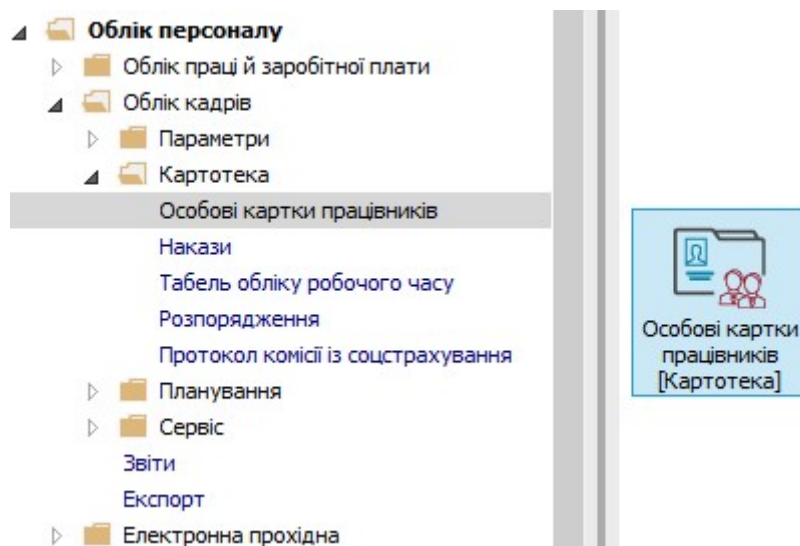


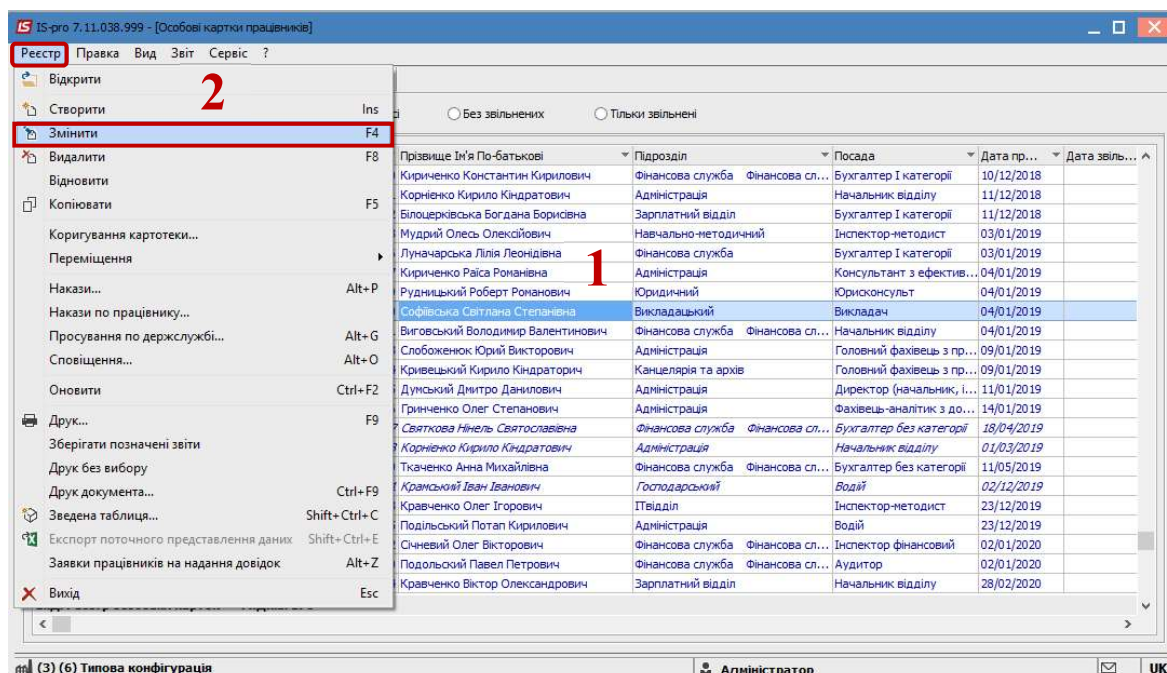
Внесення необхідних даних співробітників в Особову картку

Крім даних, які вносяться у систему наказами існують дані, які необхідно внести безпосередньо до картки співробітника. Внесення таких даних проводиться у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**.



Після створення і проведення наказу на прийом необхідно заповнити необхідні поля в **Особовій картці** працівника.

1. У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника.
2. Відкрити картку співробітника по клавіші **Enter** або **F4**, або обрати пункт меню **Реєстр/ Змінити**.



Далі заповнити потрібні розділи в **Особовій картці**, переміщенням по розділам і внесенням інформації.

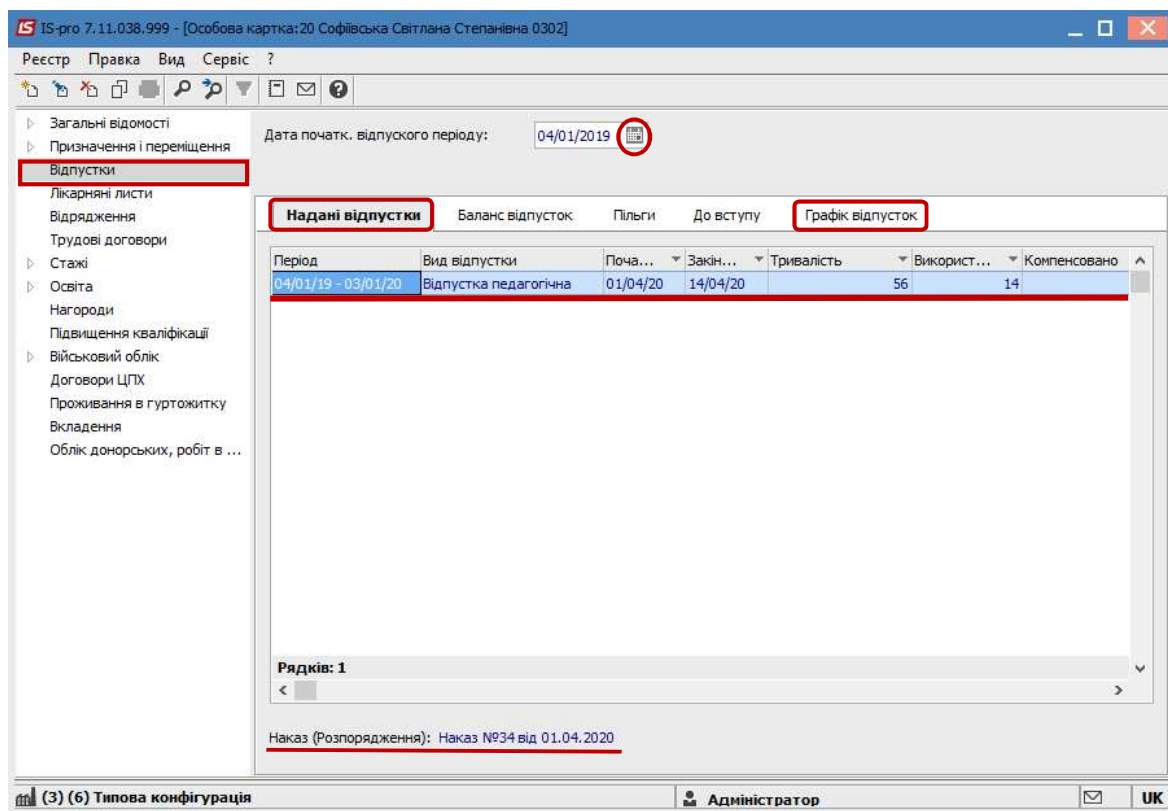
У розділі **Загальні відомості** заповнити пункти **Посвідчення, Адреси і телефони, Сімейний стан, Інвалідність, Фотографія** і при необхідності **Автобіографія**. (див. окремі нотатки).

Розділ **Відпустки** дозволяє вести облік відпусток по співробітнику. Планові дані по відпустці створюються у модулі **Графік відпусток** і відображаються на відповідній закладці **Графік відпусток**.

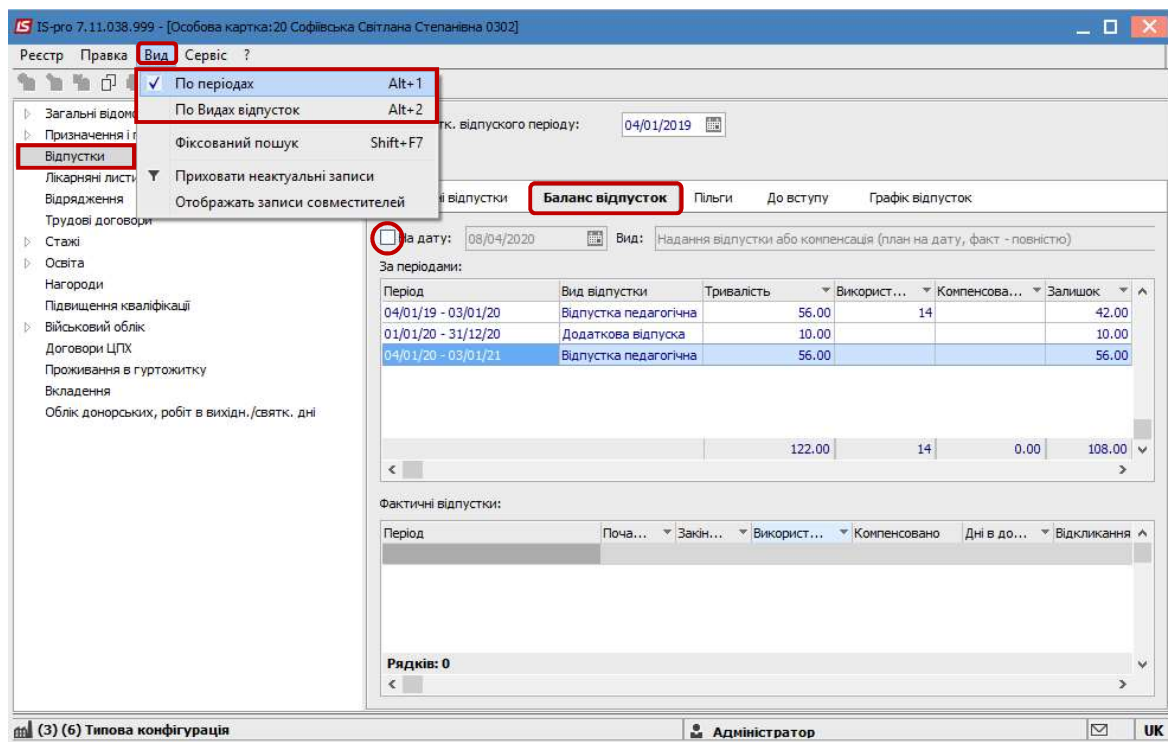
У розділі **Відпустки** на закладці **Надані відпустки** одноразово вводиться інформація про фактично надані відпустки співробітнику (за певний період). Зазвичай це залишки невикористаних відпусток на момент впровадження системи.

Далі інформація на дану закладку потрапляє з наказів. Для кожної відпустки у нижній частині вікна буде відображатися наказ про відпустки.

Для правильного розрахунку періоду надання відпустки заповнюється **Дата початку відпускового періоду**.

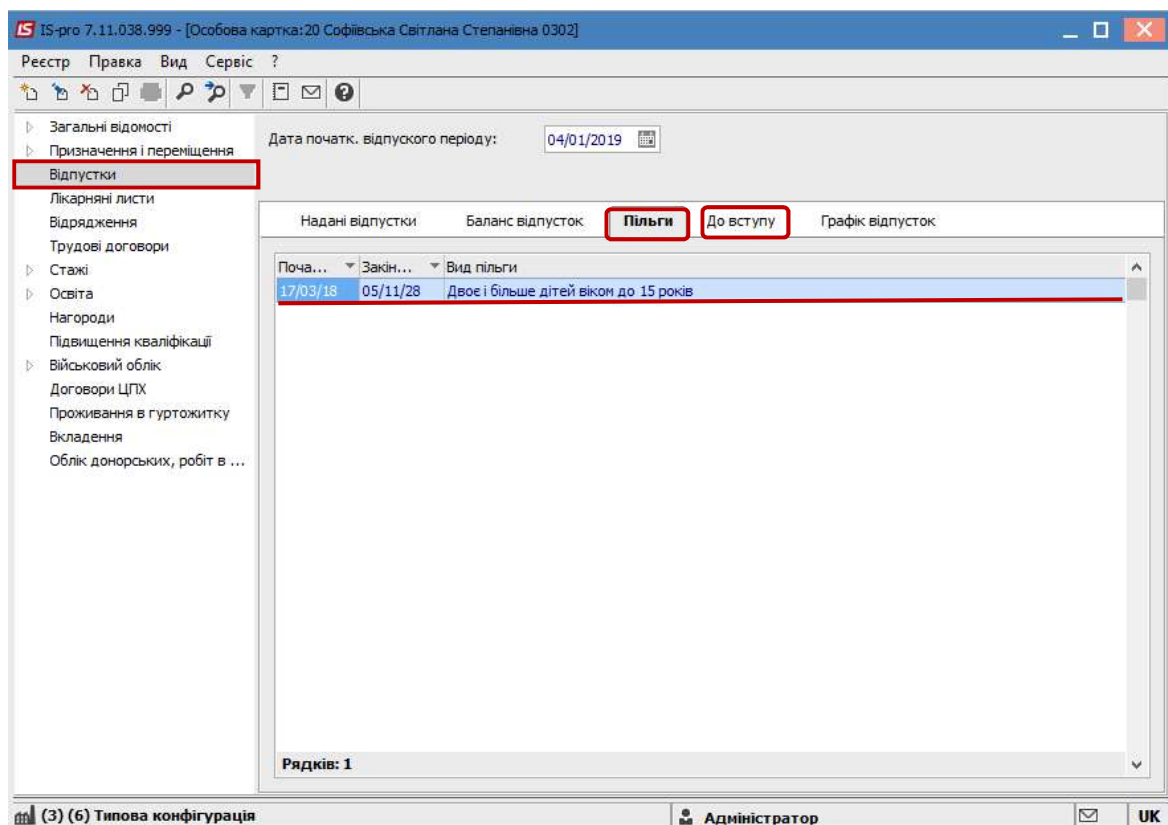


На закладці **Баланс відпусток** відображаються відпустки планові та фактично надані. По пункту меню **Вид / По періодах** (або **По видах відпустки**) відображаються дані по балансу відпусток працівника на зазначену дату.



На закладці **Пільги** зазначаються види пільг по відпусткам (тобто додаткові види відпусток згідно законодавства), а також відзначають дату початку і кінця її дії (див. окрему нотатку).

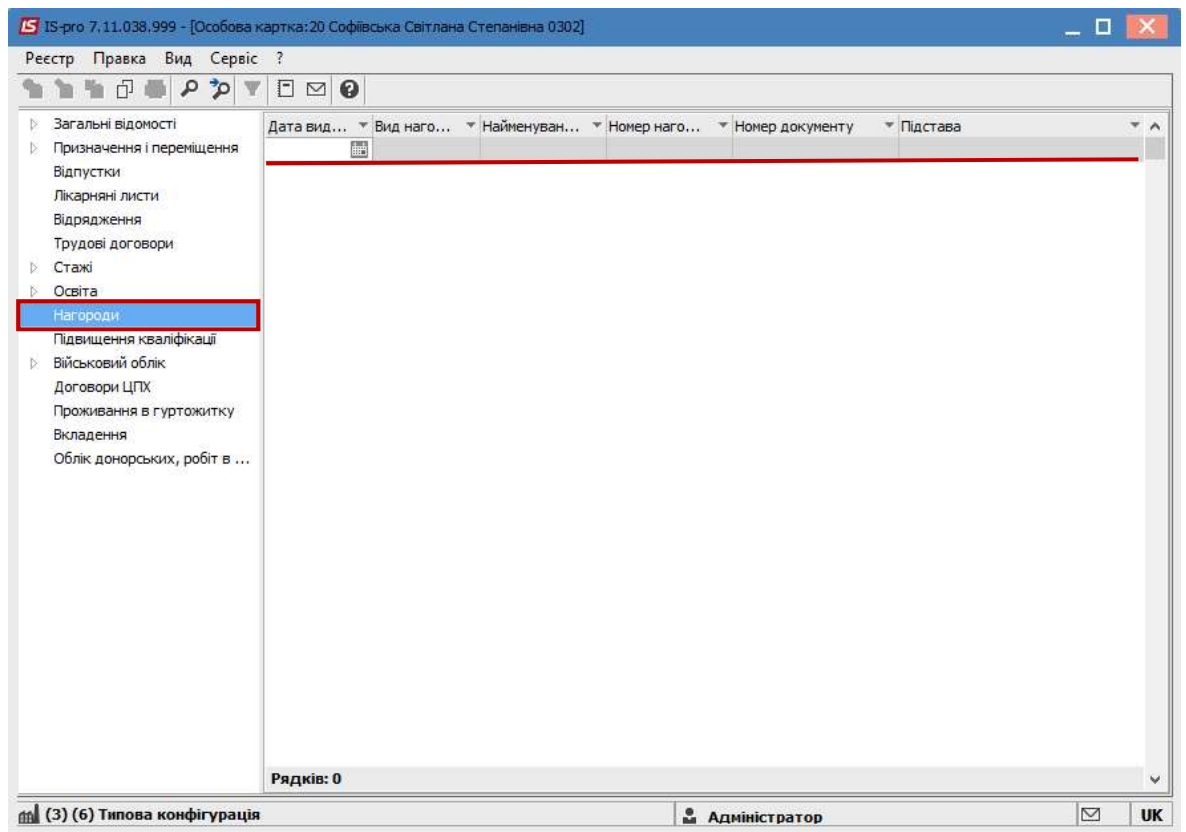
На закладці **До вступу** заносять записи щодо невикористаних відпусток із зазначенням кількості невикористаних днів. Зазвичай вносять дані про відпустки, сума відпускних по яких перерахована на дане підприємство попереднім роботодавцем. Тобто підприємство повинно надати відпустку з попереднього місця роботи.



У розділі **Стажі** вводиться інформація про стаж співробітника (див. окремі нотатки).

У розділі **Освіта** вводиться інформація про освіту співробітника, включаючи документи про надбану освіту, наявність наукових ступенів та вчених звань та стан володіння мовами (див. окрему нотатку).

У розділі **Нагороди** вводиться інформація про наявність нагород співробітника. Вноситься **Дата видачі**, **Вид нагороди**, **Найменування** нагороди обирається з довідника (повинен бути заповнений заздалегідь), вноситься **Номер нагороди**, **Номер документу** та **Підстава** надання нагороди.



У розділі **Військовий облік** вводиться інформація про дані співробітника, що стосуються ведення військового обліку (див. окрему нотатку).