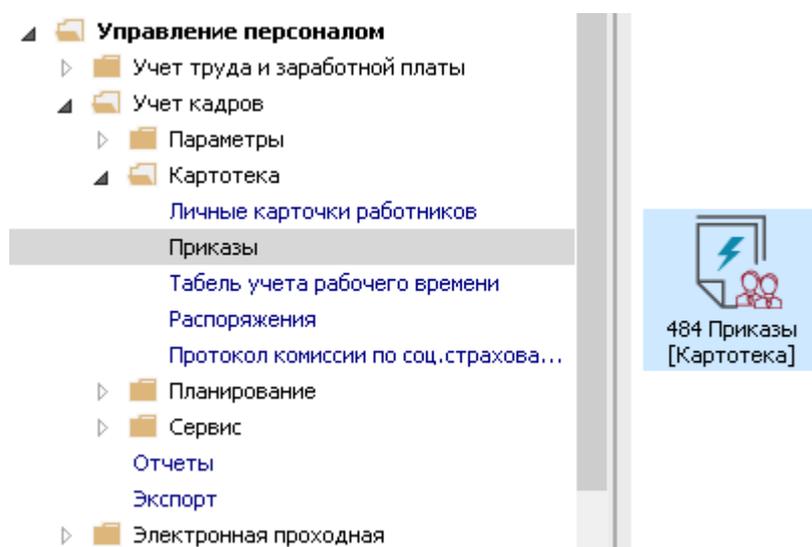


## Создание приказа На замещение

Работники могут выполнять на том же предприятии, в учреждении, организации, вместе со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своих основных обязанностей. В таких случаях проводится доплата. Размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

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

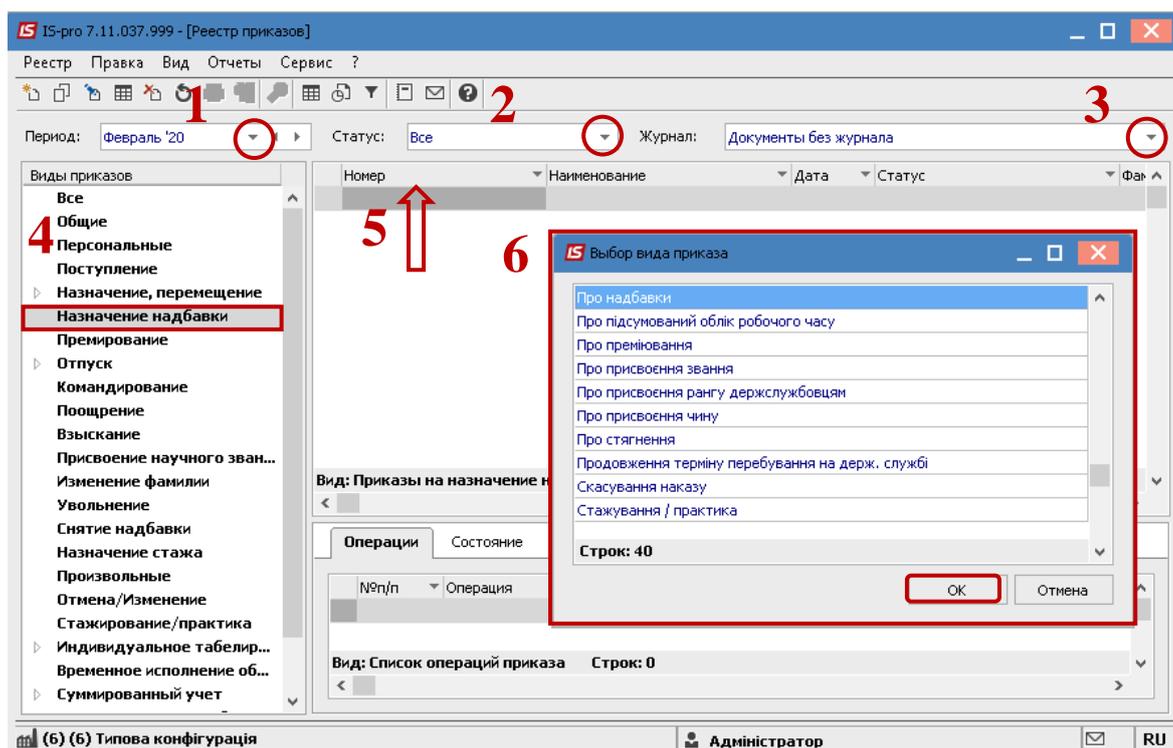


Для создания приказа необходимо выполнить следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или весь год.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбирается необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

**Внимание!** Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Назначение надбавки** или установить курсор на пункт **Все**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать вид приказа – **Про надбавки** (название может отличаться, задается при настройке приказов) и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

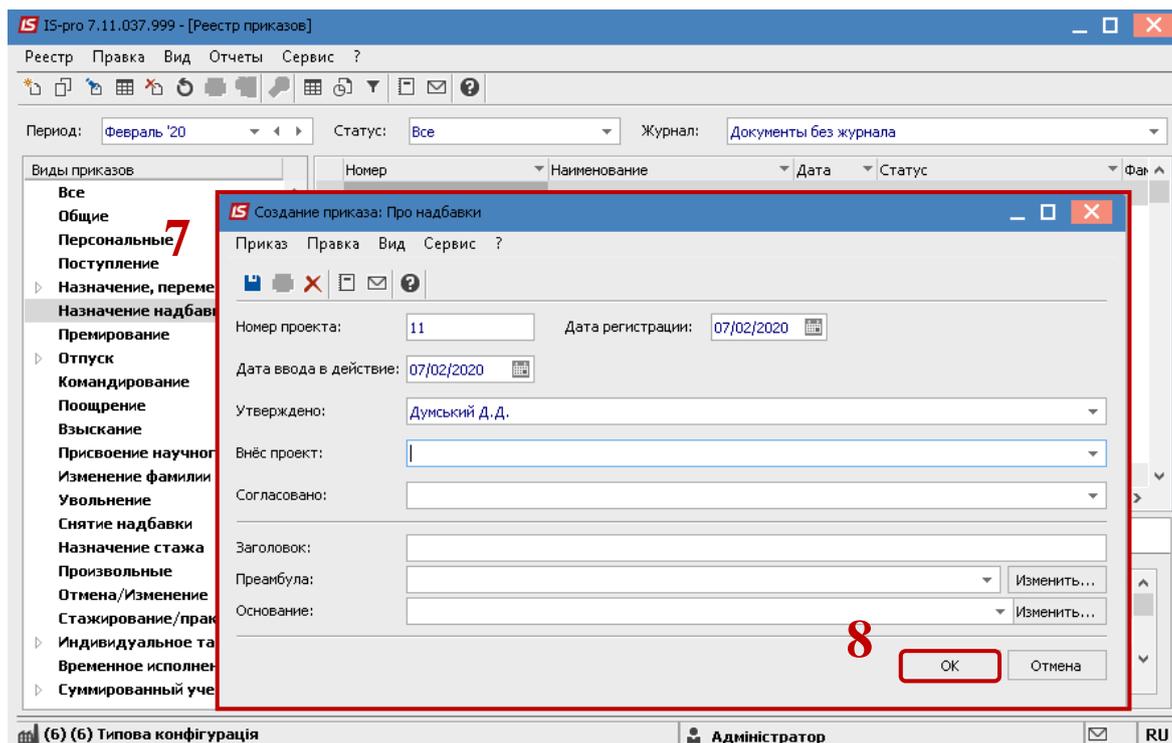
- **Номер проекта.**
- **Дата реестрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбирается соответствующий подписант в полях:

- **Утверждено.**
- **Внес проект.**
- **Согласовано.**

8. Нажать кнопку **ОК**.

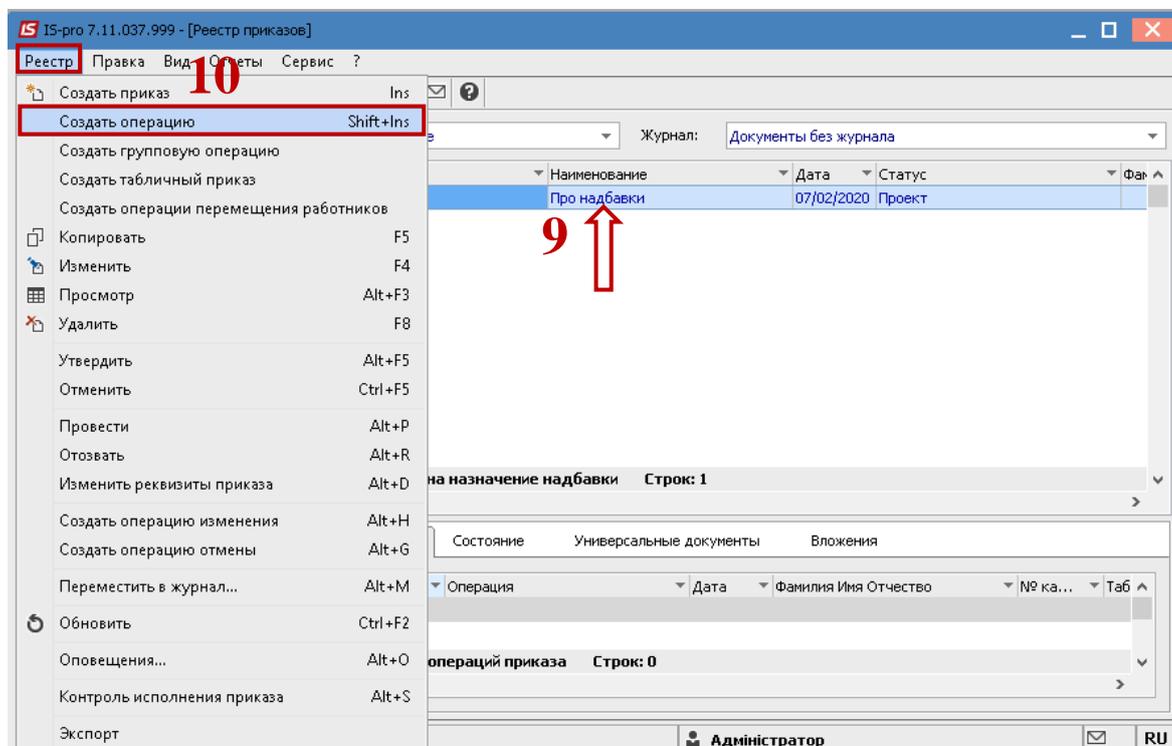
**Внимание!** Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



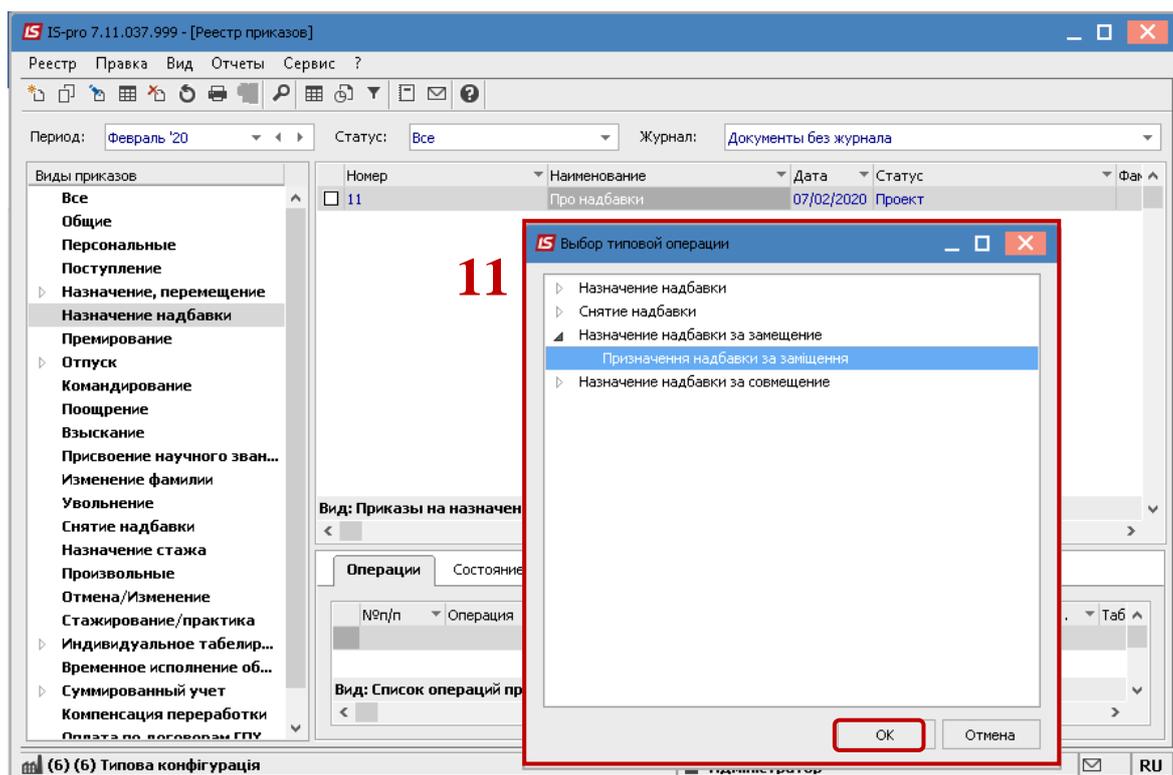
Далее проводится создание операции приказа.

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 открытом окне **Выбор типовой операции** необходимо выбрать нужную операцию, в нашем случае – **Назначение надбавки на замещение** и нажать кнопку **OK**.



12. Открывается окно **Создание операции**. В одном из трех полей удобным для вас способом выбирается работник, которому назначается надбавка:
- 12.1 По **Фамилии Имени Отчеству** (вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполняется выбор работника, которому назначается надбавка и для сохранения нажать кнопку **ОК**).
  - 12.2 По **№ карточки**.
  - 12.3 По **табельному №**.

12

Создание операции: Призначення надбавки за заміщення

Операция Пправка ?

Фамилия И.О.: **12.2** Табельный №: **12.3** **12.1**

№ карточки: **12.2** Табельный №: **12.3**

Общие сведения операции приказа

**Выбор работника**

Реестр Пправка Вид Сервис ?

Табельн...	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В...	Викладацький
2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький
16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба
13	4055	Мудрий Олесь Алексеевич	Навчально-методичний
3157	3157	Нечуй-Левницький Роман	Викладацький
35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація
30	30	Подольский Павел Петрович	Фінансова служба Фінансов
3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація

Вид: Реестр работников Строк: 170

OK Отмена

Личная карточка OK Отмена

13. Группа данных **Текущие данные работника** заполняются автоматически.

14. В поле **Надбавки** вызывается справочник **Выбор оплат**. Выбрать необходимый **Вид оплаты** и нажать кнопку **OK**.

13

Создание операции: Призначення надбавки за заміщення

Операция Пправка ?

Фамилия И.О.: Мудрий Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа

**Текущие данные работника:**

01 Відділення 1  
0101 Адміністрація  
010106 Навчально-методичний

Должность: 34 Инспектор-методист

Списочный состав: 1 Постійний

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 2176.0000

Данные операции:

Надбавка: **14**

**Виды оплат**

Код	Наименование
117	Заміщення посади

Строк: 1

Личная карточка OK Отмена OK Отмена

Переходим к заполнению группы данных **Основной работник**:

15. Из справочника выбирается **Основной работник**.

16. Другие данные относительно основного работника заполняются автоматически.

Создание операции: Призначення надбавки за заміщення

Операция Провка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

**Общие сведения операции приказа**

01 Відділення 1

0101 Адміністрація

010106 Навчально-методичний

Должность: 34 Інспектор-методист

Списочный состав: 1 Постійний

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 2176.0000

**Данные операции:**

Надбавка: 117 Заміщення посади

**Основной работник:**

Фамилия Имя Отчество: 9 Котвицька Вікторія Володимирівна

01 Відділення 1

0101 Адміністрація

010101 Бухгалтерська служба

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 2912.0000

Личная карточка

OK Отмена

17. Заполняется группа данных **Замещающий работник**:

17.1 Указывается **Дата назначения** (дата, с которой работнику назначается надбавка на замещение).

17.2 Указывается **Дата окончания назначения**.

17.3 Указывается значение **Количество ставок**.

Выполняется выбор значения **Да** или **Нет** параметра **Разница в окладах** (в зависимости от выполненного выбора заполняются следующие поля соответствующей группы данных:

17.4 При выборе параметра **Да** автоматически заполняется поле **Сумма** (автоматически указывается разница окладов).

Создание операции: Призначення надбавки за заміщення

Операция Пправка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

**Общие сведения операции приказа**

01 Відділення 1  
0101 Адміністрація  
010101 Бухгалтерська служба

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 2912.0000

**Замещающий работник:**

Дата назначения: 07/02/2020

Дата окончания назначения: 31/03/2020

Количество ставок: 1.000

Разница в окладах: Да

Сумма: 736.00

Заголовок:

Основание:

Личная карточка

OK Отмена

17.1

17.2

17.3

17.4

17.5 Выбор параметра **Нет** приводит к появлению дополнительного поля **Процент** и тогда возникает возможность указать процент или фиксированную сумму надбавки.

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

Создание операции: Призначення надбавки за заміщення

Операция Пправка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

**Общие сведения операции приказа**

01 Відділення 1  
0101 Адміністрація  
010101 Бухгалтерська служба

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 2912.0000

**Замещающий работник:**

Дата назначения: 07/02/2020

Дата окончания назначения: 31/03/2020

Количество ставок: 1.000

Разница в окладах: Нет

Процент:

Сумма:

Заголовок:

Личная карточка

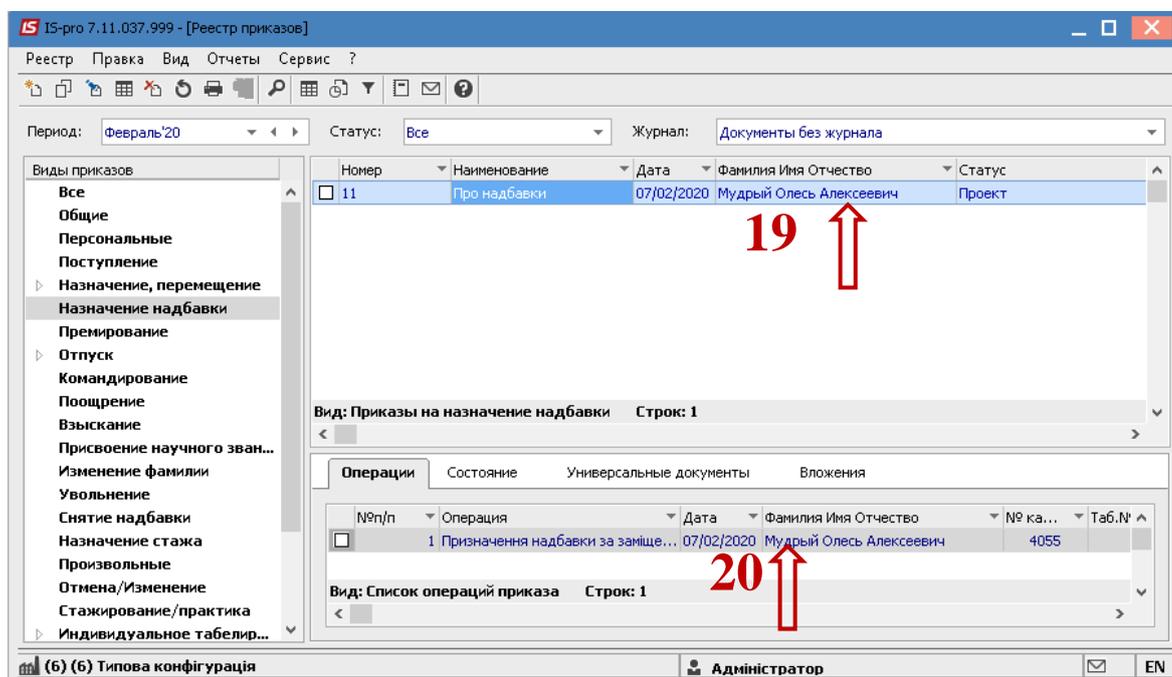
OK Отмена

17.5

18

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

20. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Назначение надбавки на замещение**.

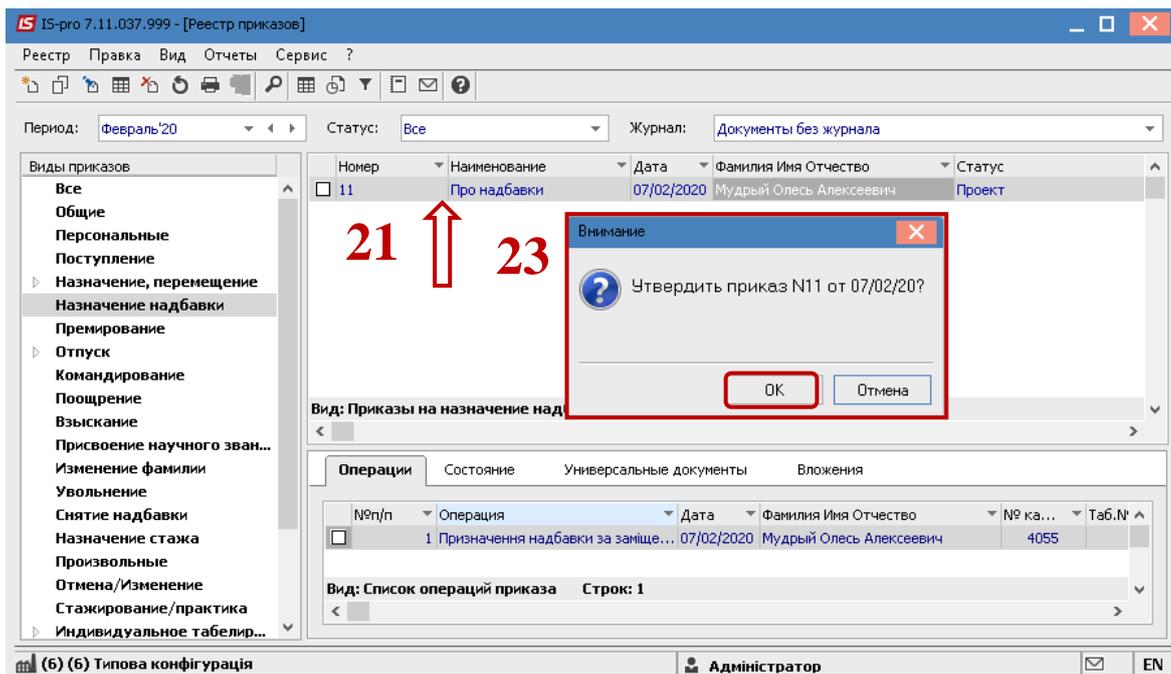


Чтобы приказ нашел свое отображение в личном счете работника, необходимо его провести. Для этого необходимо:

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

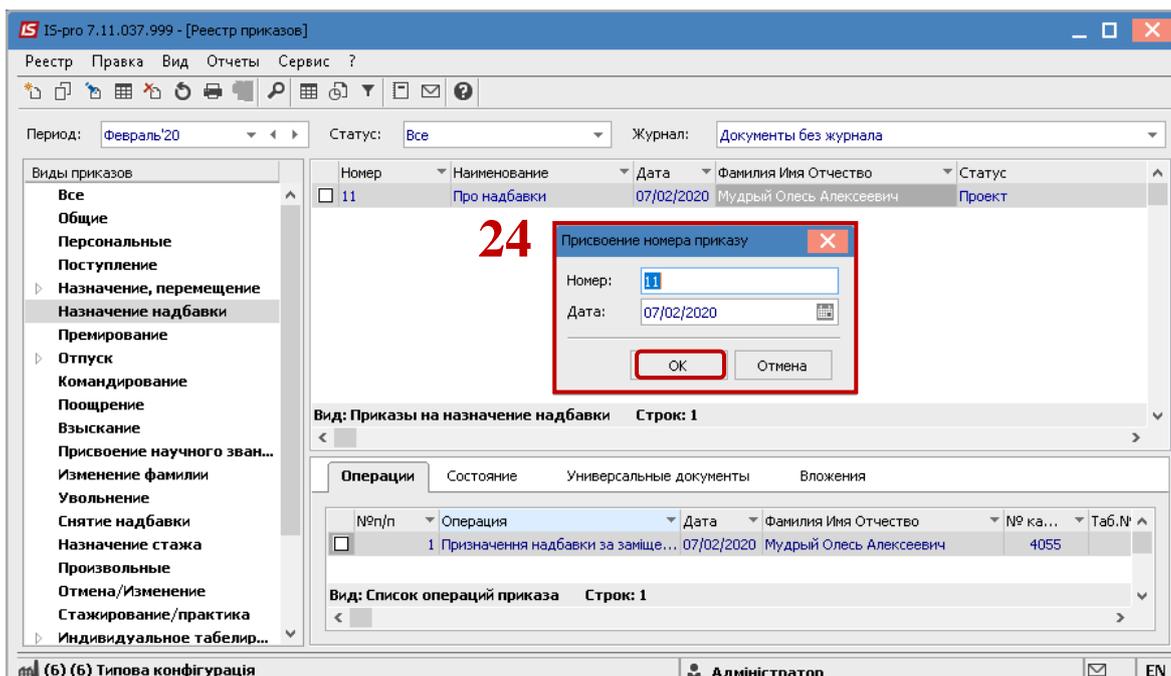
22. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.

23. Для подтверждения в информационном окне нажать кнопку **ОК**.



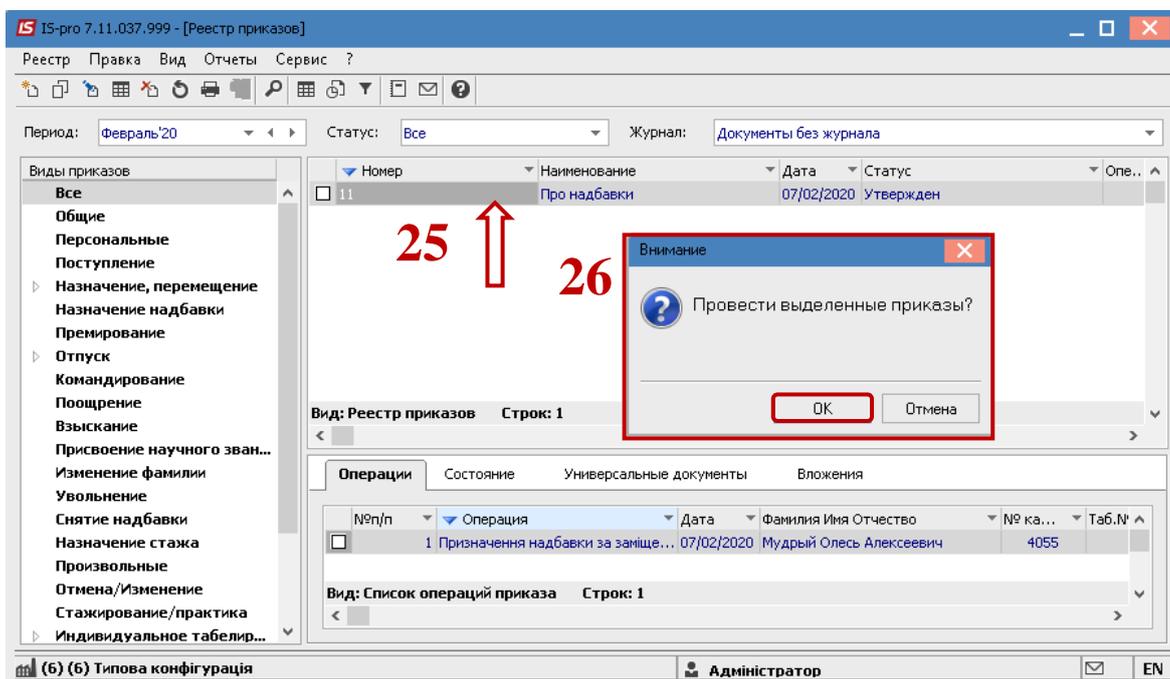
24. В окне Присвоение номера приказу внести номер и дату приказа и нажать кнопку ОК.

**Внимание!** В зависимости от настройки статус приказа может измениться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



25. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утвержден**.

26. В зависимости от настройки, далее проводится проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



27. В реестре приказов статус приказа изменяется на **Проведен**.