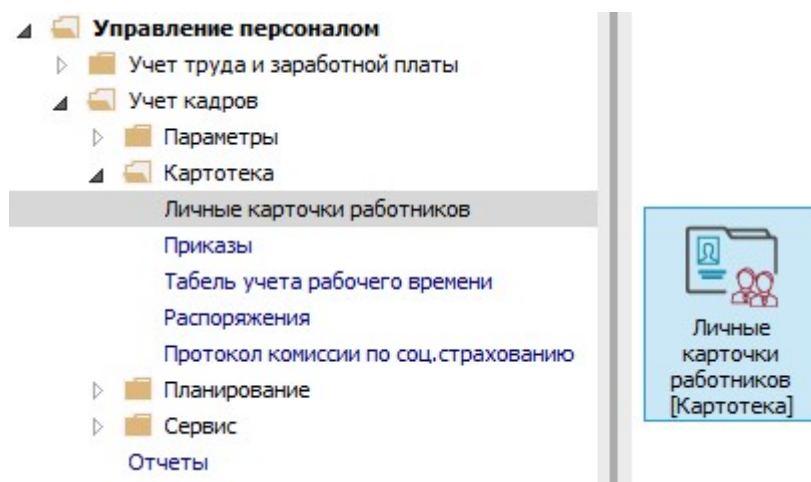
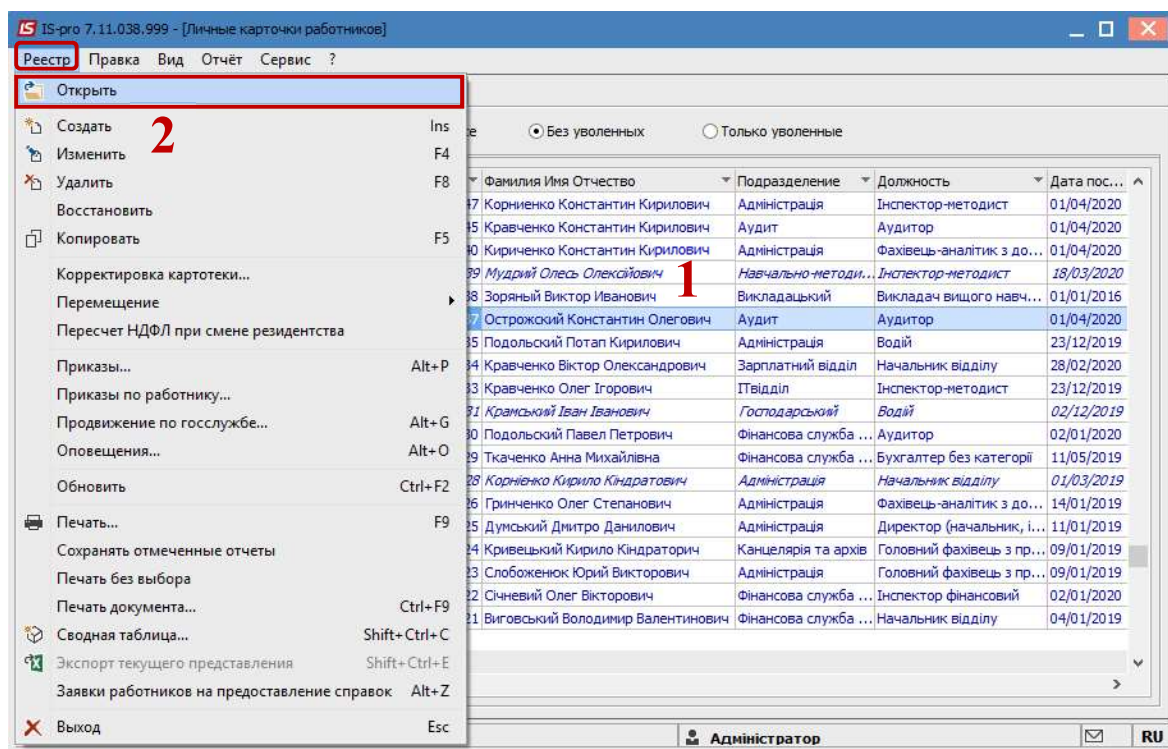


Внесение персональных данных сотрудников в Личную карточку по разделу Назначения и перемещения

Создание личной карточки происходит при формировании приказа на прием. Внесение других данных проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые карточки работников**.



1. В реестре **Личных карточек** курсор установить на необходимую карточку.
2. По пункту меню **Реестр / Открыть** или по клавише **Enter** открыть **Личную карточку**.



Внесение персональных данных сотрудников в разделе **Назначения и перемещения** проводится перемещением по соответствующим пунктам.

Данные в раздел попадают с приказов. При отсутствии ведения подсистемы **Учет кадров** данные заполняются в ручному режиме.

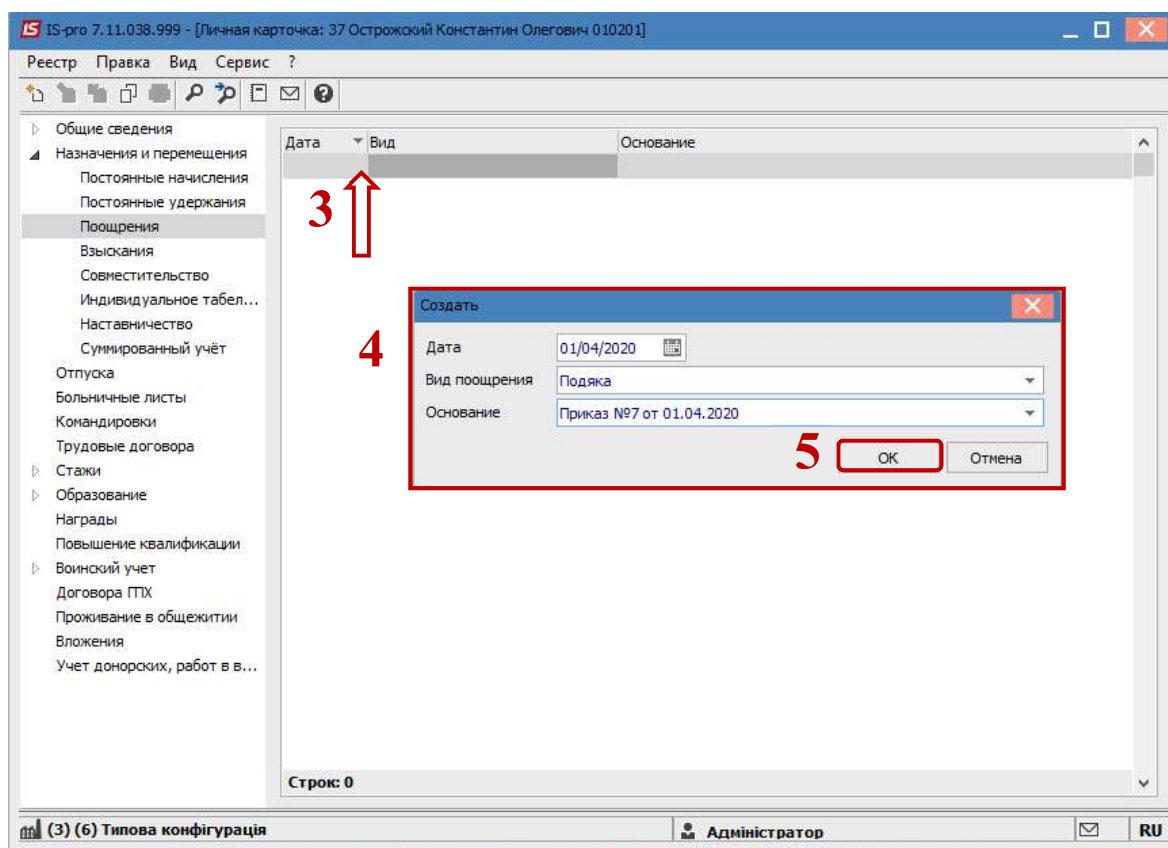
В пункте **Поощрения** вносятся поощрения сотрудника, содержащие **Дату**, **Вид поощрения** (награды), а также **Основание** для предоставления поощрения. Поощрения вносятся приказом на поощрение. При необходимости ввести данные предыдущего периода можно поощрения ввести в ручном режиме.

3. Для внесения данных в пункте **Поощрения** в ручном режиме установить курсор в табличную часть.

4. По пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** открыть окно **Создать** и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить **Дату**.
- **Вид поощрения** выбрать из справочника.
- Поле **Основание** в таком случае определяется в ручном режиме внесения.

5. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



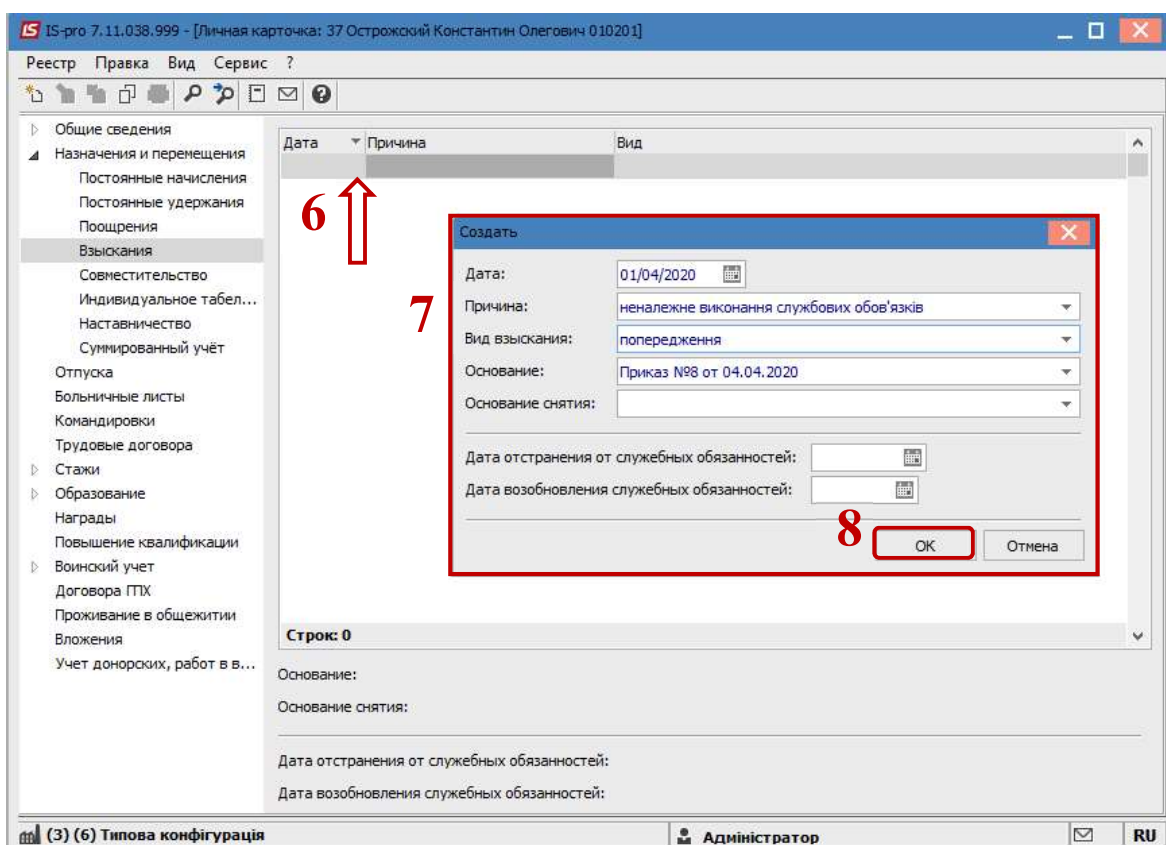
В пункте **Взыскания** вносится список взысканий сотрудника, содержащий **Дату**, **Причину**, **Вид взыскания**, а также **Основание** для вынесения взыскания и **Основание снятия**. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу. При необходимости заносятся **Дата отстранения от служебных обязанностей** и **Дата возобновления служебных обязанностей**. При необходимости ввести данные предыдущего периода можно взыскания ввести в ручном режиме.

6. Для внесения данных в пункте **Взыскания** установить курсор в табличную часть.

7. По пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** открыть окно **Создать** и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить **Дату**.
- **Причину** выбрать из справочника.
- **Вид взыскания** выбрать из справочника.
- Поле **Основание** в таком случае определяется в ручном режиме внесения.
- Поле **Основание снятия** в таком случае определяется в ручном режиме внесения.
- **Дата отстранения от служебных обязанностей** указывается при необходимости.
- **Дата возобновления служебных обязанностей** указывается при необходимости.

8. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



В пункте **Совместительство** создается лицевой счет совместителя: указывается **Табельный номер**, **Код подразделения**, **Наименование подразделения**, **Списочный состав**, **Дата ввода в действие**, **Основание** (см. отдельную заметку).

Пункт **Индивидуальное табелирование** содержит записи данных по сотруднику, касающиеся его пребывания или отсутствия на рабочем месте. Каждый случай оформляется соответствующим приказом (см. отдельную заметку).

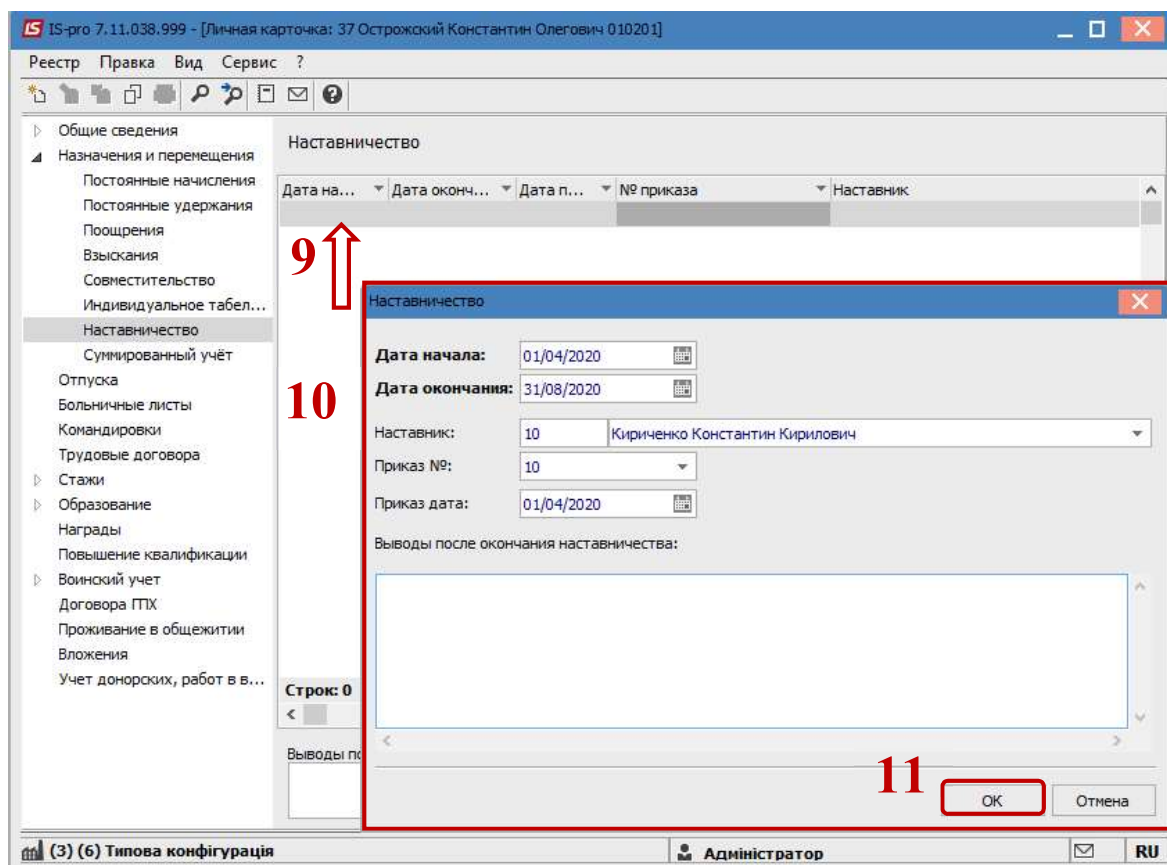
В пункте **Наставничество** данные заполняются для подопечного. Вносятся информация в поля **Дата начала**; **Дата окончания**; **Наставник**; **Приказ №**; **Приказ дата**; **Выводы после окончания наставничества**.

9. Для внесения данных в пункте **Наставничество** установить курсор в табличную часть.

10. По пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** открыть окно **Создать** и ввести информацию в соответствующие поля:

- Заполнить **Дату начала**.
- **Дату окончания** прописать.
- **Наставника** выбрать из справочника.
- Поле **Приказ** в таком случае определяется в ручном режиме внесения.
- Заполнить поле **Приказ дата** (выбрать из календаря или прописать вручную).

11. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



Пункт **Суммированный учет** предусмотренный для отображения суммированного учета рабочего времени работника. Для внесения информации предназначены соответствующие приказы **Назначение периода с суммированным учетом рабочего времени** и **Окончание периода с суммированным учетом рабочего времени** (см. отдельную заметку).