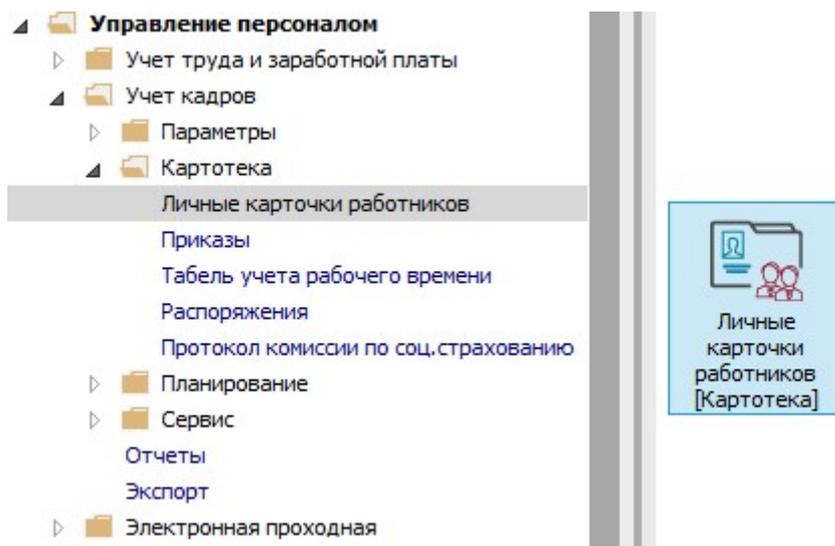


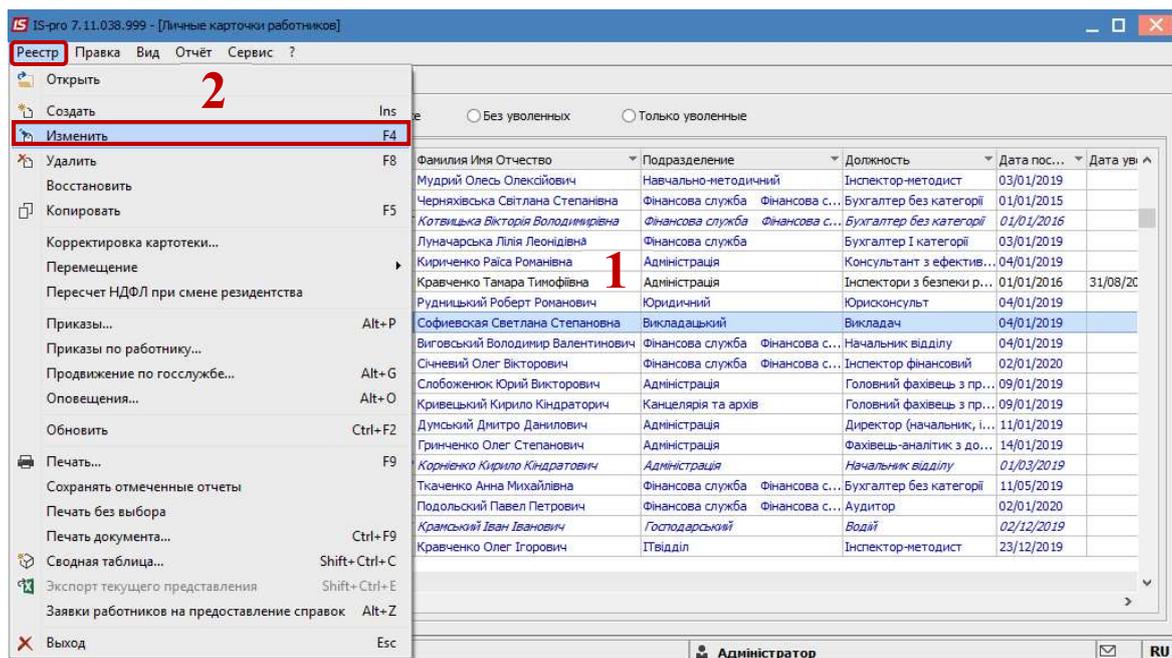
Внесение необходимых данных сотрудников в Личную карточку

Кроме данных, которые вносятся в систему приказами существуют данные, которые необходимо внести непосредственно в карточку сотрудника. Внесение таких данных производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Личные карточки работников**.



После создания и проведения приказа о приеме на работу приступаем к заполнению необходимых полей в **Личной карточке** работника.

1. В реестре карточек установить курсор на принятого сотрудника.
2. Открыть карточку сотрудника по клавише **Enter** или **F4**, или выбрать пункт меню **Реестр/ Изменить**.



Далее заполнить необходимые разделы в **Личной карточке**, перемещением по разделам и внесением информации.

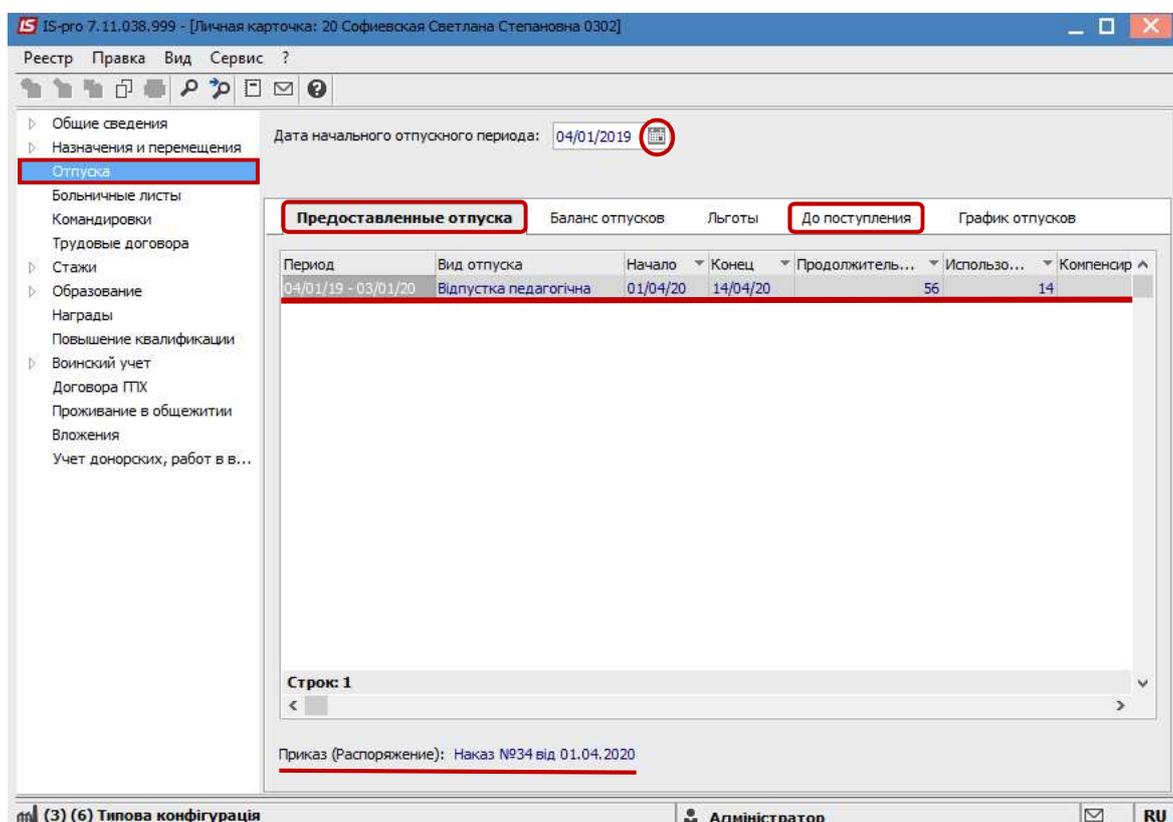
В разделе **Общие сведения** заполнить пункты **Удостоверения, Адреса и телефоны, Семейное положение, Инвалидность, Фотография** и при необходимости **Автобиография** (см. отдельные заметки).

Раздел **Отпуска** позволяет вести учет отпусков по сотруднику. Плановые данные по отпуску создаются в модуле **График отпусков** и отражаются на соответствующей закладке **График отпусков**.

В разделе **Отпуска** на закладке **Предоставленные отпуска** единоразово вводится информация о фактически предоставленных отпусках сотруднику (за определенный период). Обычно это остатки неиспользованных отпусков на момент внедрения системы.

Далее информация на данную закладку попадает из приказов. Для каждого отпуска в нижней части окна будет отражаться приказ об отпуске.

Для правильного расчета периода предоставления отпуска заполняется **Дата начального отпускного периода**.



На закладке **Баланс отпусков** отражаются отпуска плановые и фактически предоставленные. По пункту меню **Вид / По периодам** (или **По видам отпусков**) отражаются данные по балансу отпусков работника на заданную дату.

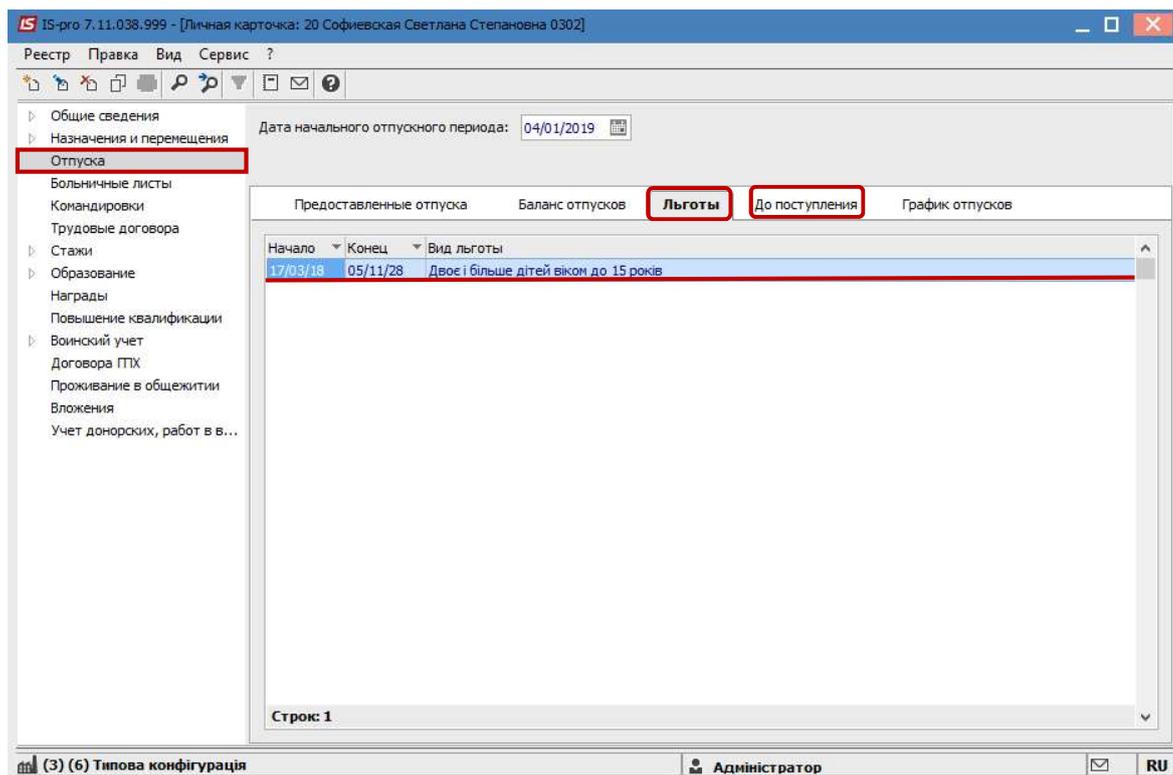
Скриншот интерфейса программы ISpro 7.11.038.999. В меню «Вид» выделены пункты «По периодам» (Alt+1) и «По видам отпусков» (Alt+2). Вкладка «Баланс отпусков» содержит таблицу с данными о периодах отпусков.

Период	Вид отпуска	Продолжитель...	Используй...	Компенсиро...	Остаток
04/01/19 - 03/01/20	Відпустка педагогічна	56.00	14		42.00
01/01/20 - 31/12/20	Додаткова відпустка	10.00			10.00
04/01/20 - 03/01/21	Відпустка педагогічна	56.00			56.00
		122.00	14	0.00	108.00

Ниже таблицы «Фактические отпуска» (Фактические отпуска) отображены столбцы: Период, Начало, Конец, Использ..., Компенсировано, Дни в д..., Отзь.

На закладке **Льготы** указывают виды льгот по отпускам (то есть дополнительные виды отпусков, предусмотренные законодательством), а также отмечают дату начала и окончания ее действия (см. отдельную заметку).

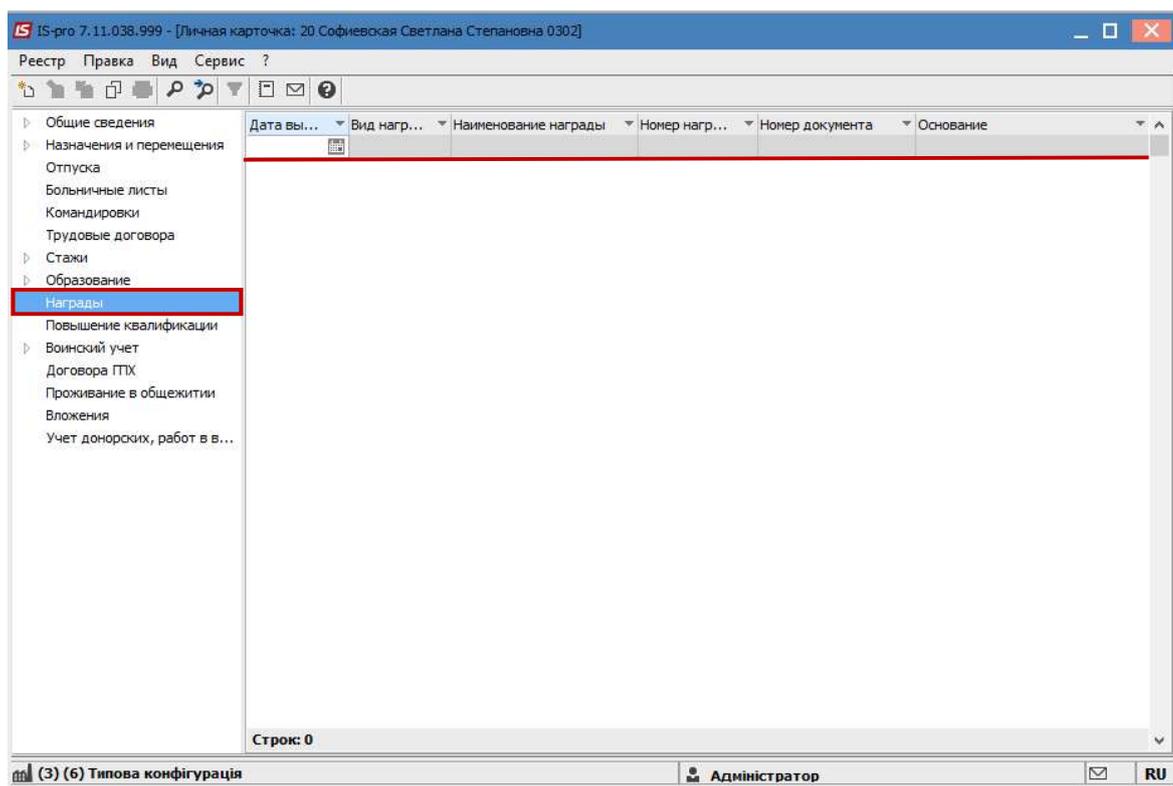
На закладку **До поступления** вносят записи по неиспользованным отпускам с указанием количества неиспользованных дней. Обычно вносят данные об отпусках, сумма отпускных по которым, перечислена данному предприятию предыдущим работодателем. То есть предприятие должно предоставить отпуск с предыдущего места работы.



В разделе **Стажи** вводится информация о стаже сотрудника (см. отдельные заметки).

В разделе **Образование** вводится информация об образовании сотрудника, включая документы об полученном образовании, наличие ученой степени и ученых званий и степень владения языками (см. отдельную заметку).

В разделе **Награды** вводится информация о наличии наград сотрудника. Вносится **Дата выдачи**, **Вид награды**, **Наименование** награды выбирается из справочника (должен быть заполнен заранее), вносится **Номер награды**, **Номер документа** и **Основание** предоставления награды.



В разделе **Воинский учет** вводится информация о данных сотрудника, которая касается ведения воинского учета (см. отдельную заметку).