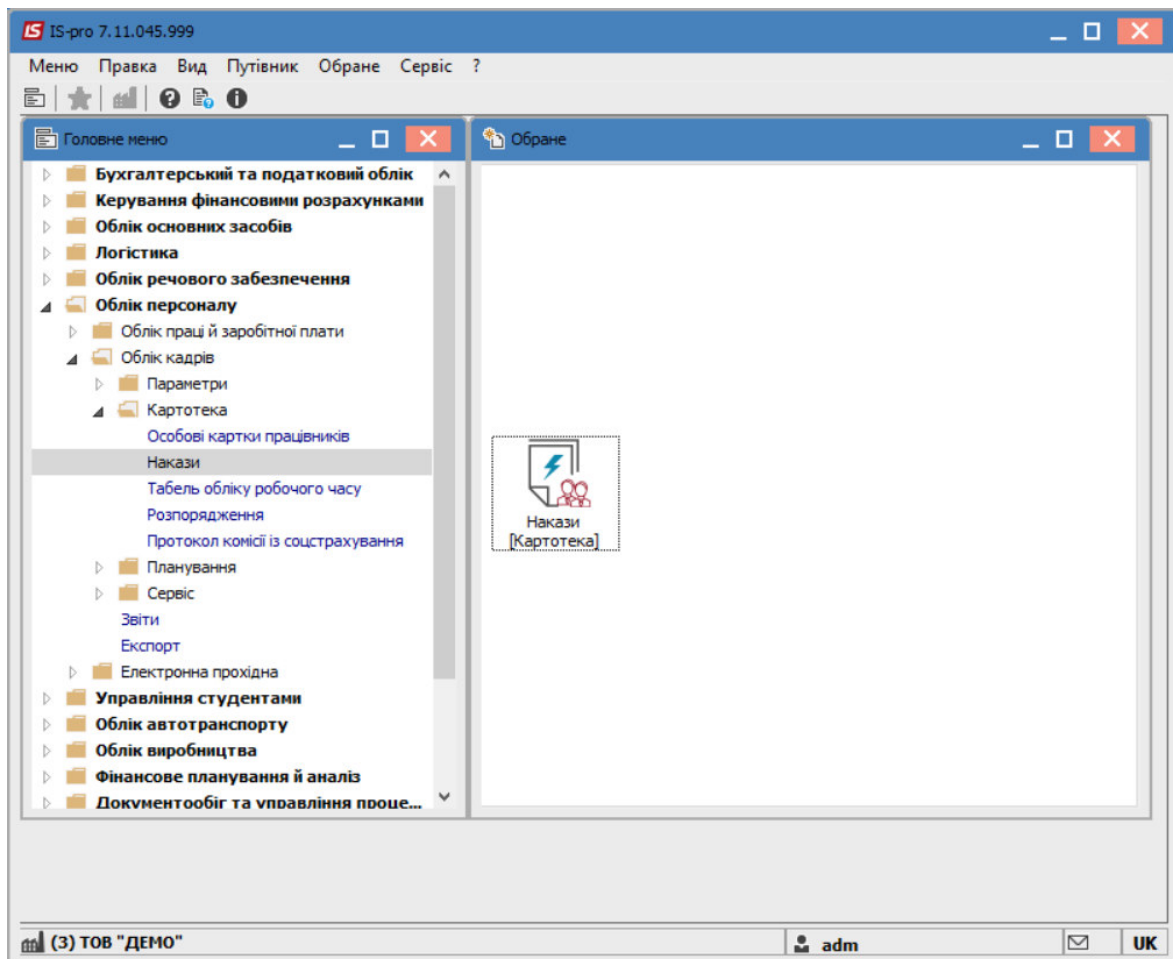


Створення наказу про відсторонення від роботи

Створення наказу для відсторонення від роботи проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



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

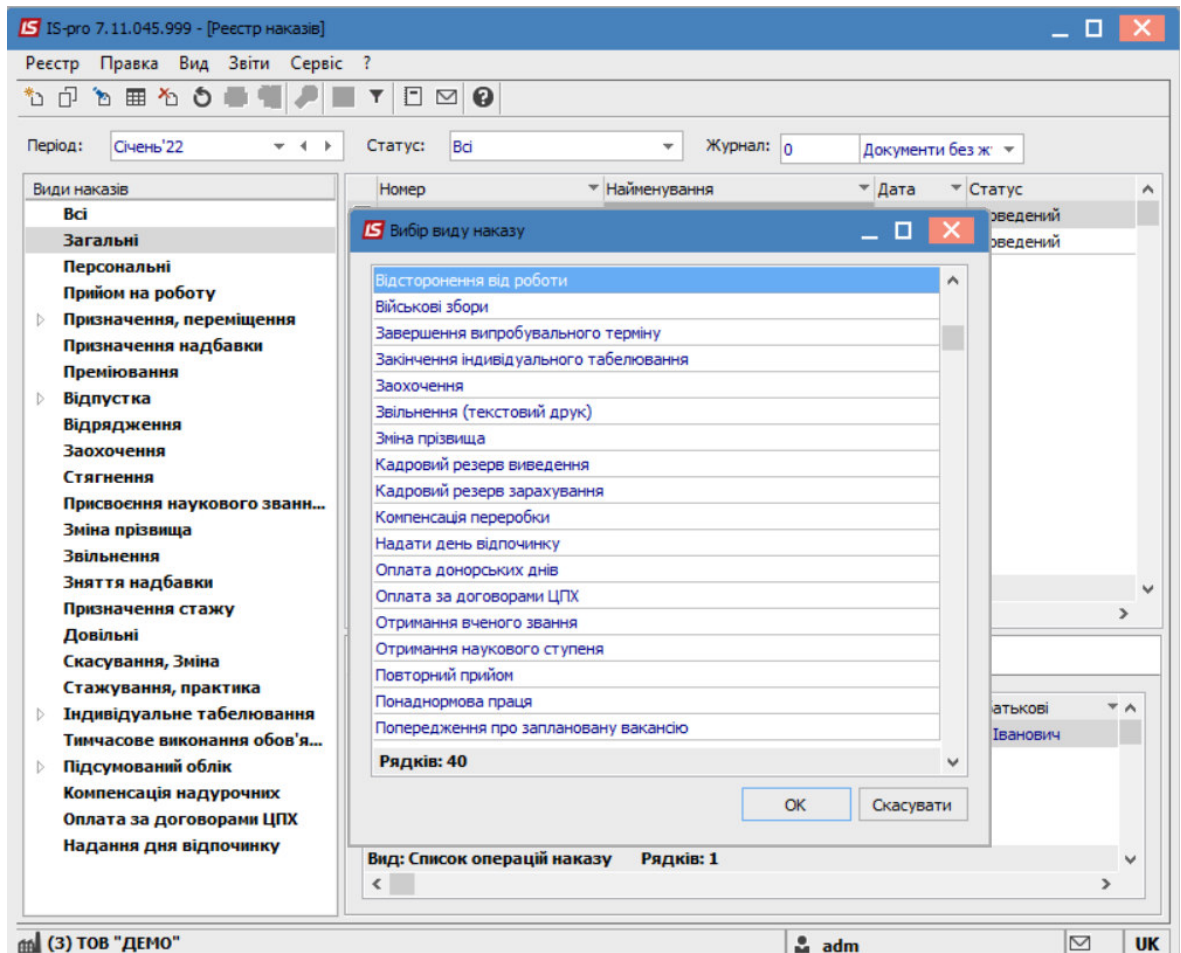
- у полі **Період** вибрати - **Поточний місяць** або весь **рік**.
- у полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні**.

Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Відсторонення від роботи** та натиснути кнопку **ОК**.



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 зазначити **Заголовок наказу**.

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

- **Преамбулу.**

- Підставу.

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

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

IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень'22 Статус: Вді Журнал: 0 Документи без ж

Види наказів: Всі, Загал, Персо, Прийо, Призн, Премі, Відпу, Відря, Заохо, Стягн, Присв, Зміна, Звілы, Знятт, Призн, Довіл, Скасу, Стаж, Індив, Тимча, Підсу, Компе, Оплат, Надання дня відпочинку

Номер: 212 Дата реєстрації: 14/01/2022

Дата введення в дію: 14/01/2022

Затверджено:

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок: Відсторонення від роботи

Пreamбула:

Підстава:

Змінити... Змінити...

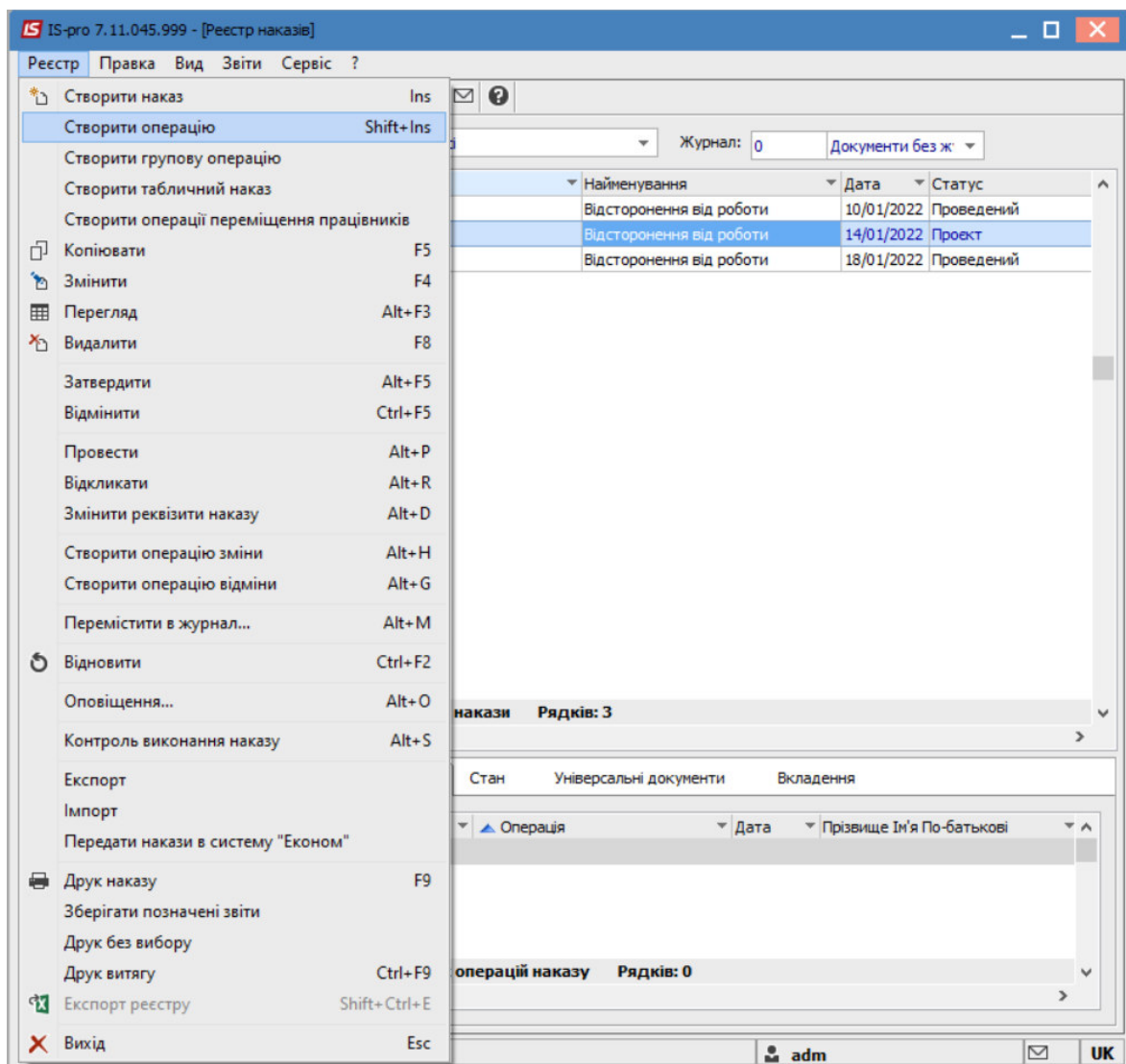
ОК Скасувати

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(3) ТОВ "ДЕМО" adm UK

Далі проводиться створення операції.

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

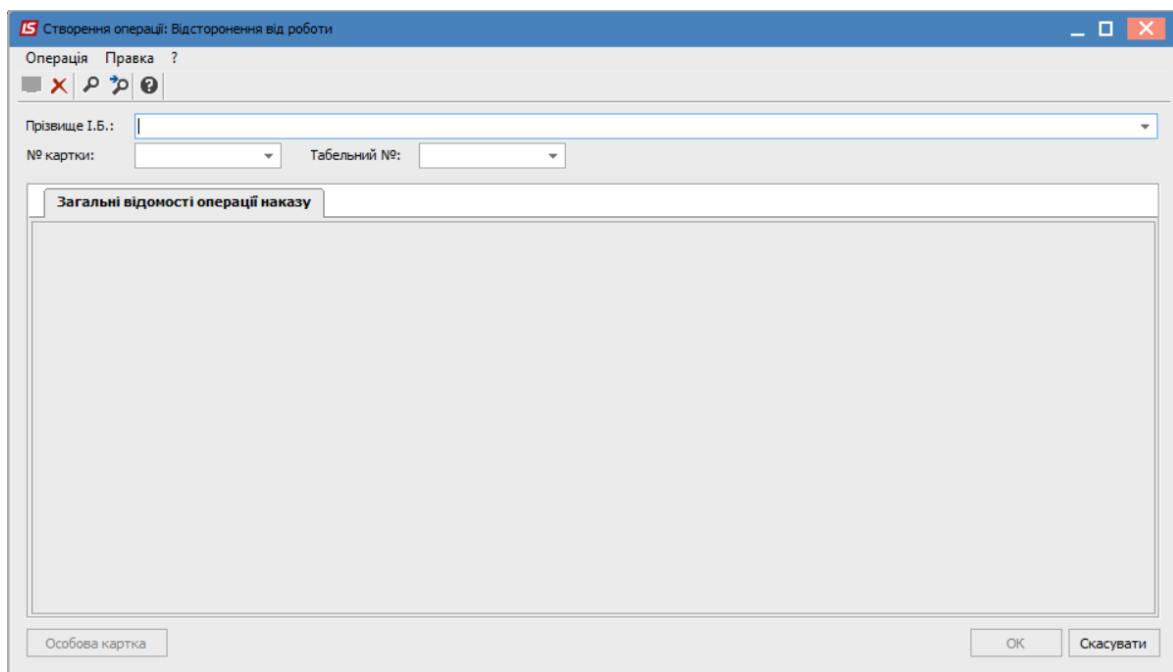


У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Відсторонення від роботи** та натиснути кнопку **ОК**. Відкривається вікно створення операції.

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

- По **Прізвищу Імені По-батькові** (по клавіші **F3** викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника та для збереження натиснути кнопку **ОК**).
- По **Номеру картки**.
- По **Табельному №**.

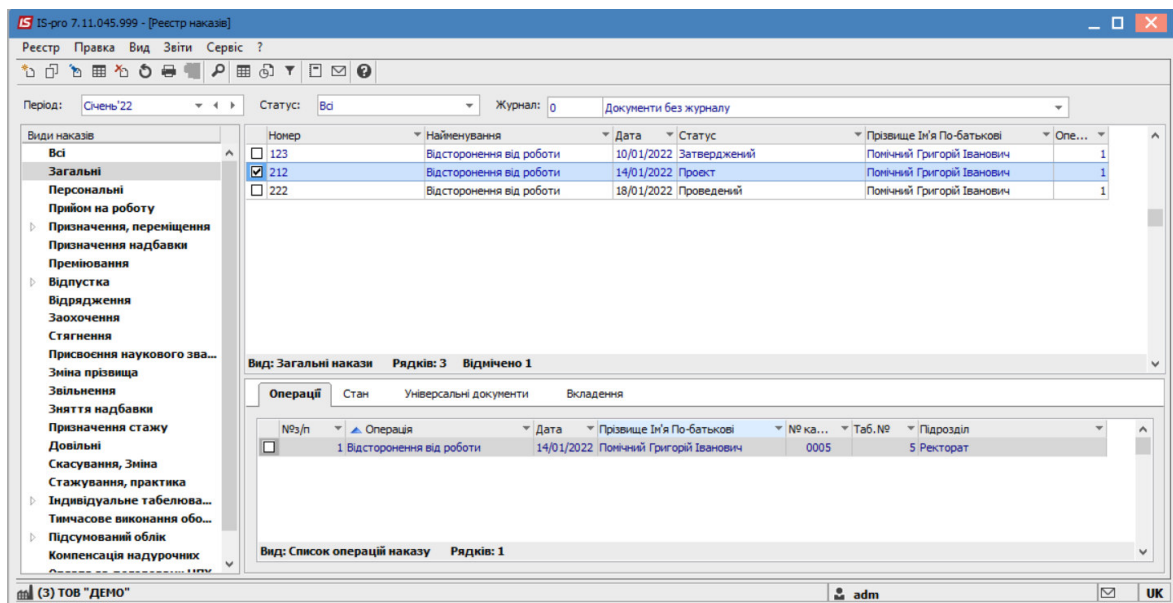
УВАГА! Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично



Група **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично.

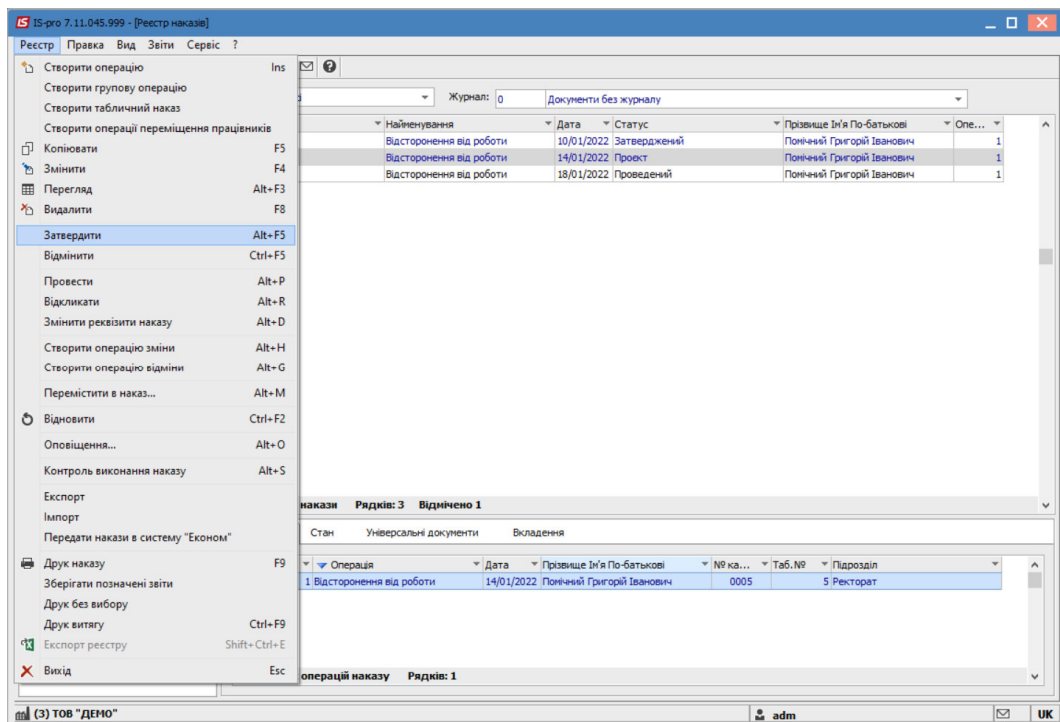
Заповнюється група **Дані операції**. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК**. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

На закладці **Операції** відображається сформована операція: **Відсторонення від роботи**.



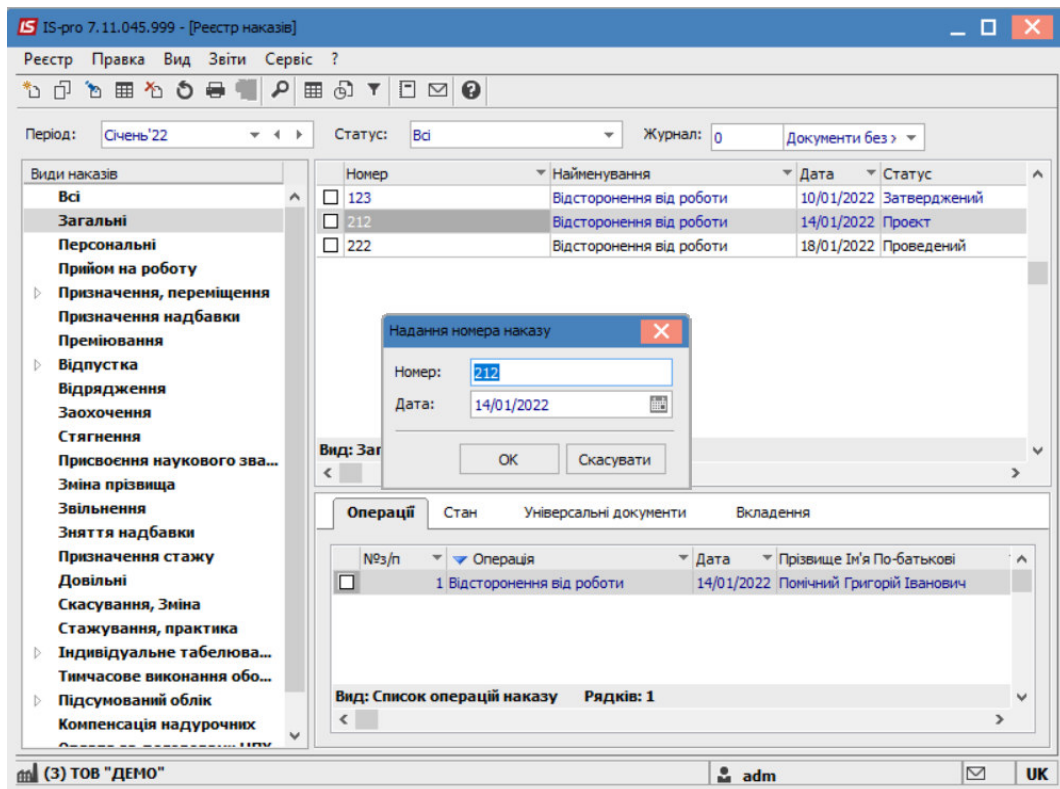
У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.



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**.



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

Реєстр наказів

Період: Січень'22 Статус: Всі Журнал: 0 Документи без журналу

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	Опе...
123	Відсторонення від роботи	10/01/2022	Затверджений	Помічний Григорій Іванович	1
212	Відсторонення від роботи	14/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іванович	1
222	Відсторонення від роботи	18/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іванович	1

Вид: Загальні накази Рядків: 3

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Підрозділ
1	Відсторонення від роботи	14/01/2022	Помічний Григорій Іванович	0005	5	Ректорат

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(3) тов "ДЕМО" adm UK

Відповідно згідно наказу в **Розрахунковому листі працівника** автоматично відбулися зміни.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

5 Помічний Григорій Іванович Січень'22 (поточний)

Підрозділ: 01 Ректорат Категорія: 1 Керівники
Посада: 123 Помічник ректора Графік: 7 25-годинний робочий тиждень
Оплата: 10 Оклад 5'863.00 План: 20 100.00
Пільги: Відсутні Факт: 18 90.00
К-ть ставок: 1.000

ДФ: Всі

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Борг підприємства: 0.00

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума
10	Оклад	18	90.00	5'276.70
119	Індексація зарплати			734.02
717	Відсторонення від роботи	4		
Разом нараховано:				6'010.72

Рядків: 4

Код	Утримання	Сума
715	Податок з доходів	1'081.93
744	Військовий збір	90.16
Разом утримано:		1'172.09

Рядків: 3

Борг підприємства: 4838.63