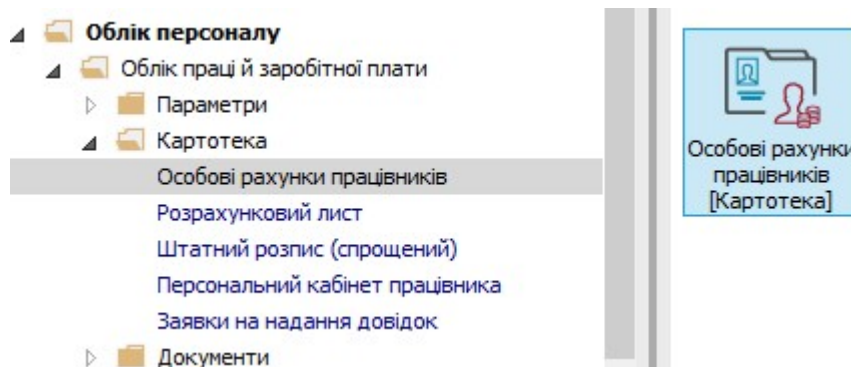


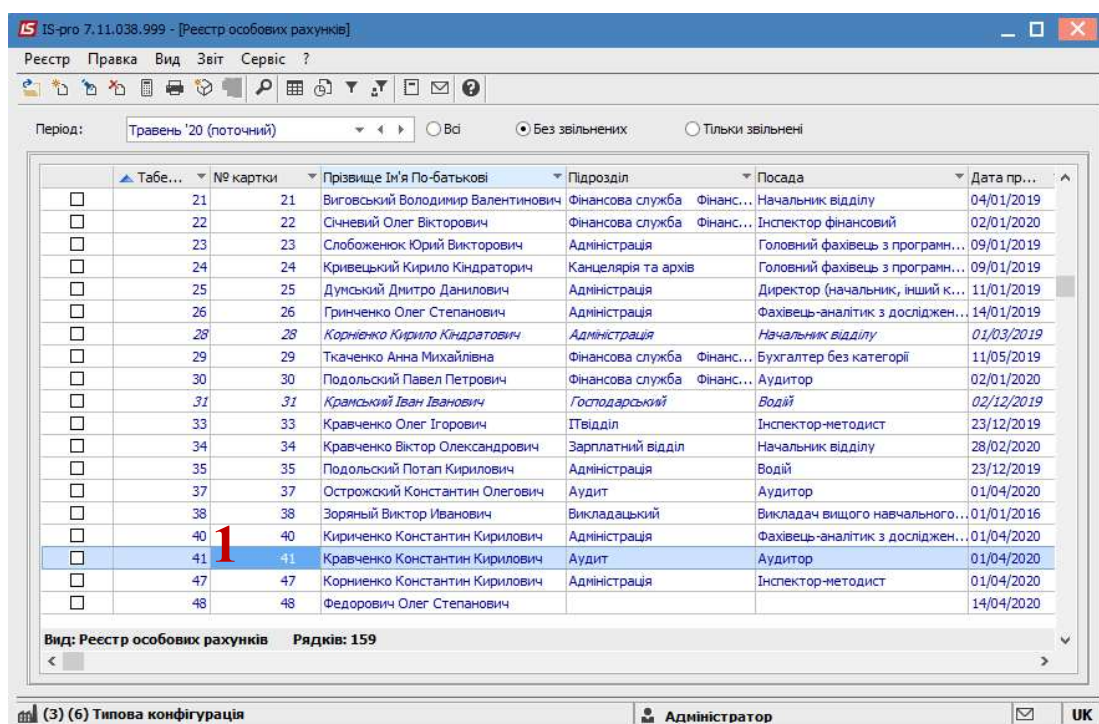
Внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника

Індивідуальне табелювання призначене для внесення даних, що стосуються відхилень у перебуванні або відсутності працівника на робочому місці.

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. Внесення інформації про табелювання працівника проводиться декількома способами. При використанні у комплексі підсистеми **Облік персоналу** дані вносяться у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



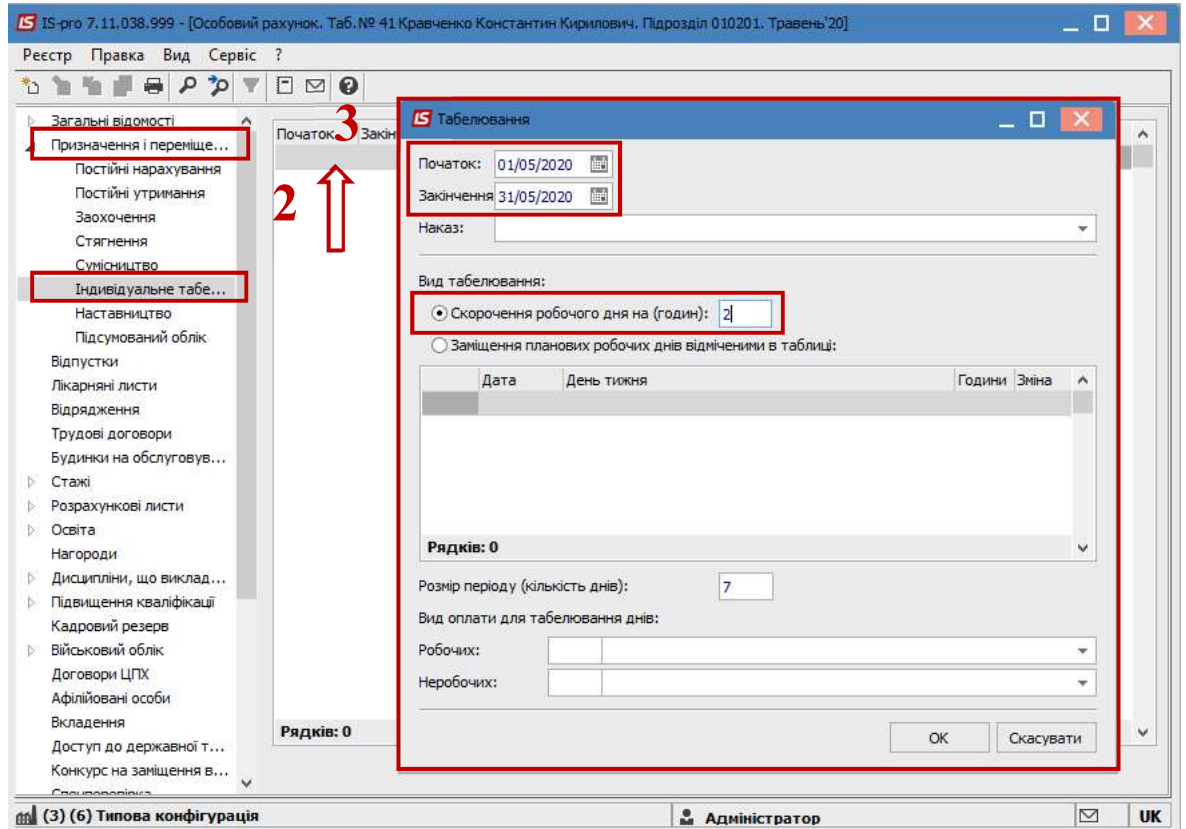
1. У реєстрі **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку працівника.



2. Для внесення даних курсор встановити у табличній частині пункту **Індивідуальне табелювання групи Призначення і переміщення**.
3. Згідно з позицією меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Табелювання** і заповнити необхідні поля:
 - Задати дату **Початку** індивідуального табелювання.
 - Прописати дату **Закінчення** періоду індивідуального табелювання.

Визначитися з варіантами **Виду табелювання**:

- При виборі параметру **Скорочення робочого дня на (годин)** задається кількість годин скорочення.



- При виборі варіанту **Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці** вноситься додаткова інформація:

- **Розмір періоду (кількість днів).**

В залежності від проставленої кількості днів в табличній частині відкривається період для внесення інформації:

Якщо зміни в табелюванні носять циклічний характер (повторюються щотижня), то проставляється розмір циклу.

В інших випадках для кожного дня окремо проставляється кількість днів періоду.

В періоді вносяться зміни в окремі дні, а незаповнені дні табелюються як і раніше.

Для кожного дня через клавішу **Пробіл** налаштовується:

- Тривалість роботи в **Годин**.
- **Зміна**.

Необхідно визначитися з **Видом оплати** для табелювання днів:

- **Робочих**
- **Неробочих**.

4. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 41 Кравченко Константин Кирилович, Підрозділ 010201, Травень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Початок Зак

Індивідуальне табе...

Початок: 01/05/2020
Закінчення: 31/05/2020
Наказ:

Вид табелювання:

☐ Скорочення робочого дня на (годин):
☒ Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:

Дата	День тижня	Години	Зміна
☐ 01/05/2020	Пт	0.00	
☐ 02/05/2020	Сб	0.00	
☐ 03/05/2020	Нд	0.00	
☒ 04/05/2020	Пн	10.00	1
☐ 05/05/2020	Вт	0.00	
☒ 06/05/2020	Ср	6.00	1
☐ 07/05/2020	Чт	0.00	

Рядків: 7

Розмір періоду (кількість днів): 7

Вид оплати для табелювання днів:

Робочих: 10 Оклад
Неробочих:

OK Скасувати

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 41 Кравченко Константин Кирилович, Підрозділ 010201, Травень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Початок Зак

Індивідуальне табе...

Початок: 01/05/2020
Закінчення: 31/05/2020
Наказ:

Вид табелювання:

☐ Скорочення робочого дня на (годин):
☒ Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:

Дата	День тижня	Години	Зміна
☒ 22/05/2020	Пт	9.00	1
☐ 23/05/2020	Сб	0.00	
☐ 24/05/2020	Нд	0.00	
☒ 25/05/2020	Пн	10.00	1
☒ 26/05/2020	Вт	7.00	1
☐ 27/05/2020	Ср	0.00	
☒ 28/05/2020	Чт	7.00	1
☐ 29/05/2020	Пт	0.00	
☐ 30/05/2020	Сб	0.00	
☐ 31/05/2020	Нд	0.00	

Рядків: 31

Розмір періоду (кількість днів): 31

Вид оплати для табелювання днів:

Робочих: 10 Оклад
Неробочих:

4 OK Скасувати

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

5. Сформувався запис з даними про індивідуальне табелювання працівника.
6. Для перевірки правильності внесення інформації перейти в **Табель обліку робочого часу** працівника. Для перегляду вибрати пункт меню **Вид / Години**.

6

Табель обліку робочого часу

Документ Плавка Вид ?

41 Кравченко Константин Кирилович Травень '20 (поточний)

Робочий час за планом:

Днів: 20

Годин: 159.00

Фактично відпрацьовано:

Днів: 20

Годин: 159.00

Норма:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
27	28	29	30	1	2	3
				п		
4	5	6	7	8	9	10
10.00	8.00	6.00	8.00	7.00	п	
11	12	13	14	15	16	17
8.00	6.00	10.00	8.00	8.00		
18	19	20	21	22	23	24
7.00	7.00	10.00	7.00	9.00		
25	26	27	28	29	30	31
10.00	7.00	8.00	7.00	8.00		
1	2	3	4	5	6	7

Понеділок, 18

Робочих годин за планом 8.00

Фактично відпрацьовано 7.00

Код	Найменування	Години	Зміна
10	Оклад	7.00	1