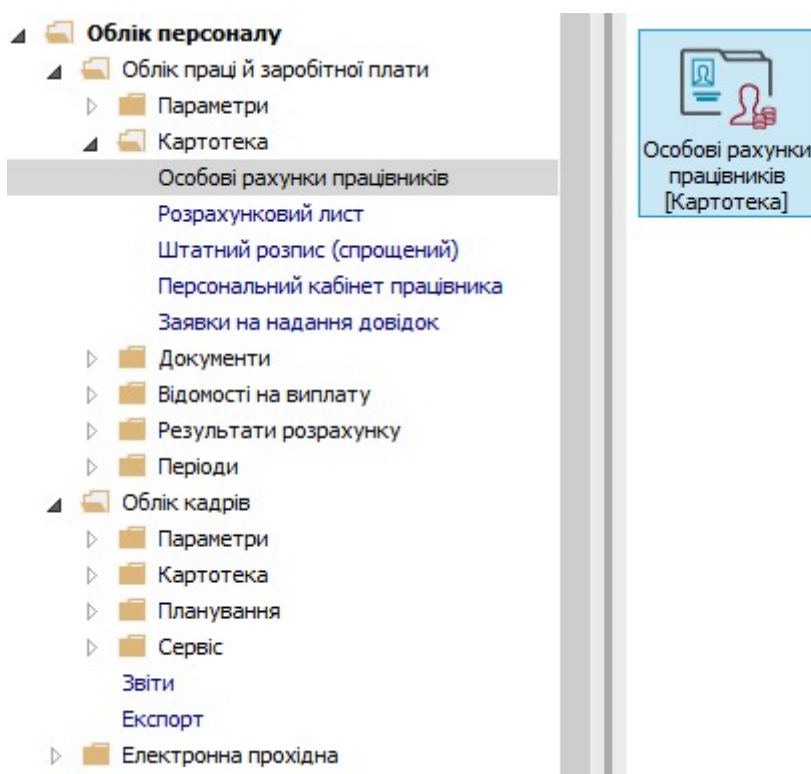


Особливості створення картки для працівника-сумісника

Формування картки сумісника проводиться декількома способами. При використанні у комплексі підсистеми **Облік персоналу** створення виконується у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми створення картки для працівника-сумісника виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



Розглянемо процес створення картки працівника-сумісника у підсистемі **Облік праці й заробітної плати**.

У картотеці особових рахунків необхідно створити картку для працівника-сумісника.

Варіант 1.

1. Для створення картки сумісника в реєстрі по клавіші **Enter** відкрити картку основного працівника.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр особових рахунків]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

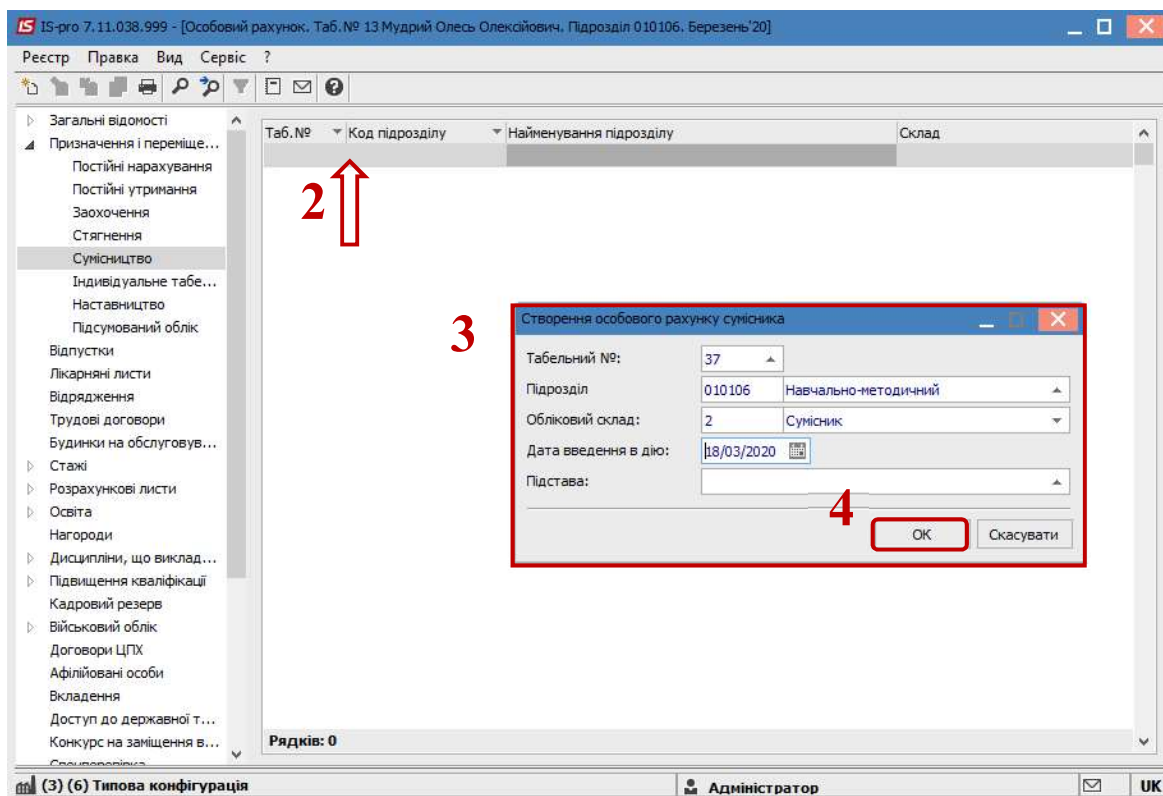
Період: Березень '20 (поточний) Всі Без звільнених Тільки звільнені

	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата пр...	Дата звіль...
☐	6	Київський Михайло Миколайович	ІТ-відділ	Інспектор-методист	05/12/2018	
☐	7	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	18/04/2019	
☐	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
☐	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016	
☐	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018	
☐	11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018	
☐	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	11/12/2018	
☐	13	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019	
☐	14	Черняхівська Світлана Степанівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015	
☐	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016	
☐	16	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019	
☐	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефективності підп...	04/01/2019	
☐	18	Кравченко Тамара Тимофіївна	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор...	01/01/2016	31/08/2017
☐	19	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
☐	20	Софіївська Світлана Степанівна	Викладацький	Викладач	04/01/2019	
☐	21	Виговський Володимир Валентинович	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019	
☐	22	Січевий Олег Вікторович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	02/01/2020	
☐	23	Слобоженюк Юрій Вікторович	Адміністрація	Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	
☐	24	Кривецький Кирило Кіндратович	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного...	09/01/2019	

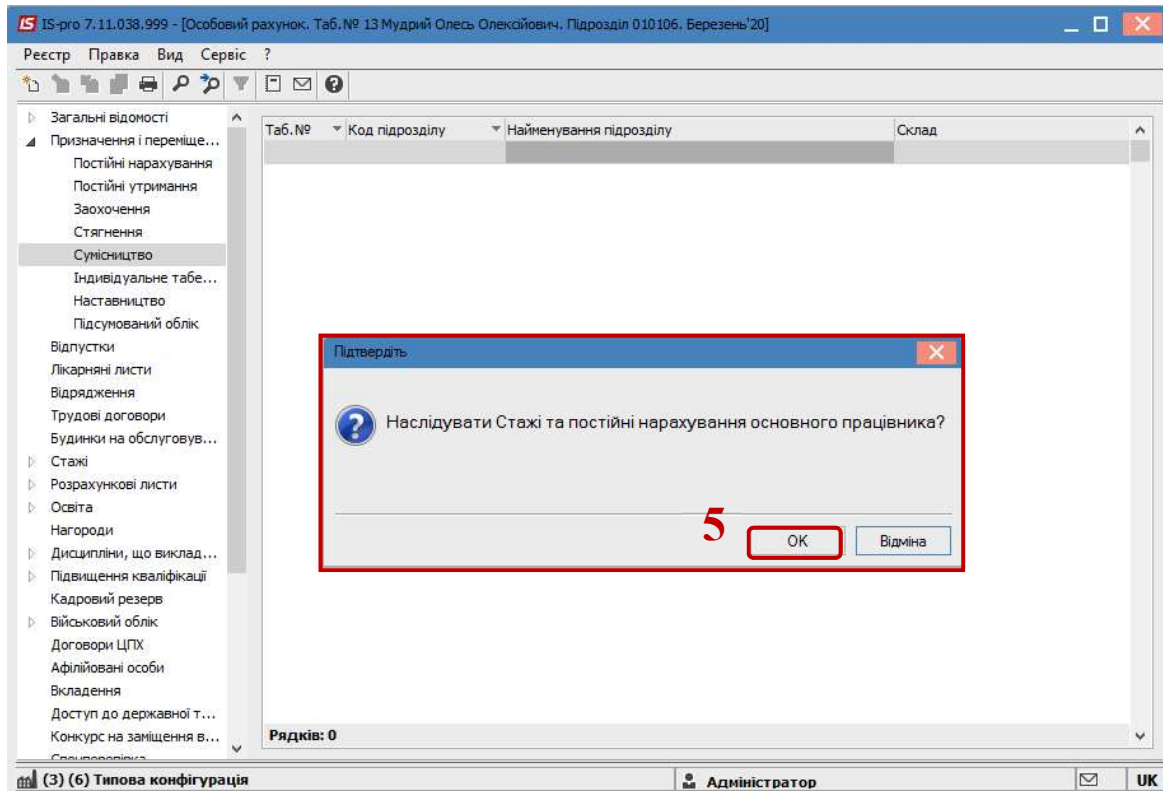
Вид: Реєстр особових рахунків Рядків: 172

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

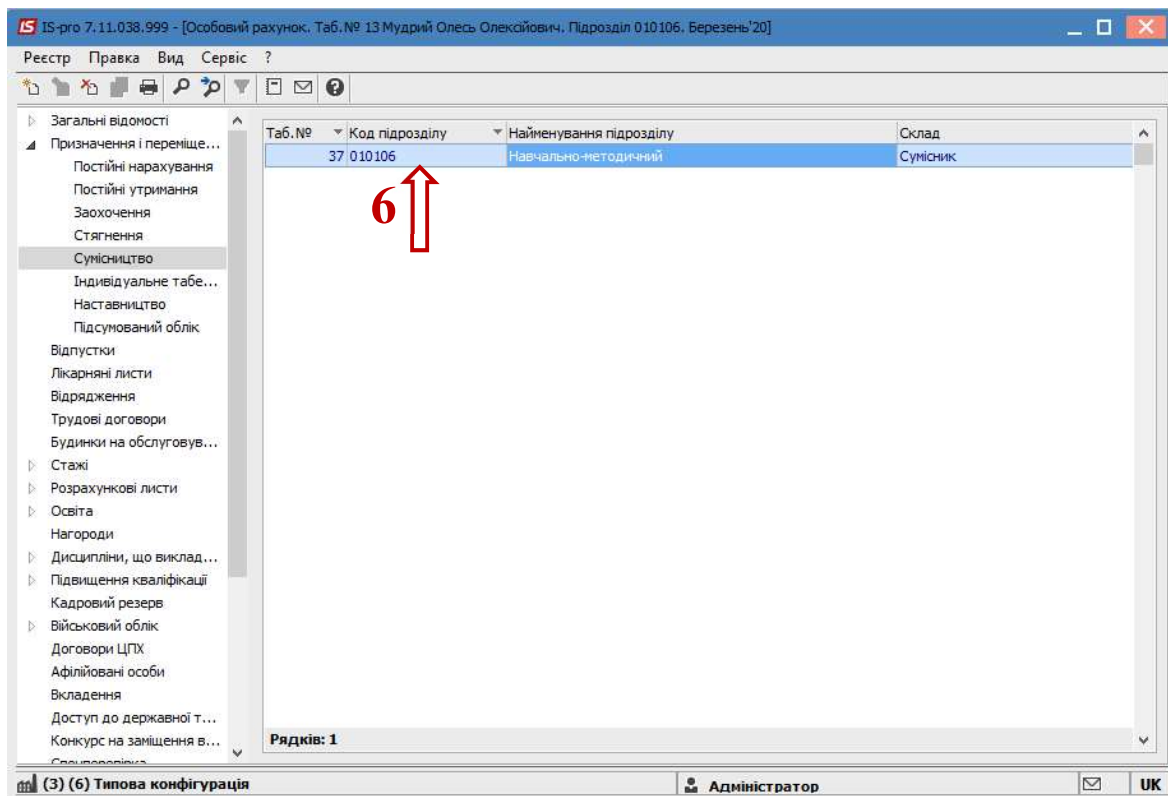
- У групі **Призначення і переміщення** у пункті **Сумісництво** курсор встановити в табличну частину.
- По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення особового рахунку сумісника** і ввести інформацію у відповідні поля:
 - Обрати **Табельний №**.
 - Вказати **Обліковий склад – Сумісник**.
 - Проставити **Дату введення в дію** - з якого числа співробітник працює сумісником.
- На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



5. У залежності від прийнятого рішення вибрати кнопку **ОК** або **Відміна** у питанні **Наслідувати Стажі та постійні нарахування основного працівника.**



6. З'явився новий запис.



7. Далі у створеній картці сумісника ввести необхідні дані і відкоригувати за необхідності існуючі:

- **Оклад.**
- **Кількість ставок.**
- **Дата прийому.**

7

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб. № 37 Мудрий Олександр Олександрович, Підрозділ 010106, Березень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
 - Постійні нарахування
 - Постійні утримання
 - Заохочення
 - Стягнення
 - Сумісництво
 - Індивідуальне табе...
 - Наставництво
 - Підсумований облік
- Відпустки
- Лікарняні листи
- Відраження
- Трудові договори
- Будинки на обслуговування...
- Стажі
- Розрахункові листи
- Освіта
- Нагороди
- Дисципліни, що виклад...
- Підвищення кваліфікації
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Договори ЦПХ
- Афілійовані особи
- Вкладення
- Доступ до державної т...
- Конкурс на заміщення в...
- Спецперевірка
- Депутатська діяльність
- Громадська діяльність

Табельний номер	37	
Прізвище І.Б.	Мудрий Олександр Олександрович	
Місце приписки		
Підрозділ	010106	Навчально-методичний
Посада	34	Інспектор-методист
Професія		
Розряд		
Тарифна сітка		
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	2	Сумісник
Категорія	1	Фахівці
Група персоналу	2	Фахівці
Кваліфікаційна категорія		
Ранг		
Чин		
Звання		
Графік роботи і система оплати		
Графік роботи	1	40-годинний робочий тиждень
Фаза		
Система оплати	10	Оклад
Оклад:	20000	
Кількість ставок	0.500	
Прийом		
Дата	18/03/2020	

Сторінка 1 з 3

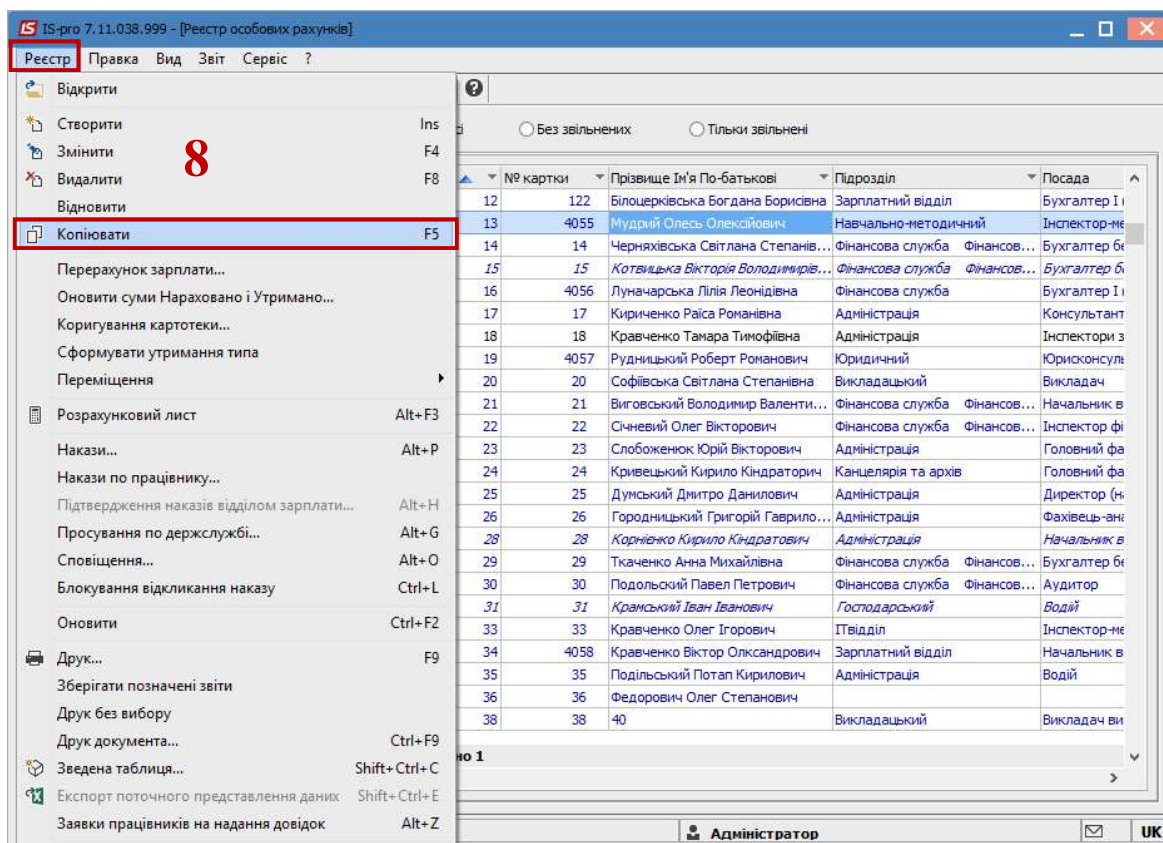
(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

Варіант 2.

- У Реєстрі особових рахунків по пункту меню **Реєстр / Копіювати** або по клавіші **F5** провести копіювання картки основного працівника. Створюється картка з аналогічними даними.



9. Далі у створеній картці сумісника ввести необхідні дані і відкоригувати за необхідності існуючі:

- Табельний номер.
- ПІБ.
- Обліковий склад змінити на Сумісник.
- Оклад.
- Кількість ставок.
- Дата прийому.

9

IS-pro 7.11.038.999 - [Створення нового особового рахунку. Березень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і переміщення

Табельний номер	39	
Прізвище І.Б.	Мудрий Олександр Олександрович	
Місце приписки		
Підрозділ	010106	Навчально-методичний
Посада	34	Інспектор-методист
Професія		
Розряд		
Тарифна сітка		
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	2	Сумісник
Категорія	1	Фахівці
Група персоналу	2	Фахівці
Кваліфікаційна категорія		
Ранг		
Чин		
Звання		
Графік роботи і система оплати		
Графік роботи	1	40-годинний робочий тиждень
Фаза		
Система оплати	10	Оклад
Оклад:	17000	
Кількість ставок	0.500	
Прийом		
Дата	18/03/2020	

Сторінка 1 з 3

(3) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

10. Для збереження натиснути кнопку **ОК**. Обов'язково перевірте правильність внесених даних. Можна внести дату наказу, а за наявності дати закінчення сумісництва встановити дату **Закінчення дії**.

Внесені нові значення

Реквізит	Значення старе	Значення нове
Табельний номер		39
Прізвище Ім'я По батькові		Мудрий Олександр Олександрович
Підрозділ		010106 Навчально-методичний
Обліковий склад		2 Сумісник
Посада		34 Інспектор-методист
Категорія персоналу		1 Фахівці
Графік роботи		1 40-годинний робочий тиждень
Система оплати		10 Оклад
Оклад:		17000
Кількість ставок		0.500

Дата наказу: № наказу:

Введення в дію: 18/03/2020 Закінчення дії:

Базовий місяць індексації доходу

☐ Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу

☐ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

10 **ОК** Скасувати Продовжити

Після створення картки сумісника її необхідно підв'язати до основної картки працівника.

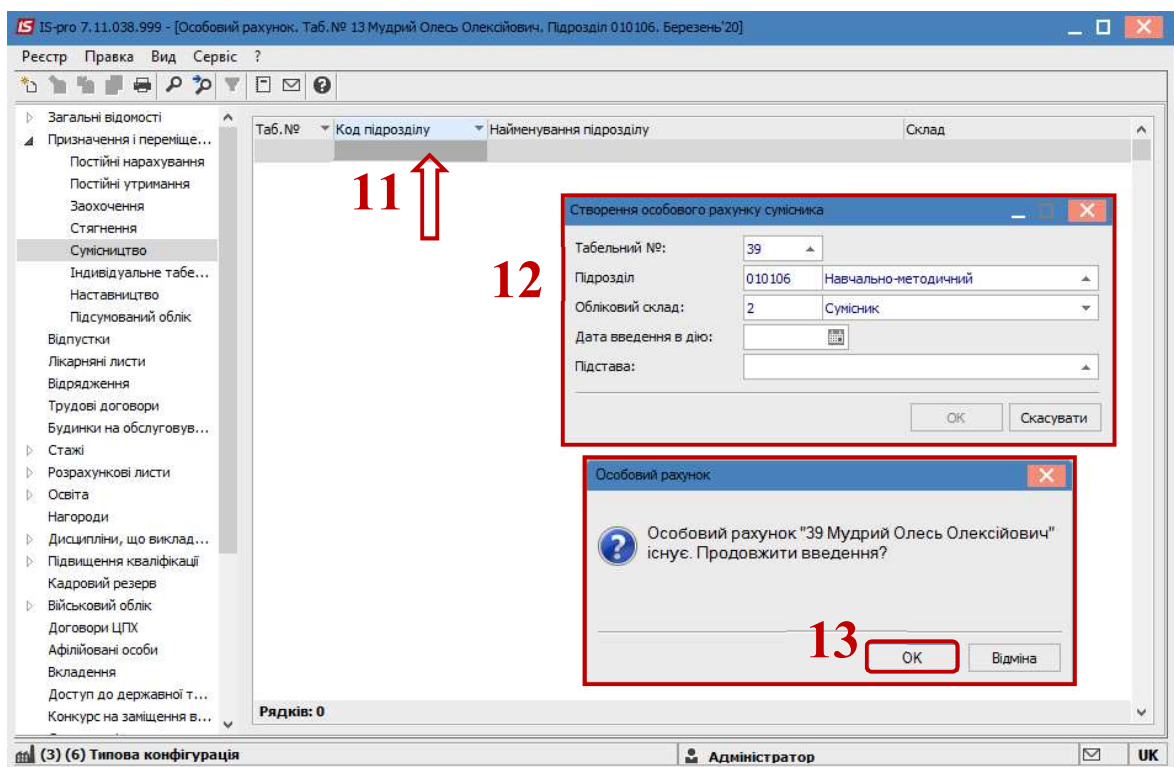
11. В основній картці працівника у групі **Призначення і переміщення** у пункті **Сумісництво** курсор встановити в табличну частину.

12. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення особового рахунку сумісника** і виконати наступні дії:

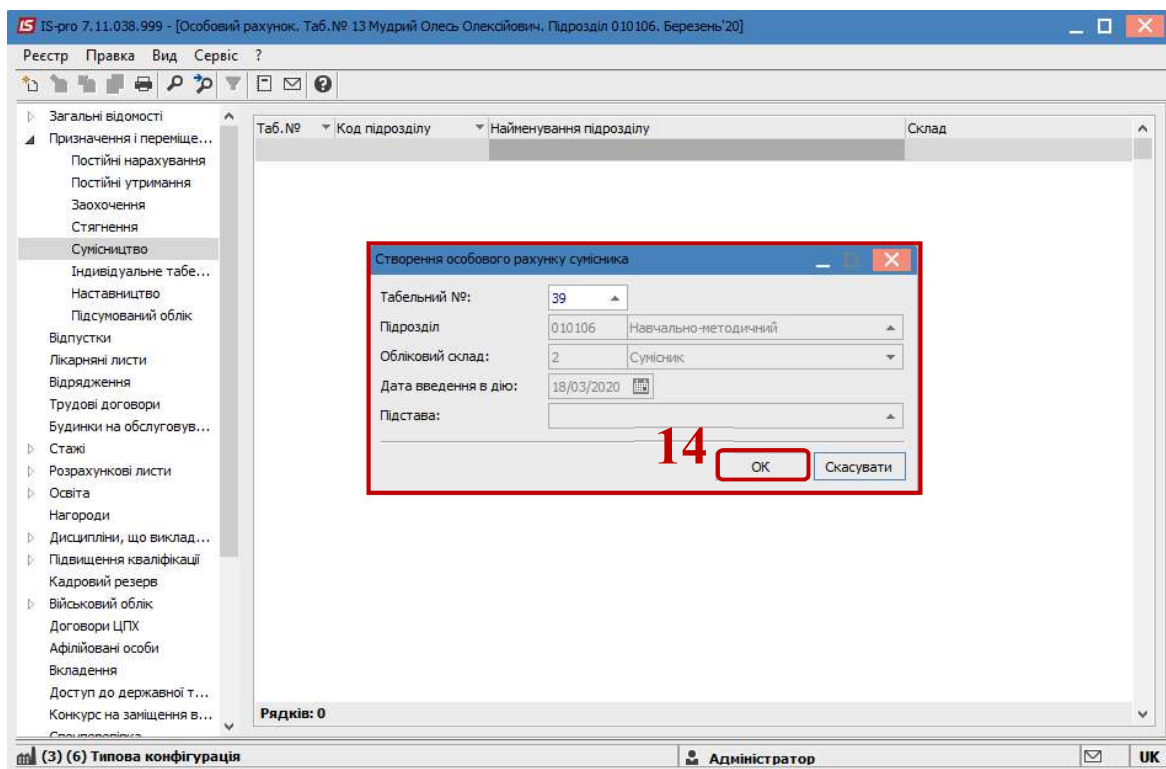
- Зазначити **Табельний №** (вказати № картки сумісника).

Якщо у картці сумісника не вірно вказано особовий склад – **сумісник** система повідомить вас про це.

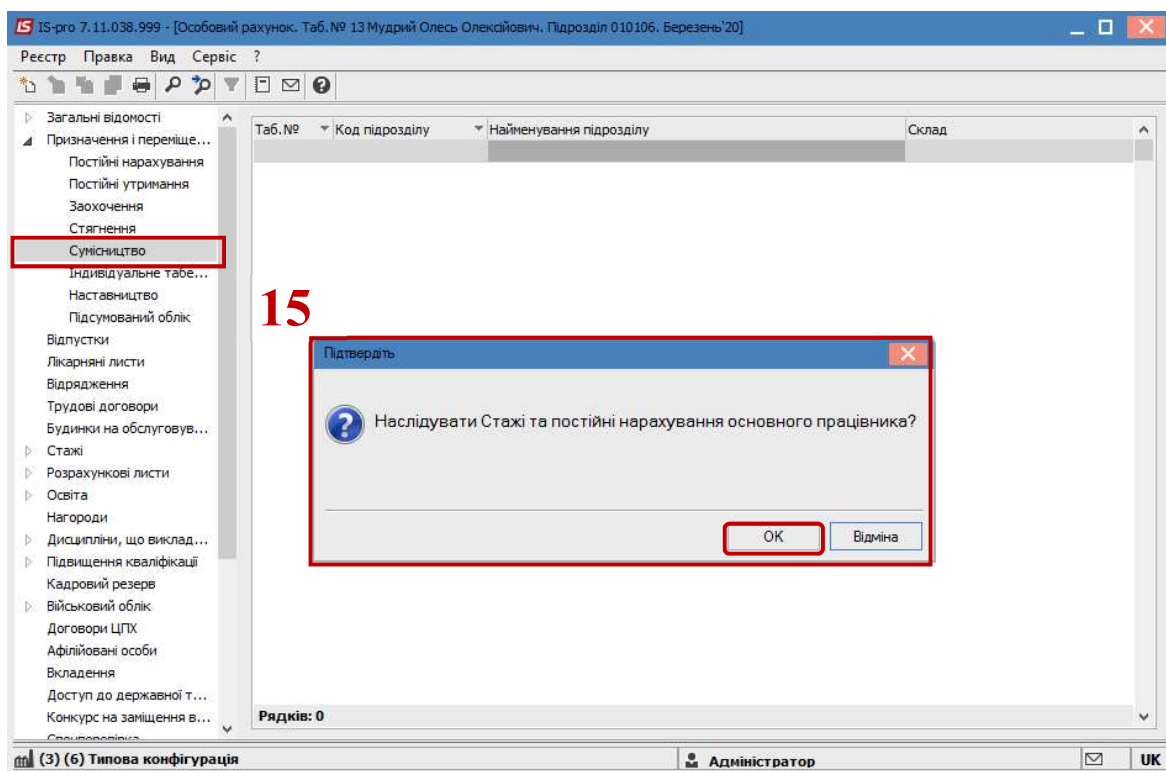
13. На підтвердження існування **Особового рахунку працівника** натиснути кнопку **ОК**.



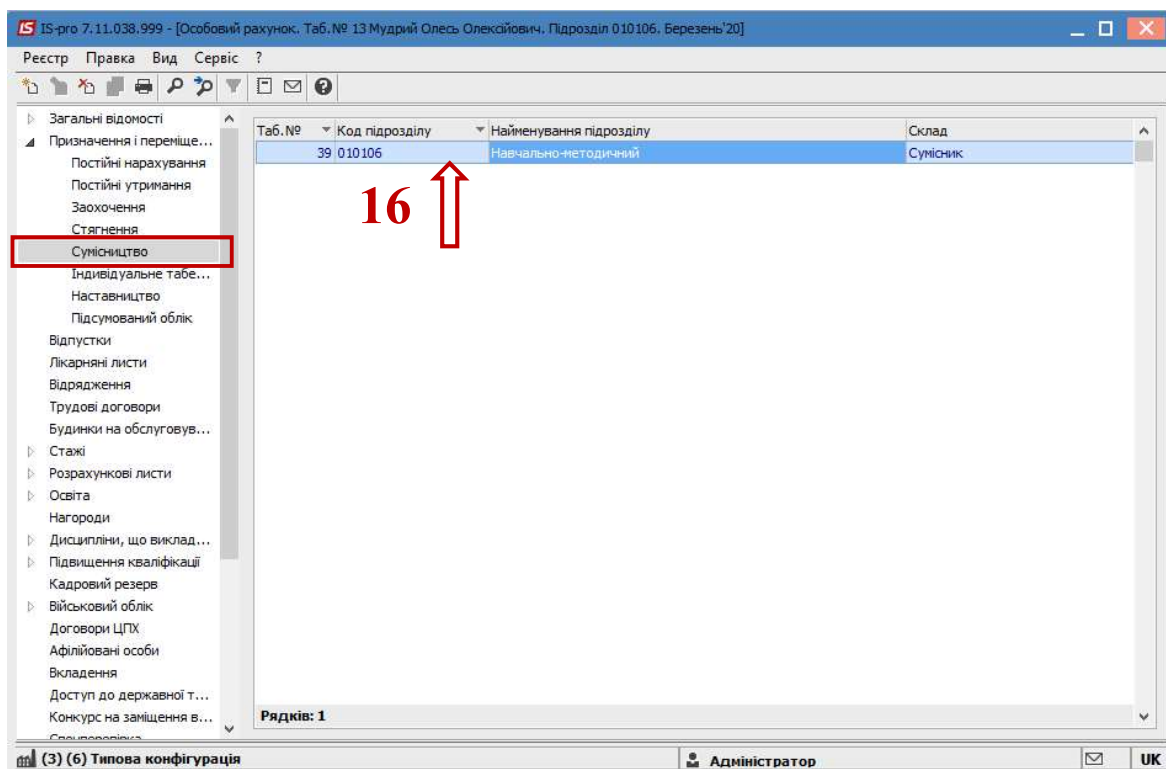
14. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



15. У залежності від прийнятого рішення вибрати кнопку **ОК** або **Відміна** у питанні **Наслідувати Стажі та постійні нарахування основного працівника.**



16. Сформувався запис про сумісництво .



17. Після того, як картка сумісника підв'язана до основної картки, то в картотеці вона відображена курсивом.

