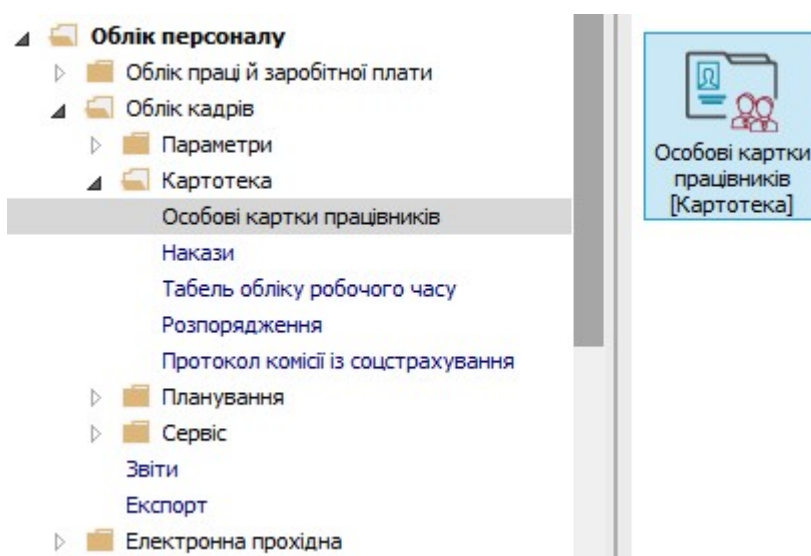
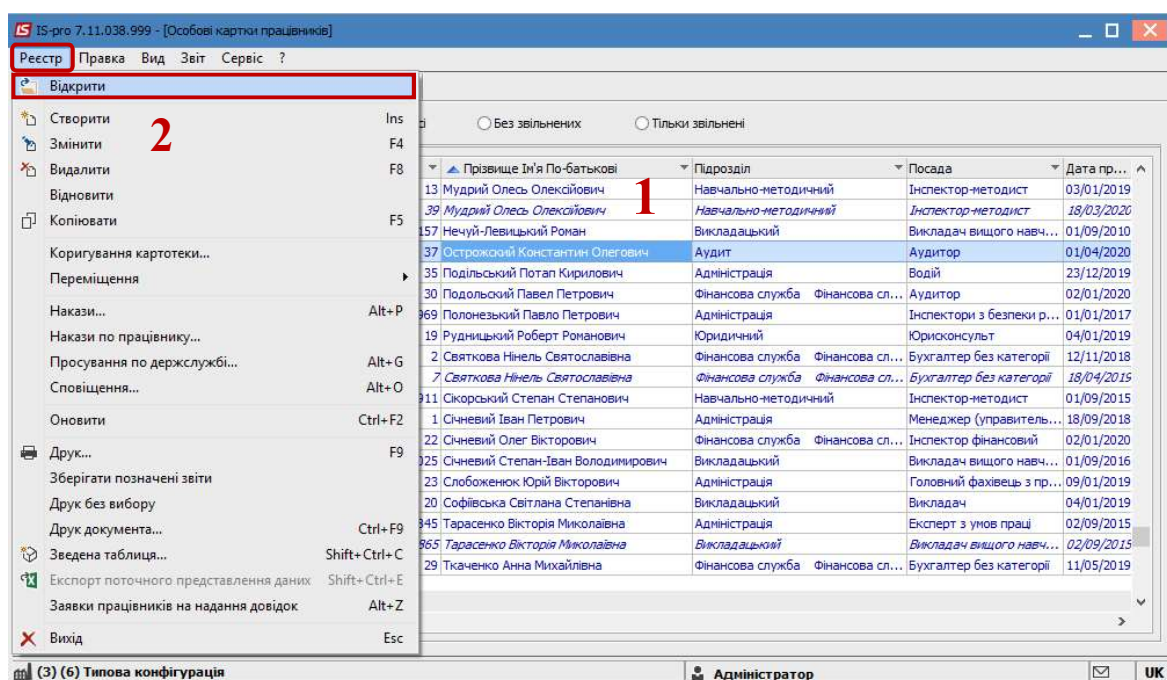


## Внесення особових даних співробітників в Особову картку по розділу Призначення і переміщення

Створення особової картки проводиться при формуванні наказу на прийом. Внесення інших даних проводиться у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



1. У реєстрі **Особових карток** курсор встановити на необхідну картку.
2. По пункту меню **Реєстр / Відкрити** або по клавіші **Enter** відкрити **Особову картку**.



Внесення особових даних працівників у розділі **Призначення і переміщення** проводиться переміщенням по відповідних пунктах.

Дані в розділ потрапляють з наказів. При відсутності ведення підсистеми **Облік кадрів** дані заповнюються в ручному режимі.

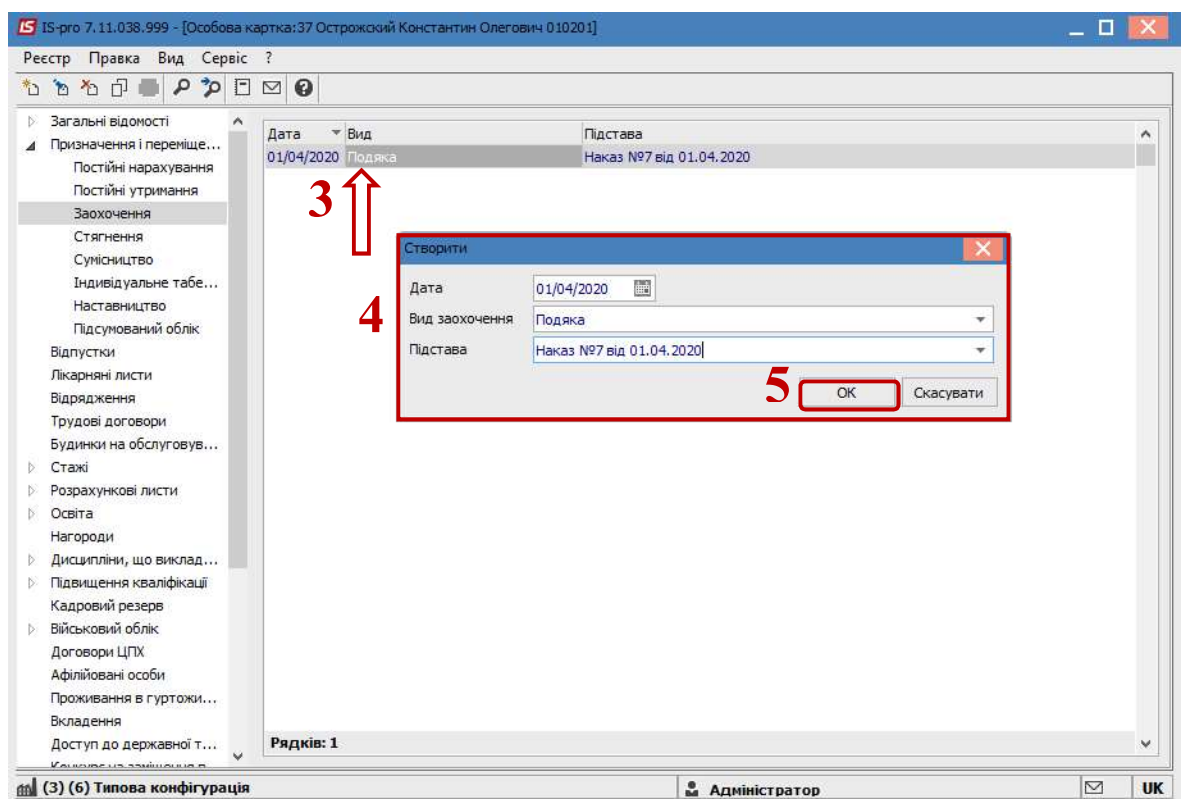
У пункті **Заохочення** вносяться заохочення співробітника, що містять **Дату**, **Вид заохочення** (нагороди), а також **Підставу** для надання заохочення. Заохочення вносяться наказом на заохочення. При необхідності ввести дані попереднього періоду можна заохочення ввести у ручному режимі.

3. Для внесення даних у пункті **Заохочення** в ручному режимі встановити курсор у табличну частину.

4. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити **Дату**.
- **Вид заохочення** вибрати із довідника.
- Поле **Підстава** у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.

5. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



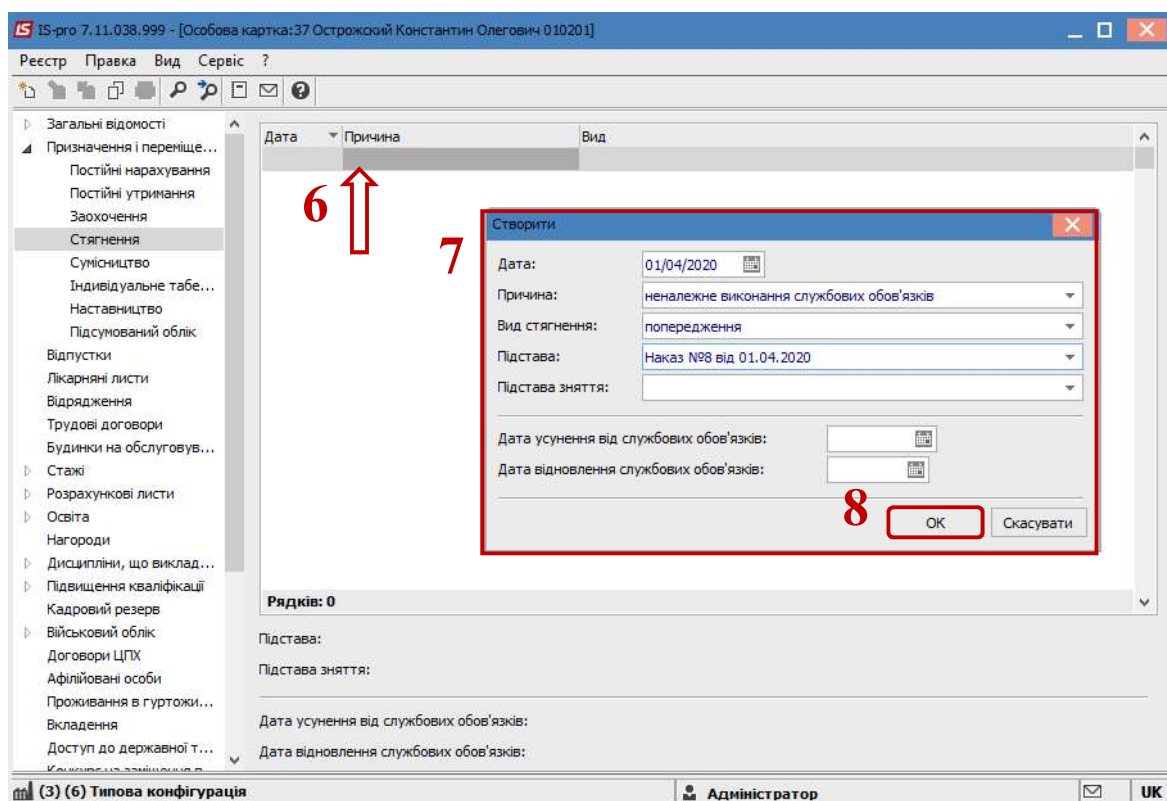
У пункті **Стягнення** вноситься список стягнень співробітника, який містить **Дату**, **Причину**, **Вид стягнення**, а також **Підставу** для винесення стягнення і **Підставу зняття**. Підставами у даному випадку є накази по персоналу. За потреби заносяться **Дата відсторонення від службових обов'язків** і **Дата поновлення службових обов'язків**. При необхідності ввести дані попереднього періоду можна стягнення ввести у ручному режимі.

6. Для внесення даних у пункті **Стягнення** встановити курсор у табличну частину.

7. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити **Дату**.
- **Причину** вибрати із довідника.
- **Вид заохочення** вибрати із довідника.
- Поле **Підстава** у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- Поле **Підстава зняття** у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- **Дата усунення від службових обов'язків** вказується за потреби.
- **Дата відновлення службових обов'язків** вказується за потреби.

8. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



У пункті **Сумісництво** створюється особовий рахунок сумісника: вказується **Табельний номер**, **Код підрозділу**, **Назва підрозділу**, **Обліковий склад**, **Дата введення в дію**, **Підстава** (див. окрему нотатку).

Пункт **Індивідуальне табелювання** містить записи даних по співробітнику, що стосуються його перебування або відсутності на робочому місці. Кожен випадок оформляється відповідним наказом (див. окрему нотатку).

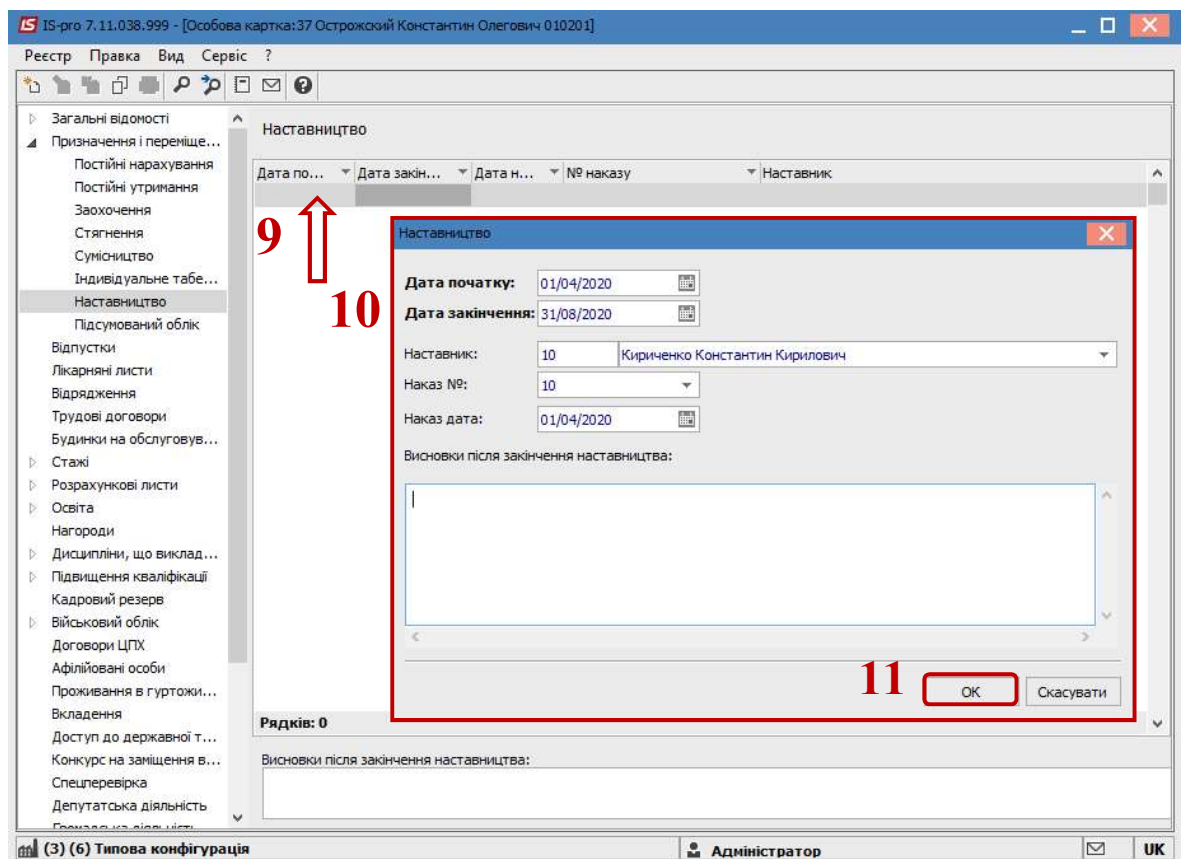
У пункті **Наставництво** дані заповнюються для підопічного. Вноситься інформація в поля **Дата початку**; **Дата закінчення**; **Наставник**; **Наказ №**; **Наказ дата**; **Висновки після закінчення наставництва**.

9. Для внесення даних у пункті **Наставництво** встановити курсор у табличну частину.

10. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити **Дату початку**.
- **Дату закінчення** прописати.
- **Наставника** вибрати із довідника.
- Поле **Наказ** у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- Заповнити поле **Наказ дата** (вибрати із календаря або прописати вручну).

11. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



Пункт **Підсумований облік** передбачений для відображення підсумованого обліку робочого часу працівника. Для внесення інформації призначені відповідні накази **Призначення періоду з підсумованим обліком робочого часу** і **Закінчення періоду з підсумованим обліком робочого часу** (див. окрему нотатку).