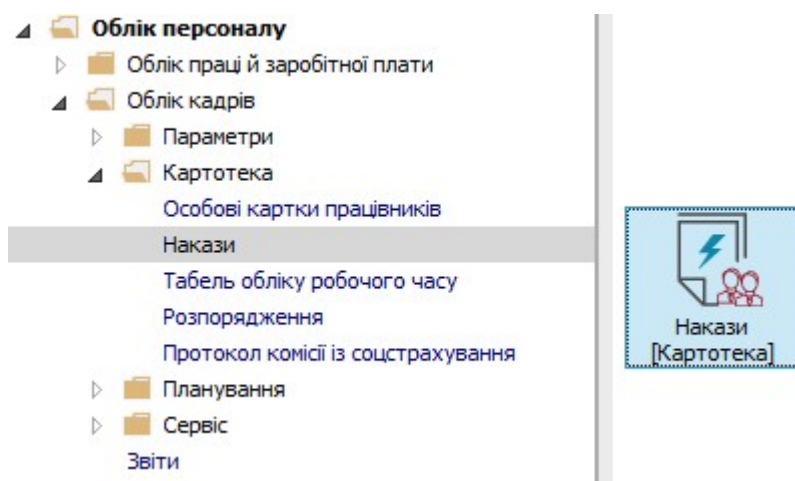


Створення наказу Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років

Закон про відпустки надає право піти у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Це соціальна відпустка. За бажанням відпустку можливо надати повністю або частково в межах встановленого періоду.

Створення наказу **Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

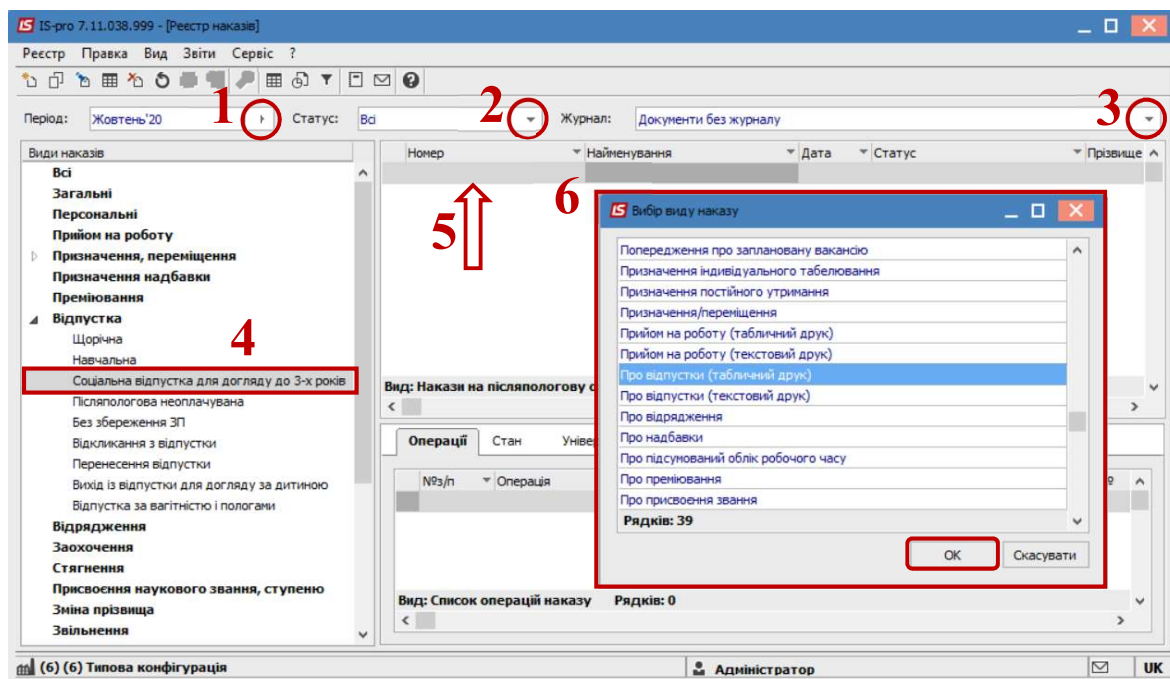


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

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 **Відпустка / Соціальна відпустка для догляду до 3-х років** (назва може бути іншою).
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 – **Про відпустки** та натиснути кнопку **ОК**.



7. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

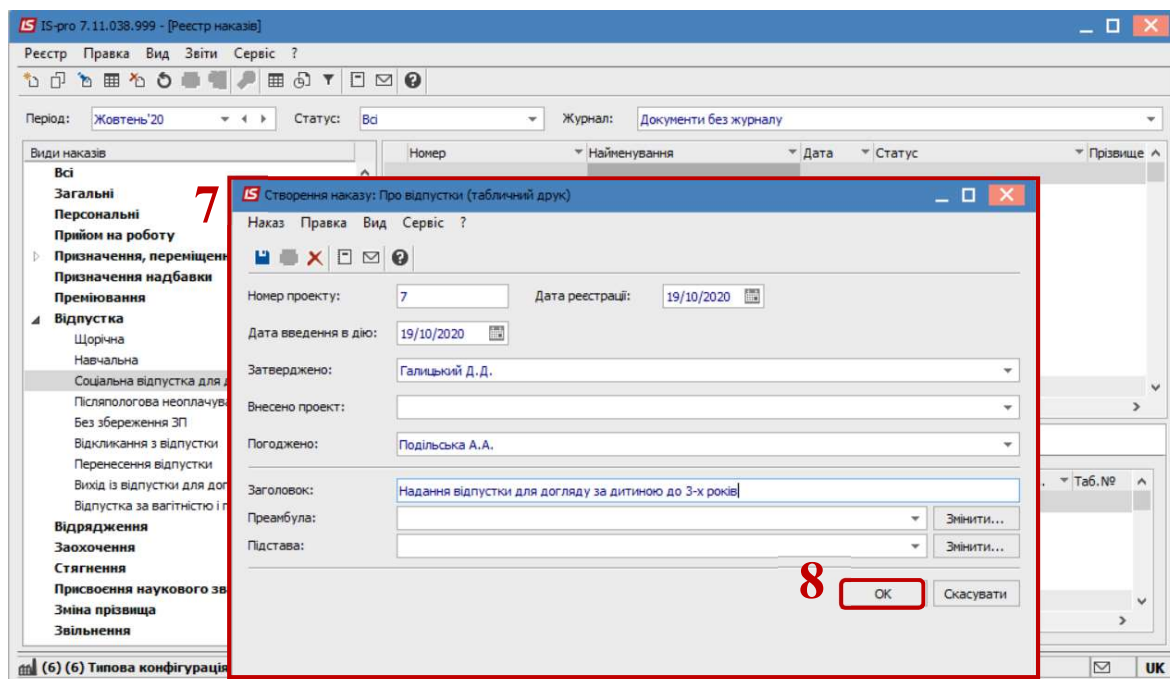
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

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

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

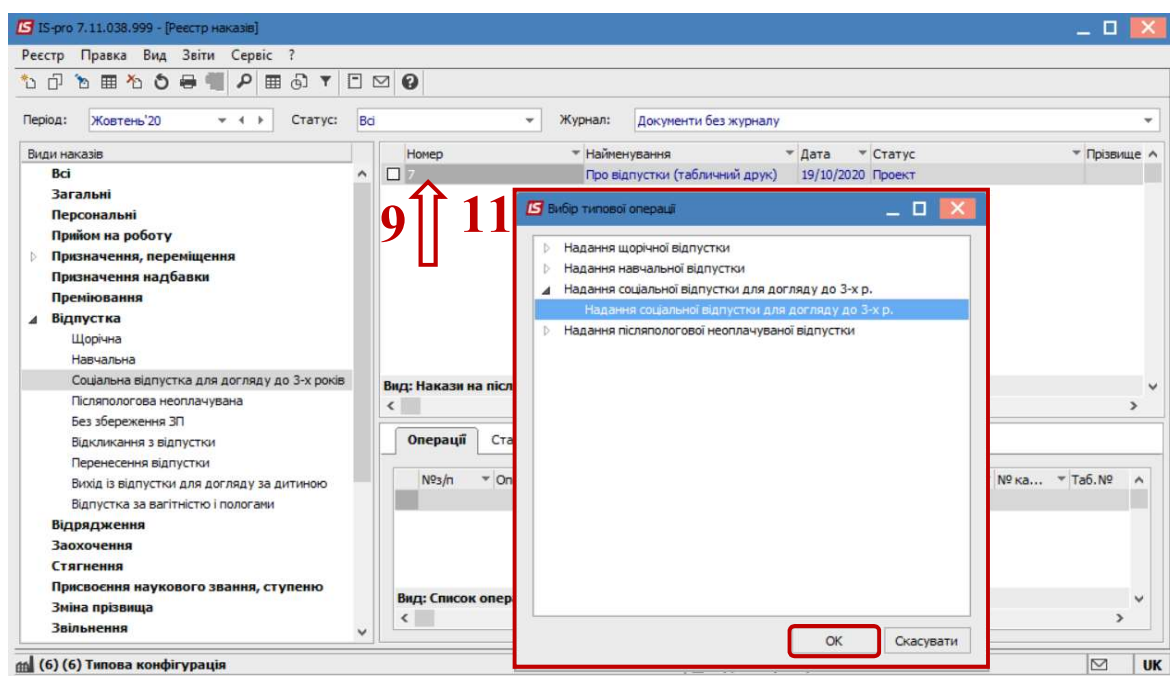
8. Натиснути кнопку **ОК**.

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. У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х років** та натиснути кнопку **ОК**.



12. Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається відпустка:

12.1. По **Прізвищу Імені По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, якому надається відпустка і для збереження натиснути кнопку **ОК**).

12.2. По **Номеру картки**.

12.3. По **Табельному №**.

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

12

12.1

12.2

12.3

Табель...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
4045	4045	Зарічна Світлана Степанівна	По роботі з кадрами
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба
17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація
3971	3971	Колонієць Василь Васильович	Навчально-методичний
11	172	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація
4031	4031	Костенко Анастасія Олександрівна	Фінансова служба
3172	3172	Костенко Катерина Константинів...	Адміністрація
4040	4040	Костюк Платон Олексійович	Адміністрація
15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба

Вид: Реєстр працівників Рядків: 163

ОК Скасувати

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

14. Заповнюється група **Дані операції**:

- **Вид відпустки** підтягується із довідника, у нашому випадку це відповідний вид відпустки **Оплачувана післяпологова відпустка** (код та назва можуть мати інше значення).

Зазначаються дані:

- **Початок відпустки.**
- **Закінчення відпустки.**
- **Дні відпустки** (заповнюється автоматично).

15. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.

Операція Певка ?

Прізвище І.Б.: Костенко Анастасія Олександрівна

№ картки: 4031 Табельний №: 4031

Загальні відомості операції наказу

Поточні дані працівника:

Структурна одиниця: 01 Державний коледж
0101 Адміністрація
010101

Посада: 52 Аудитор

Обліковий склад: 1 Постійний

Категорія: 1 Фахівці

Оклад: 3715.2000

Дата прийому: 01/11/2016

Дата поч.відпускного періоду:

Дані операції:

Вид відпустки: 32 Оплачувана післяпологова відпустка

Початок відпустки: 19/10/2020

Закінчення відпустки: 24/08/2023

Днів відпустки: 1040

Заголовок:

Підстава:

Особова картка

OK Скасувати

16. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

17. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х років**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Певка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Жовтень '20 Статус: Вс Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
 - Щорічна
 - Навчальна
 - Соціальна відпустка для догляду до 3-х років
 - Післяпологова неоплачувана
 - Без збереження ЗП
 - Відкликання з відпустки
 - Перенесення відпустки
 - Вихід із відпустки для догляду за дитиною
 - Відпустка за вагітністю і пологами
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового звання, ступеню
- Зміна прізвища

Вид: Накази на післяпологову оплачувану відпустку Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№
1	Надання соціальної відпустки дл...	19/10/2020	Костенко Анастасія Олександрівна	4031	401

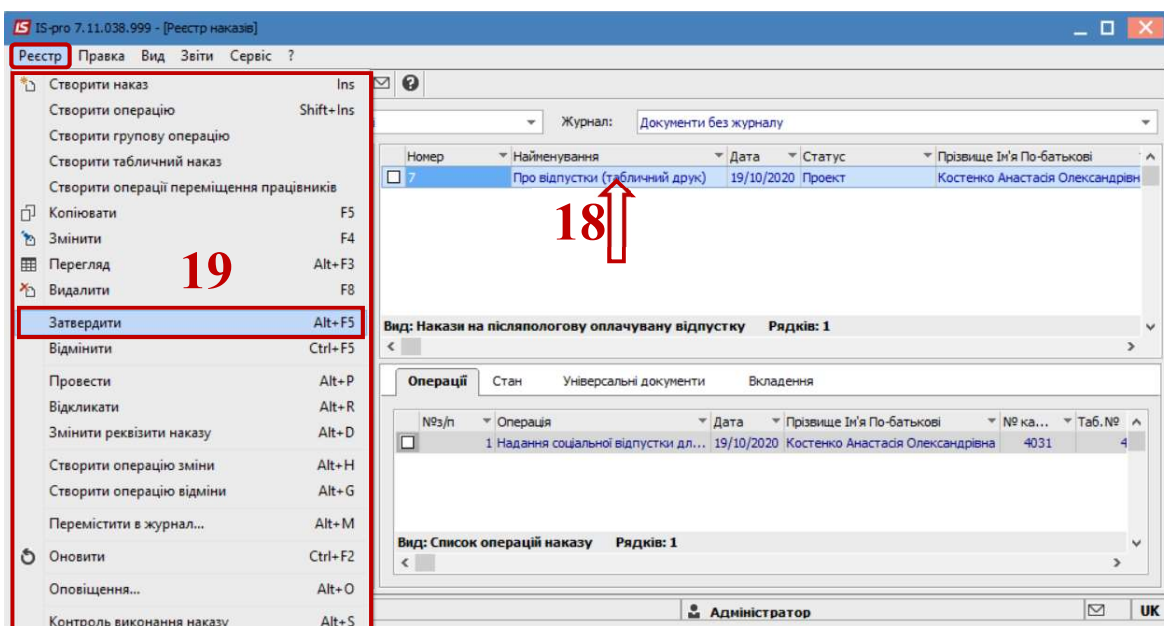
Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

Адміністратор UK

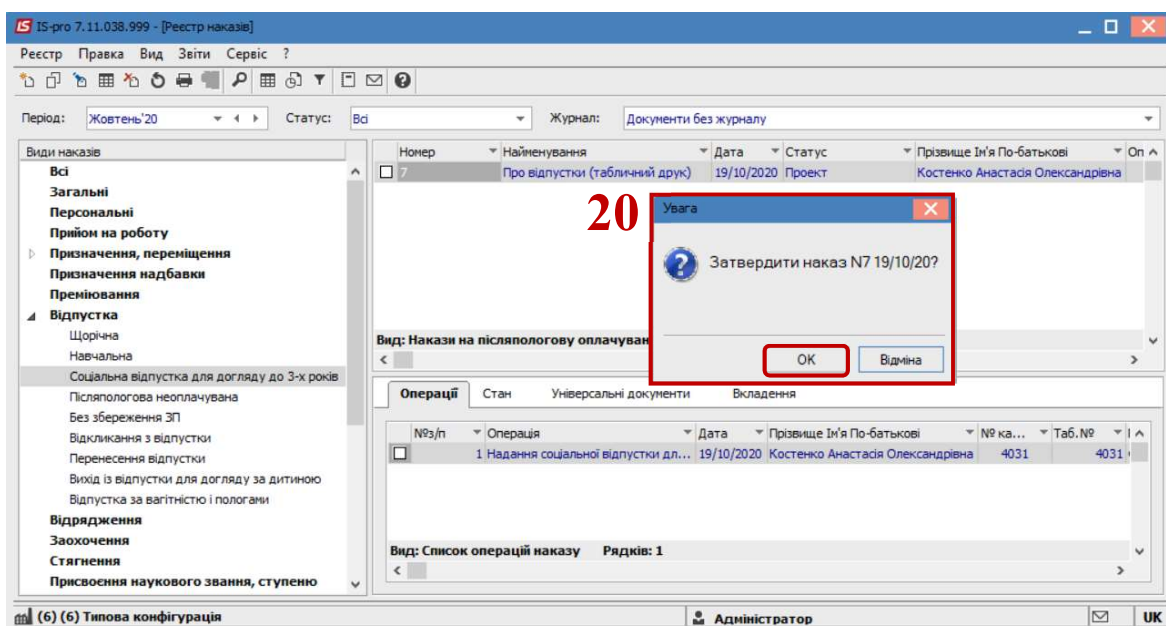
Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

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.

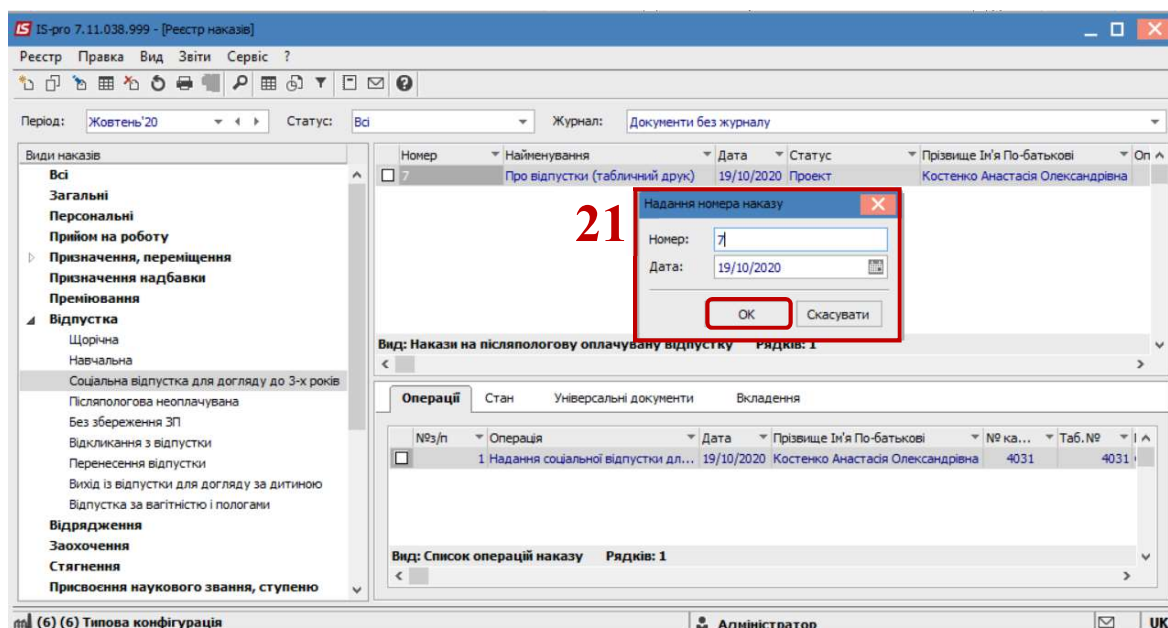


20. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.

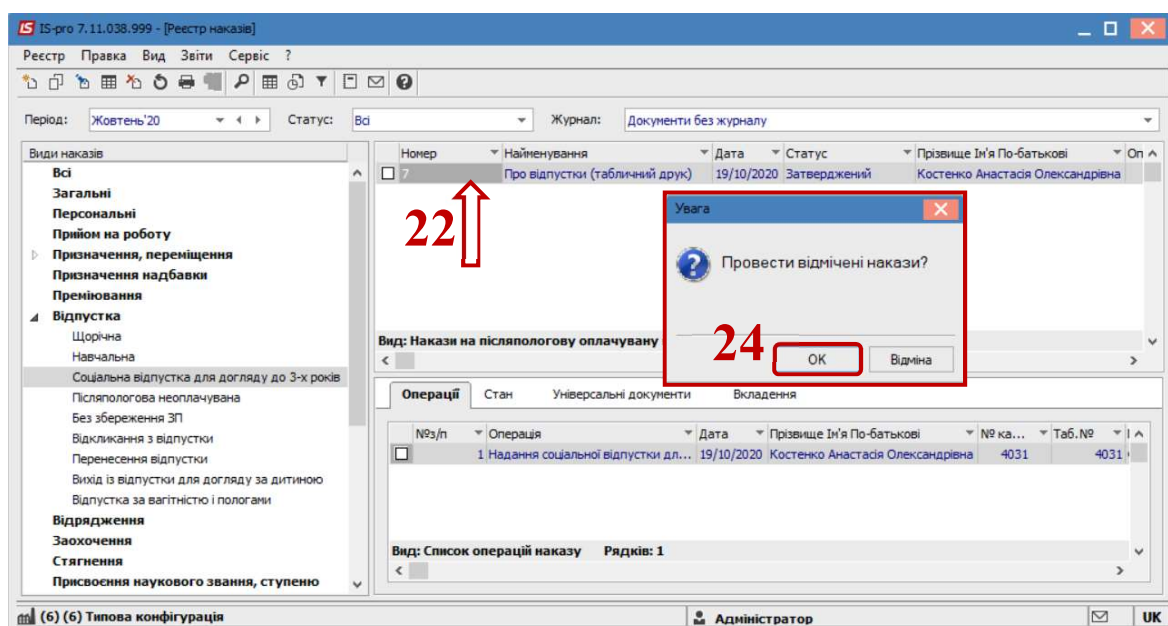


21. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

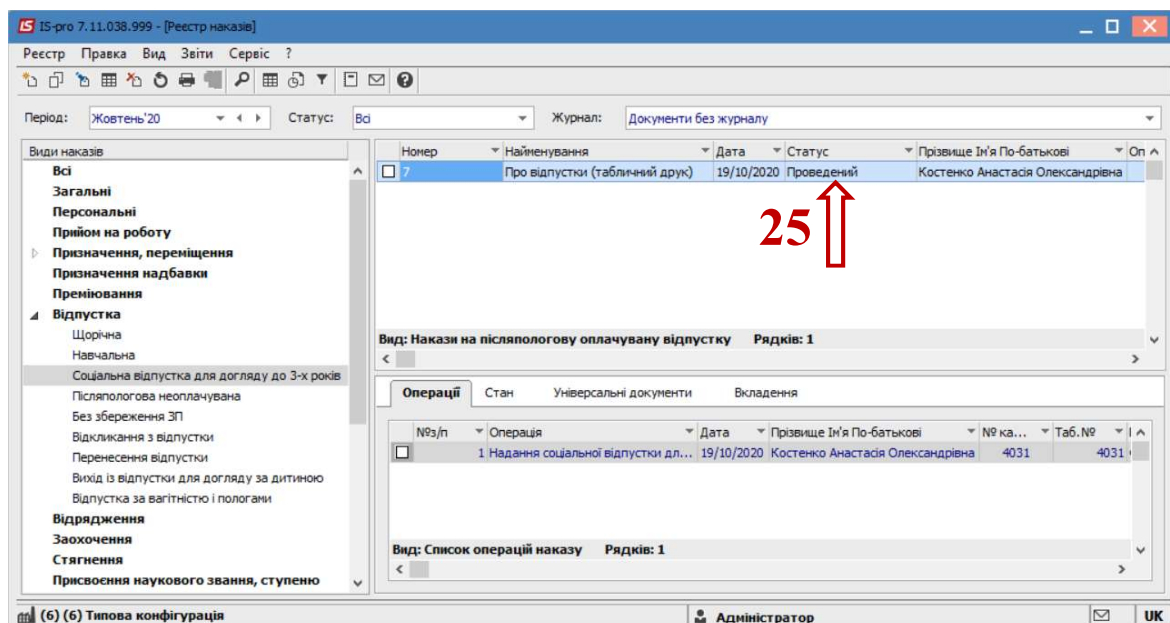
УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.



22. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.
23. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.
24. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.



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



Відповідно, після проведення наказу, в діючому **Штатному розписі** автоматично відбулися зміни.

26. На закладці **Працівники** відповідний рядок змінив колір. на жирний синій, відображення того, що працівник перебуває у відпустці для догляду за дитиною до 3-х років. Відповідно виникає можливість прийняти на даний період на посаду іншого співробітника (див. окрему користувацьку нотатку).

27. По клавіші **Enter** відкривши вікно **Призначення працівника** спостерігаємо зміни у полі **Спосіб призначення**, де значення змінилося на **Працівник в декретній відпустці** з відзначенням періоду початку та закінчення декретної відпустки.

