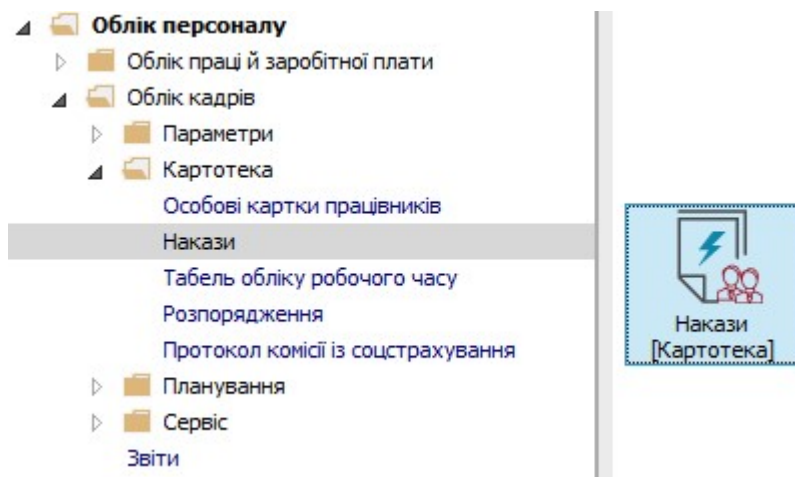


## Створення наказу Про звільнення

У разі припинення трудових відносин з працівником, роботодавець видає наказ про звільнення.

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

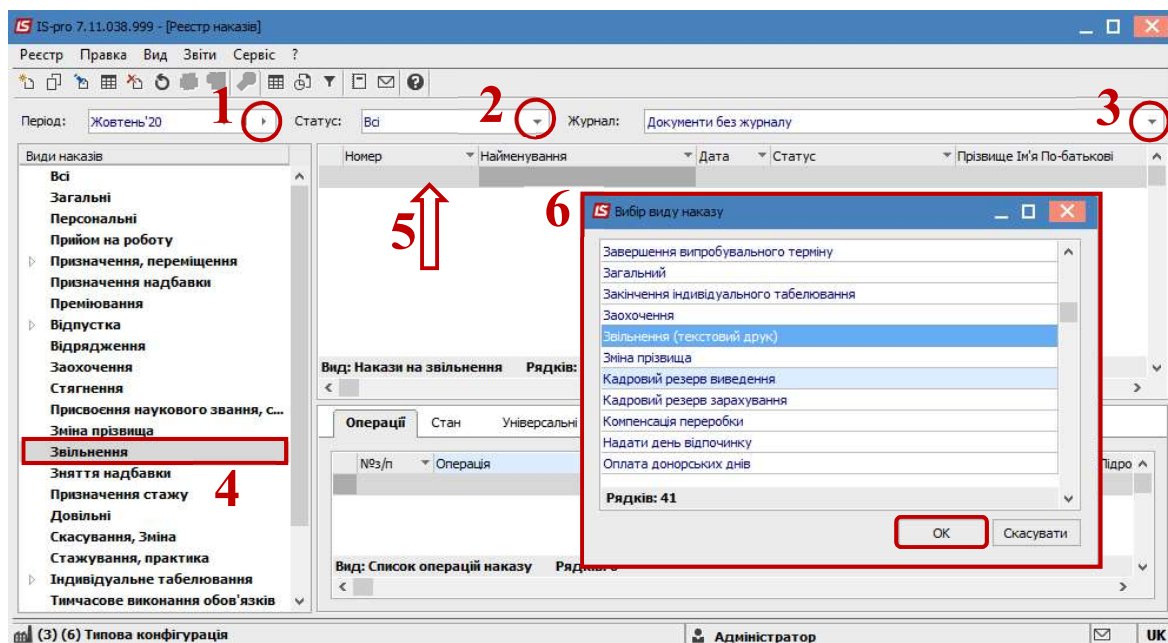


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

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 **Звільнення**.
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 – **Звільнення** та натиснути кнопку **ОК**.



7. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

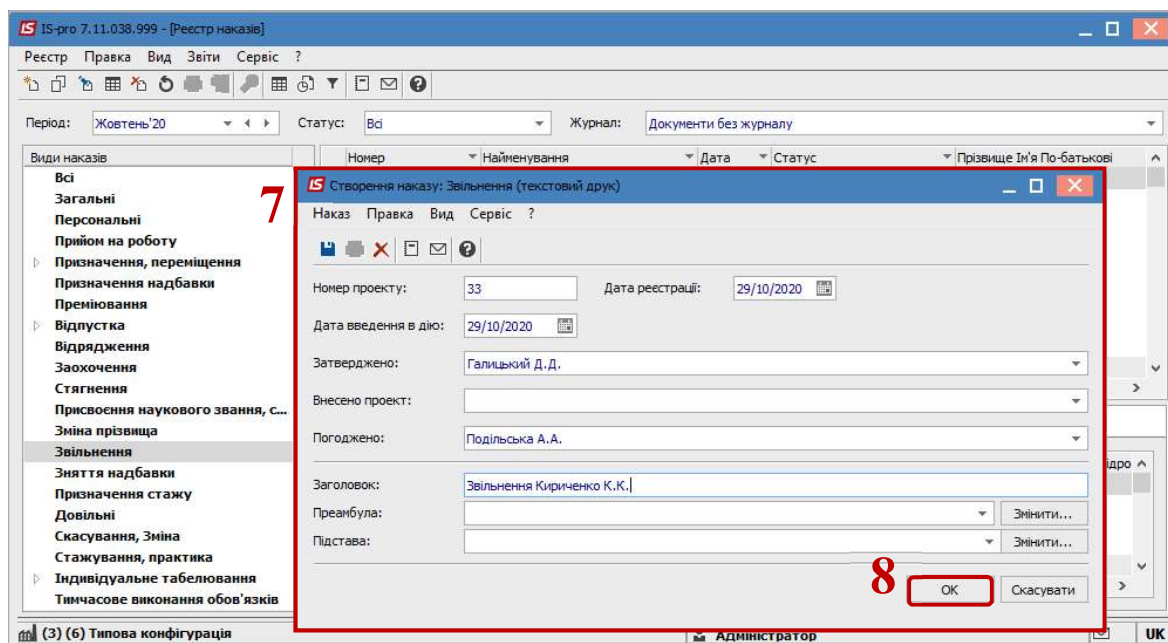
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- **Внесено проект.**
- **Погоджено.**
- **Затверджено.**

8. Натиснути кнопку **ОК**.

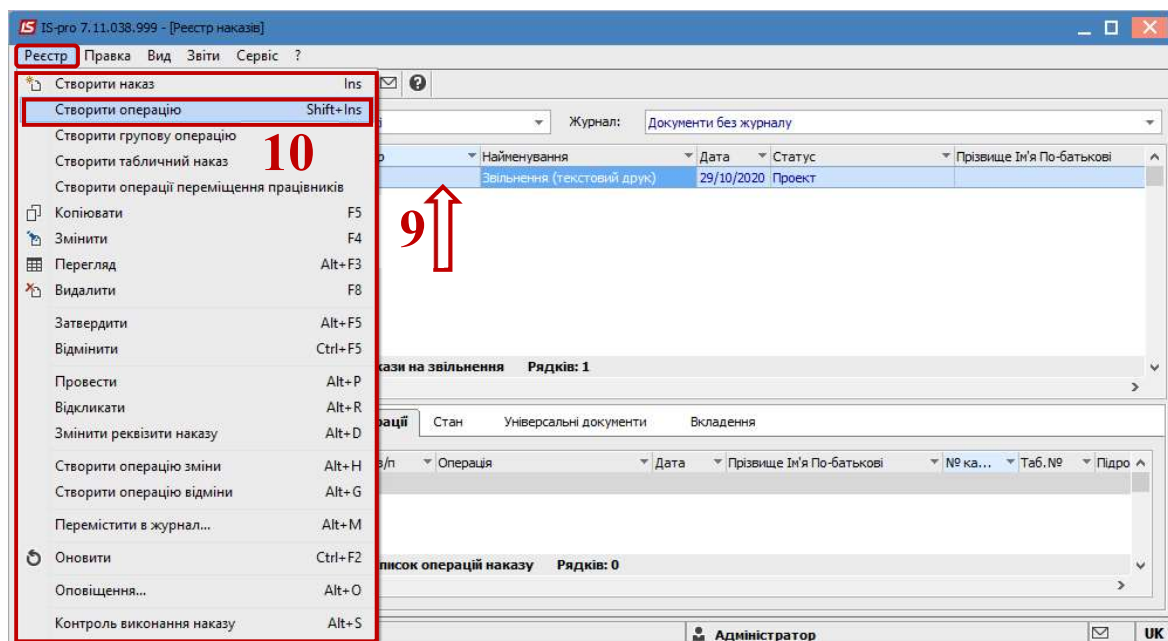
**УВАГА!** Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.



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. Відкривається вікно створення операції.

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

11.1 По **Прізвищу Імені По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, який звільняється та для збереження натиснути кнопку **ОК**).

11.2 По **Номеру картки**.

11.3 По **Табельному №**.

**УВАГА!** Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

11

Створення операції: Звільнення

Операція    Правка    ?

Прізвище І.Б.:    11.2    Табельний №:    11.3    11.1

№ картки:

**Вибір працівника**

Реєстр    Правка    Вид    Сервіс    ?

Табельн...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
25	25	Думський Дмитро Данилович	Адміністрація
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Викладацький
40	40	Кириченко Константин Кирилович	Адміністрація
17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація
47	47	Корниенко Константин Кирилович	Адміністрація
11	11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація

Вид: Реєстр працівників    Рядків: 158

OK    Скасувати

Особова картка    OK    Скасувати

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

13. Заповнюється група **Дані операції**:

- **Підстава відрахування** по клавіші **F3** із довідника вибрати відповідну підставу.

Зазначаються дані:

- Вказується **Дата відрахування** (вибирається в календарі або прописується вручну).
- Вибрати відповідний **Вид оплати для компенсації відпустки**.

IS Створення операції: Звільнення

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

**Загальні відомості операції наказу** Невикористані відпустки Роботи з обслуговування будинку

**Поточні дані працівника:**

12

03 Відділення 3  
0302 Фінансова служба  
Посада: 18 Викладач  
Обліковий склад: 1 Постійний  
Категорія: 1 Фахівці  
Оклад: 2912.00

**Дані операції:**

13

Підстава відрахування: 27 за власним бажанням  
Дата відрахування: 29/10/2020  
Вид оплати для компенсації відпустки: 635 Компенсація за відпустку  
Заголовок:  
Підстава:

Особова картка

OK Скасувати

Перейти на закладку **Невикористані відпустки**.

14. Проставити відмітку **Передавати до ЗП**.

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

IS Створення операції: Звільнення

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу **Невикористані відпустки** Роботи з обслуговування будинку

Вид відпустки	За період	Відпустка	Тривалість	Не використано	Компенсува...	Передавати до ЗП
605 Відпустка педагогічна	10/12/19 - 09/12/20		56	14	14,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рядків: 1

Компенсаційні нарахування

Код	Найменування	Розмір	Кількіст...	Кількість г...
-----	--------------	--------	-------------	----------------

Рядків: 0

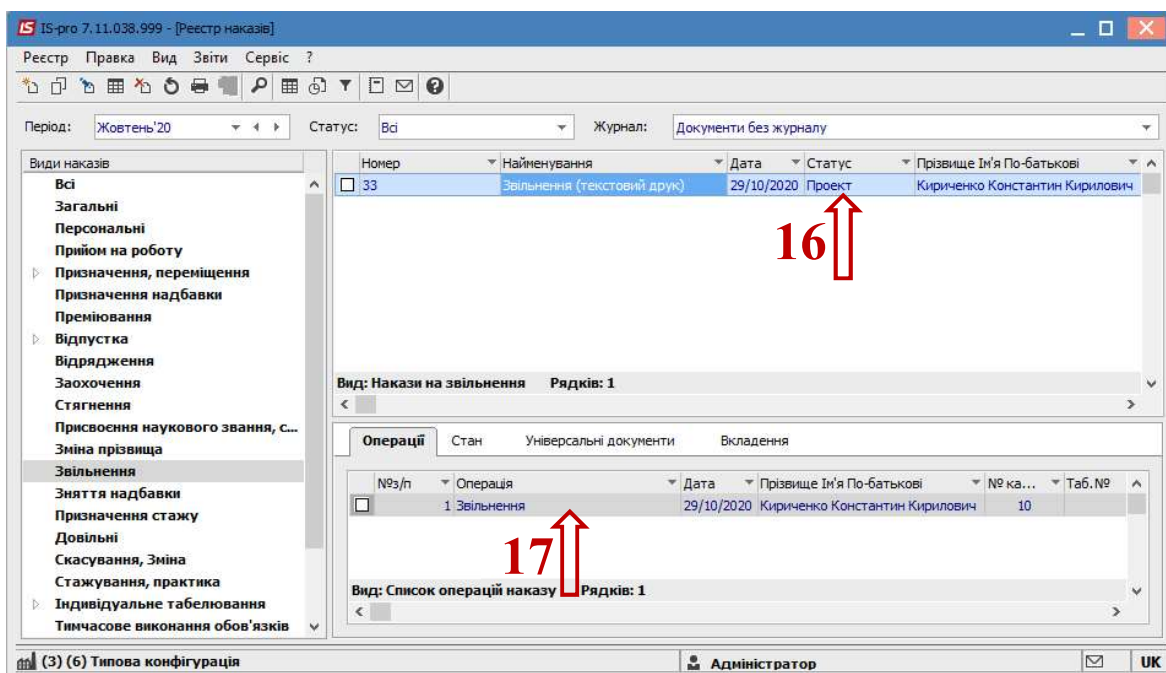
Особова картка

15

OK Скасувати

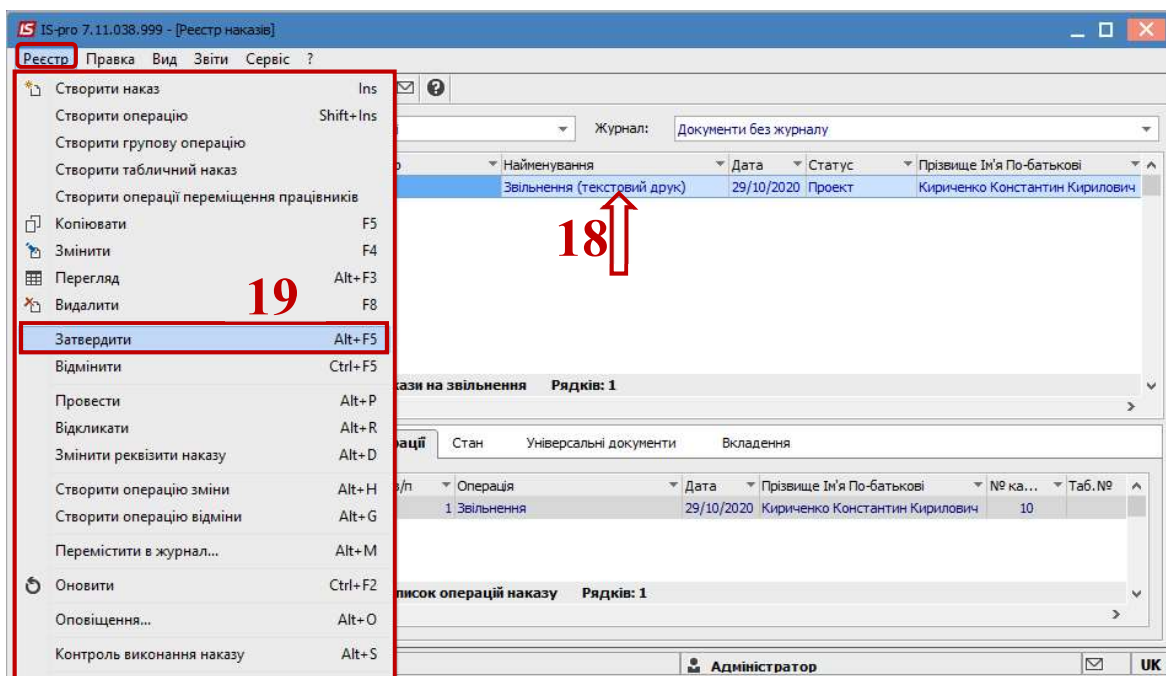


16. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.
17. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Звільнення**.

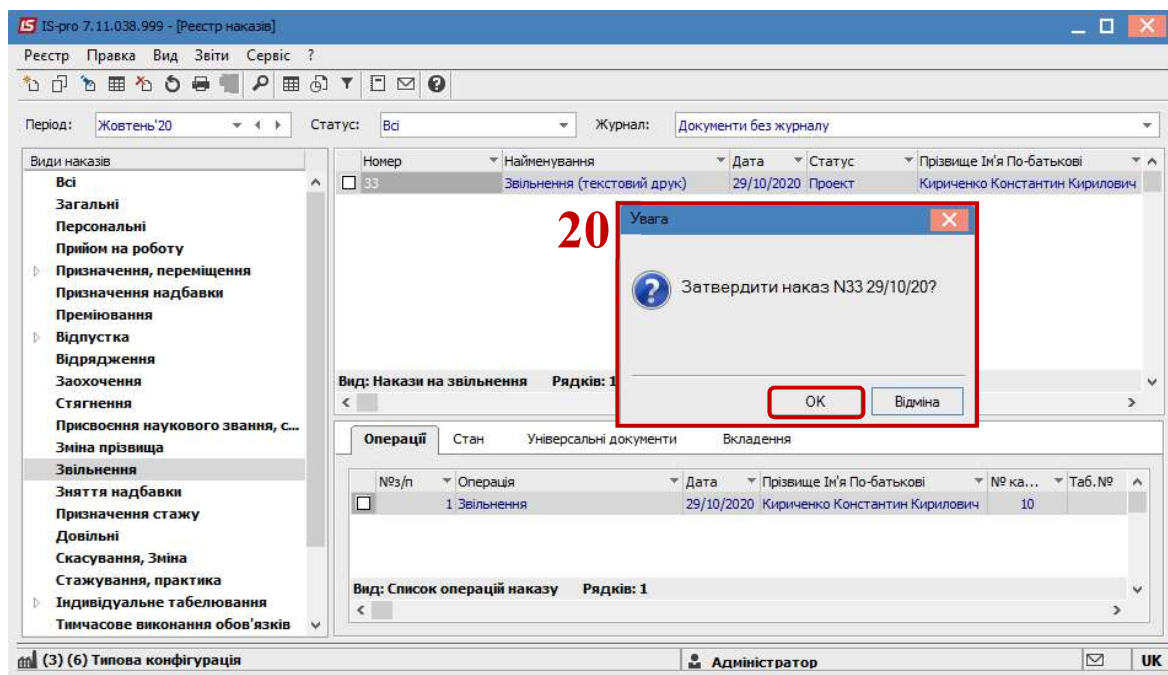


Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

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.

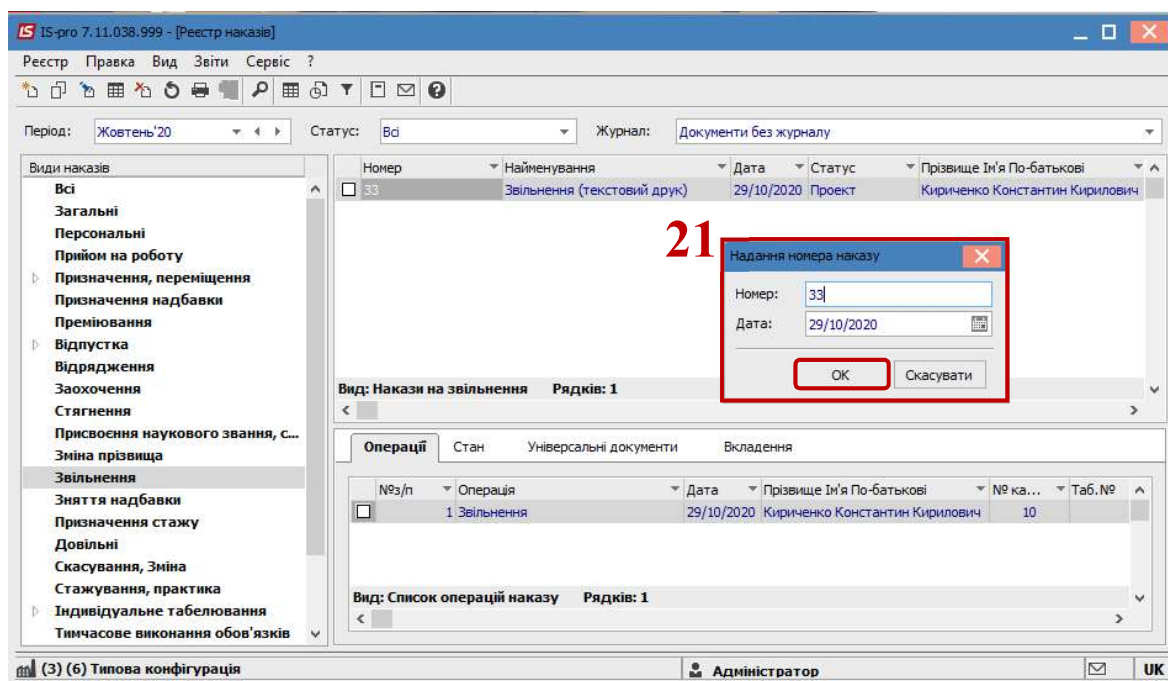


20. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.



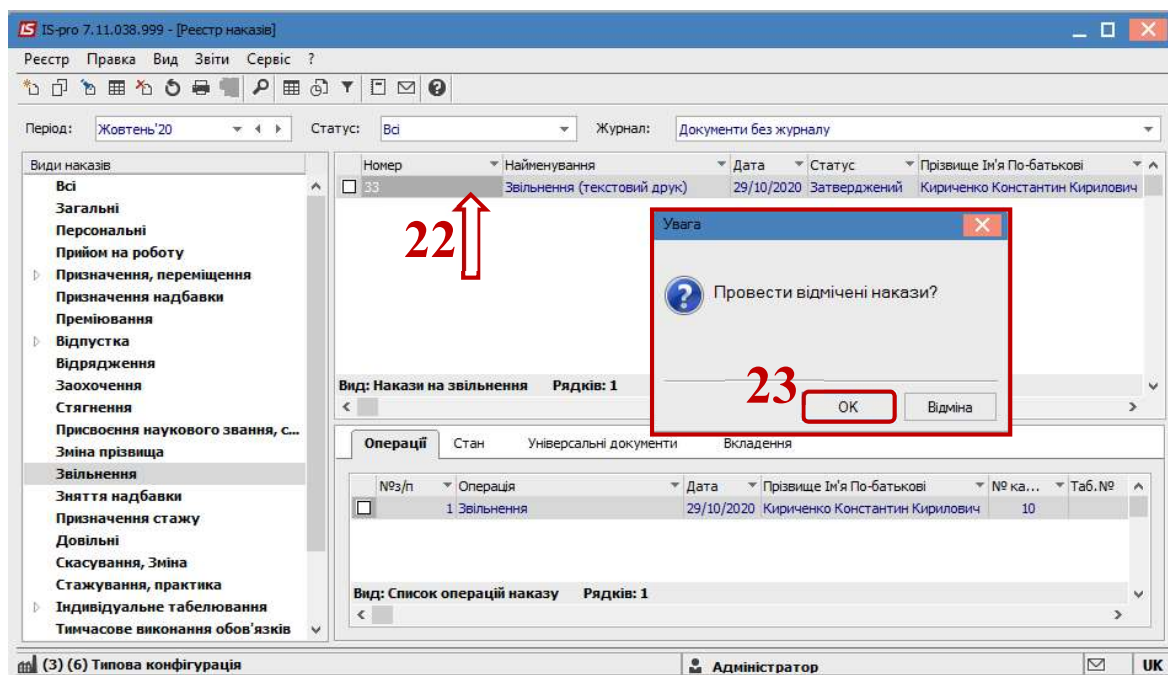
21. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення номеру і дати наказу та для збереження натиснути кнопку **ОК**.

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

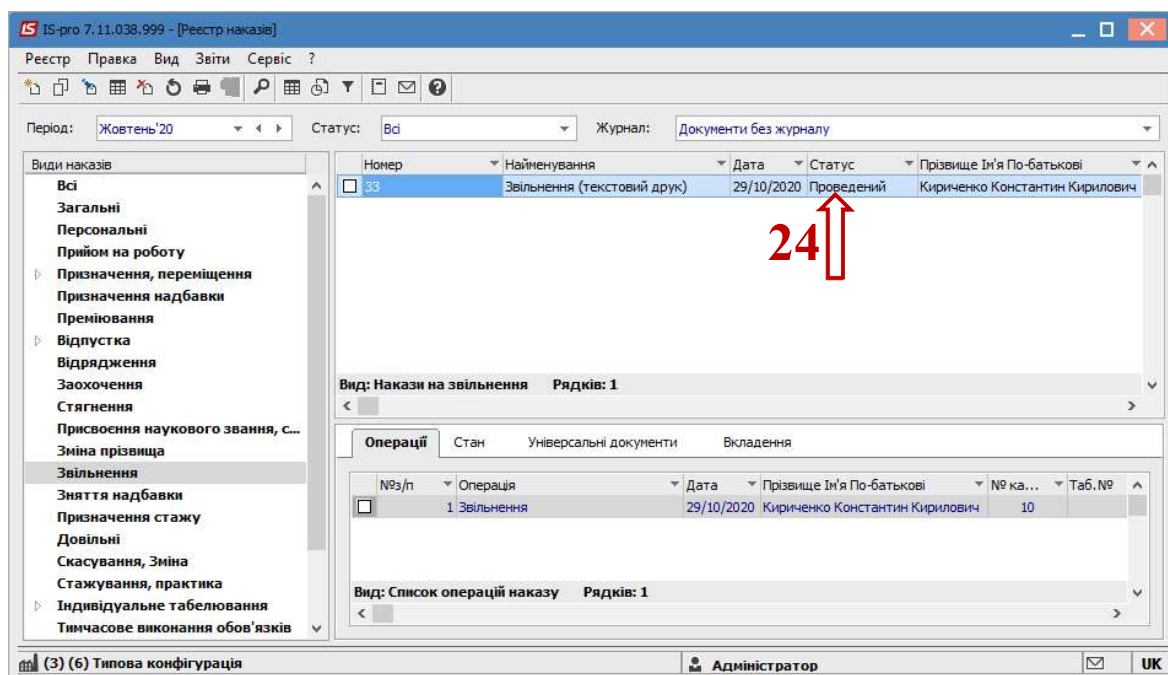


22. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

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



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



Відповідно, після проведення наказу, в реєстрі **Особових карток працівників** відбулися зміни.

25. З'явилася **Дата звільнення** та відповідний рядок працівника змінив колір на чорний, відображення того, що працівник звільнений.



IS-pro 7.11.038.999 - [Особові картки працівників]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: 30/10/2020 ☐ Всі ☐ Без звільнених ☐ Тільки звільнені

№ кар...	Табельний №	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата пр...	Дата звіль...
1	1	Січневий Іван Петрович	Адміністрація	Менеджер (управитель...	18/09/2018	
2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба ...	Бухгалтер без категорії	12/11/2018	
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки р...	05/12/2018	
5	5	Кравчук Олег Олегович	Фінансова служба ...	Головний фахівець з пр...	12/11/2018	
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки р...	05/12/2018	
7	7	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба ...	Бухгалтер без категорії	18/04/2019	30/04/2020
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортни...	01/01/2018	
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Викладацький	Викладач	10/12/2018	29/10/2020
11	11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018	
12	12	Стражеско Богдана Борисовна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	11/12/2018	
14	14	Черняхівська Світлана Степанівна	Фінансова служба ...	Бухгалтер без категорії	01/01/2015	
15	15	Рудницька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба ...	Бухгалтер без категорії	01/01/2016	
17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефектив...	04/01/2019	
18	18	Кравченко Тамара Тимофіївна	Адміністрація	Інспектори з безпеки р...	01/01/2016	31/08/2017
20	20	Софиевская Светлана Степановна	Викладацький	Викладач	04/01/2019	
21	21	Кравченко Виктория Владимировна	Фінансова служба ...	Начальник відділу	04/01/2019	
22	22	Січневий Олег Вікторович	Фінансова служба ...	Інспектор фінансовий	01/07/2019	
23	23	Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація	Головний фахівець з пр...	09/01/2019	
24	24	Кривецький Кирило Кіндратович	Канцелярія та архів	Головний фахівець з пр...	09/01/2019	

Вид: Реєстр особових карток Рядків: 181

## 26. В Загальних відомостях автоматично заповнилися дані

- Дата звільнення.
- Підстава звільнення.
- Номер та дата Наказу про звільнення.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особова картка: 10 Кириченко Константин Кирилович 0302]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Система оплати: 10 Оклад

ДФ: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

ЕКВ:

Трудовий договір: Дата: Номер: Початок: Закінчення:

Категорія таємності: 26 Без категорії секретності

Дата звільнення: 29/10/2020 Підстава: 27 за власним бажанням

Наказ: №33 от 29/10/20

Резидентство:

ІПН: 313131311 № платника внесків в ПФ:

№ страхового свідоцтва ФСС:

Стать: 2 Чоловіча Вік: 35 Дата народження: 24/09/1985

Громадянство: Дата прийняття:

Національність:

Напрямок діяльності:

Сторінка 2 з 3