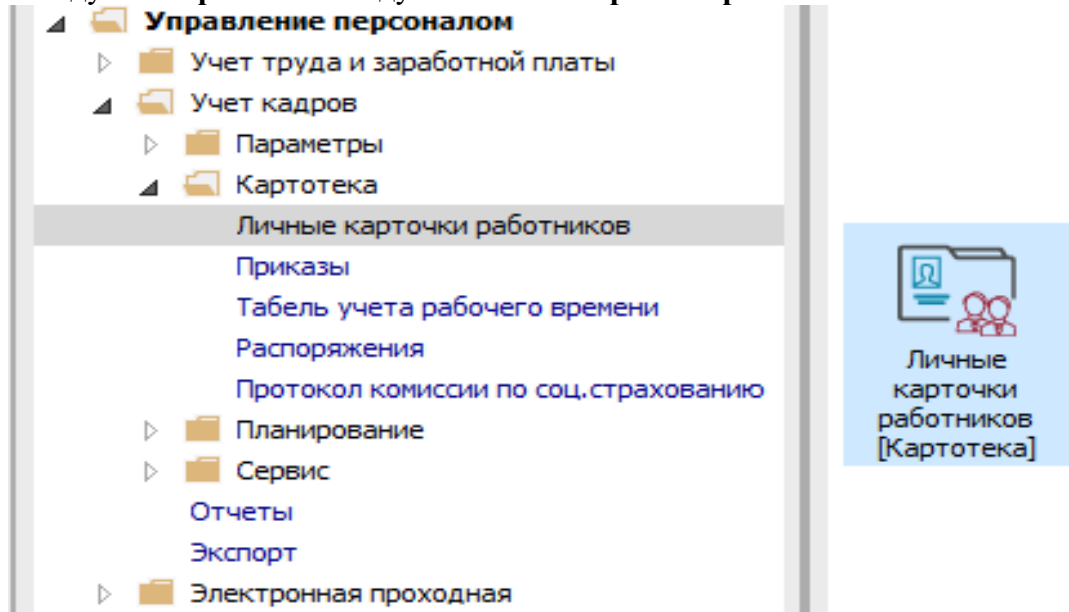


## Как ввести данные о стаже в Личную карточку работника

Внесение данных о стаже сотрудника может проводиться несколькими способами. При использовании в комплексе с учетом заработной платы подсистемы **Учет кадров** данные вносятся в подсистеме по учету кадров. Если при использовании комплекса не используется учет кадров данные вносятся в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

Рассмотрим внесение данных по стажу с использованием подсистемы **Учет кадров**.

Внесение данных о стаже проводится в подсистеме **Учет персонала / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Личные карточки работников**.



Для внесения данных о трудовой деятельности работника необходимо открыть личную карточку работника и предпринять следующие действия:

1. В **Личной карточке работника** в разделе **Стаж** в пункте **Трудовая деятельность** перейти в окно **Трудовая деятельность**.

Данные о трудовой деятельности берутся из трудовой книжки работника. В данном пункте вносятся поочередно все записи с трудовой книжки до вступления работника на текущее предприятие.

2. В окне **Трудовая деятельность** заполняются поля:

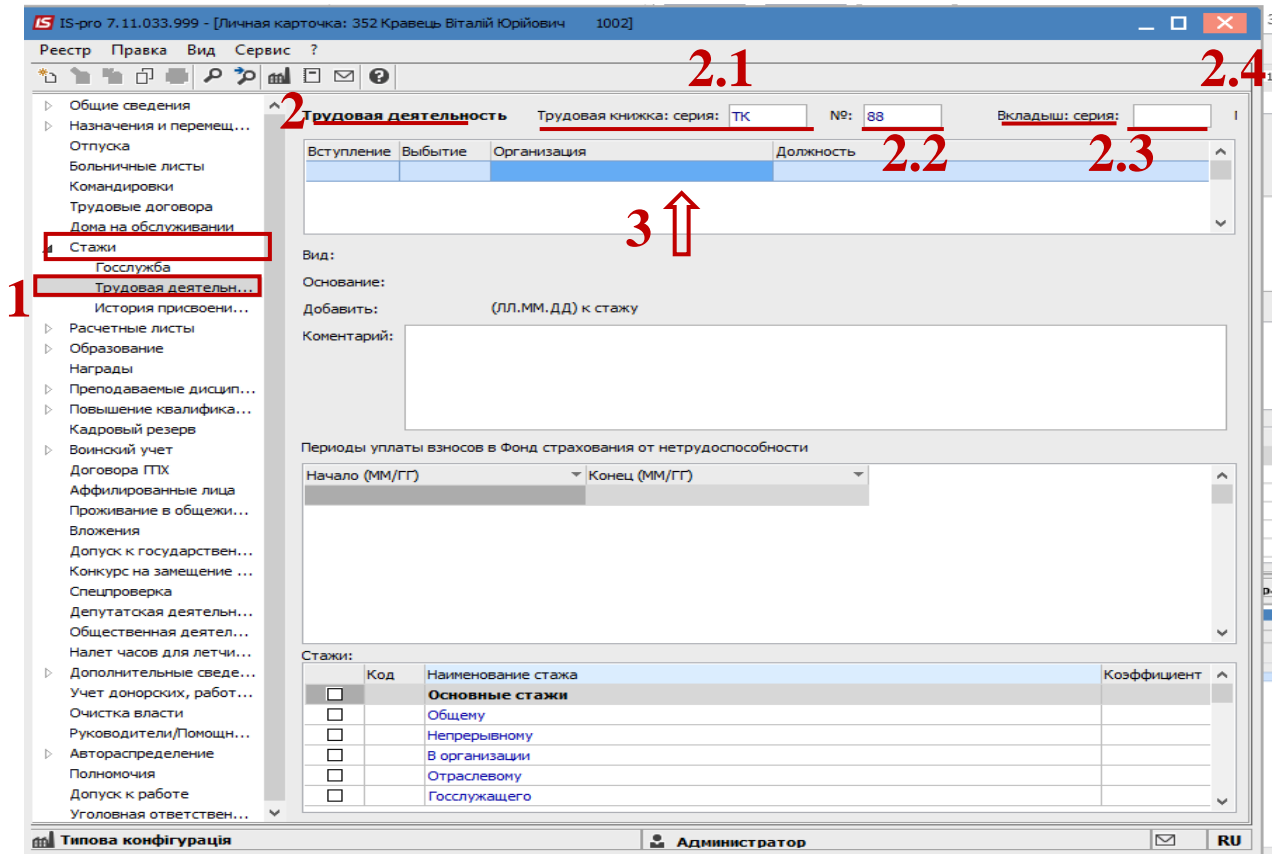
2.1. **Трудовая книжка: серия;**

2.2. **№;**

2.3. **Вкладыш: серия:** (при необходимости);

2.4. **№** (при необходимости).

3. В окне **Трудовая деятельность** устанавливается курсор в табличную часть и по клавише **Insert** создается запись.



4. В окне **Создания** записи заполняются поля:

- 4.1. Дата **Поступления**;
- 4.2. Дата **Увольнения**;
- 4.3. **Должность** (выбрать по треугольнику из **Справочника должностей**);
- 4.4. **Организация**;
- 4.5. **Вид** (выбрать по треугольнику из справочника **Виды трудовой деятельности**);
- 4.6. **Основание**;
- 4.7. **Комментарий**.

Основные поля для заполнения – даты поступления и увольнения.

5. На закладке **Вид стажа** по клавиши **Пробел** отметить виды стажа, в которые входит данный интервал.

Создать

Реестр Правка Сервис ?

Вступление: 01/02/2019 **4.1**

Выбытие: 15/03/2019 **4.2**

Должность: 15 Экономист **4.3**

Организация: ОБ Прогрес **4.4**

Вид: **4.5**

Основание: **4.6**

Комментарий: **4.7**

Дата Вид спецзвания Наименование Основание

Добавить 00.01.15 (ЛЛ.ММ.ДД) к стажу:

**5** Вид стажа Отклонения

Код	Наименование стажа	Коэффициент
<input type="checkbox"/>	<b>Основные стажи</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Общему	1.00
<input type="checkbox"/>	Непрерывному	
<input type="checkbox"/>	В организации	
<input type="checkbox"/>	Отраслевому	
<input type="checkbox"/>	Госслужащего	
<input type="checkbox"/>	Госслужащего за выслугу лет	
<input type="checkbox"/>	Страховому	
<input type="checkbox"/>	<b>Дополнительные стажи</b>	
<input type="checkbox"/>	1 Стаж в отрасли	

Строк 13

OK Отмена

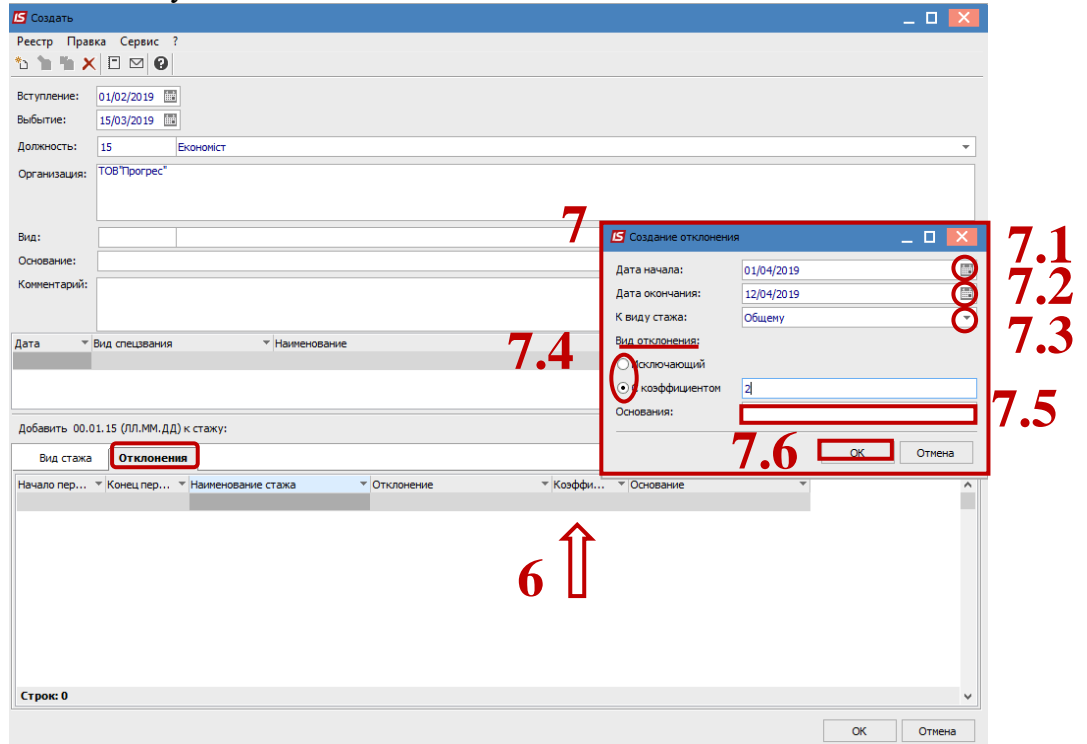
**ВНИМАНИЕ!** При создании записи в разделе **Трудовая деятельность**, по основным видам стажа (**Общий, Непрерывный, В организации, Отраслевой, Страховой**) поле **Коэффициент** автоматически заполняется значением **1,00**. Все корректировки для расчета определенного вида стажа необходимо вносить на закладке **Отклонения**.

**6** На закладке **Отклонения** устанавливается курсор в табличную часть и создается запись по клавиши **Insert**.

**7** В окне **Создания отклонения** заполняются поля :

- 7.1. Дата **Начала**;
- 7.2. Дата **Окончания**;
- 7.3. **К виду стажа** (выбрать ку необходимый **Вид стажа**);
- 7.4. Выбрать **Вид отклонения** (**Исключать** или **С коэффициентом** );
- 7.5. **Основание**.

## 7.6. Нажать кнопку ОК.



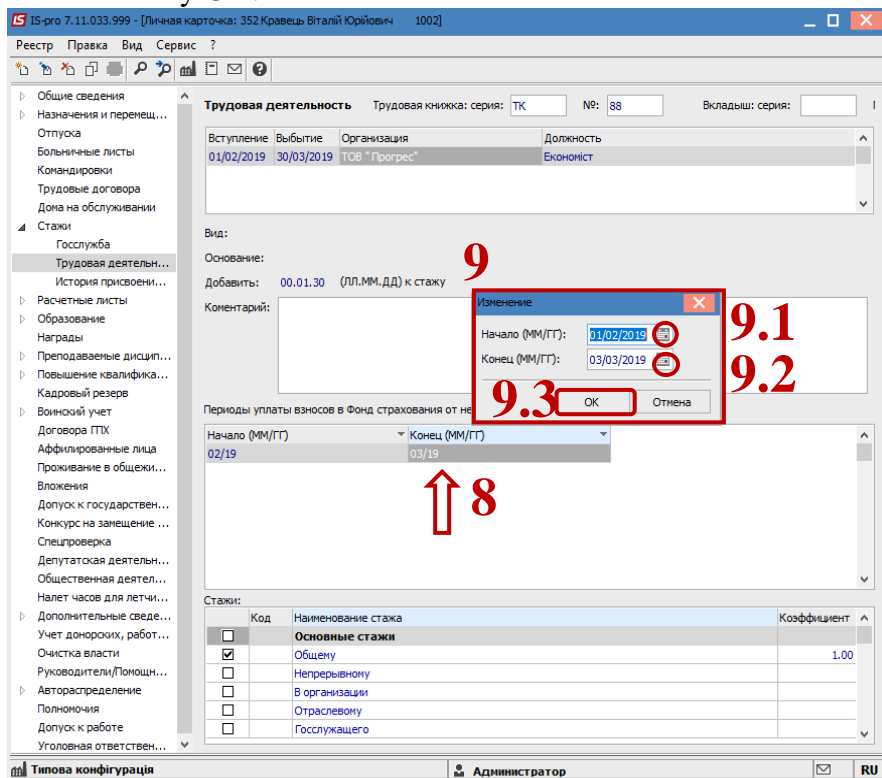
**8** В таблице **Периоды уплаты взносов в Фонд страхования от неработоспособности**, при необходимости, установить курсор в табличную часть и создать запись по клавише **Insert**.

**9** В окне **Создания** записи ввести данные в поля:

**9.1.** Дата **Начала**;

**9.2.** Дата **Окончания**;

**9.3.** Нажать кнопку **ОК**.



Для каждой записи трудовой книжки создаются аналогичные записи в карточке работника.

**10** После внесения данных в разделе **Стаж** отображаются **Размер стажа по состоянию на дату**. Размер стажа отображается, как сумма данных из пункта **Трудовая деятельность** и данных с даты приема работника на работу на данное предприятие.

IS-pro 7.11.032.999 - [Личная карточка: 352 Кравець Віталій Юрійович 1002]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения  
Назначения и перемещ...  
Отпуска  
Больничные листы  
Командировки  
Трудовые договора  
Дома на обслуживании  
**Стаж**  
Госслужба  
Трудовая деятельн...  
История присвоени...  
Расчетные листы  
Образование  
Награды  
Преподаваемые дисцип...  
Повышение квалифика...  
Кадровый резерв  
Воинский учет  
Договора ГТХ  
Аффилированные лица  
Проживание в общежи...  
Вложения  
Допуск к государствен...  
Конкурс на замещение ...  
Спецпроверка  
Депутатская деятельн...  
Общественная деятел...  
Налет часов для летчи...  
Дополнительные сведе...  
Учет донорских, работ...  
Очистка власти  
Руководители/Помощн...  
Автораспределение  
Полномочия  
Допуск к работе  
Уголовная ответствен...

Текущие История

Размер стажей (ЛЛ,ММ,ДД) по состоянию на: 12/04/2019 **10**

Общий: 00.02.30 ▲ Дата начала: 14/01/2019 (приведенная)  
Непрерывный: 00.02.30 ▲ Дата начала: 14/01/2019 (приведенная)  
Страховой: 00.02.30 ▲ Дата начала: 14/01/2019 (приведенная)  
В организации: 00.02.30 ▲ Дата начала: 14/01/2019 (приведенная)  
В отрасли: 00.02.30 ▲ Дата начала: 14/01/2019 (приведенная)

Дополнительные стажи:

К...	Наименование	Дата начала (приведе...	Размер
1	Стаж в отрасли	14/01/2019	00.02.30

Строк: 1

Типова конфігурація | Адміністратор | RU