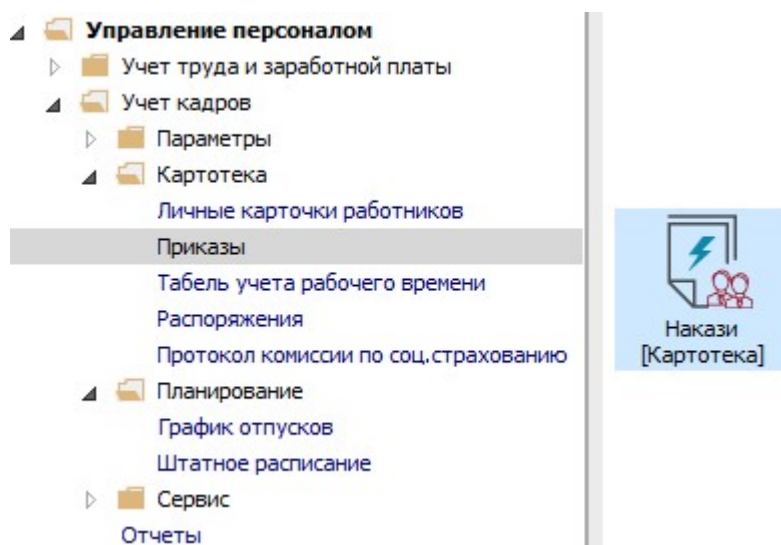


## Создание приказа О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет

Закон об отпусках предоставляет право уйти в отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. Это социальный отпуск. По желанию отпуск возможно предоставить полностью или частично в пределах установленного периода.

Создание приказа **О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

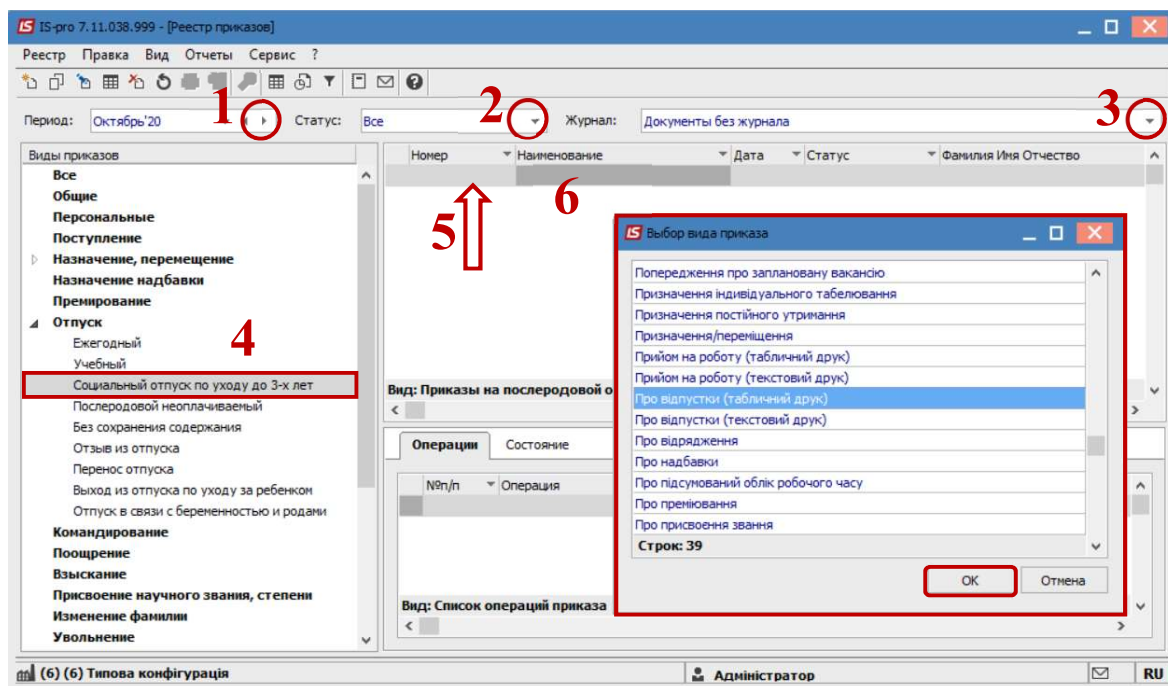


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - **Текущий месяц** или **весь год**.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

**Внимание!** Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Отпуск / Социальный отпуск по уходу до 3-х лет** (название может иметь другое значение).
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** сформировать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Об отпусках** и нажать кнопку **ОК**.



7. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

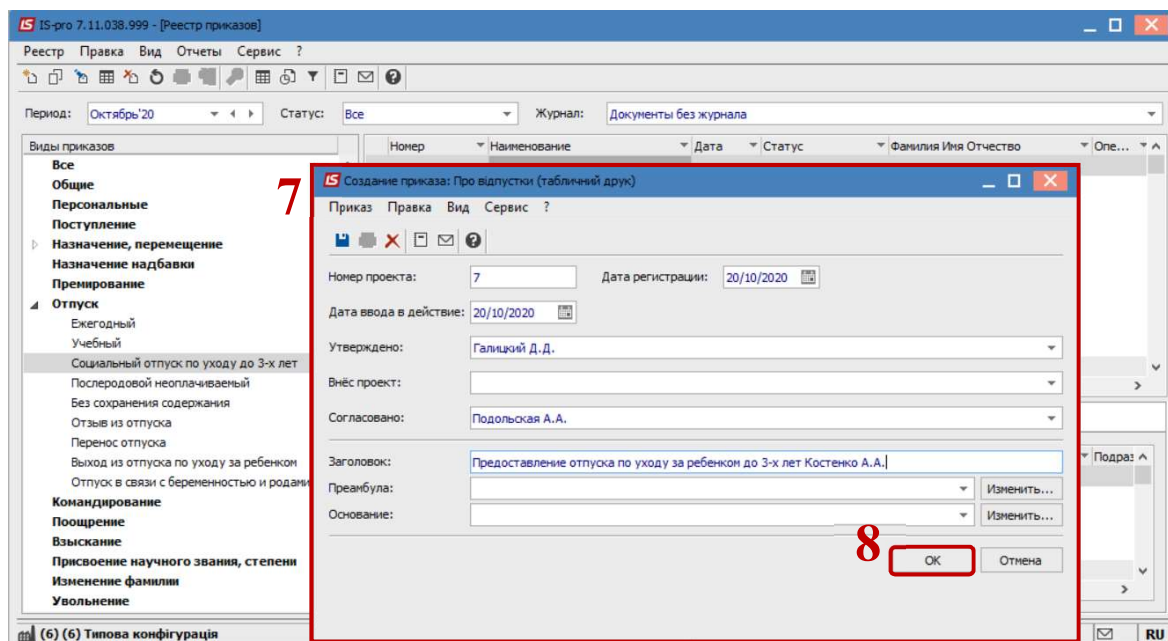
- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

- **Внес проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

8. Нажать кнопку **ОК**.

**Внимание!** Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.

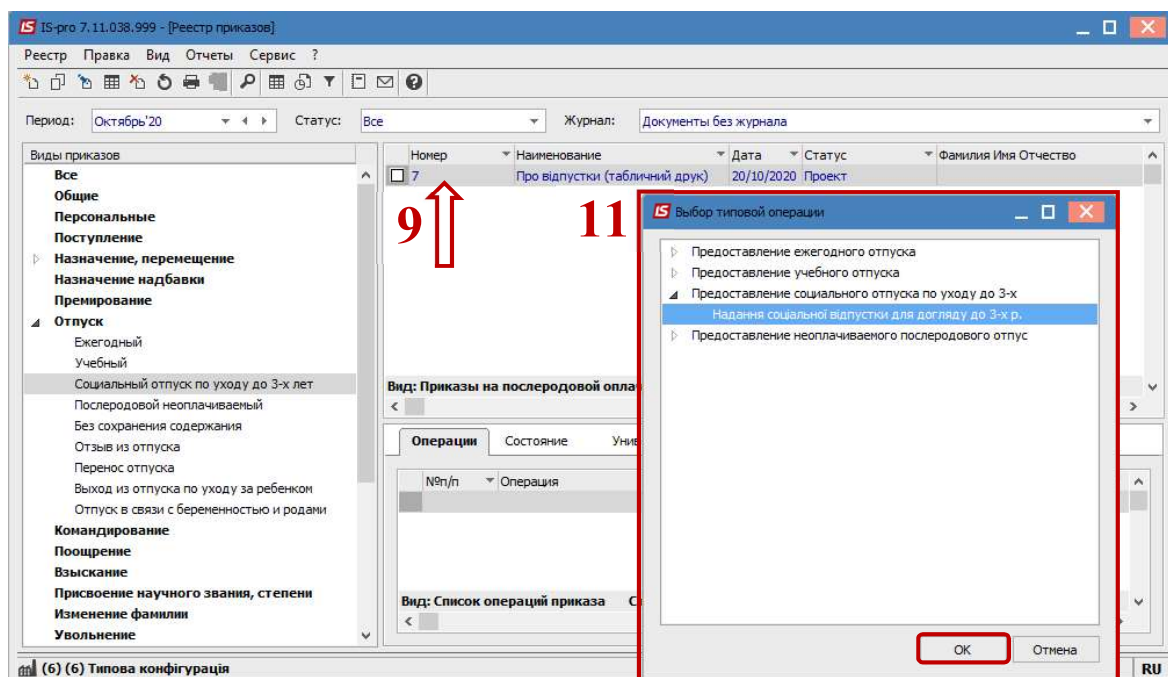


Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

10. Создать операцию по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.

11. В окне **Выбор типовой операции** выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае **Предоставление социального отпуска по уходу до 3-х лет** и нажать кнопку **OK**.



**12. Открывается окно Создание операции.**

В одном из трех полей, по удобному для вас варианту, выбрать работника, которому предоставляется отпуск (из справочника **Выбор работника** выполнить выбор работника, которому предоставляется отпуск и для сохранения нажать кнопку **ОК**):

**12.1. По Фамилии Имени Отчеству**

**12.2. По Номеру карточки.**

**12.3. По Табельному №.**

**Внимание!** Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.

**12**

Создание операции: Надания социальной відпустки для догляду до 3-х р.

Операция    Правка    ?

Фамилия И.О.:    12.2    Табельный №:    12.3    12.1

Общие сведения операции приказа

**Выбор работника**

Реестр    Правка    Вид    Сервис    ?

Табельный №	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
17	17	Кириченко Раиса Романівна	Адміністрація
3971	3971	Колонієць Василь Васильович	Навчально-методичний
11	172	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація
4031	4031	Костенко Анастасія Александровна	Фінансова служба
3172	3172	Костенко Катерина Константинівна	Адміністрація
4040	4040	Костюк Платон Олександрович	Адміністрація
15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба
3812	3812	Котвицька Катерина Кіндратівна	Фінансова служба
3931	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів

Вид: Реестр работников    Строк: 163

OK    Отмена

Личная карточка    OK    Отмена

**13. Группа Текущие данные работника** заполняются автоматически.

**14. Заполняется группа Данные операции:**

- **Вид отпуска** подтягивается из справочника, в нашем случае это соответствующий вид отпуска - **Оплачиваемый послеродовой отпуск** (код и название могут иметь иное значение).

Указываются данные:

- **Начало отпуска.**
- **Окончание отпуска.**
- **Дней отпуска** (заполняется автоматически).

**15. Для сохранения нажать кнопку ОК.**

IS Создание операции: Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.

Операция ПРАВКА ?

Фамилия И.О.: Костенко Анастасия Александровна

№ карточки: 4031 Табельный №: 4031

**Общие сведения операции приказа**

**Текущие данные работника:**

Структурная единица: 01 Державний коледж  
0101 Адміністрація  
010101

Должность: 52 Аудитор

Списочный состав: 1 Постійний

Категория: 1 Фахівці

Оклад: 3715.2000

Дата поступления: 01/11/2016

Дата нач. отпускного периода:

**Детали операции:**

Вид отпуска: 32 Оплачувана післяпологова відпустка

Начало отпуска: 20/10/2020

Конец отпуска: 25/08/2023

Дней отпуска: 1040

Заголовок:

Основание:

Личная карточка

13

14

15

OK Отмена

16. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

17. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Предоставление социального отпуска по уходу до 3-х лет**

ISpro 7.11.038.999 - [Реестр приказов]

Реестр ПРАВКА Вид Отчеты Сервис ?

Период: Октябрь '20 Статус: Все Журнал: Документы без журнала

Виды приказов

- Все
- Общие
- Персональные
- Поступление
- Назначение, перемещение
- Назначение надбавки
- Премирование
- Отпуск
  - Ежегодный
  - Учебный
  - Социальный отпуск по уходу до 3-х лет
  - Послеродовой неоплачиваемый
  - Без сохранения содержания
  - Отзыв из отпуска
  - Перенос отпуска
  - Выход из отпуска по уходу за ребенком
  - Отпуск в связи с беременностью и родами
- Командирование
- Поощрение
- Взыскание
- Присвоение научного звания, степени
- Изменение фамилии
- Увольнение

Номер	Наименование	Дата	Статус	Фамилия Имя Отчество
7	Про відпустки (табельний друк)	20/10/2020	Проект	Костенко Анастасия Александровна

Вид: Приказы на послеродовой оплачиваемый отпуск Строк: 1

Операции

№п/п	Операция	Дата	Фамилия Имя Отчество	№ ка...	Таб. №
1	Надання соціальної відпустки дл...	20/10/2020	Костенко Анастасия Александровна	4031	4031

Вид: Список операций приказа Строк: 1

16

17

(6) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

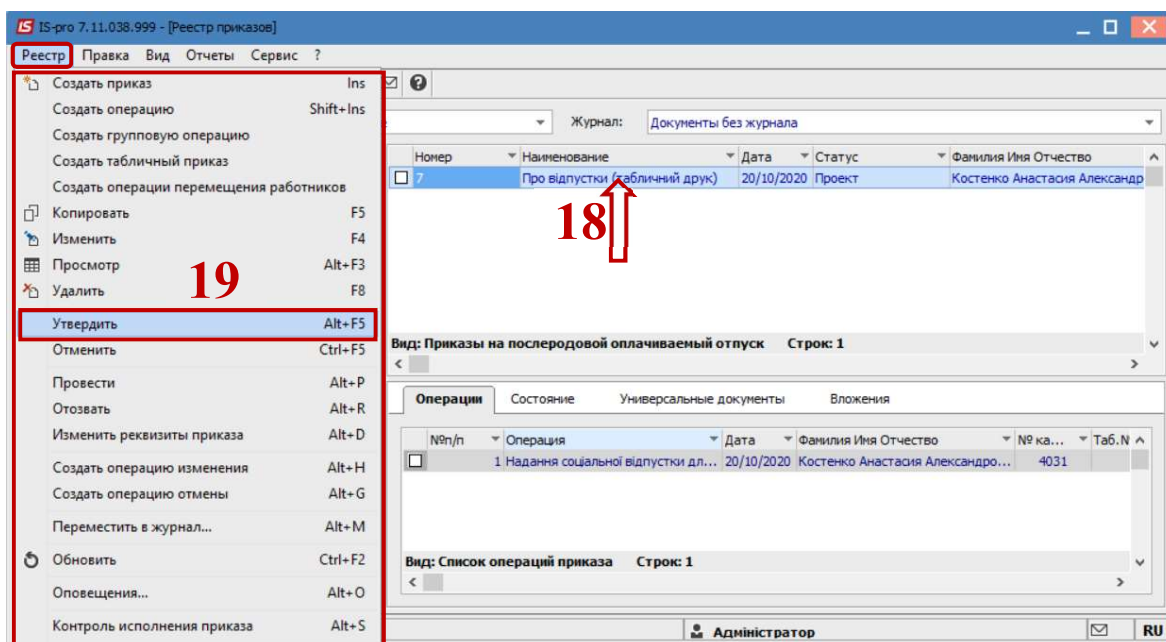
RU

Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

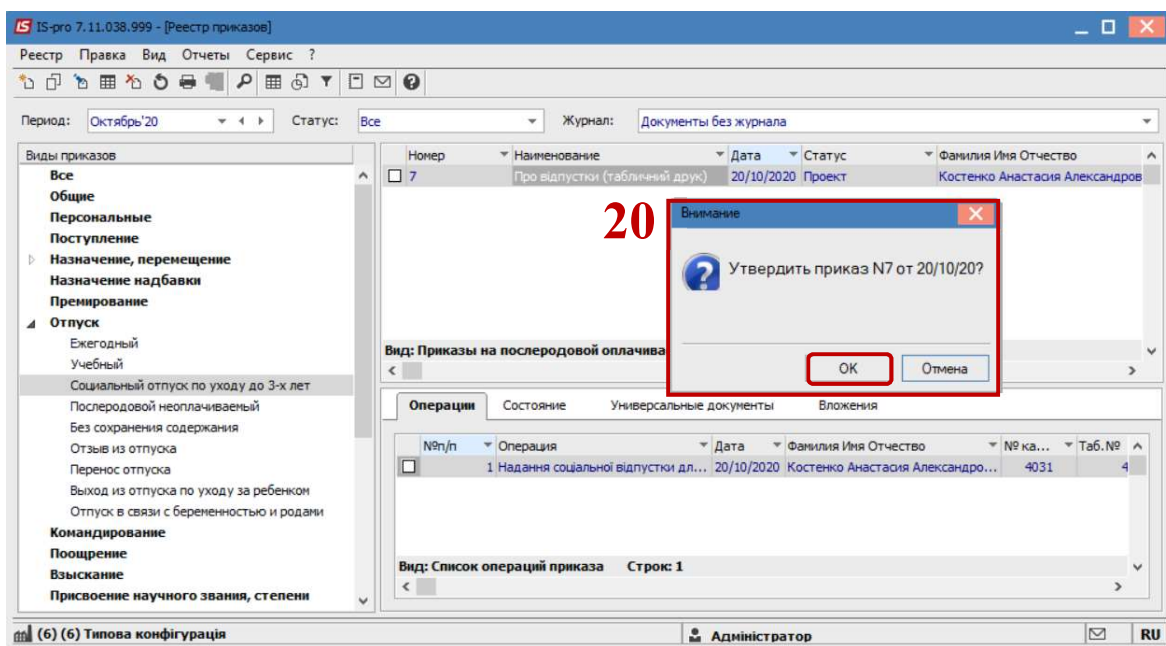
18. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.



19. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** проводится утверждение приказа.

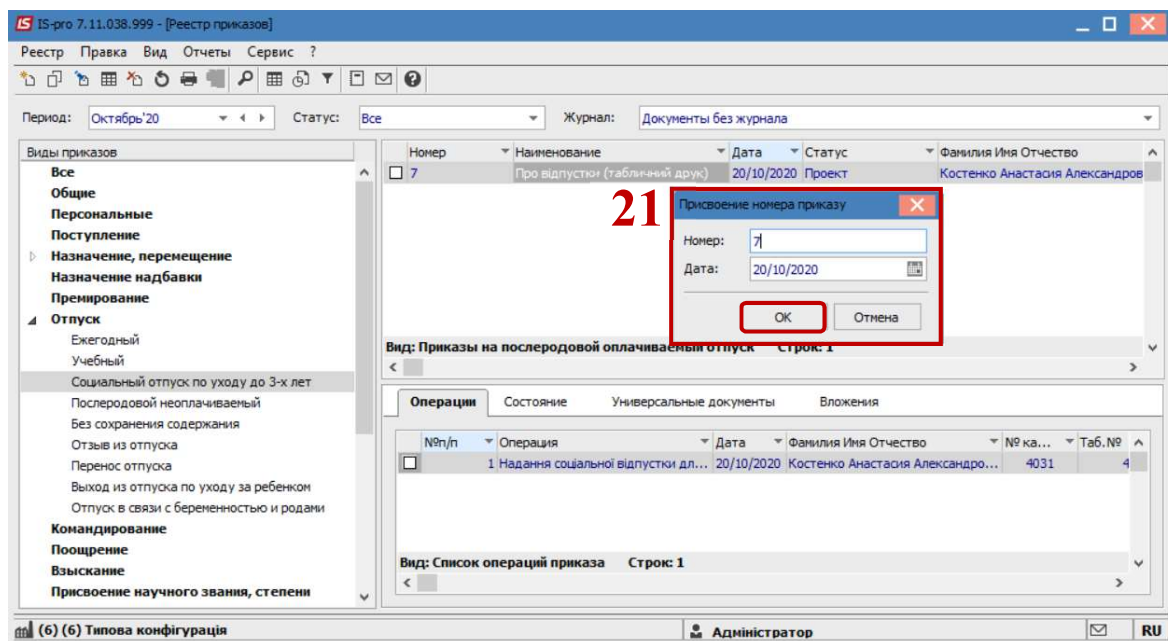


20. На подтверждение в информационном окне нажать кнопку **ОК**.

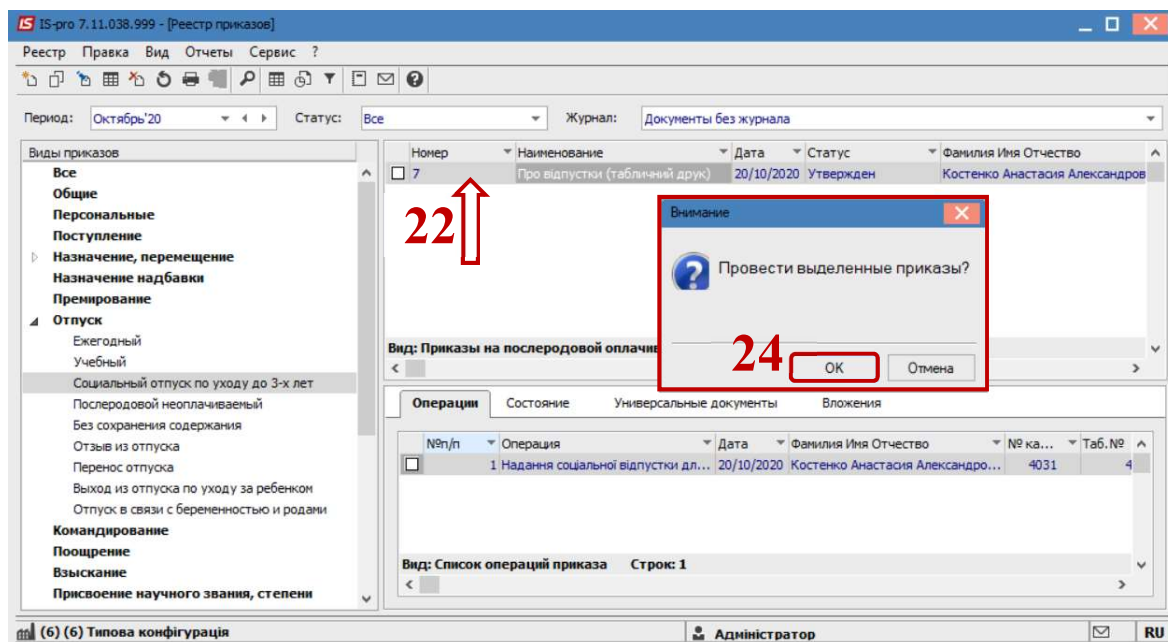


21. В окне **Присвоение номера приказа** происходит выбор значения номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

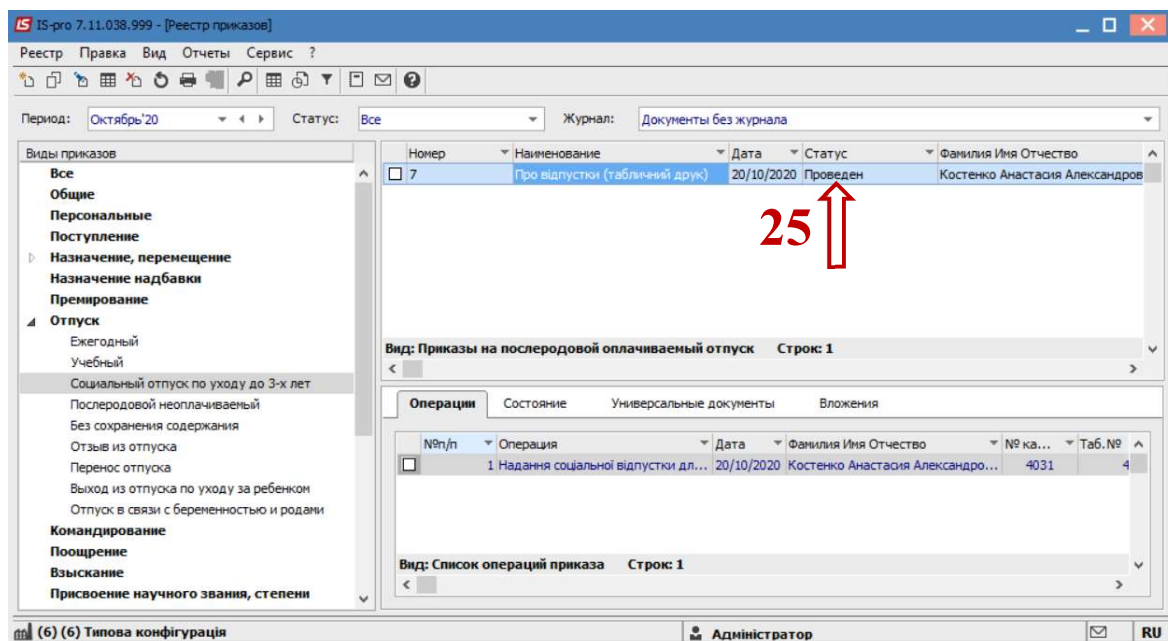
**Внимание!** В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



22. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.
23. Далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.
24. На подтверждение нажать кнопку **OK**.



25. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.



Соответственно, после проведения приказа, в действующем **Штатном расписании** автоматически произошли изменения.

26. На закладке **Работники** соответствующая строка изменила цвет на жирный синий, отражение того, что работник находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Соответственно возникает возможность принять на данный период на должность другого сотрудника (см. отдельную пользовательскую заметку).

27. По клавише **Enter** открыв окно **Назначение работника** наблюдаем изменения в поле **Способ назначения**, где значение изменилось на **Работник в декретном отпуске** с указанием периода начала и окончания декретного отпуска.

