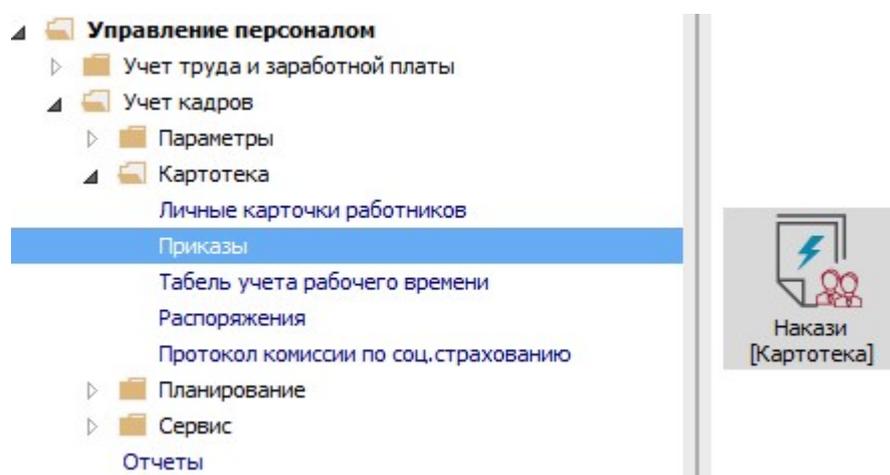


Создание приказа О приеме на работу сотрудника на период отпуска по уходу за ребенком

На период пребывания основного работника в отпуске в связи с беременностью и родами и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста работодатель имеет право принять другого работника для замещения временно не занятой должности до фактического выхода на работу работника, находящегося в отпуске.

Создание приказа **О приеме на работу на период отпуска по уходу за ребенком** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

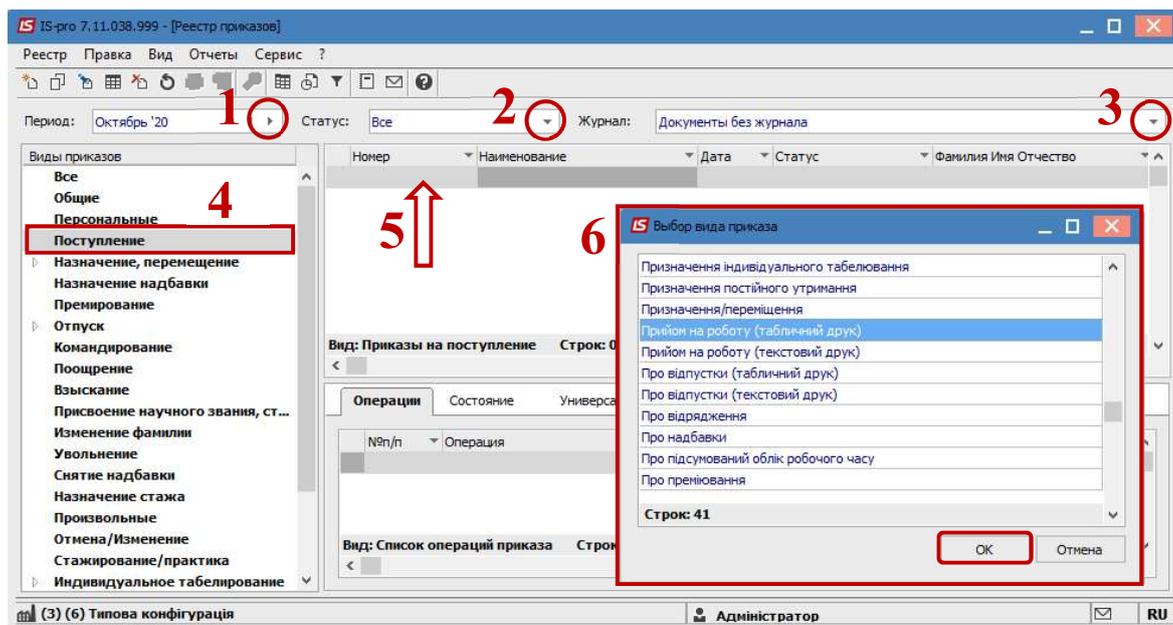


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

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 **Поступление**.
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 **Прием на работу** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

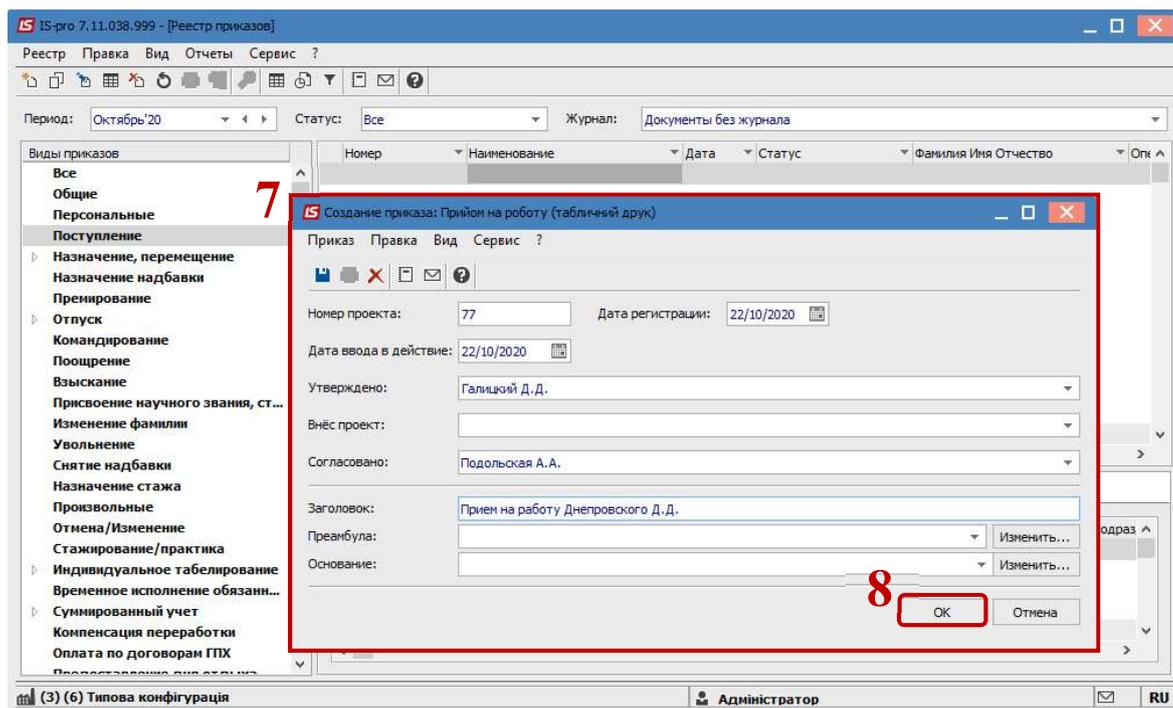
- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

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

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

8. Нажать кнопку **ОК**.

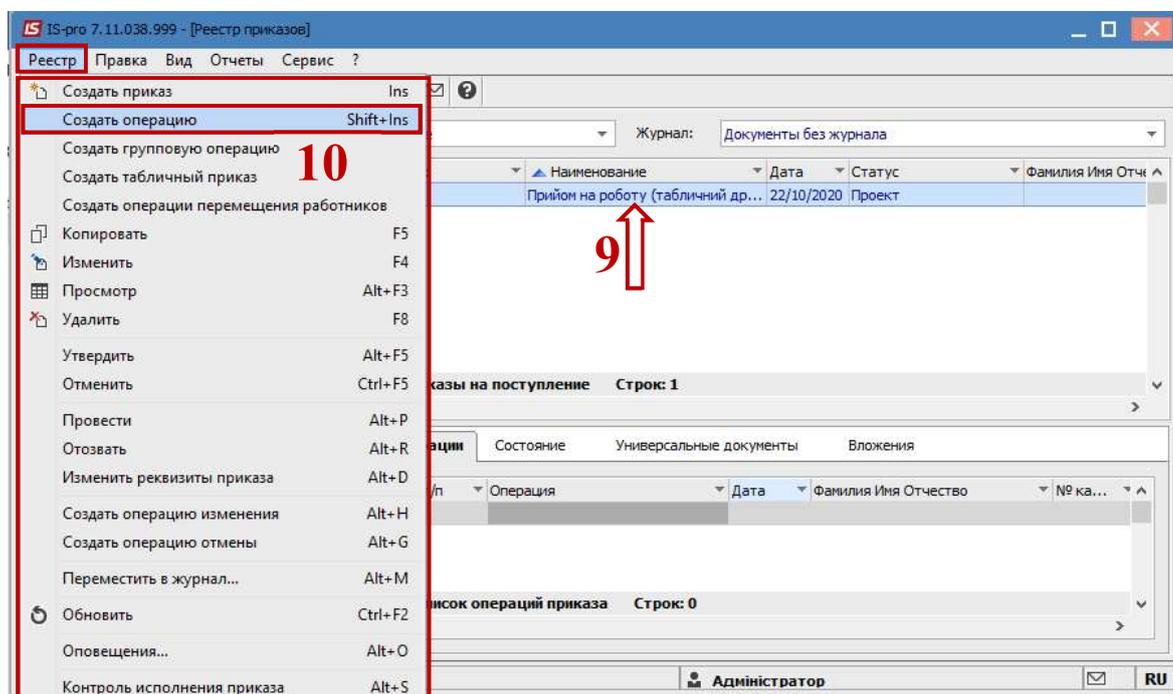
Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



Далее проводится создание операции.

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

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



11. Открывается окно **Создание операции**. Необходимо заполнить поля, среди которых обязательные к заполнению:

11.1 **Фамилия Имя Отчество** (при необходимости исправить падежи).

11.2 **Списочный состав** - выбрать **На период отпуска по уходу за ребенком**.

11.3 Отметить **Дату поступления**.

В группе данных **Основной работник** выбрать:

11.4 **Фамилия Имя Отчество** (из справочника **Выбор работника** выполняется выбор работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком и для сохранения нажать кнопку **ОК**).

Внимание! Для удобства отметить параметр **Только работники в декретном отпуске**.

11

Создание операции: Прием на работу

Операция Правка ?

11.1

11.2

11.3

11.4

Фамилия Имя Отчество: Днепровский Дмитрий Данилович

ФИО в родительном падеже: Днепровского Дмитрия Даниловича

ФИО в дательном падеже: Днепровскому Дмитрию Даниловичу

ФИО в винительном падеже: Днепровского Дмитрия Даниловича

ФИО в творительном падеже: Днепровским Дмитрием Даниловичем

Списочный состав: 7 на период відпустки по догляду за дитиною

Дата поступления: 22/10/2020

Основной работник:

Фамилия Имя Отчество:

Выбор основного работника

№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделен...	Должность	Дата нача
2648	Берестейська Вікторія Олегівна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	23/10/2017
4056	Луначарская Лилия Леонидовна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/09/2022
3443	Чернігівська Катерина Константи...	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	19/05/2018
2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба...	Бухгалтер без категорії	16/10/2020

Вид: Выбор основного работника Строк: 4

Только работники в декретном отпуске Только работники на военных сборах/мобилизации **ОК** Отмена

12. Другие данные группы **Основной работник** заполняются автоматически.

13. В группе данных **Замещающий работник** дополняются обязательные поля:

13.1 **Основание поступления** - выбрать параметр **На период отсутствия работника**.

13.2 Определиться со **Способом назначения**, в нашем случае **Назначение на период отпуска по уходу**.

Другие данные группы **Замещающий работник** заполняется автоматически.

14. Для сохранения операции нажать кнопку **ОК**.

IS Изменение операции: Прием на работу

Операция Провка ?

Общие сведения операции приказа Надбавки

Фамилия Имя Отчество: Днепровский Дмитрий Данилович

ФИО в родительном падеже: Днепровского Дмитрия Даниловича

ФИО в дательном падеже: Днепровскому Дмитрию Даниловичу

ФИО в винительном падеже: Днепровского Дмитрия Даниловича

ФИО в творительном падеже: Днепровским Дмитрием Даниловичем

Списочный состав: 7 на период відпустки по догляду за дитиною

Дата поступления: 22/10/2020

Основной работник:

12 Фамилия Имя Отчество: 4056 Луначарская Лилия Леонидовна

Время отсутствия:

- начало: 01/09/2020
- конец: 07/07/2023

Подразделение: 0202 Финансова служба

Должность: 19 Бухгалтер I категорії

Замещающий работник:

13 Категория:

Группа персонала: 2 Фахівці

Система оплаты: 10 Оклад

Оклад: 18000.0000

Количество ставок: 1.000

13.1 Основание поступления: 4 На період відсутності працівника

13.2 Способ назначения: 8 Призначення (МВ) на період відпустки по догляду

Назначить испытательный срок в:

Испытательный срок:

Окончание испытательного срока:

Дата начального отпускного периода:

Трудовой договор:

- дата:
- номер:

График работы: 1 40-годинний робочий тиждень

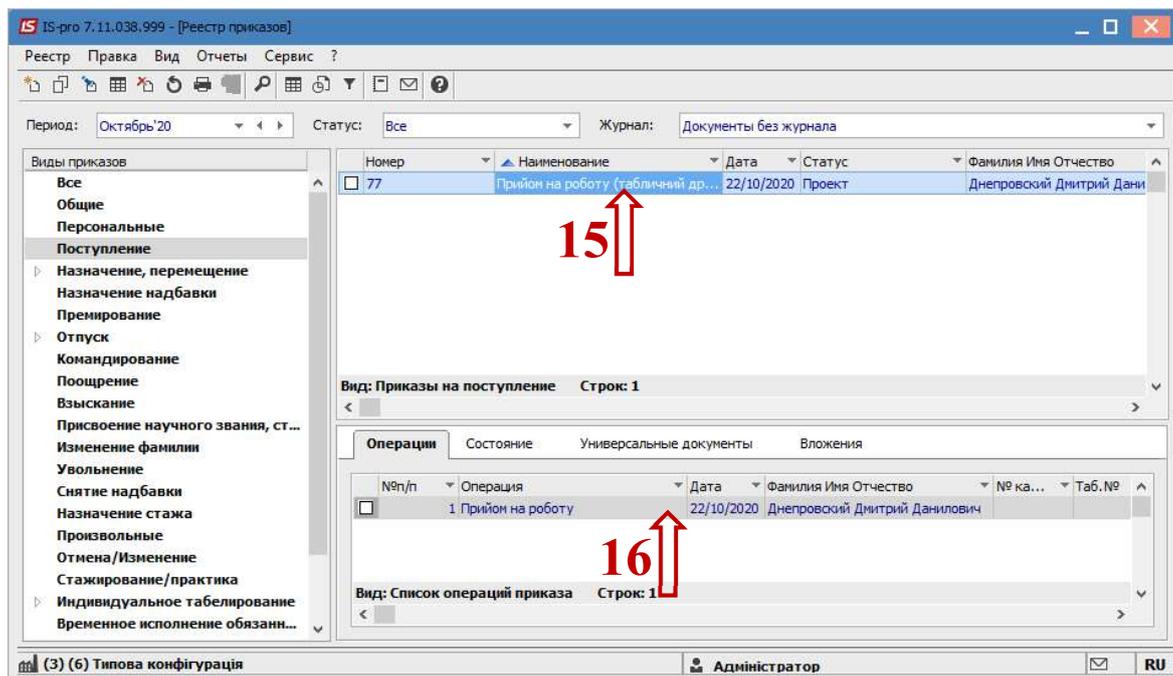
Заголовок:

Основание:

14 Личная карточка Выбор вакансии ОК Отмена

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

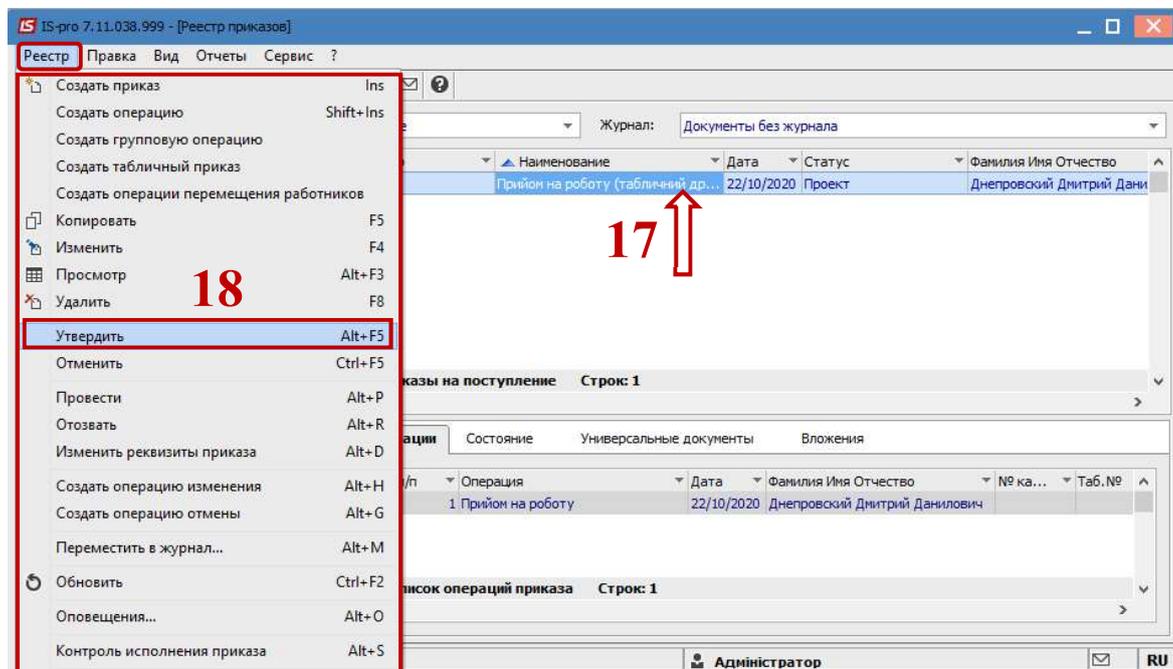
16. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Прием на работу**.



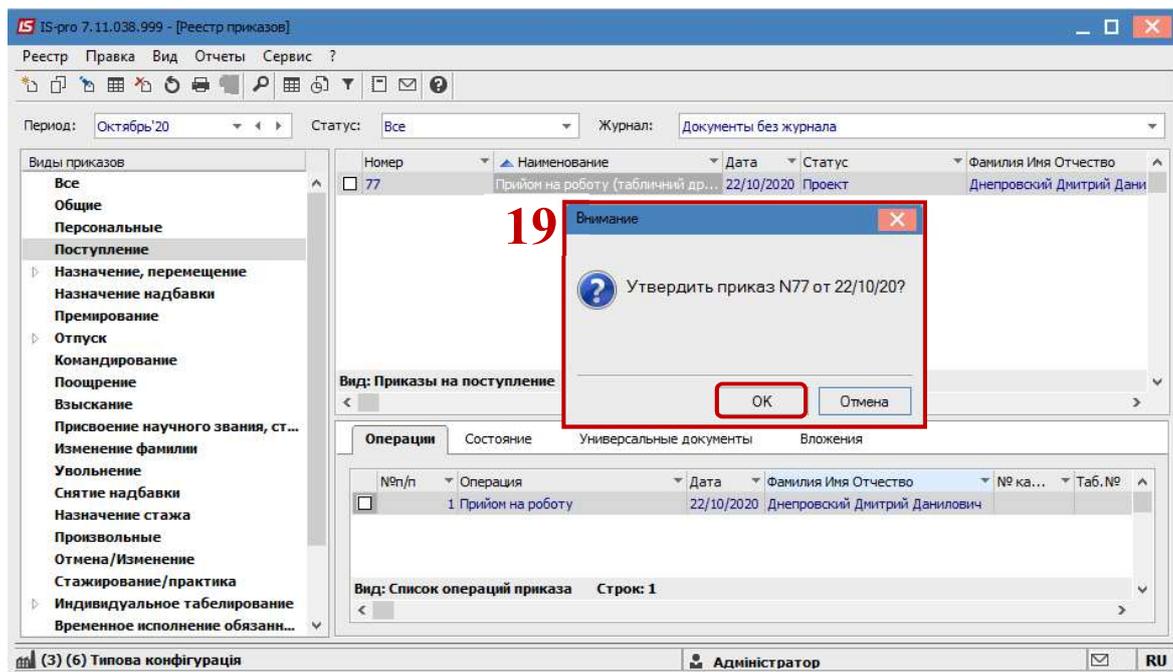
Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

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

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

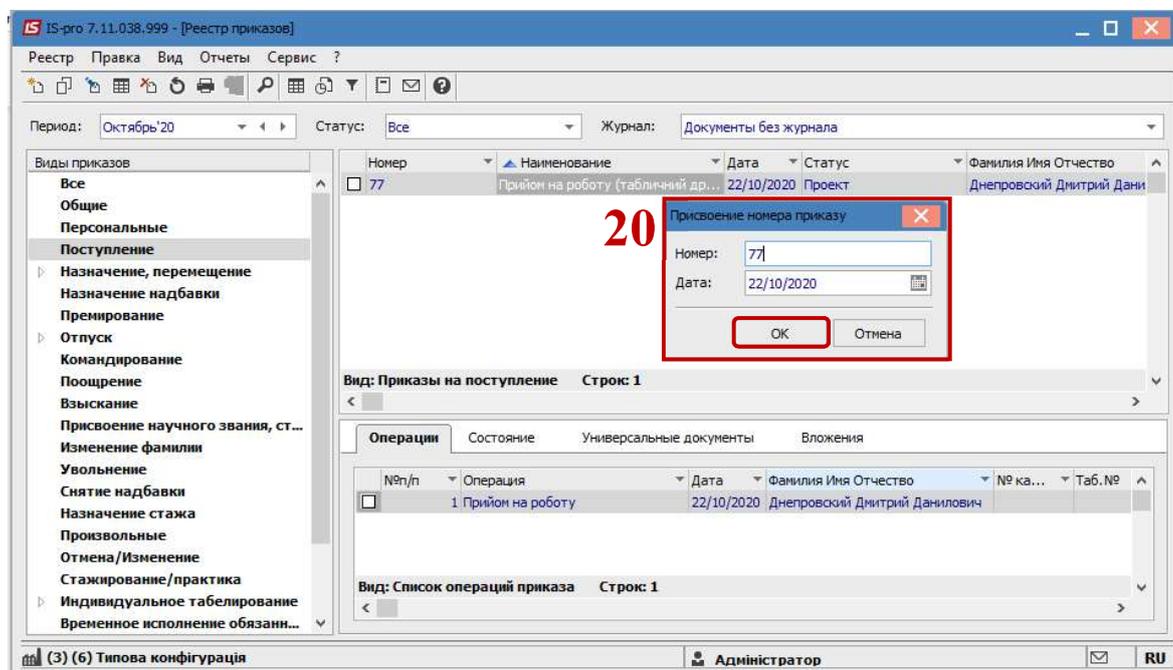


19. В подтверждение в информационном окне нажать кнопку **ОК**.



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

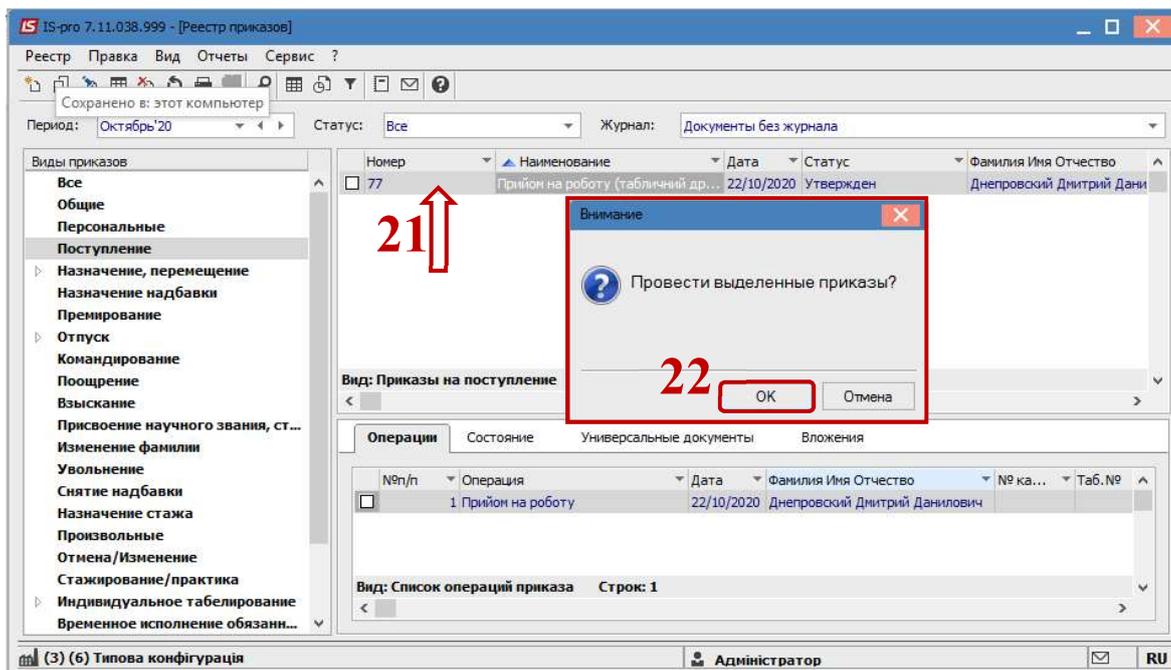
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



21. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утверждён**.

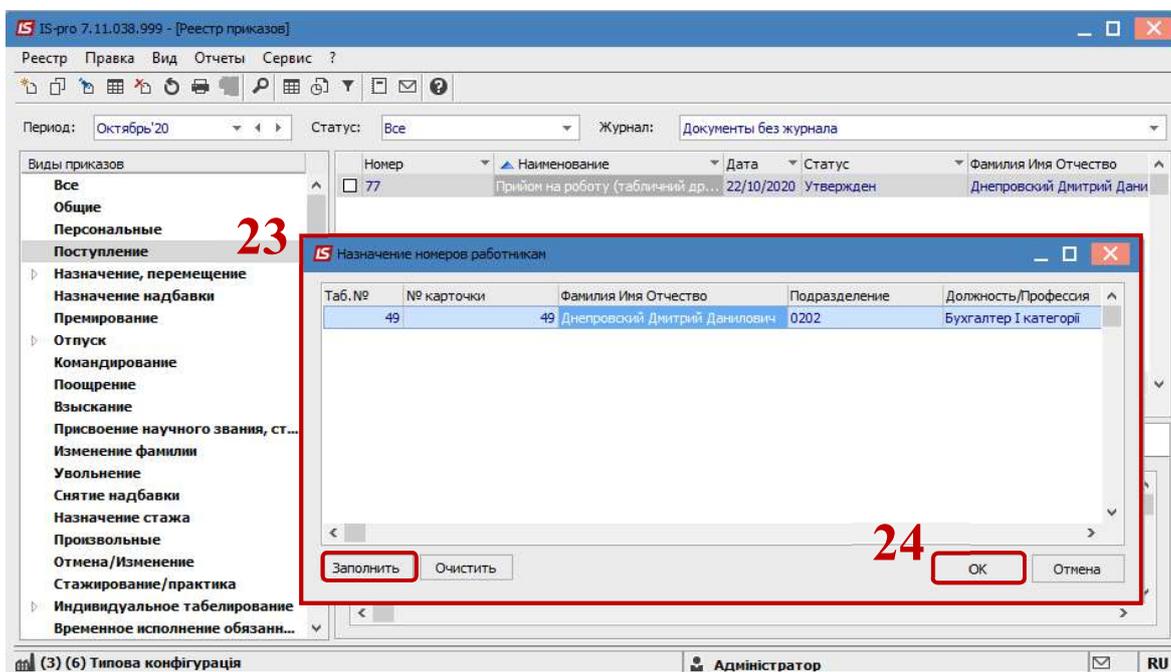
22. Далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.

На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



23. Открывается окно **Назначение номеров работникам**. По кнопке **Заполнить** автоматически заполняются табельный № и № карточки. При необходимости номера вносятся вручную.

24. Нажать кнопку **OK**.



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