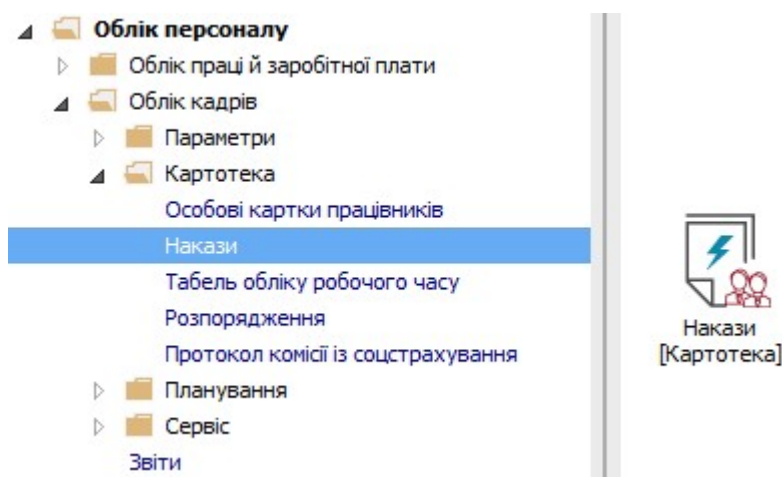


Створення наказу Про прийняття на роботу працівника на період відпустки для догляду за дитиною

На період перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку роботодавець має право прийняти іншого працівника для заміщення тимчасово не зайнятої посади до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці.

Створення наказу **Про прийняття працівника на роботу на період відпустки для догляду за дитиною** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

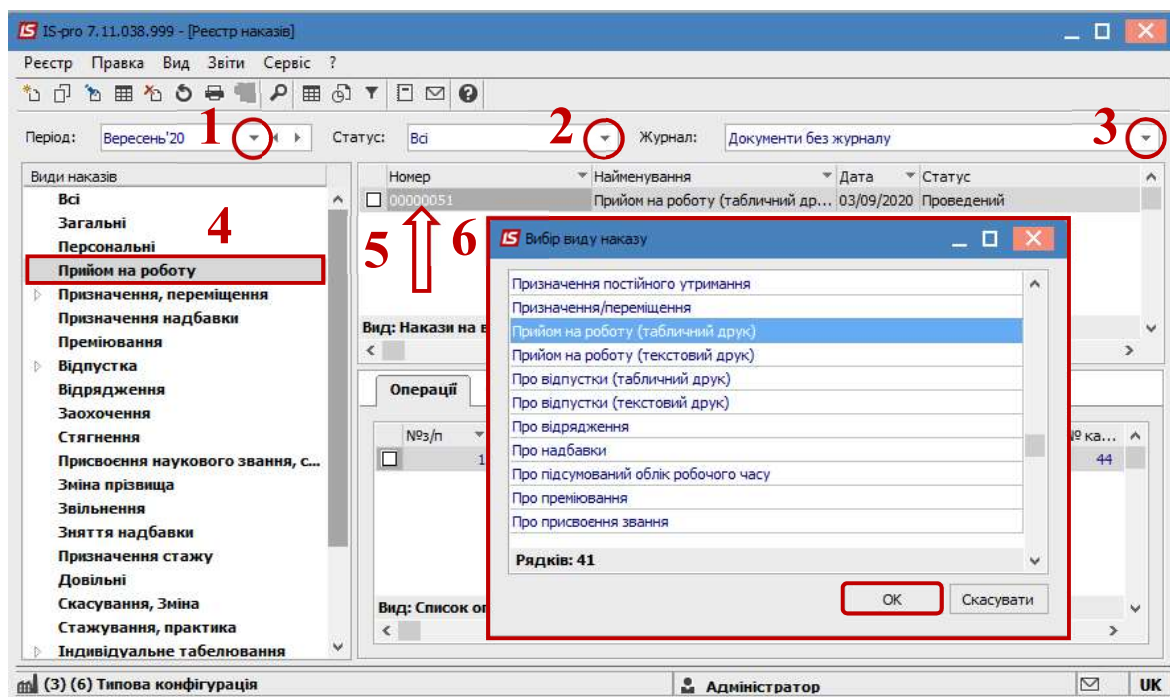


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

1. У полі **Період** обрати - **Поточний місяць** або весь **рік**.
2. У полі **Статус** обрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в 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 **Прийом на роботу**.
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 – **Прийом на роботу** та натиснути кнопку **ОК**.



7. Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

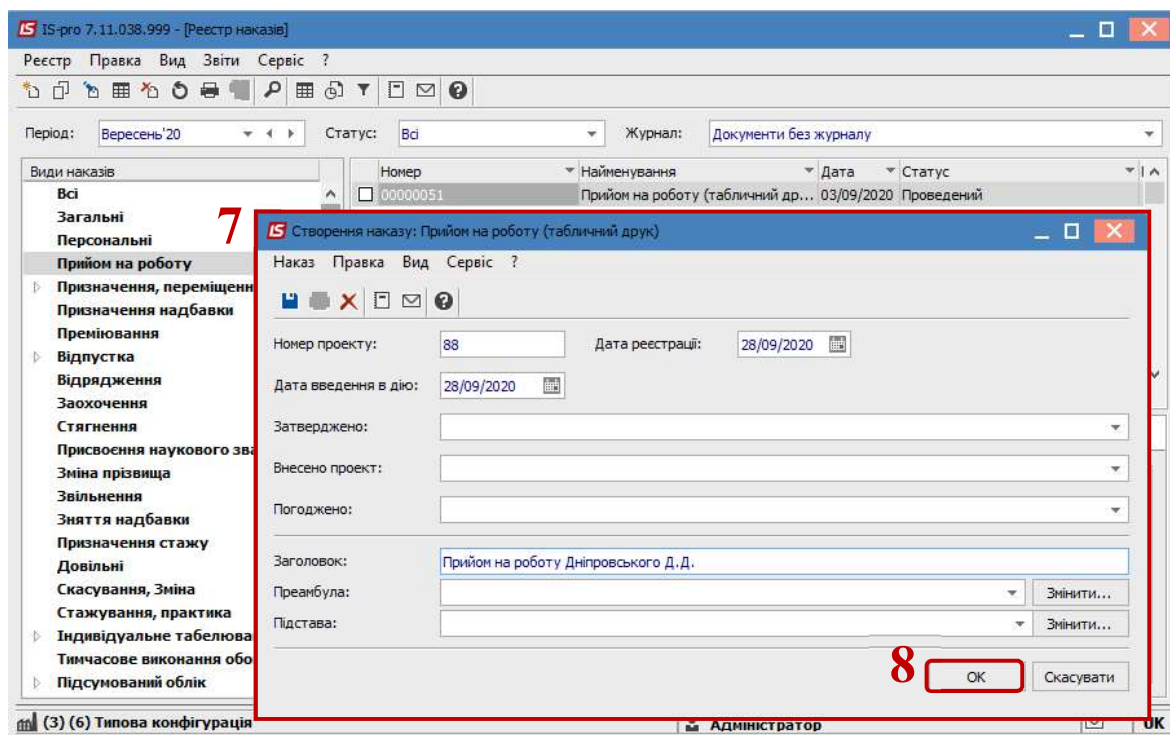
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

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

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

8. Натиснути кнопку **ОК**.

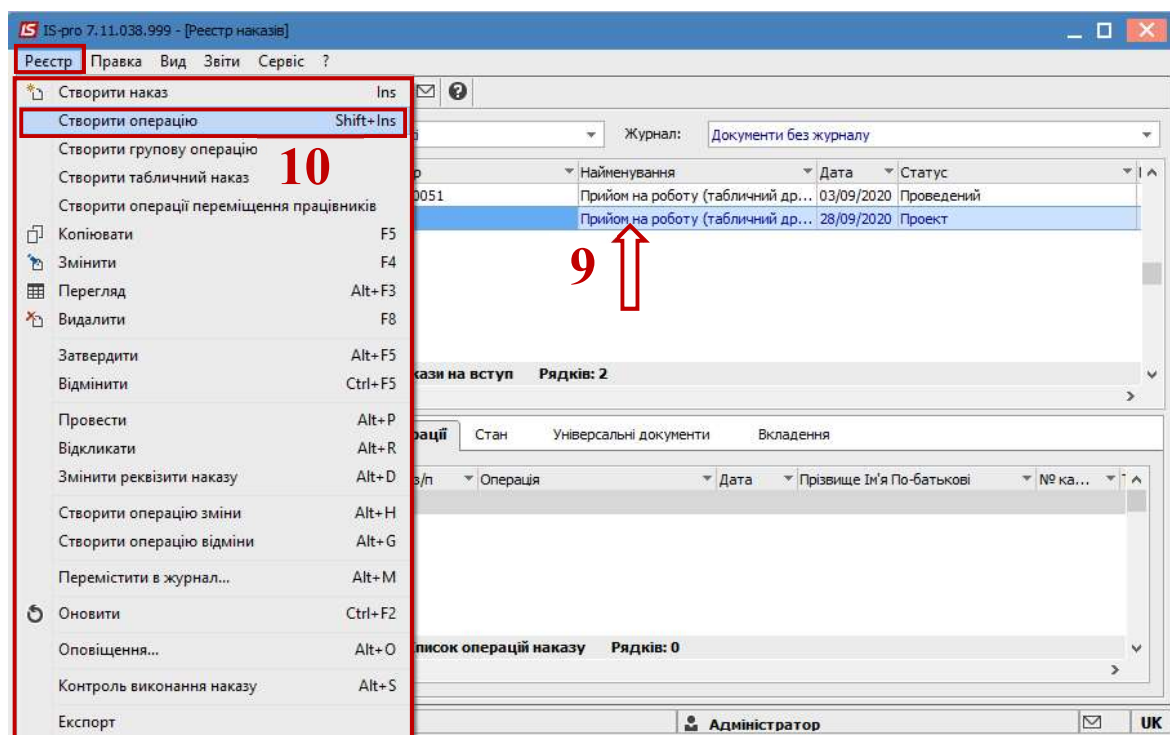
УВАГА! Підписи, використані у наказі, налаштовуються у штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.



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. Відкривається вікно **Створення операції**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

11.1 Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки).

11.2 Обліковий склад - вибрати **На період відпустки для догляду за дитиною**.

11.3 Зазначити Дату прийому.

У групі даних **Основний працівник** вибрати:

Прізвище Ім'я По-батькові (з довідника **Вибір працівника** виконується вибір працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною та для збереження натиснути кнопку **ОК**).

УВАГА! Для зручності відмітити параметр **Лише працівники в декретній відпустці а.**

11

Створення операції: Прийом на роботу

Операція ПРАВКА ?

11.1

Прізвище Ім'я По-батькові: Дніпровський Дмитро Данилович

ПІБ в родовому відмінку: Дніпровського Дмитра Даниловича

ПІБ в давальному відмінку: Дніпровському Дмитру Даниловичу

ПІБ в знахідному відмінку: Дніпровського Дмитра Даниловича

ПІБ в орудному відмінку: Дніпровським Дмитром Даниловичем

11.2

Обліковий склад: 7 на період відпустки по догляду за дитиною

Дата прийому: 28/09/2020

11.3

Основний працівник:

Прізвище Ім'я По-батькові:

11.4

Вибір основного працівника

№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата початку
2648	Берестейська Вікторія Олегівна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	23/10/2017
4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/09/2020
3443	Чернігівська Катерина Константи...	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	19/05/2018

Вид: Вибір основного працівника Рядків: 3

☒ Лише працівники в декретній відпустці ☐ Тільки працівники на військових зборах/мобілізації

ОК Скасувати

Особова картка Вибір вакансії

ОК Скасувати

12. Інші дані групи **Основний працівник** заповнюється автоматично.

13. У групі даних **Працівник**, що заміщує доповнюються обов'язкові поля:

13.1 Підстава прийому - вибрати параметр **На період відсутності працівника**.

13.2 Визначитися зі **Способом призначення**, у нашому випадку **Призначення на період відпустки по догляду**.

Інші дані групи **Працівник, що заміщує** заповнюється автоматично.
14. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Прийом на роботу

Операція ПРАВКА ?

Загальні відомості операції наказу Надбавки

Прізвище Ім'я По-батькові:	Дніпровський Дмитро Данилович	
ПІБ в родовому відмінку:	Дніпровського Дмитра Даниловича	
ПІБ в давальному відмінку:	Дніпровському Дмитру Даниловичу	
ПІБ в знахідному відмінку:	Дніпровського Дмитра Даниловича	
ПІБ в орудному відмінку:	Дніпровським Дмитром Даниловичем	
Обліковий склад:	7	на період відпустки по догляду за дитиною
Дата прийому:	28/09/2020	

Основний працівник:

Прізвище Ім'я По-батькові:	4056	Луначарська Лілія Леонідівна
Період відсутності:		
• початок:	01/09/2020	
• закінчення:	07/07/2023	
Підрозділ:	0202	Фінансова служба
Посада:	19	Бухгалтер I категорії

Працівник, що заміщує:

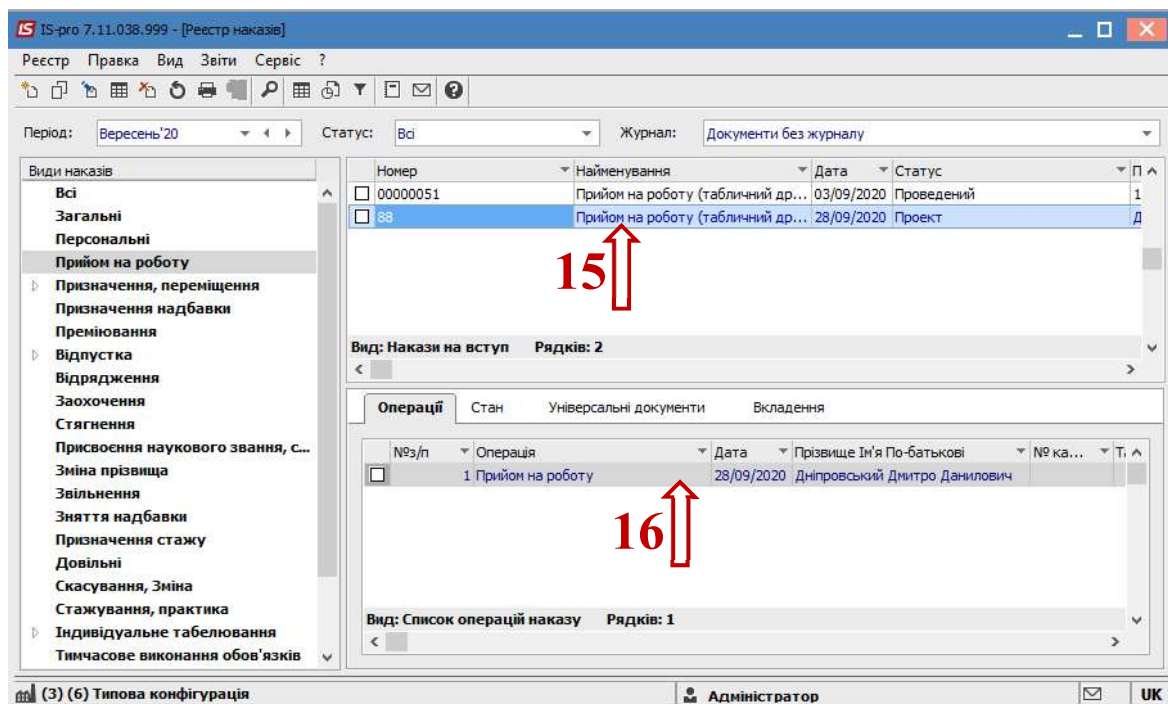
Категорія:	1	Фахівці
Група персоналу:	2	Фахівці
Система оплати:	10	Оклад
Оклад:	18000.0000	
Кількість ставок:	1.000	
Підстава прийому:	1	На загальних умовах
Спосіб призначення:	3	Призначення (МВ) на період відпустки по догляду
Призначити випробувальний термін в:		
Випробувальний термін:		
Закінчення випробувального терміну:		
Дата початкового відпускнуго періоду:		
Трудовий договір:		
• дата:		
• номер:		
Графік роботи:	1	40-годинний робочий тиждень
Заголовок:		
Підстава:		

Особова картка Вибір вакансії

14 OK Скасувати

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

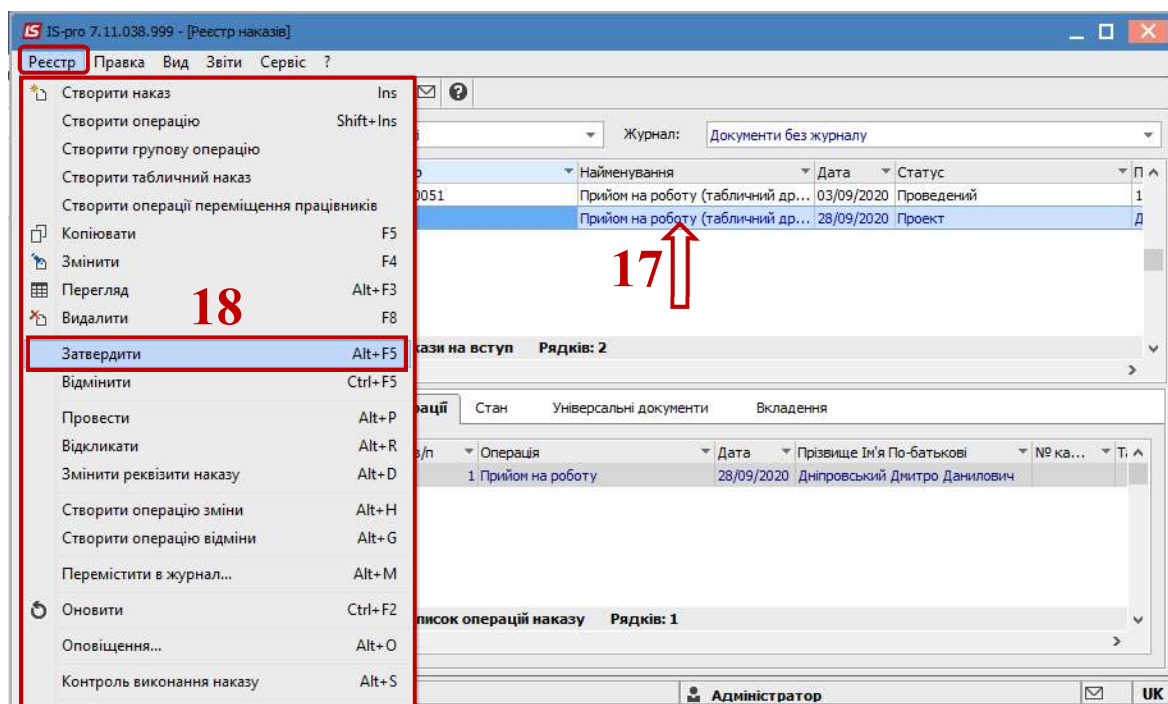
16. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Прийом на роботу**.



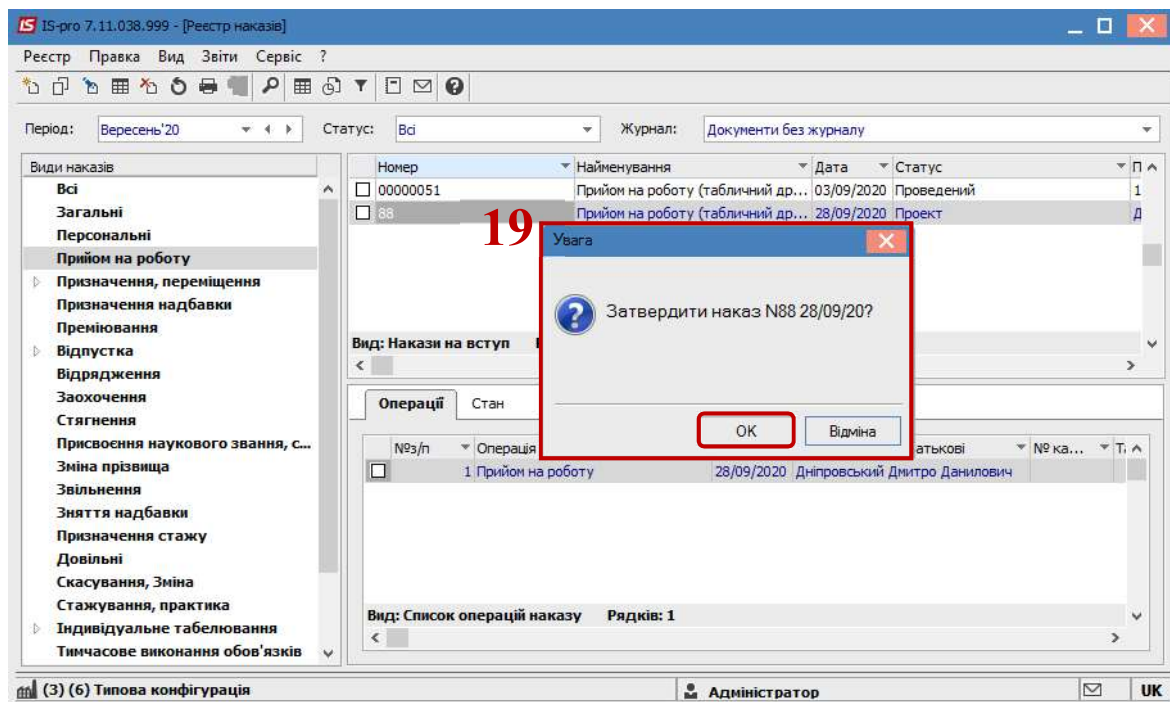
Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

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

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

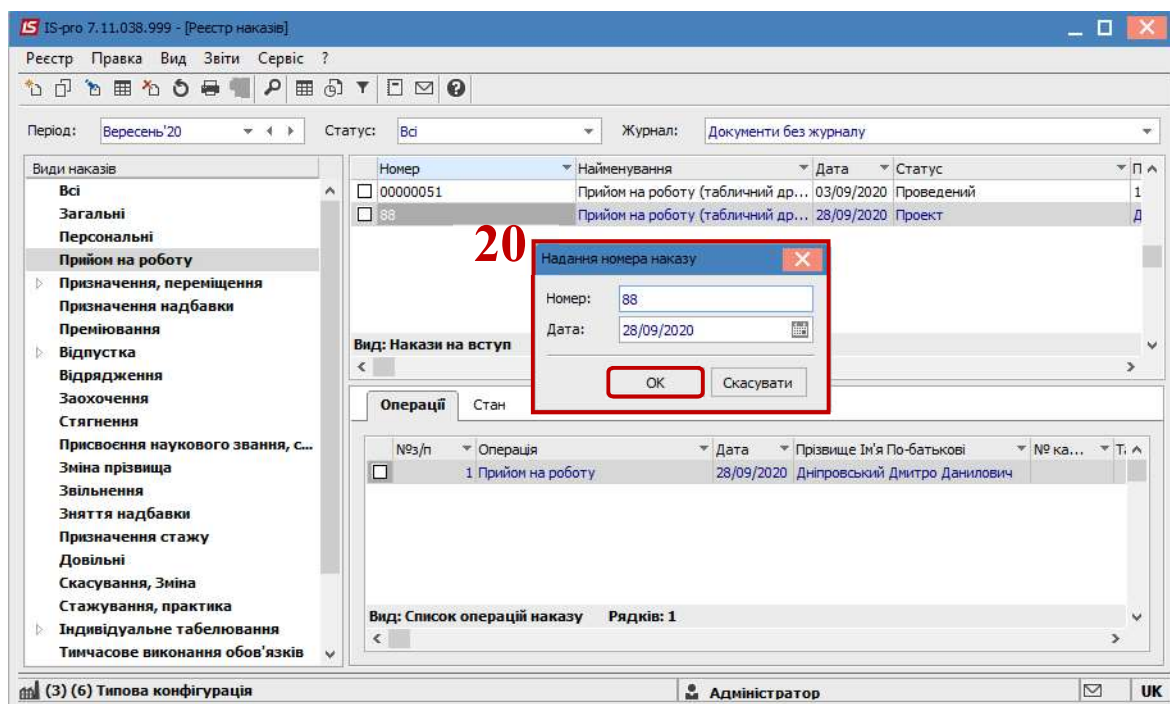


19. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.



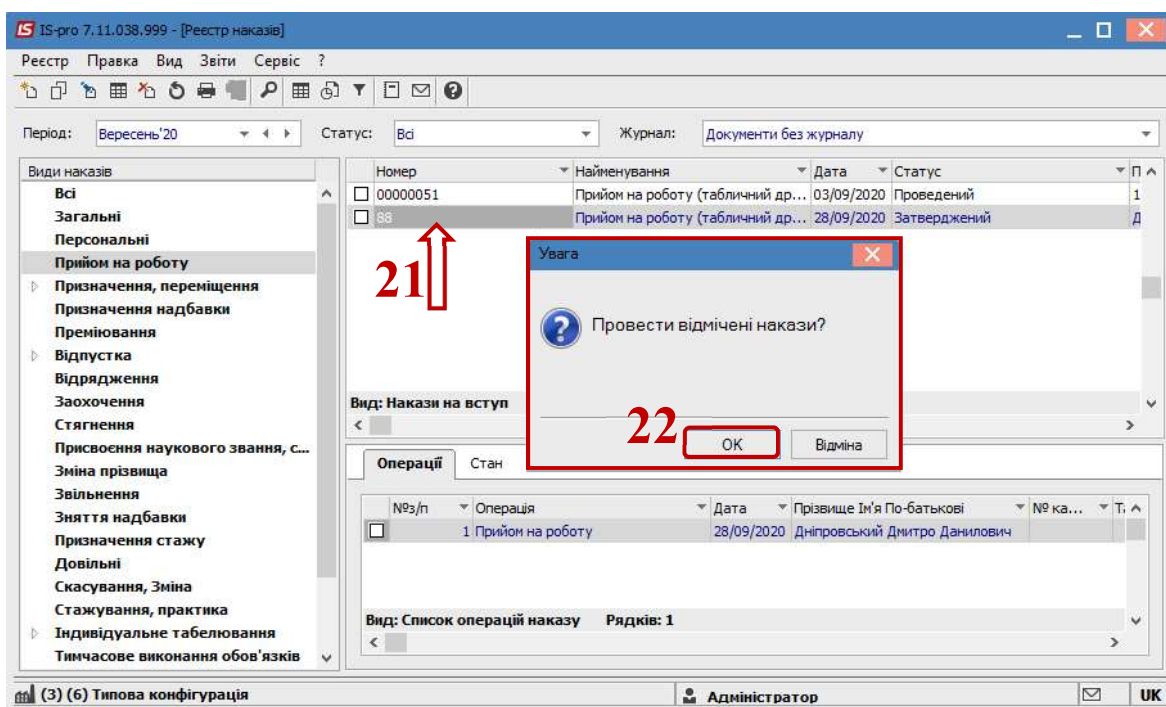
20. У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений**.

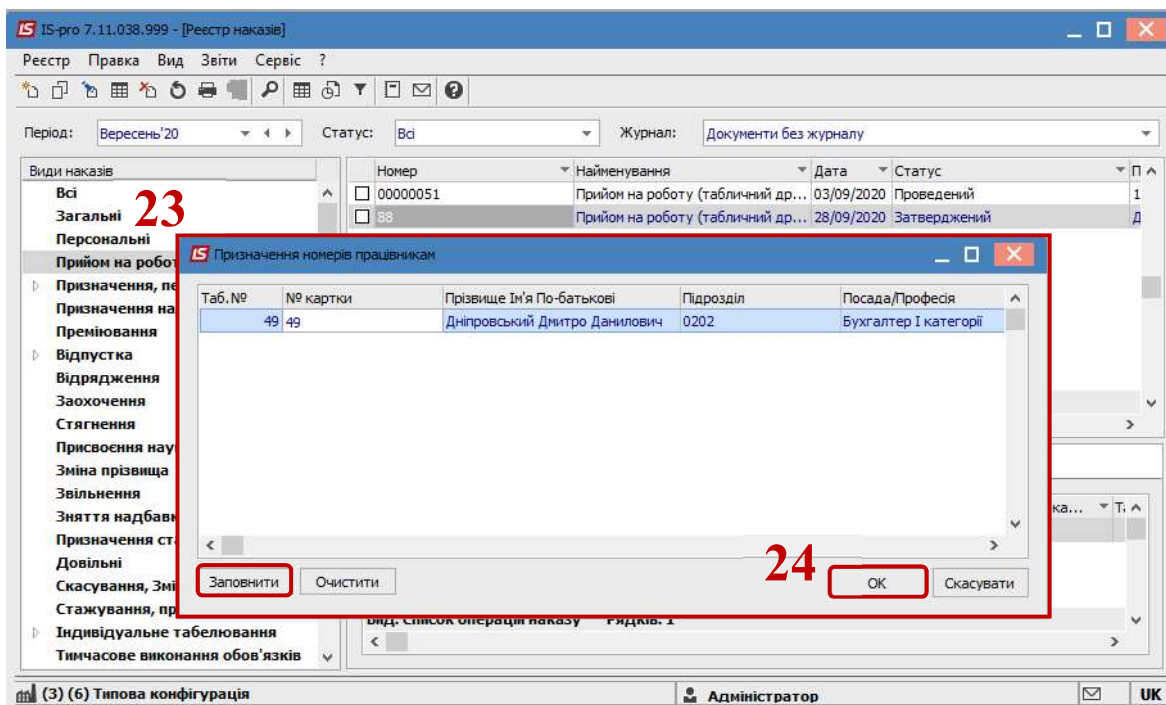


21. У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

22. Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.
На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



23. Відкривається вікно **Призначення номерів працівникам**. По кнопці **Заповнити** автоматично заповнюється табельний № та № картки. При необхідності номери вносяться вручну.
24. Натиснути кнопку **ОК**.



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