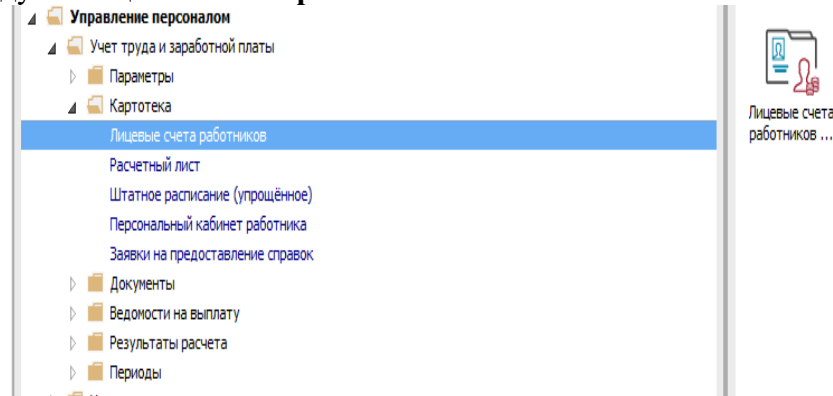


Как ввести данные о стаже в Лицевой счет работника?

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.

При отсутствии подсистемы **Учет кадров** заполнение данных о стаже проводится в подсистеме **Учет персонала / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.

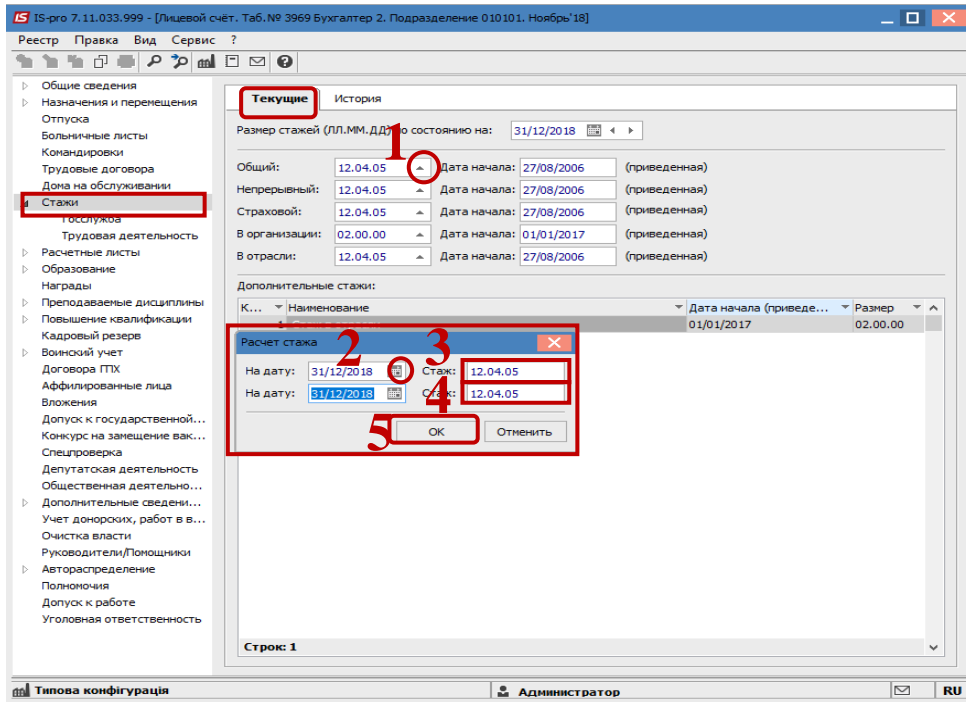


Открыть лицевой счет работника и в разделе **Стаж** для внесения данных о стаже необходимо предпринять следующие действия:

- 1 На закладке **Текущие** установить курсор в поле стажа, который необходимо ввести и нажать треугольник.
- 2 В окне **Расчет стажа** в поле **На дату** ввести дату, на которую устанавливается стаж.
- 3 В поле **Стаж** отметить размер стажа на установленное дату- количество лет, месяцев, дней.
- 4 В нижнем поле **Стаж** автоматически отобразится размер стажа.
- 5 Нажать кнопку **ОК**.

Эти же действия производятся для других видов стажа **Страхового, В отрасли** и т. д.

В дальнейшем внесенный стаж используется для расчетов видов оплат, которые зависят от стажа, например, **Выслуга лет**.



📄 Стаж В организации автоматически устанавливается с даты вступления работника на текущее предприятие..

В случае, если известна только дата начала стажа, необходимо:

- 6 В поле **На дату** ввести дату начала стажа.
- 7 В поле **Стаж** прописать размер- **00.00.01** (то есть один день на дату начала стажа).
- 8 Нажать кнопку **ОК**.

