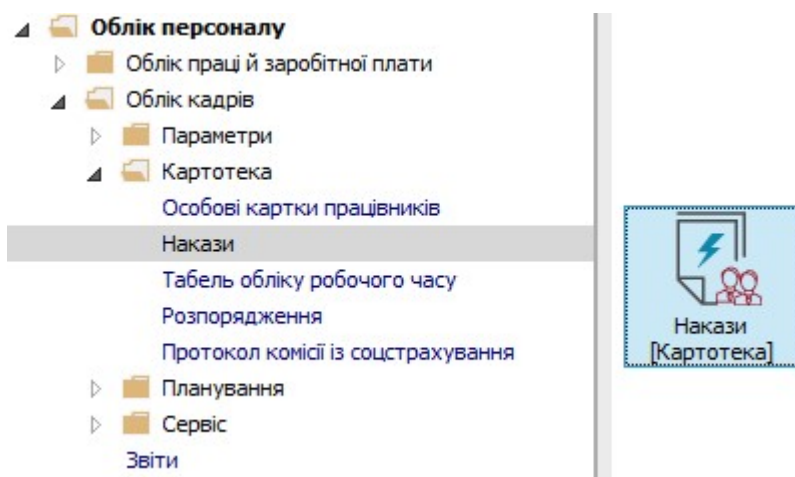


Створення наказу Про надання відпустки

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

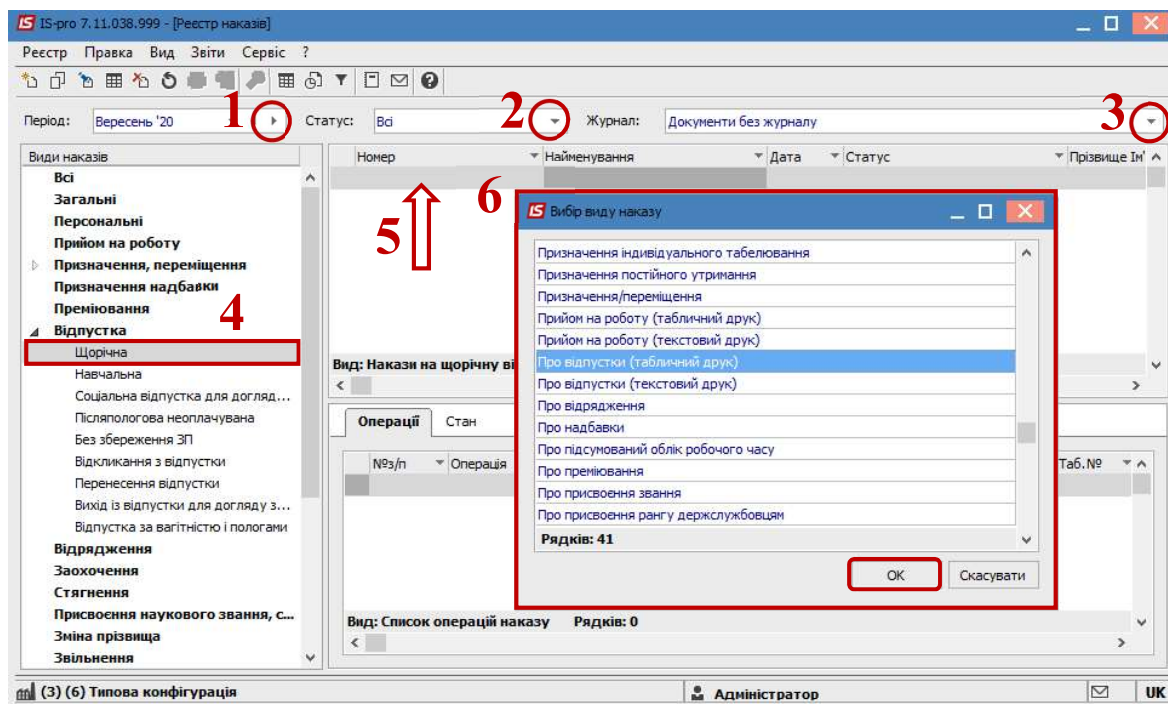


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

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 / Щорічна**.
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. Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

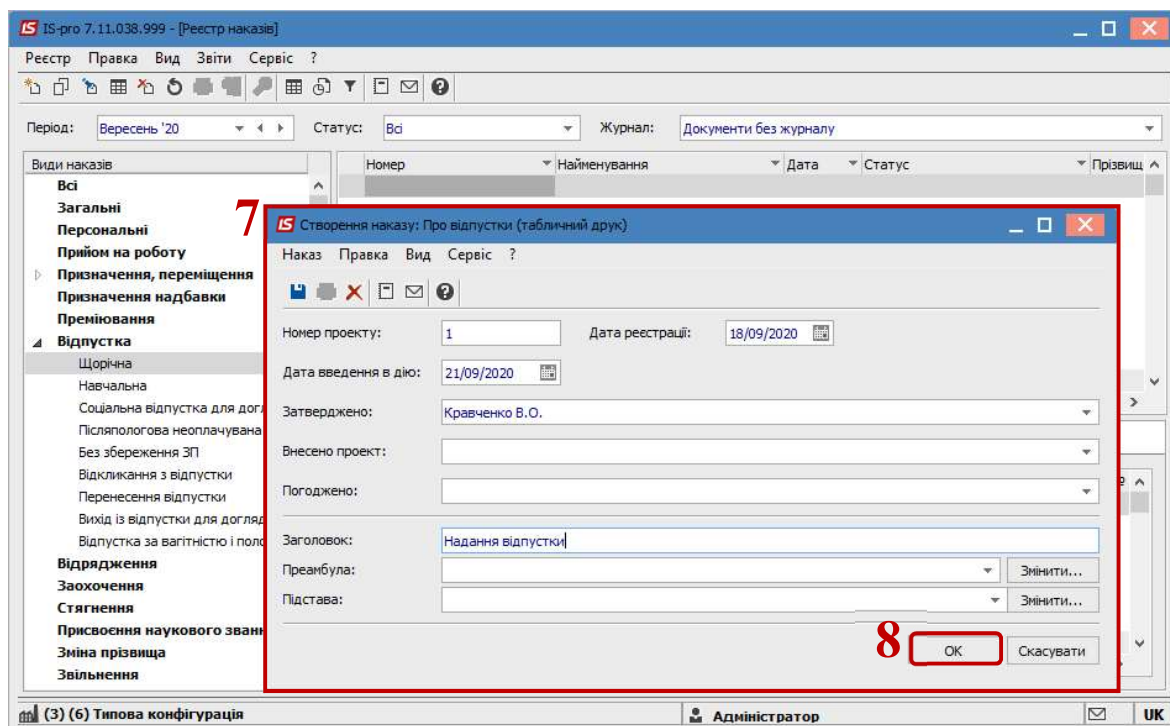
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

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

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

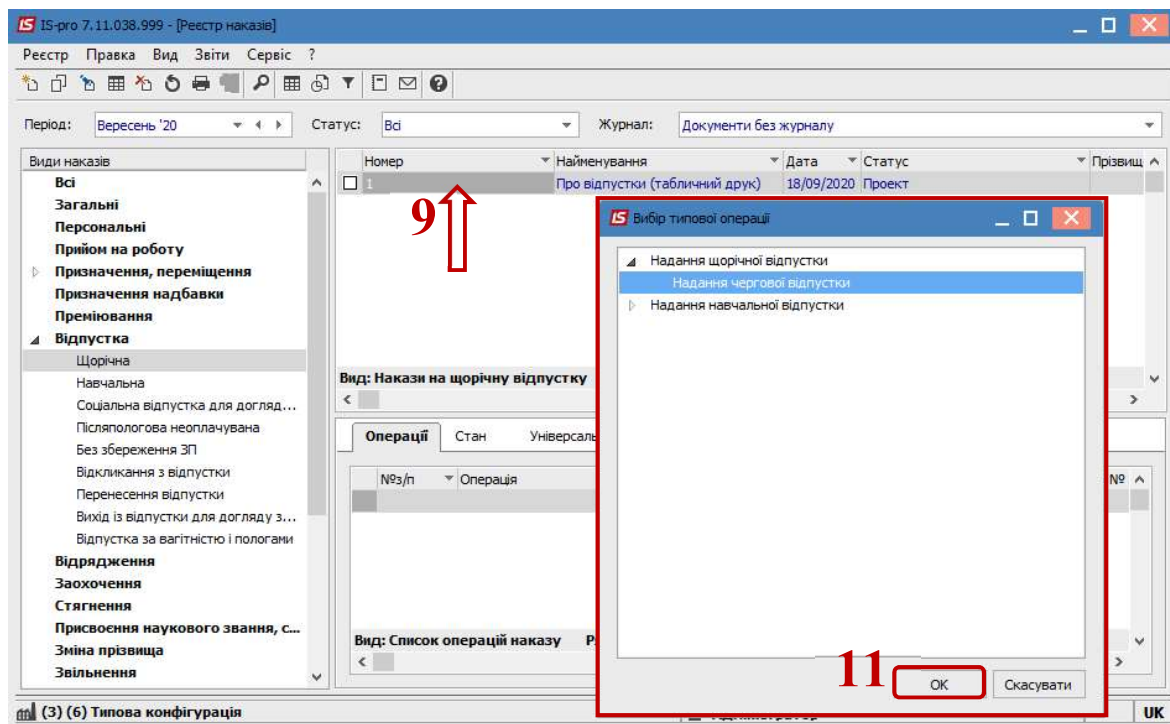
8. Натиснути кнопку **ОК**.

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 та натиснути кнопку **OK**.



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 (по трикутнику викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконується 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

Створення операції: Надання чергової відпустки

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: 12.2 Табельний №: 12.3 12.1

Загальні відомості операції наказу

Вибір працівника

Табел...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
12	12	Стражеско Богдана Борисовна	Зарплатний відділ
11	172	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Викладацький
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
5	5	Кравчук Олег Олегович	Фінансова служба
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація
2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба

Вид: Реєстр працівників Рядків: 159

Особова картка OK Скасувати Скасувати

13. Група даних **Загальні відомості операції наказу** заповнюються автоматично.

14. У групі **Дані операції** поля заповнюються по необхідності (інформація підтягується із довідників по трикутникам у кінці поля).

IS Створення операції: Надання чергової відпустки

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу Надання відпустки

Посада: 18 Викладач

Професія: 13

Обліковий склад: 1 Постійний

Категорія: 1 Фахівці

Оклад: 2912.0000

Дата прийому: 10/12/2018

Дата поч.відпускного періоду: 10/12/2018

Дані операції:

Заміщає працівник: 14

Вид мат.допомоги:

Вид оплати для компенсації відпустки:

Заголовок:

Підстава:

Особова картка OK Скасувати

Для подальшого внесення інформації перейти на закладку **Надання відпустки**.

15. Створюється операція наказу одним із способів:

15.1. По кнопці **Графік відпусток** вибрати дані з графіка відпусток.

15.2. По кнопці **Невикористані відпустки** вибрати дані з балансу відпусток.

Існують 2 варіанти для виконання.

Перший варіант полягає в тому, що видаляються зайві рядки з видами відпусток, а вказуються дати початку та кінця або кількість днів безпосередньо в тому виді відпустки, яку працівник бажає використати.

16. Обрати необхідний рядок з відповідним видом і періодом відпустки та по клавіші **F4** відкрити вікно де вказати:

- Дату початку відпустки
- Дату закінчення відпустки або **Надати** кількість днів відпустки, які працівник бажає використати (заповнюється один параметр, інший підтягується автоматично).

17. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Надання чергової відпустки

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

15.1. Загальні відомості операції наказу **Надання відпустки**

Графік відпусток Невикористані відпустки 15.2. Початок відпустки: 21/09/2020 Закінчення відпустки: 14/01/2021

Найменування ві...	Вид відпустки	За період	Відпустка	Тривалість	Використ...	Надано
<input type="checkbox"/> 605 Відпустка педаг...	Основний	10/12/18 - 09/12/19	21/09/20 - 16/11/20	56		
<input checked="" type="checkbox"/> 605 Відпустка педаг...	Основний	10/12/19 - 09/12/20	17/11/20 - 14/01/21	56		

↑ F4 16

Зміна

Вид відпустки: 605 Відпустка педагогічна

За період

Дата початку: 10/12/2018 Дата закінчення: 09/12/2019

Відпустка

Дата початку: 21/09/2020 Дата закінчення: 04/10/2020

Тривалість: 56

Використано:

Надати: 14

Компенсувати:

Стаж для дод. відпустки:

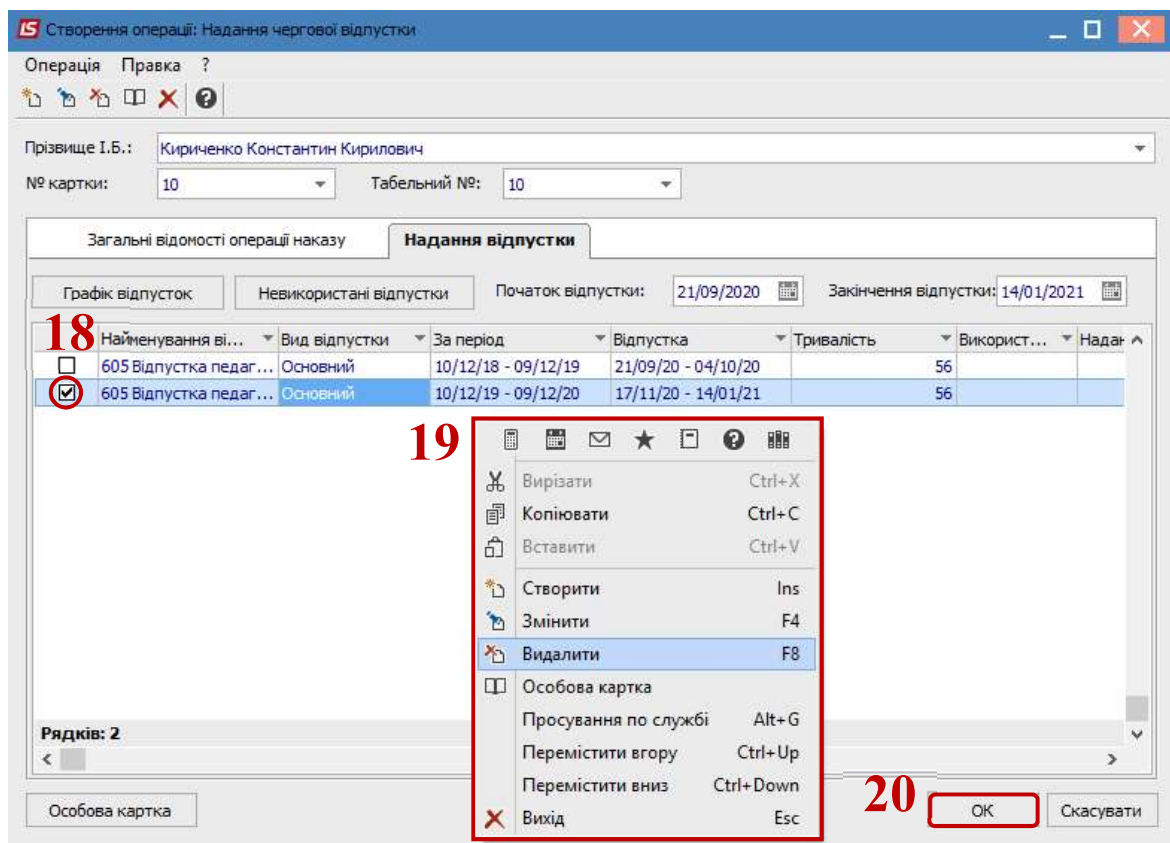
Рядків: 2

Особова картка

17 OK Скасувати OK Скасувати

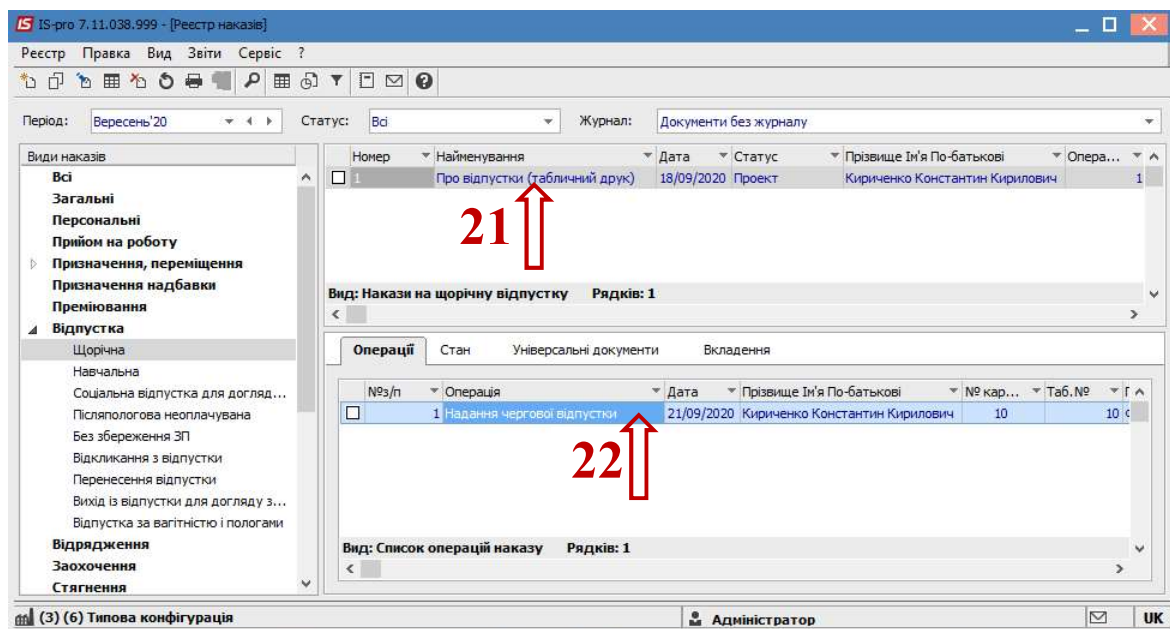
Необхідно видалити відпустки, які є зайвими для операції. Для цього:

18. Відмітити позначками вибрані для видалення рядки.
19. По контекстному пункту меню **Видалити** або по клавіші **F8** виконати видалення позначених рядків.
20. Для збереження натиснути кнопку **OK**.



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

22. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання чергової відпустки**.



Другий варіант– вказати дати початку та закінчення відпустки безпосередньо в загальному меню. Таким чином система автоматично відбирає вид відпустки найвіддаленішого періоду.

Перейти на закладку **Невикористані відпустки**.

23. Необхідно в головному меню операції вказати.

23.1. Дату Початку відпустки.

23.2. Дату Закінчення відпустки.

Створення операції: Надання чергової відпустки

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу **Надання відпустки**

Графік відпусток **Невикористані відпустки** **23.1.** **23.2.**

Початок відпустки: 21/09/2020 Закінчення відпустки: 14/01/2021

Найменування ві...	Вид відпустки	За період	Відпустка	Тривалість	Використ...	Надано
605 Відпустка педаг...	Основний	10/12/18 - 09/12/19	21/09/20 - 16/11/20	56		56
605 Відпустка педаг...	Основний	10/12/19 - 09/12/20	17/11/20 - 14/01/21	56		56

Рядків: 2

Особова картка OK Скасувати

24. В реєстрі невикористаних відпусток відобразиться відпустка з найвіддаленішим періодом.

25. Для збереження натиснути кнопку **OK**.

Створення операції: Надання чергової відпустки

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович

№ картки: 10 Табельний №: 10

Загальні відомості операції наказу **Надання відпустки**

Графік відпусток Невикористані відпустки Початок відпустки: 21/09/2020 Закінчення відпустки: 04/10/2020

Найменування ві...	Вид відпустки	За період	Відпустка	Тривалість	Використ...	Надано	Комп
605 Відпустка педаг...	Основний	10/12/18 - 09/12/19	21/09/20 - 04/10/20	56		14	

Рядків: 1

Особова картка

24

25

OK Скасувати

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

27. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання чергової відпустки**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звітні Сервіс ?

Період: Вересень'20 Статус: Всі Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
 - Щорічна
 - Навчальна
 - Соціальна відпустка для догляд...
 - Післяпологова неоплачувана
 - Без збереження ЗП
 - Відкликання з відпустки
 - Перенесення відпустки
 - Вихід із відпустки для догляду з...
 - Відпустка за вагітністю і пологами
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	Опера...
1	Про відпустки (табличний друк)	18/09/2020	Проект	Кириченко Константин Кирилович	1

Вид: Накази на щорічну відпустку Рядків: 1

Операції Стан Универсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ кар...	Таб. №
1	Надання чергової відпустки	21/09/2020	Кириченко Константин Кирилович	10	10

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Відмічено 1

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

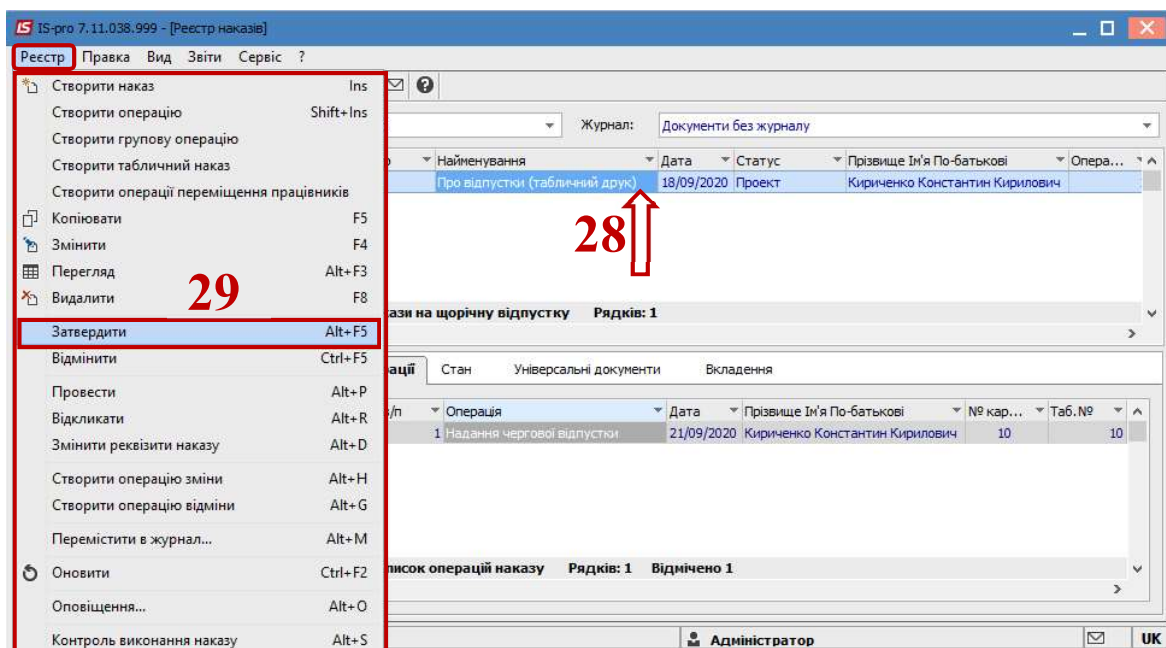
26

27

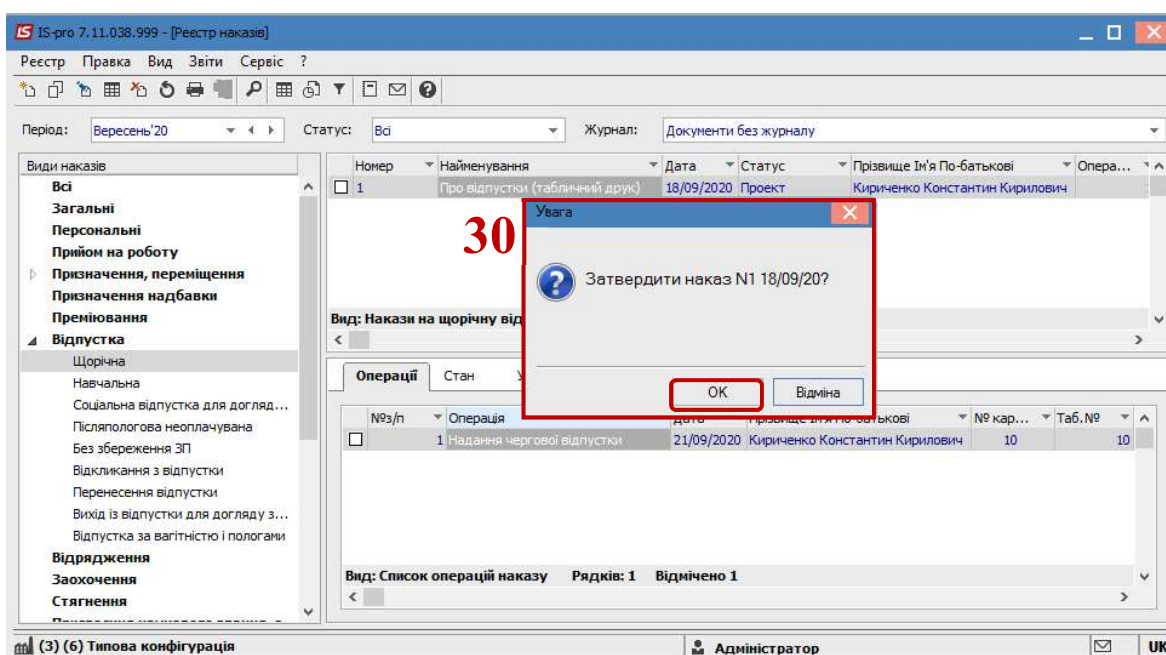
Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

28. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

29. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

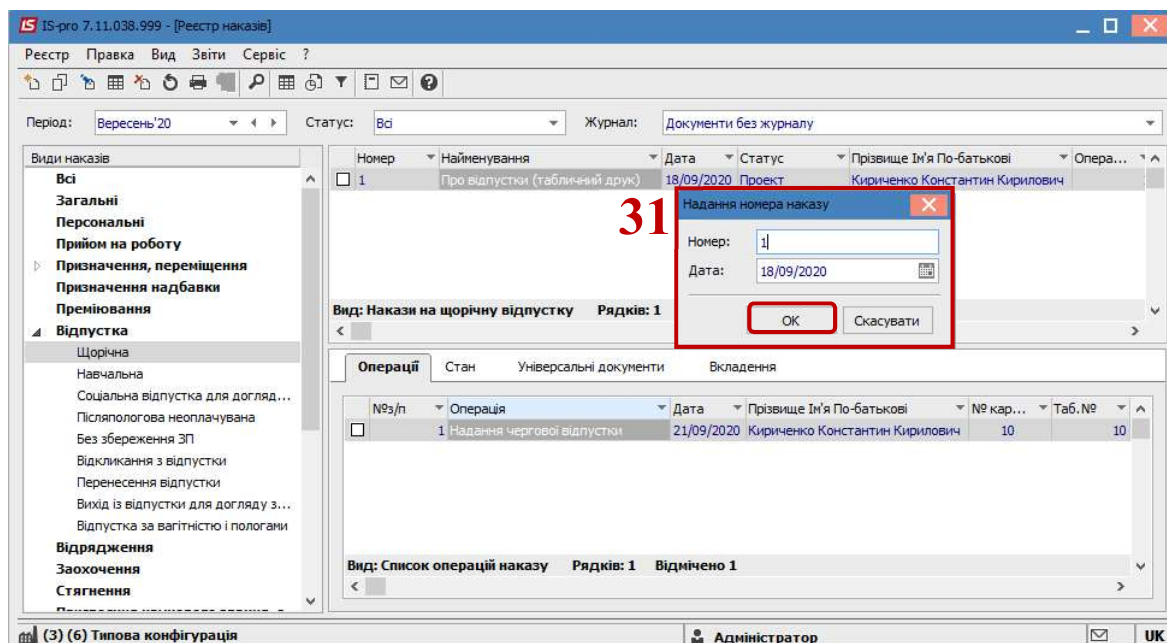


30. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.



31. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

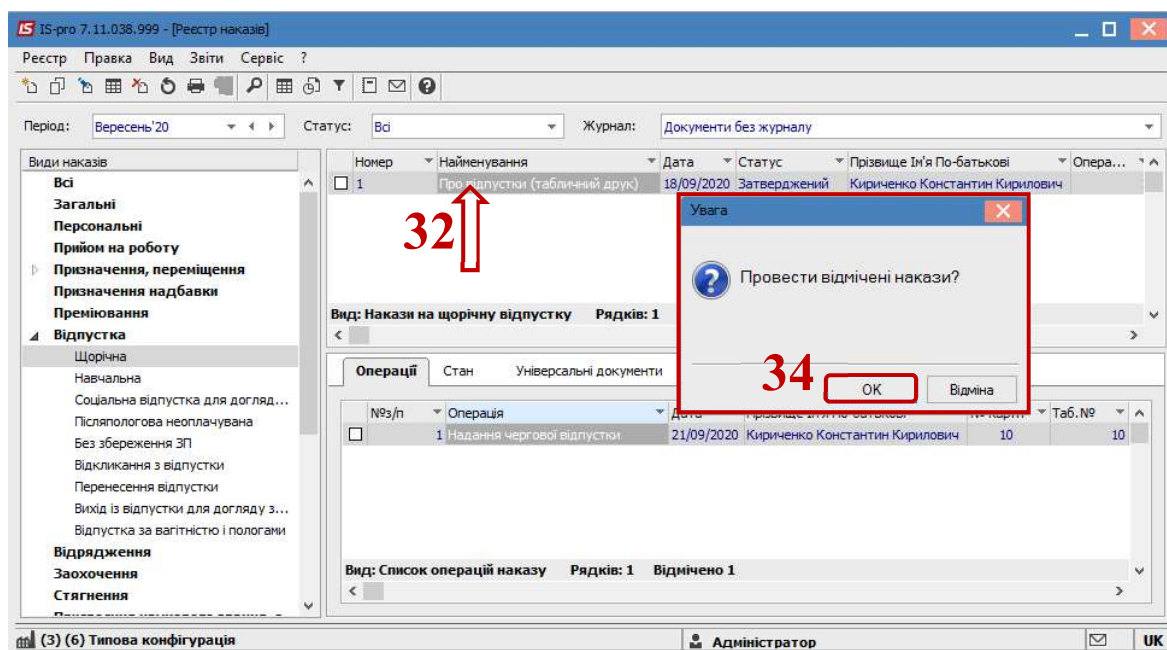
УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Ресстр / Провести**.



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

33. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.

34. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.



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