



Інструкція користувача

Розділ 10

ОБЛІК КАДРІВ

Версія 7.11.038

Сторінок 143

ЗМІСТ

10.	Облік кадрів	5
10.1.	Облік кадрів.....	5
10.1.1.	Загальна характеристика	5
10.1.2.	Група модулів Параметри	6
10.1.2.1.	Модуль Налаштування	6
10.1.2.1.1.	Закладка Параметри	6
10.1.2.1.1.1.	Пункт Загальні	7
10.1.2.1.1.2.	Пункт Накази.....	7
10.1.2.1.1.3.	Пункт Штатний розклад.....	8
10.1.2.1.1.4.	Пункт Особова картка	10
10.1.2.1.1.5.	Пункт Графік відпусток	13
10.1.2.1.1.6.	Пункт Журнали	14
10.1.2.1.1.7.	Пункт Звіти.....	15
10.1.2.1.1.8.	Пункт Розрахунок окладу	18
10.1.2.1.1.9.	Пункт Баланс відпусток	19
10.1.2.1.1.10.	Пункт Зв'язок з іншими підсистемами	21
10.1.2.1.2.	Закладка Довідники.....	21
10.1.2.1.3.	Закладка Типові операції	29
10.1.2.1.4.	Закладка Накази.....	32
10.1.2.1.5.	Закладка Нумерація.....	34
10.1.2.2.	Модуль Керування доступом	34
10.1.2.3.	Модуль Довідник окладів.....	39
10.1.2.4.	Модуль Довідник тарифних коефіцієнтів.....	39
10.1.2.5.	Модуль Довідник відсотків нарахувань.....	40
10.1.2.6.	Модуль Довідник схемних окладів	41
10.1.2.6.1.	Налаштування довідника Схем посадових окладів.....	43
10.1.2.7.	Адміністратор Active Directory	51
10.1.2.8.	Напрями діяльності	51
10.1.3.	Група Картотека	52
10.1.3.1.	Модуль Особові картки працівників	52
10.1.3.1.1.	Група Загальні відомості	55
10.1.3.1.1.1.	Пункт Посвідчення	57
10.1.3.1.1.2.	Пункт Адреси та телефони	57
10.1.3.1.1.3.	Пункт Сімейний стан.....	57
10.1.3.1.1.4.	Пункт Інвалідність	57
10.1.3.1.1.5.	Пункт Фотографія.....	58
10.1.3.1.1.6.	Пункт Автобіографія	58
10.1.3.1.1.7.	Пункт Коментар	58
10.1.3.1.1.8.	Додаткові гарантії у працевлаштуванні.....	58
10.1.3.1.1.9.	Пункт Написання ПІБ на іншій мові.....	58
10.1.3.1.2.	Група Призначення і переміщення	58
10.1.3.1.2.1.	Пункт Постійні нарахування	59
10.1.3.1.2.2.	Пункт Постійні утримання.....	60
10.1.3.1.2.3.	Пункт Заохочення	60
10.1.3.1.2.4.	Пункт Стягнення.....	60
10.1.3.1.2.5.	Пункт Сумісництво.....	60
10.1.3.1.2.6.	Пункт Індивідуальне табелювання	60
10.1.3.1.2.7.	Пункт Наставництво	61

10.1.3.1.2.8.	Пункт Підсумований облік	61
10.1.3.1.3.	Пункт Відпустки	61
10.1.3.1.4.	Пункт Лікарняні листи	65
10.1.3.1.5.	Пункт Відраджень	65
10.1.3.1.6.	Пункт Трудові договори	66
10.1.3.1.7.	Пункт Будинки на обслуговуванні	66
10.1.3.1.8.	Група Стажі	66
10.1.3.1.8.1.	Пункт Держслужба	67
10.1.3.1.8.2.	Пункт Трудова діяльність	68
10.1.3.1.8.3.	Пункт Істрія призначення спецзвань	69
10.1.3.1.9.	Група Розрахункові листи	69
10.1.3.1.10.	Група Освіта	70
10.1.3.1.10.1.	Пункт Науковий ступінь	70
10.1.3.1.10.2.	Вчене звання	71
10.1.3.1.10.3.	Пункт Наукові праці	71
10.1.3.1.10.4.	Пункт Володіння мовами	71
10.1.3.1.10.5.	Підвищення тарифу	71
10.1.3.1.11.	Пункт Нагороди	71
10.1.3.1.12.	Група Дисципліни, що викладаються	71
10.1.3.1.12.1.	Пункт Начитка лекцій	71
10.1.3.1.13.	Група Підвищення кваліфікації	71
10.1.3.1.13.1.	Пункт Атестація	72
10.1.3.1.13.2.	Пункт Щорічна оцінка	72
10.1.3.1.13.3.	Пункт Відомості про оцінювання результатів службової діяльності	72
10.1.3.1.14.	Пункт Кадровий резерв	72
10.1.3.1.15.	Група Військовий облік	72
10.1.3.1.16.	Пункт Військова служба	73
10.1.3.1.17.	Пункт Договори ЦПХ	73
10.1.3.1.18.	Пункт Афілійовані особи	73
10.1.3.1.19.	Пункт Проживання в гуртожитку	74
10.1.3.1.20.	Пункт Поля Користувача	74
10.1.3.1.21.	Пункт Вкладення	74
10.1.3.1.22.	Пункт Доступ до державної таємниці	74
10.1.3.1.23.	Пункт Конкурс на заміщення вакансії	74
10.1.3.1.24.	Пункт Спецперевірка	74
10.1.3.1.25.	Пункт Депутатська діяльність	74
10.1.3.1.26.	Пункт Громадська діяльність	75
10.1.3.1.27.	Пункт Наліт годин для льотчиків	75
10.1.3.1.28.	Група Додаткові відомості держслужбовця	75
10.1.3.1.28.1.	Пункт Пільги	75
10.1.3.1.29.	Пункт Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні	75
10.1.3.1.30.	Пункт Очищення влади	81
10.1.3.1.31.	Пункт Керівники / Помічники	81
10.1.3.1.32.	Група Авторозподіл	81
10.1.3.1.33.	Пункт Повноваження	87
10.1.3.1.34.	Пункт Допуск до роботи	88
10.1.3.1.35.	Кримінальна відповідальність	88
10.1.3.2.	Коригування особових рахунків і особових карток	88
10.1.3.3.	Модуль Накази	89
10.1.3.4.	Модуль Табелів обліку використання робочого часу	99

10.1.3.5.	Модуль Розпорядження	102
10.1.3.6.	Модуль Протокол комісії із соцстрахування.....	110
10.1.3.6.1.	Налаштування Видів оплат для оплати лікарняних	110
10.1.3.6.2.	Внесення інформації по лікарняним листам (довідкам) в особову картку працівника	112
10.1.3.6.3.	Створення документа «Протокол комісії із соціального страхування».....	120
10.1.3.6.4.	Нарахування страхових виплат	122
10.1.4	Група модулів Планування	124
10.1.4.1.	Модуль Графік відпусток	124
10.1.4.2.	Модуль Штатний розпис	127
10.1.4.3.	Формування штатного розпису.....	128
10.1.4.3.1.	Штатний розклад. Підрозділи	130
10.1.4.3.2.	Закладка Штатні позиції	131
10.1.4.3.3.	Закладка Працівники.....	133
10.1.4.3.4.	Закладка Вакансії.....	133
10.1.4.3.5.	Закладка Поза штатом	133
10.1.4.3.6.	Закладка Кандидати	133
10.1.5	Група модулів Сервіс. Модуль Імпорт	134
10.1.6	Група модулів Сервіс. Модуль Експорт	134
10.1.7	Модуль Звіти	136
10.1.8	Порядок роботи з підсистемою	136
10.1.8.1.	Початкове налаштування Системи.....	136
10.1.8.2.	Поточна робота в Системі	136
10.1.8.2.1.	Особові картки співробітників	136
10.1.8.2.2.	Накази	137
10.1.8.2.3.	Графік відпусток.....	137
10.1.8.2.4.	Резерв відпусток	137
10.1.8.2.5.	Штатний розклад	138
10.1.8.2.6.	Формування звітності.....	138
10.2.	Електронна прохідна	138
10.2.1.	Загальна характеристика	138
10.2.1.1.	Призначення	138
10.2.1.2.	Основні можливості	138
10.2.2.	Налаштування для роботи	139
10.2.2.1.	Налаштування.....	139
10.2.2.2.	Закладки Графіки і Режими.....	140
10.2.2.3.	Документи.....	140
10.2.3.	Диспетчер обліку часу	141

10. Облік кадрів

10.1. Облік кадрів

10.1.1. Загальна характеристика

Підсистема **Облік кадрів** (

Рис. 1) дозволяє здійснювати завдання обліку і управління кадровими ресурсами підприємства. За допомогою підсистеми здійснюється:

- ведення особових справ працівників;
- створення і ведення графіка відпусток;
- створення штатного розкладу;
- внесення змін до штатного розпису;
- створення шаблонів наказів;
- формування наказів на підставі шаблонів;
- формування різної звітності;
- передача даних в підсистему **Облік праці та заробітної плати** для розрахунку заробітної плати.

Підсистеми **Облік кадрів** і **Облік праці та заробітної плати** мають загальні довідники і принципи роботи. Підсистеми працюють з єдиною картотекою співробітників, але можуть експлуатуватися незалежно одна від одної.

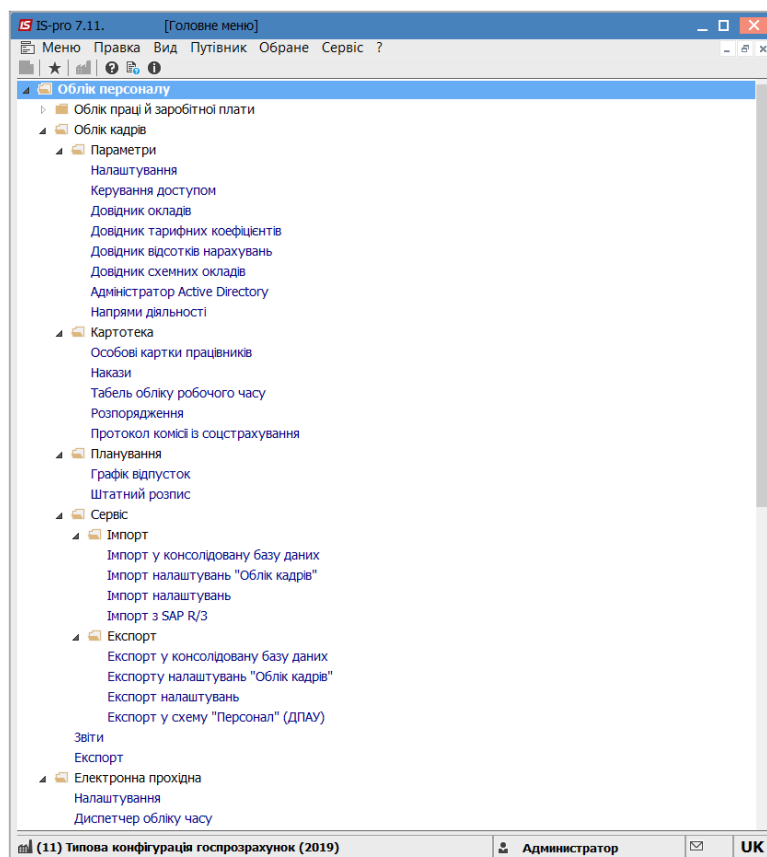


Рис. 1 – Підсистема Облік кадрів

Для обмеження доступу до інформації для кожного співробітника, який працює з підсистемою, проводиться налаштування доступу відповідно до виконуваних обов'язків.

У підсистемі використовуються загальносистемні й локальні довідники. Робота із загальними довідниками описана в документі **Загальні відомості**. Перелік загальних довідників, без заповнення яких не можна починати роботу в підсистемі **Облік кадрів**, відображений в розділі **Порядок роботи з підсистемою**.

У серверній частині **Системи** в каталозі **Templates / Orders** знаходяться готові до імпорту шаблони наказів для комерційних, бюджетних, виробничих і госпрозрахункових підприємств. Для проведення імпорту шаблонів наказів необхідно в головному меню відкрити підсистему **Сервіс модуль Імпорт / Управління персоналом / Імпорт шаблонів наказів**. У вікні Імпорт шаблонів наказів вказати шлях до файлу імпорту (до папки, в якій знаходяться шаблони наказів) і потім натиснути **ОК**. Після виконання з'являється протокол про результати імпорту.

10.1.2. Група модулів Параметри

10.1.2.1. Модуль Налаштування

Налаштування підсистеми **Облік кадрів** виконується в модулі **Налаштування/Параметри**. Параметри налаштування розташовані на закладках: **Параметри**, **Довідники**, **Типові операції**, **Накази**, **Нумерація**.

10.1.2.1.1. Закладка Параметри

Закладка **Параметри** (Рис. 2) містить кілька пунктів: **Загальні**, **Накази**, **Штатний розпис**, **Особова картка**, **Графік відпусток**, **Журнали**, **Звіти**, **Розрахунок окладу**, **Баланс відпусток**, **Зв'язок з іншими підсистемами**.

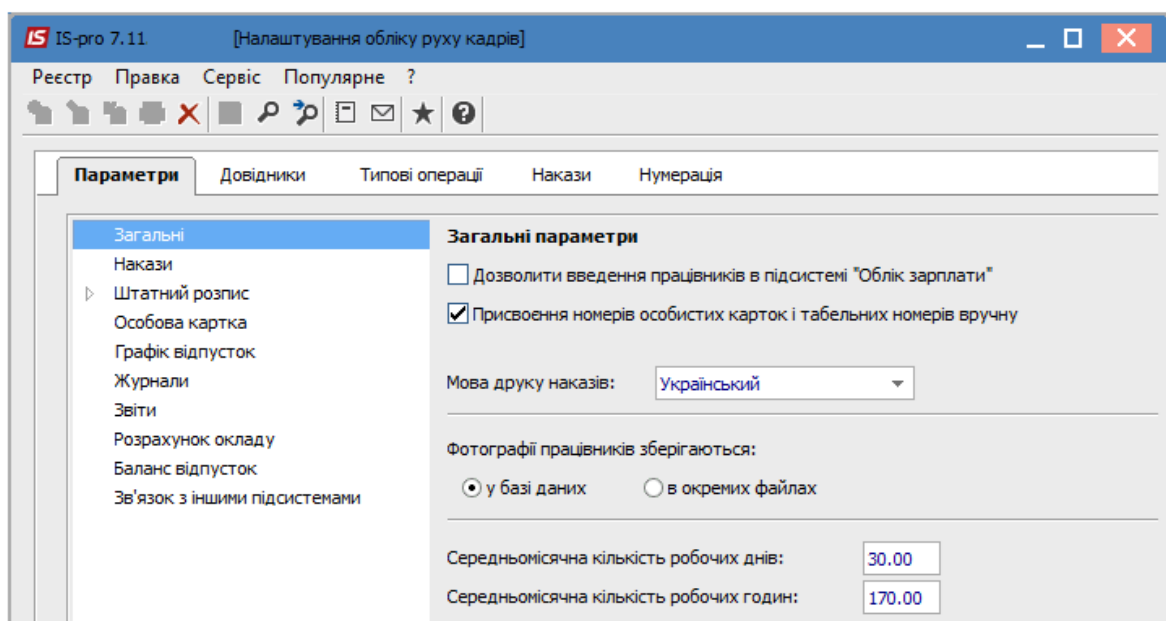


Рис. 2 – Закладка Параметри

10.1.2.1.1.1. Пункт Загальні

Пункт **Загальні** містить загальні параметри по підсистемі **Облік руху кадрів**. Для контролю роботи співробітників по зміні інформації в особових картках використовується протоколювання.

Для налаштування політики обліку на підприємстві необхідно активізувати параметри, що відповідають політиці обліку.

Параметр **Дозволити введення працівників у підсистемі «Облік зарплати»**. Створення нового співробітника виконується в підсистемі **Облік руху кадрів**. Однак іноді доцільно додавання новоприбулих працівників в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** – в цьому разі встановлюється даний параметр.

Установка параметра **Присвоєння номерів особових карток і табельних номерів вручну** дозволяє вручну задавати номери особових карток і табельних номерів.

На закладці також вибирається **Мова друку наказів**.

Визначається місце зберігання **Фотографій працівників**:

- у базі даних - фотографії співробітників поміщаються в базу даних підприємства;
- в окремих файлах - вказується шлях до файлу.

Встановлюється **Середньомісячна кількість робочих днів / годин**. Дане значення використовується в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** для розрахунку відрядної оплати праці.

10.1.2.1.1.2. Пункт Накази

Пункт **Накази** містить загальні параметри реєстру наказів:

При встановленні параметра **Затверджувати наказ введення в дію штатної розстановки автоматично** при введенні в дію штатної розстановки виконується формування наказу, який стверджує введення в дію. Якщо параметр не встановлений, то після введення в дію штатної розстановки необхідно в модулі **Накази** створити наказ на затвердження штатного розпису і провести його.

При встановленні параметра **Затверджувати наказ введення в дію зміни до штатної розстановки автоматично** виконується формування наказу, який стверджує введення в дію змін, внесених в штатну розстановку. Якщо параметр не встановлений, то після введення в дію штатної розстановки необхідно в модулі **Накази** створити наказ на затвердження змін штатної розстановки і провести його.

Установка параметра **Проводити затверджені накази автоматично** дозволяє автоматичне проведення затверджених наказів з реєстру **Картотеки працівників**. Якщо параметр не встановлений, то необхідно в модулі **Накази** затвердити наказ по пункту меню **Реєстр Затвердити**, а потім по пункту меню **Реєстр / Провести** виконати проведення наказу.

При встановленні параметра **Проводити накази одночасно по Особових картках і Особових рахунках** виконується автоматичне проведення затверджених наказів по **Особових картках і Особових рахунках**. Якщо параметр не встановлений, то необхідно в модулі **Накази** по пункту меню **Реєстр / Провести** виконувати проведення наказів по особових картках і особових рахунках.

Встановлення параметра **Оновлювати проекти наказів при зміні даних штатної позиції (текст наказу не оновлюється)** дозволяє оновлювати проекти наказів при зміні даних штатної позиції.

Встановлення параметра **Автономерація наказів окремо для кожного журналу** дозволяє здійснити автоматичну нумерацію наказів для кожного журналу.

При встановленні параметрів **Прив'язка видів наказів до журналів** і **Прив'язка підписів до журналів** на закладці **Журнали** відобразиться відповідний довідник, який вимагає прив'язки наказів / підписів до кожного журналу закладки.

Встановлення параметра **Заборона відкликання наказів на прийом при наявності архівів РЛ або постійних нарахувань** забороняє відкликання наказів для внесення змін.

Встановлення параметра **Заборона скасування (відкликання) наказів у закритому періоді** забороняє / дозволяє відкликання наказів в закритих періодах підсистеми Облік праці та заробітної плати.

При встановленні параметра **Редагування номера і дати створення для проектів наказів** при створенні проекту наказу з'являється можливість ввести **Номер** і **Дату проекту** наказу.

Встановлення параметра **Заборона на відкликання наказів, що містять операції з датою меншою, ніж дата введення в дію штатного розкладу** не дозволить відкликати накази з такими операціями.

При встановленні параметра **При експорті, додатково, формувати файли для імпорту наказів в Системі** при експорті наказів автоматично формуються файли для подальшого імпорту в **Систему**. Якщо цей параметр не встановлено, то при експорті наказів (модуль **Накази / Реєстр/Експорт**) будуть формуватися тільки **dbf** - файли для імпорту в **Систему** поточної версії.

При встановленні параметра **Не створювати операцію повернення на посаду при «тимчасовому призначенні працівника»** при настанні закінчення терміну тимчасового призначення автоматично не створюється операція на відновлення на попередню посаду.

Встановлення параметра **Автоматичне заповнення номера особової картки по табельному номеру** дозволяє відразу заповнювати поле номера особової картки для обліку кадрів. Якщо в організації ведеться нумерація особових справ не по табельних номерах, даний параметр встановлювати не рекомендується.

Параметр **Дозволити видалення операцій у наказі на введення в дію штатного розкладу, змін до штатного розпису** дозволяє видаляти операції в наказі, який формується при введенні в дію штатного розкладу, змін до діючого штатного розкладу. Якщо сформований наказ у статусі **Затверджений**, то для видалення операцій наказ потрібно **Скасувати** і в проекті видалити операції. Дана можливість необхідна для випадків, коли проходять зміни по штатній позиції (наприклад, зміна окладу, надбавок), а працівникові на займаній даній штатній позиції зміни проводити не потрібно. За замовчуванням параметр вимкнений.

Якщо необхідно вести **Протокол коригування наказів**, то обирається параметр **Включений**. Також вказується **Термін зберігання протоколу**. Він вказується в місяцях. По кнопці **Очистити протокол** проводиться очищення даних, записаних у протокол.

10.1.2.1.1.3. Пункт Штатний розклад

У пункті **Штатний розпис** у вікні **Загальні параметри штатного розкладу** відзначаються наступні параметри для налаштування:

Параметр **Вид штатного розпису** – вибирається **Стандартний штатний розпис** або **Тарифікація медичних установ**.

Параметр **Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці** дозволяє при **Централізованому обліку** формувати не єдиний штатний розклад, а окремий для кожної структурної одиниці.

Встановлення параметру **Допускається перевитрата вакансій** відключає контроль обіймання вакантних посад на підприємстві при формуванні операцій **Прийом на роботу** і

Переведення на іншу посаду. Якщо параметр не встановлений, то при формуванні наказів, якщо немає вакантних посад на підприємстві, накази не сформуються.

Встановлення параметру **Допускається наявність позаштатних працівників** використовується в організаціях, в яких працюють позаштатні співробітники.

Встановлення параметру **Контролювати тип і функцію організаційної одиниці в підрозділах штатного розкладу** дозволяє автоматично контролювати тип і функцію організаційної одиниці в підрозділах штатного розкладу при створенні проектів штатного розкладу і наказів на **Прийом на роботу** або про **Переведення на іншу посаду**.

Встановлення параметру **Контролювати введення змін до Штатного розкладу в хронологічному порядку** дозволяє автоматично контролювати проведені зміни в штатному розкладі за часом їх проведення.

Параметр **При введенні в дію зміни до Штатного розкладу** визначається шляхом вибору одного з варіантів:

- **створювати наказ** – обирається в разі, коли зміни для штатного розкладу повинні супроводжуватися наказом в модулі **Накази** (аналогічно введенню в дію штатного розкладу);

- **проводити зміни по особових картках працівників (без наказу)**, якщо включений, то працівники в штатному розкладі переходять у позаштат, а в особових рахунках і особових картках залишаються на своїх місцях. Далі вони будуть переведені окремим наказом по кадрах.

Встановлення параметру **Заборона модифікації списку надбавок при виборі штатної позиції в операції наказу** забороняє зміни списку надбавок при виборі штатної позиції в операції наказу.

Параметр **При введенні в дію проекту зміни Штатного розкладу змінюються оклади тимчасових працівників** відзначається в разі, якщо для тимчасових працівників змінюються оклади.

При включеному параметрі **Оновлювати керівників підрозділів у довіднику підрозділів при зміні штатного розкладу** і при проведенні наказів з типовими операціями: **001 «Прийом»**, **002 «Призначення / переміщення»**, **003 «Звільнення»**, а так само при введенні в дію **Штатного розкладу** оновлюються керівники підрозділів у довіднику підрозділів на підставі даних про керівників підрозділів в чинному штатному розкладі.

Параметр **Дозволити редагування Чинного штатного розкладу** дозволяє дати можливість редагувати чинний штатний розклад. Рекомендується використовувати тільки в екстрених випадках. При вимкненому параметрі коригування можливо із застосуванням спец функцій.

В пункті **Реквізити штатної позиції** у верхній частині вікна вказуються **Реквізит штатної позиції**, **Значення за замовчуванням для кожної штатної позиції**, **Найменування**. Установка позначки **Видимість** дозволяє налаштувати відображення реквізитів позиції в штатному розкладі.

У нижній частині вікна вказуються **Види оплат, що використовуються в Штатному розписі**. У режимі редагування у вікні **Види оплат** зазначаються види оплати, які використовуються в штатному розкладі. Цей пункт обов'язковий при використанні штатного розкладу.

На пункті **Обліковий склад** визначається **Обліковий склад, що включається в Штатний розклад**.

На пункті **Розрахунок посадового окладу** за потреби зазначається параметр **Використовувати розрахунок посадового окладу**. Найчастіше параметр **Використовувати розрахунок посадового окладу** використовується в бюджетних організаціях, де задаються базові оклади, на основі яких здійснюються розрахунки посадових окладів. У таблиці задаються **Надбавки до базового окладу від Вихідної суми**,

а також від створених раніше надбавок (**Надбавки до базового окладу** вибираються по клавіші **F4**). При створенні виду оплати вказуються: **Код, Найменування і розмір надбавки (Відсоток або Сума)**.

10.1.2.1.1.4. Пункт Особова картка

У верхній частині вікна пункту **Особова картка** відмічаються **Реквізити особової картки**:

- **Основні** - завжди обов'язково відмічений;
- Для комерційних підприємств;
- Для бюджетних організацій;
- Для промислових підприємств;
- Для корпоративних підприємств;
- Фази графіків робіт;
- Для податкової служби;
- Для навчальних закладів;
- З наказом ознайомлений – Відображати в розділі Призначення і переміщення.
- Для судової адміністрації;

Тип реквізитів **Основні** присутній в **Системі** завжди і відмітка даного типу не знімається.

Склад реквізитів **Особової картки** розширюється шляхом додавання до основних реквізитів додаткових полів залежно від сфери діяльності підприємства.

У нижній частині пункту **Особова картка** відзначаються **Розділи особової картки** працівника, необхідні для ведення обліку кадрів в організації. Поточний параметр відмічається по пункту меню **Правка / Відмітити**. Всі **Розділи особової картки** відмічаються по пункту меню **Правка / Відмітити все**, відповідно по пункту меню **Правка / Зняти відмітки** стають неактивними всі **Розділи особової картки**. Єдиним обмеженням є неможливість зняти позначку з розділу **Загальні відомості**. Дані розділи присутні в картці завжди, але передбачена можливість вказати поля, рекомендовані для заповнення і обов'язкові для заповнення. У процесі налаштування підсистеми можлива як активізація раніше недоступних для перегляду розділів особової картки, так і зняття позначки активності у розділів особової картки навіть у тому разі, якщо у деяких співробітників у відповідному розділі введені дані.

Для зміни найменування розділів особової картки служить колонка **Альтернативне найменування**. Колонка **Альтернативне найменування** редагується через пункт меню **Реєстр / Змінити** або по клавіші **F4**. При перегляді **Особової картки** назви розділів відображаються з відповідного налаштування. Якщо альтернативне найменування не заповнено - відображається стандартне.

Пункт **Особова картка** використовується для формування особової справи співробітника і використовується в модулі **Особові картки працівників**.

Повний список **Розділів особової картки**, що використовуються в даній підсистемі:

Група **Загальні відомості**:

- **Посвідчення**;
- **Адреси**;
- **Сімейний стан**;
- **Інвалідність**;
- **Написання ПІБ на інших мовах**;
- **Фотографія**;
- **Автобіографія**;

- Коментар;
 - Додаткові гарантії у працевлаштуванні.
- Група **Призначення і переміщення:**
- Постійні нарахування;
 - Постійні утримання;
 - Заохочення;
 - Стягнення;
 - Сумісник;
 - Індивідуальне табелювання;
 - Підсумований облік;
 - Наставництво;
- Пункт **Відпустки;**
- Пункт **Лікарняні;**
- Пункт **Відрядження;**
- Пункт **Трудові договори;**
- Група **Стаж:**
- Держслужба;
 - Трудова діяльність;
 - Історія призначення спецвань;
 - Періоди сплати внесків у ФСС.
- Група **Розрахункові листи:**
- Відомості для розрахунку середнього заробітку;
 - Податок на прибуток;
 - Фонди.
- Група **Освіта:**
- Науковий ступінь;
 - Вчене звання;
 - Наукові праці;
 - Володіння мовами;
 - Підвищення тарифу;
- Пункт **Нагороди;**
- Група **Дисципліни:**
- Начитка лекцій.
- Група **Підвищення кваліфікації:**
- Атестація;
 - Щорічна оцінка;
 - Відомості про оцінювання результатів службової діяльності;
- Пункт **Кадровий резерв;**
- Група **Військовий облік:**
- Військова служба;
- Пункт **Кримінальна відповідальність;**
- Пункт **Договори ЦПХ;**
- Пункт **Афілійовані особи;**
- Пункт **Поля користувача;**
- Пункт **Додатки;**
- Пункт **Допуск до державної таємниці;**
- Пункт **Конкурс на заміщення вакансії;**
- Пункт **Спец перевірка;**
- Пункт **Депутатська діяльність;**
- Пункт **Громадська діяльність;**

Пункт **Наліт годин для льотчиків;**

Група **Додаткові відомості держслужбовця:**

- **Пільги.**

Пункт **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні;**

Пункт **Очищення влади;**

Пункт **Керівник/Помічник;**

Група **Авторозподіл:**

- **Адмінфункції (адмінпосади);**
- **Спеціалізація (категорій справ);**
- **Колегії/палати.**

Пункт **Повноваження;**

Пункт **Допуск до роботи.**

Налаштування обов'язковості заповнення реквізитів запису в розділі **Особової картки/Особового рахунку** здійснюється у відповідній частині вікна **Налаштування обліку руху кадрів** (права частина таблиці **Обов'язковість заповнення полів**).

Наприклад, встановивши курсор на розділ **Освіта**, в частині **Обов'язковість заповнення полів** відзначити ті поля, які будуть обов'язковими до заповнення при створенні / редагуванні запису в **Особовій картці / Особовому рахунку**.

Налаштування в модулі **Облік праці та заробітної плати** аналогічне (**Облік праці й заробітної плати / Параметри / Налаштування заробітної плати/ Особовий рахунок/Розділи особового рахунку/Обов'язковість заповнення полів**).

Ті поля, які в налаштуванні відзначені обов'язковими для заповнення, при створенні нового запису або редагуванні будуть відображатися жовтим кольором.

У разі, якщо обов'язковий реквізит не заповнений, при збереженні запису дія блокується з повідомленням **Не заповнені обов'язкові реквізити**. Запис буде збережений тільки при заповненні всіх обов'язкових реквізитів.

Налаштування обов'язковості полів заповнення можливо комбінацією клавіш **Alt** + зазначити все. Відповідно, комбінацією клавіш **Alt** – зняти відмітку з усіх реквізитів.

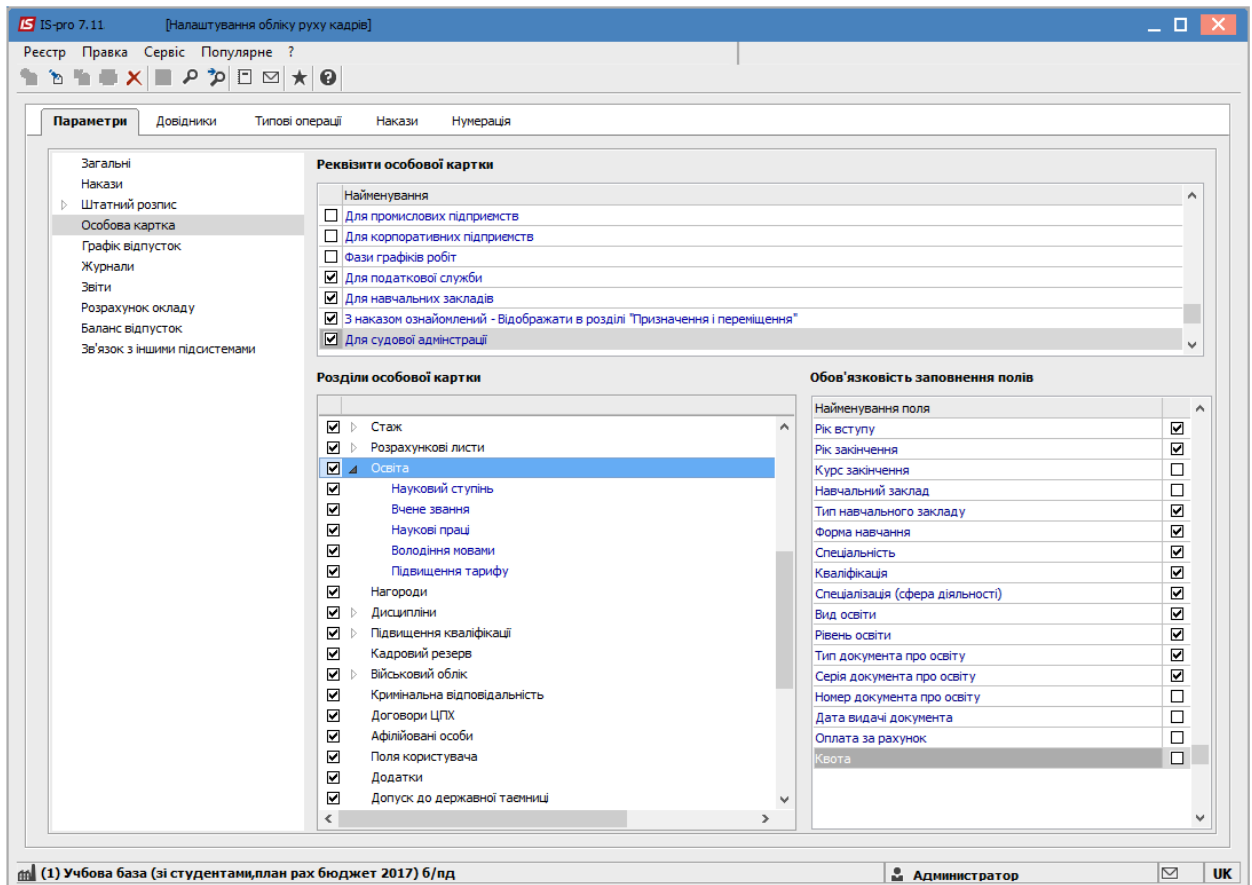


Рис. 3 – Налаштування обов'язковості заповнення полів на прикладі Розділу Освіта

10.1.2.1.1.5.Пункт Графік відпусток

У пункті **Графік відпусток** задаються параметри для формування і роботи з графіками відпусток.

У параметрі **Термін зберігання архіву** задається термін (років), протягом якого зберігається архів відпусток.

Для створення графіка відпусток для внутрішніх і зовнішніх сумісників відзначаються відповідно параметри **Включати зовнішніх сумісників** і **Включати внутрішніх сумісників**. За потреби задаються параметри **Включати невикористані відпустки минулих періодів**, **Виключати працівників, що перебувають у декретній відпустці по догляду за дитиною**. Параметр **Розподілення за видами відпусток і відпускними періодами** дозволяє формувати графік з урахуванням виду відпустки і відпускнуго періоду.

У полі **Рік початку обліку залишків невикористаних відпусток** задається значення року в форматі **PPPP**.

При включеному параметрі **Враховувати відпустки з розрахункових листів працівників, із зазначеного місяця**, сторно відпусток через хворобу, а так само перенесення відпустки через хворобу - відображаються в особових картках працівника в розділі **Відпустки** на закладці **Надані відпустки** і **Баланс відпусток**.

10.1.2.1.1.6. Пункт Журнали

У пункті **Журнали** створюються необхідні для поділу наказів журнали. У модулі **Керування доступом** необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом. Журнали створюються, якщо необхідно роздільне ведення наказів по їх видах.

Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри / Накази** відзначити параметр **Прив'язка підписів до журналів** і **Прив'язка видів наказів до журналів**, то на закладці **Журнали** буде відображатися таблиця **Видів наказів**, що допустимі в журналі і таблиця **Підписів**, що допускаються в журналі, з інформацією про ПІБ і посади особи, які підписує накази (Рис. 4). При створенні наказу і виборі особи, яка підписує накази в модулі **Накази** підсистеми **Облік кадрів**, будуть відображатися тільки ті особи, які були відзначені на закладці **Журнали** модуля **Налаштування** підсистеми **Облік кадрів**.

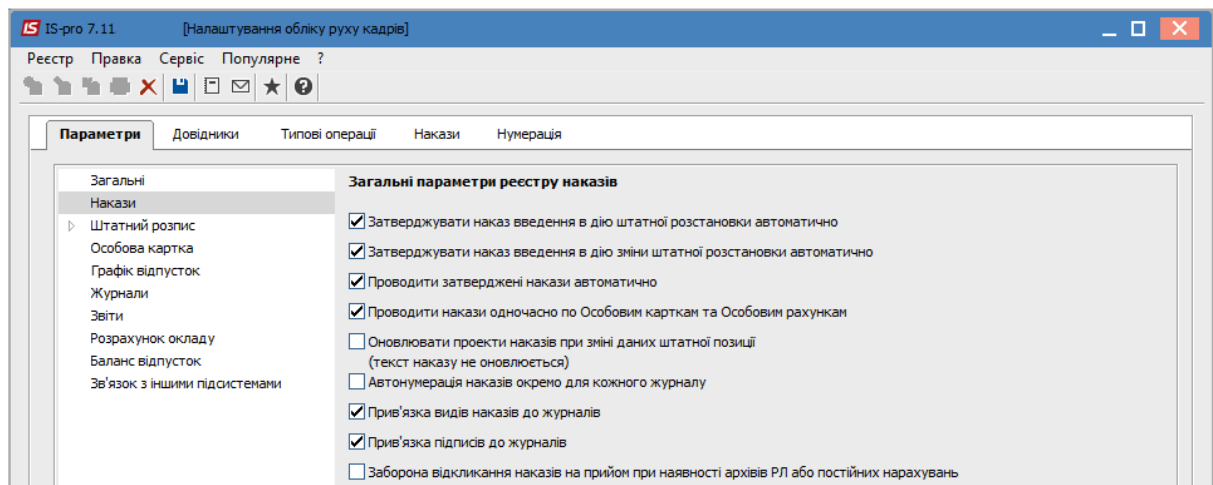


Рис. 4 – Налаштування прив'язки наказів та підписів до журналів

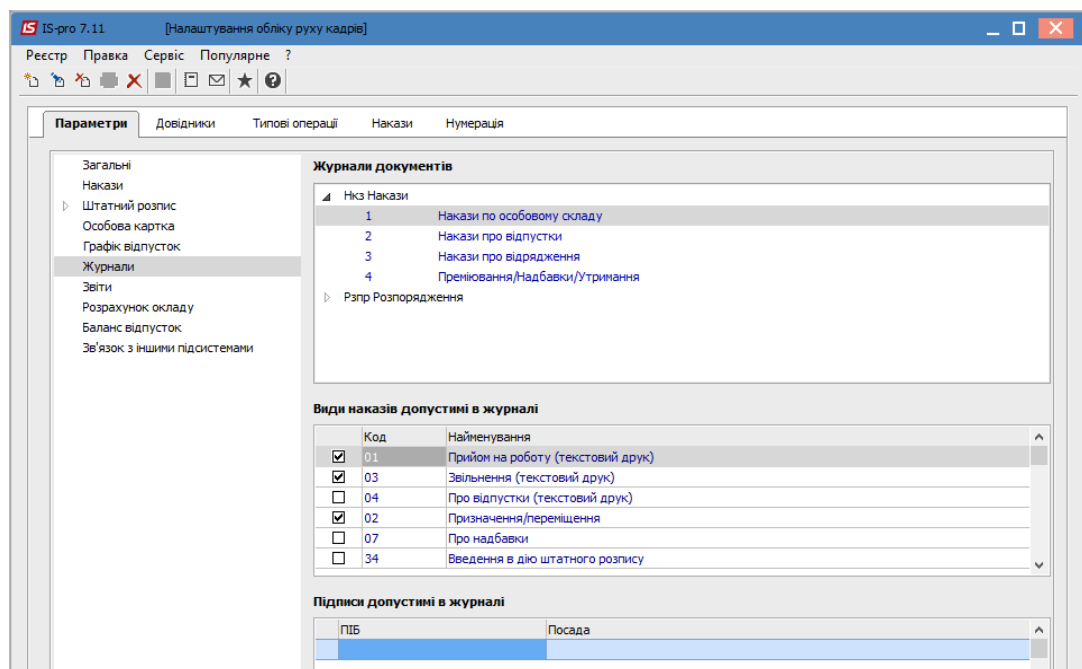


Рис. 5 – Налаштування прив'язки підписів до наказів

На закладці **Підписи** встановлюється відмітка для посади, співробітник на якій має право підпису кадрових документів (наказ, штатний розклад). Відмітка встановлюється на потрібному стані документа.

10.1.2.1.1.7. Пункт Звіти

У пункті **Звіти** здійснюється налаштування деяких звітів:

- 9-ДС;
- 1-К, 2-К;
- 6-ПВ;
- КСДС.

За допомогою кнопки **Налаштування** відкривається вікно налаштування відповідного звіту.

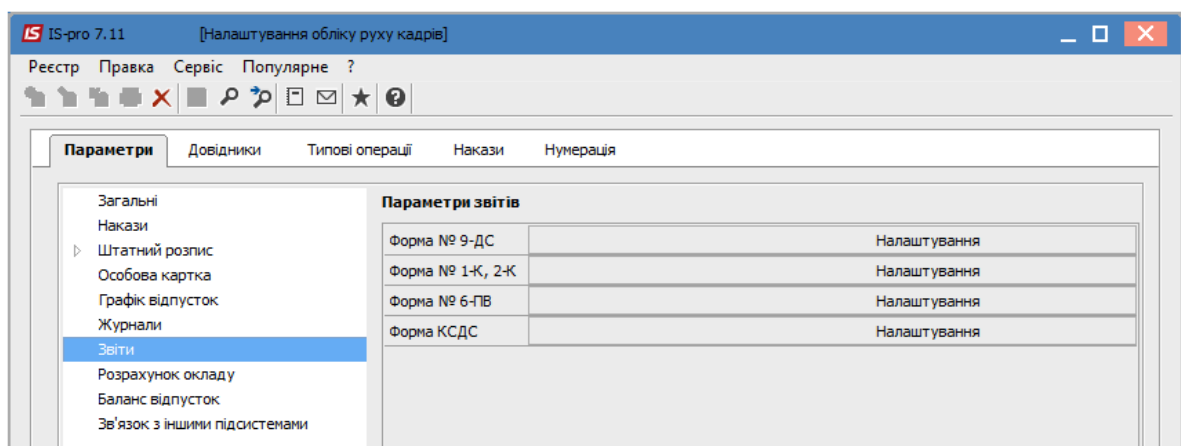


Рис. 6 – Налаштування звітів

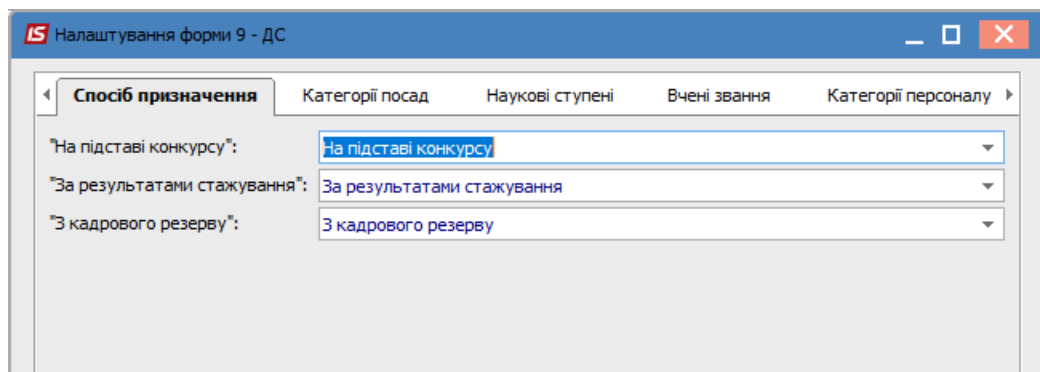


Рис. 7 – Налаштування форми 9-ДС

Для звіту **9-ДС** у довіднику посад необхідно перевірити налаштування категорій посад. По клавіші **F3** для кожного з полів закладки **Спосіб призначення** вибрати зі списку відповідний спосіб. На закладці **Категорія** посад відзначити необхідний перелік посад. Аналогічно для інших закладок вибираються необхідні записи.

Налаштування звіту Форма 1-К, 2-К

Загальні Категорії посад для 1-К Обліковий склад Категорії посад Параметри Категорії персоналу

☒ Формувати списки працівників

☐ Формувати списки працівників в DBF - файл

Шлях:

☒ Не включати в звіт працівників в декретній відпустці

Стаж в податковій службі: Стаж роботи в слідчих органах

☒ Формувати DBF - файл для консолідованих форм

Шлях: E:\

OK Скасувати

Рис. 8 – Налаштування звітів Форма 1-К і 2-К

Для звіту **1-К** необхідно в довіднику посад налаштувати для кожної посади категорію К-1. Для звіту **2-К** необхідно в довіднику посад / у штатному розкладі налаштувати для кожної посади категорію К-2 і напрямок діяльності для підрозділів і штатних позицій.

За потреби формувати файли зазначається параметр **Формувати списки працівників** і **Формувати списки працівників в DBF-файл**. Здається шлях до каталогу, в який необхідно помістити файл. За потреби зазначається параметр **Не включати в звіт працівників у декретній відпустці**. У полі Стаж в податковій службі - вибирається вид стажу, який відповідає цьому. Якщо для консолідованих форм необхідно формувати DBF-файл, то необхідно відзначити параметр **Формувати DBF- файл для консолідованих форм**. Також вказується шлях до каталогу, в який розміщується файл.

На закладках налаштування відзначаються необхідні записи.

Для звіту **6-ПВ** необхідно налаштувати три закладки:

- Підстави виходу на пенсію;
- Відпустки;
- Обліковий склад.

На закладці **Підстави виходу на пенсію** вибираються підстави виходу на пенсію, з відповідним до форми 6-ПВ номером рядка, і по ній у правій частині вікна відзначаються необхідні параметри.

The screenshot shows the 'Налаштування форми 6-ПВ' window with the 'Підстави виходу на пенсію' tab selected. The window has three tabs: 'Підстави виходу на пенсію', 'Відпустки', and 'Обліковий склад'. The 'Підстави виходу на пенсію' tab contains two tables. The left table lists codes and descriptions, and the right table lists codes and descriptions with checkboxes.

Наймену...	Номер рядка
за вислу...	12100
По віку	12110
по інвалі...	12120
з них тр...	12130

Код	Найменування
<input type="checkbox"/>	1 По інвалідності
<input type="checkbox"/>	2 За вислугу років
<input type="checkbox"/>	3 По інвалідності - 1 група
<input type="checkbox"/>	4 По інвалідності - 2 група
<input checked="" type="checkbox"/>	5 По інвалідності - 3 група
<input type="checkbox"/>	6 На пільгових умовах
<input type="checkbox"/>	7 За віком

Buttons: OK, Скасувати

Рис. 9 – Налаштування форми 6-ПВ. Підстава виходу на пенсію

На закладці **Відпустки** вибирається підстава для відпустки, з відповідним до форми 6-ПВ номером рядка, і по ній у правій частині вікна відзначаються необхідні параметри.

The screenshot shows the 'Налаштування форми 6-ПВ' window with the 'Відпустки' tab selected. The window has three tabs: 'Підстави виходу на пенсію', 'Відпустки', and 'Обліковий склад'. The 'Відпустки' tab contains two tables. The left table lists codes and descriptions, and the right table lists codes and descriptions with checkboxes.

Найменування	Номер р
знаходяться у відпустці в зв'язку з вагітністю та ...	12140
знаходяться у відпустці по догляду за дитиною ...	12150

Код	Найменування
<input type="checkbox"/>	32 Оплачувана післяпологова відпустка
<input type="checkbox"/>	34 Післяпологова відпустка неоплачувана

Buttons: OK, Скасувати

Рис. 10 – Налаштування форми 6-ПВ. Відпустки

На закладці **Обліковий склад** вибирається обліковий склад, дані по якому відображаються в звіті.

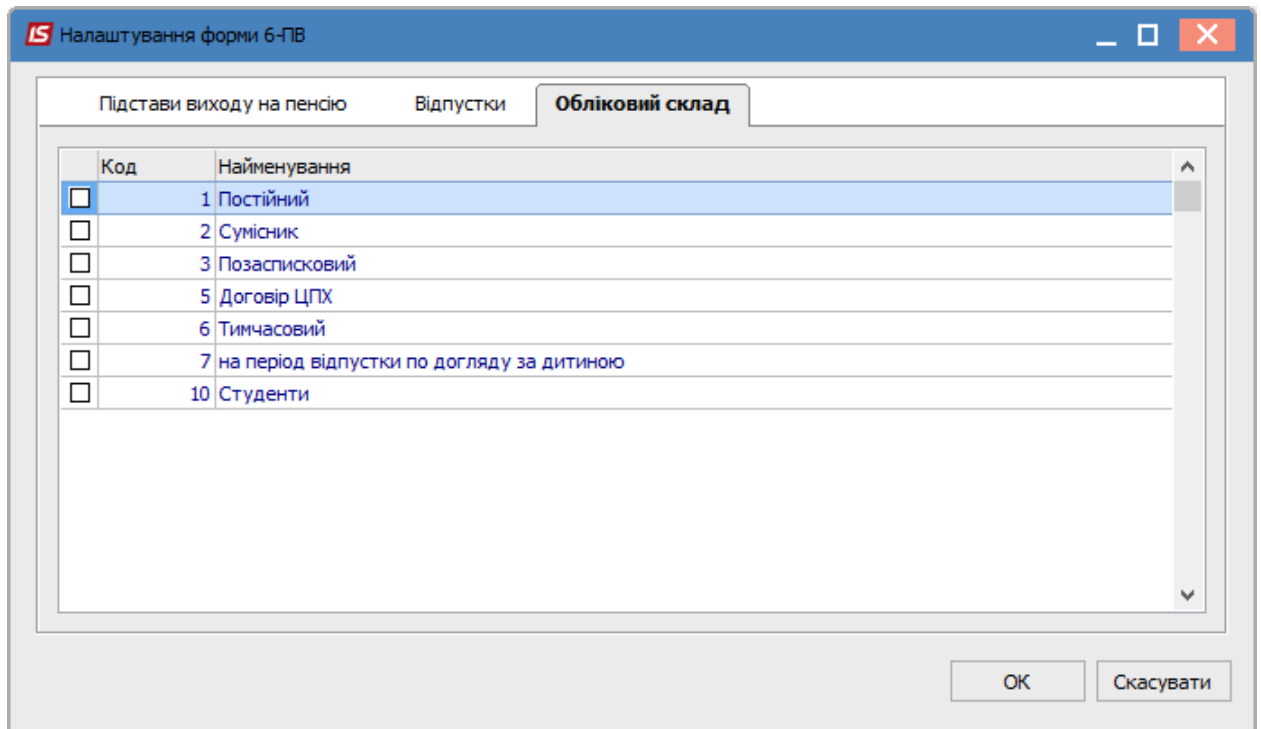


Рис. 11 – Налаштування форми 6-ПВ. Обліковий склад

10.1.2.1.1.8. Пункт Розрахунок окладу

У пункті **Розрахунок окладу** (Рис. 12) визначається параметр **Контролювати оклад згідно «вилці» з:** Визначається довідник, відповідно до якого буде проводитися контроль окладу працівника в штатному розкладі при створенні або зміні штатної позиції:

- Довідником посад;
- Довідником окладів;
- Довідником тарифних коефіцієнтів;
- Довідником посад і типом структурної одиниці;
- Довідником схем посадових окладів.

Також у пункті **Розрахунок окладу** налаштовується розрахунок окладів для працівників. Визначається порядок округлення окладу:

- Не округляти;
- До цілих, з математики;
- До цілих до меншого;
- До цілих, до більшого;
- До цілих, за правилом:
 - остання цифра окладу дорівнює 1,2 - остання цифра окладу округлюється в меншу сторону до 0;
 - остання цифра окладу дорівнює 3,4 - остання цифра окладу округлюється в більшу сторону до 5;
 - остання цифра окладу дорівнює 6,7 - остання цифра окладу округлюється в меншу сторону до 5;

- остання цифра окладу дорівнює 8,9 - остання цифра окладу округлюється в більшу сторону до 0.

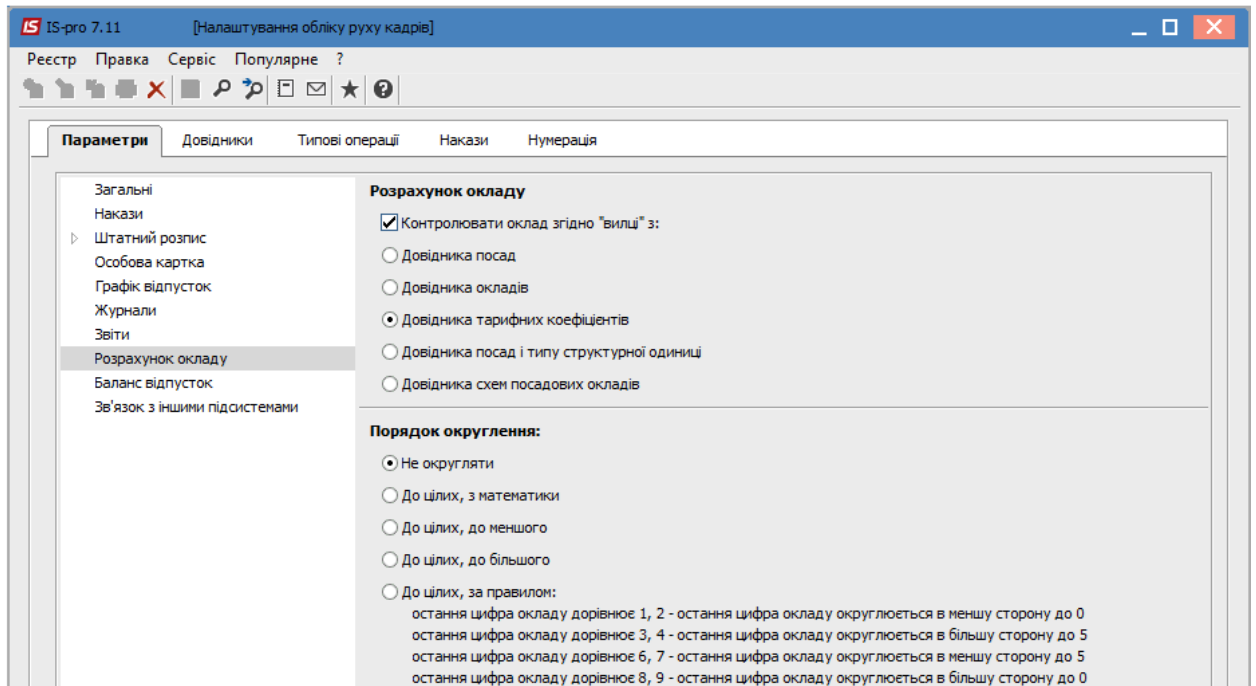


Рис. 12 – Пункт Розрахунок окладу

10.1.2.1.1.9. Пункт Баланс відпусток

На закладці **Баланс відпусток** встановлюється порядок визначення тривалості відпусток працівників. Якщо працівник переведений на нову посаду, для якої, за законодавством, передбачена інша тривалість відпустки, ніж для попередньої посади, то необхідно встановити один з параметрів:

- **Повністю за період надання відпустки** - тривалість відпустки працівника відповідає посаді, яку він обіймає на момент надання відпустки;
- **Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника** - тривалість відпустки розраховується відповідно до кількості відпрацьованих днів працівником на двох посадах.

Якщо в особових картках працівників на закладці фактичні відпустки були внесені відпустки з періодом більш раннім, ніж дата початкового періоду розрахунку балансу відпусток, і вказані в цих відпустках кількість планових і використаних днів, то ці невикористані дні відпустки можуть включатися або не включатися в операції надання відпустки при використанні параметра **Враховувати відпустки за період до дати початкового відпускнуго періоду в операції надання відпустки**.

За потреби вказується **Дата початку введення відпусток наказами**.

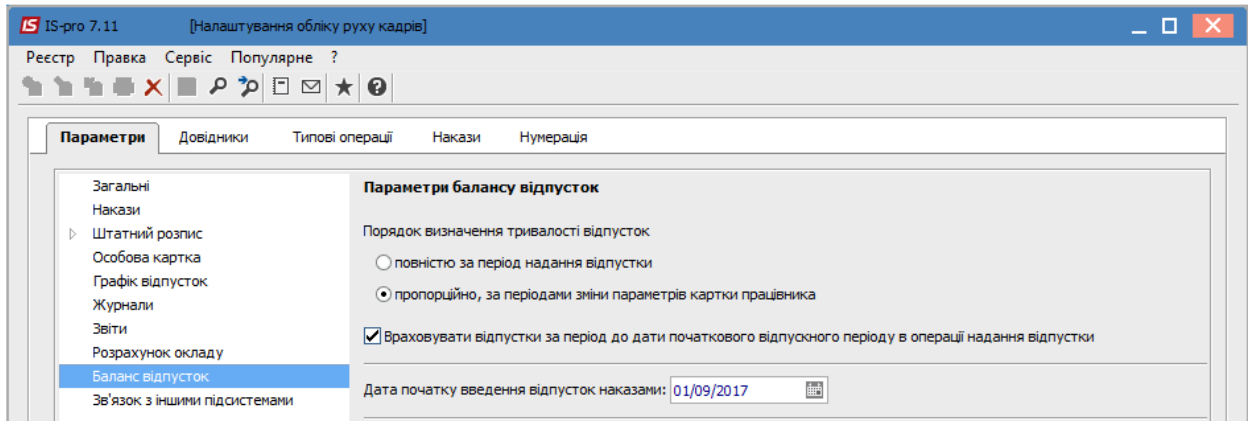


Рис. 13 – Баланс відпусток

У випадку, якщо відпустка визначена від стажу і у працівника є відпустка по догляду за дитиною можливі варіанти. Якщо в налаштуванні відпустки вказана умова тривалості в залежності від стажу, і **НЕ** вказано параметр **Вважати початок відпускового періоду від приведеної дати початку стажу**, то застосовується умова змінення відпускового періоду після виходу з відпустки по догляду за дитиною.

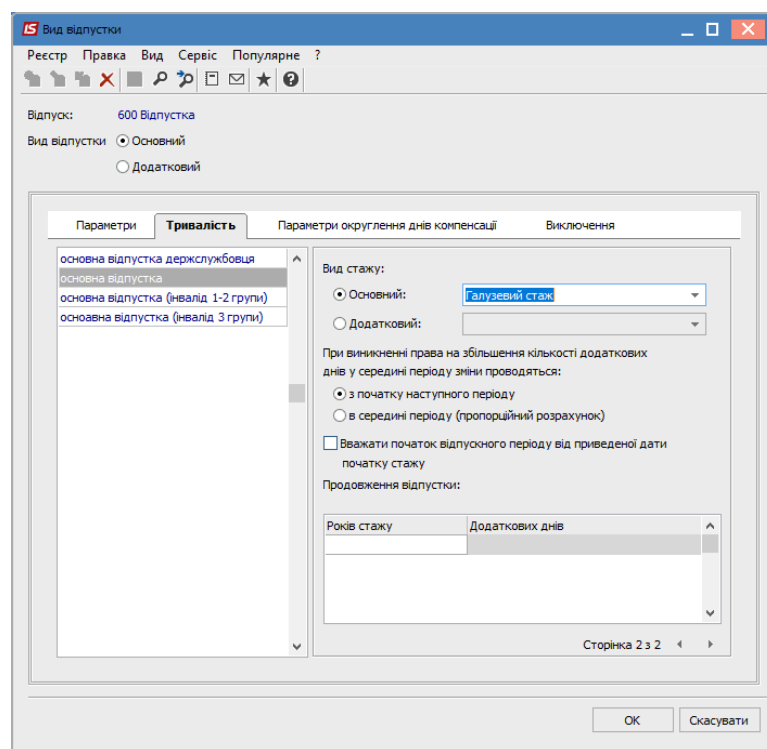


Рис. 14 – Налаштування основної відпустки

За умови, що для відпустки по догляду за дитиною (**МР Оплачувана післяпологова відпустка, Неоплачувана післяпологова відпустка**) **НЕ** включений параметр **Після закінчення відпустки дата відпускового періоду не змінюється (зміщення відпускового періоду з дати виходу з відпустки не відбувається)**.

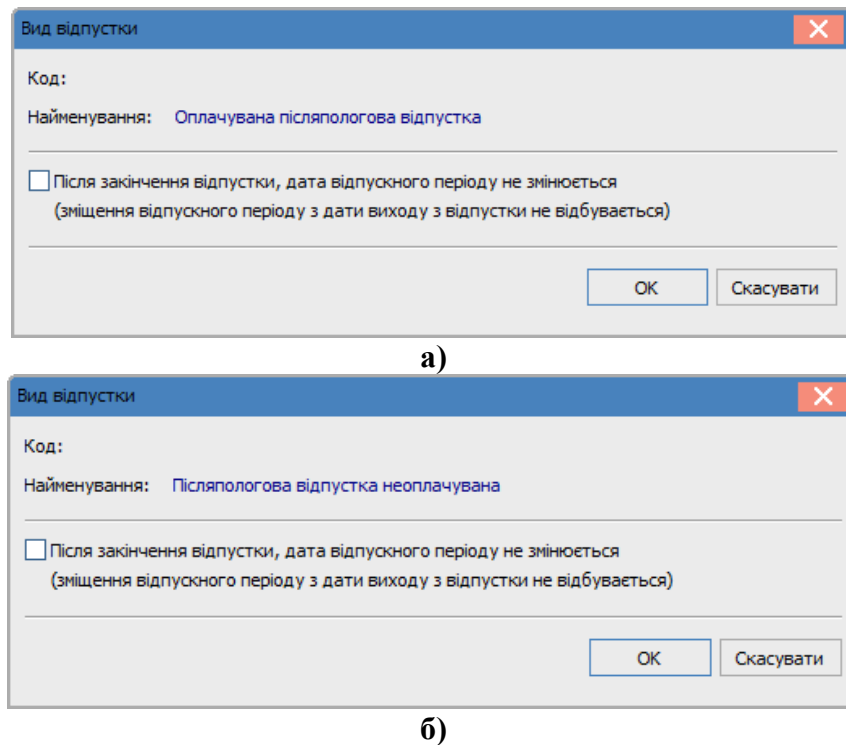


Рис. 15 – Налаштування оплачуваної (а) та неоплачуваної (б) післяпологових відпусток

10.1.2.1.10. Пункт Зв'язок з іншими підсистемами

На закладці **Зв'язок з іншими підсистемами** встановлюється зв'язок:

- з Системою електронного документообігу **Бест-Канцелярія**;
- з **Персональним кабінетом** співробітника;
- **Інтеграція з митним оформленням**.

10.1.2.1.2. Закладка Довідники

Дані в довідниках створюються користувачем або імпортуються з інших систем. Опис імпорту довідників надано в документі **Керівництво адміністратора**.

На закладці **Довідники** модуля **Налаштування** заповнюються і коригуються довідники, що використовуються в підсистемі:

Група **Загальні відомості про працівника:**

- **Обліковий склад**;
- **Категорії**;
- **Спосіб призначення**;
- **Підстави прийому**: дана група довідників використовується при створенні наказів по працівнику і використовується в модулях **Накази** і **Особові картки працівників**.
- **Підстави звільнення**: таблиця в правій нижній частині вікна використовується для встановлення значення компенсаційних нарахунків при звільненні. При створенні наказу в модулі **Накази** в цій таблиці буде відображатися значення компенсаційних нарахунків при звільненні.
- **Підстава виходу на пенсію**: дана група довідників використовується при створенні наказів по працівнику і використовується в модулях **Накази** і **Особові**


картки працівників. Довідники **Обліковий склад, Категорії, Підстава звільнення** створюються, редагуються і використовуються в даній підсистемі та відображаються в підсистемі «**Облік праці та заробітної плати**».


- **Кваліфікаційні категорії;**
- **Групи персоналу:** дана група довідників використовується при створенні наказів по працівнику

Група **Спеціальні звання:**

- Чини;
- Ранги;
- Звання;
- Групи військових звань.

Дана група довідників використовується при створенні наказів по працівнику і використовується в модулях **Накази і Особові картки працівників**.

 За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути **достроково** присвоєно черговий ранг.

 **Дострокове присвоєння чергового рангу** може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

В довідниках **Чини, Ранги, Звання** присутнє поле **Дострокове присвоєння (років)**. Користувач може вказувати кількість років, яке дає право на дострокове присвоєння чергового рангу / чину / звання. Зазначена кількість років враховується при формуванні по працівнику даних **Реєстру / Просування по держслужбі** (дата дострокового присвоєння чергового рангу), а також в оповіщення за подією **Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу**. В поле **Дострокове присвоєння (років)** є можливість вводити десяткове значення, при цьому відбувається округлення за правилами математики до найближчого числа, яке є цілим або має 0,5. Наприклад, при введенні значення 1,6, програма округлить значення до 1,5 років.

Встановлювати, контролювати чергові ранги можливо залежно від категорії держслужби за посадою:

- У довіднику **Ранги** є параметр **Відповідає категорії посади держслужби**. Підключена таблиця для вибору значень **Довідник категорій посад держслужби**. Даний довідник заповнюється в модулі **Загальні довідники/Довідник посад** - поле запису посади **Категорія посади держслужби**. У довіднику рангів в одному записі може бути зазначено декілька категорій із довідника. Наприклад, рангу **Держслужбовець 4 рангу** – відповідають посаді з категоріями держслужби А, Б.
- Відповідність рангам категорій посад враховується при формуванні по працівнику даних **Реєстр/Просування по держслужбі**, а також в оповіщенні щодо подій **Дата присвоєння чергового рангу. Зміна рангу, Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу**. Якщо черговому рангу, який необхідно присвоїти відповідає категорія держслужби посади працівника, то повідомлення про просування по службі, оповіщення працюють без зміни. Якщо черговому рангу, який необхідно присвоїти НЕ відповідає категорія держслужби посади працівника, то в повідомленнях буде інформаційне попередження **Черговий ранг якщо працівник буде переведений на посаду категорії держслужби** із зазначенням даних відповідно до налаштування довідника **Ранги**.

Група **Освіта і наука:**

- Освіта;
- Наукові ступені;
- Вчені звання;
- Спеціальності;
- Кваліфікації;
- Квоти навчання;
- Види підвищення кваліфікації;
- Програми навчання;
- Придбані компетенції;
- Форма нагород;
- Тип нагород;
- Види нагород;
- Сфери діяльності;
- Типи документів про освіту;
- Галузі наук;
- Навчальні заклади (заповнюється користувачем);
- Рівні освіти (заповнюється користувачем).

Дана група довідників використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулях **Накази і Особові картки працівників**.

В **Особовій картці працівника** в розділі **Освіта** в колонці **Навчальний заклад** виводиться повне найменування. Якщо в **Довіднику** не заповнено повне найменування, то виводиться коротка назва навчального закладу.

При створенні запису (або редагуванні) при зверненні до **довідника навчальних закладів** виводяться повні найменування навчальних закладів. Після збереження запису у вікні редагування відображається коротке найменування навчального закладу.

Поля **Коротке найменування** і **Повне найменування навчальних закладів** присутні у виді реєстру **№15 Реєстр особових карток – Освіта**.

При створенні записів в розділі **Науковий ступінь** для заповнення поля **Місце захисту диплому** підключений довідник **Навчальні заклади**. При зверненні до довідника виводяться повні найменування навчальних закладів. Після збереження запису у вікні редагування відображається коротке найменування навчального закладу. У реєстрі записів цього розділу в полі **Місце захисту** відображаються повні найменування навчальних закладів.

При створенні/редагуванні записів в розділі **Освіта Особової картки** передбачено, що заповнення даних здійснюється тільки з довідника в полях **Навчальний заклад**, **Спеціальність**, **Кваліфікація**, **Спеціалізація (сфера діяльності)**, **Вид освіти**, **Рівень освіти**.

Для можливості налаштування спільного доступу з усіх підприємств серверної частини до довідника **Навчальні заклади**, даний довідник додано до підсистеми **Адміністратор** розділ **Налаштування підприємств і доступу до даних / Доступ до даних** в розділ **Облік руху кадрів**.

Група **Володіння мовами**:

- Мови;
- Ступінь володіння мовами.

Дана група довідників використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулях **Накази і Особові картки працівників**.

Група **Сім'я**:

- Сімейний стан;
- Ступінь споріднення.

Дана група довідників використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулі **Особові картки працівників**.

Група **Відпустки**:

У групі **Відпустки** відображаються всі відпустки з групи **Види оплати**, які створюються в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. У режимі редагування проводиться налаштування видів відпусток для цілей кадрового обліку.

У заголовку вікна в групі **Відпустки** надана інформація про **Назви відпустки та Види відпустки: основна, додаткова**.

Для виду відпустки **Основний** відображаються закладки: **Параметри, Тривалість, Параметри округлення днів компенсації, Виключення**.

На закладці **Параметри** встановлюються параметри:

- **Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді**. При обранні даного параметра враховується перевитрата відпустки в минулому періоді. Якщо параметр не встановлений, то до уваги береться перевитрата відпустки в минулому періоді;
- **Відпускний період з початку року**. При обранні даного періоду відпускний період підраховується з початку року. Якщо параметр не встановлений, то з будь-якого періоду;
- **Може компенсуватися**. Якщо працівник не повністю використав відпустку, то йому належить компенсація. Компенсація виплачується в грошовому еквіваленті. При установці даного параметра відпустка може компенсуватися відповідно до налаштованих параметрів на закладці **Параметри округлення днів компенсації**. Якщо параметр не встановлений, то не компенсується;
- При наданні відпустки **За поточний період**:
 - **Обчислювати частину відпустки**;
 - **Надавати повністю**.

Даний параметр дозволяє вибрати варіант надання відпустки на поточний період.

- Встановлюється значення в полі **Кількість місяців безперервної роботи, після яких відпустка надається в повному обсязі**;
- **Кількість місяців безперервної роботи, після яких відпустка компенсується в повному обсязі**;
- **Одна з частин відпустки не повинна бути меншою.... днів**;
- **Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку**. Даний параметр використовується при продовженні відпустки співробітника, якому не виповнилося 18 років. У цьому разі необхідно вказати кількість **Вік (кількість років)** і та **Мінімальну тривалість відпустки (кількість днів) Додаткових днів відпустки**.

На закладці **Тривалість** створюється опис для формування тривалості відпустки. З лівого боку відбивається **Опис** тривалості відпустки. На **першій** сторінці заповнюються: **Опис, Тривалість відпустки в днях, Мінімальна тривалість в днях, Умова застосування**. Якщо працівник не використав відпустку до мінімальної тривалості, відпустка не може компенсуватися. При наданні відпустки, яка залежить від виду стажу, на **другий** сторінці вибирається **Вид стажу: Основний або Додатковий** і вибирається найменування стажу.

Визначається параметр **При виникненні права на збільшення кількості додаткових днів у середині періоду зміни проводяться** шляхом вибору значення:

- з початку наступного відпускнуго періоду;
- в середині періоду (пропорційний розрахунок).

Заповнюється інформація про **Продовження відпустки - Років стажу, Додаткових днів**.

На закладці **Тривалість** заповнюються поля **Тривалість та Мінімальна тривалість**. На сторінці 2 обираються **Види стажу**:

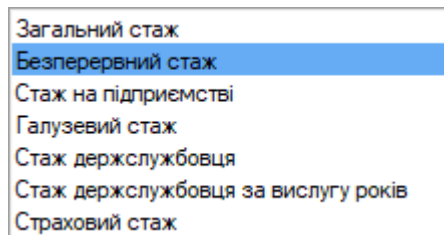


Рис. 16 – Види стажу для надання відпусток

На закладці **Параметри округлення днів компенсації** налаштовується правило округлення днів відпустки:

Округляти до:

- цілих;
- десятих;
- сотих.

Вибирається **Тип округлення**: до меншого, за правилами математики, до більшого.

На закладці **Виключення** налаштовуються види відпусток, період яких виключається зі стажу, що дає право на відпустку.

Для виду відпустки **Додаткова** заповнюються параметри на закладках: **Параметри, Пільги, Виключення**.

На закладці **Параметри** встановлюються такі параметри:

- **Тривалість** додаткової відпустки - визначається пільгами відпустки;
- **Невикористана відпустка переходить на наступний період**. При установці даного параметра невикористана відпустка переходить на наступний період. Якщо не встановлено параметр, то невикористана відпустка не переходить у наступний період;
- **Може компенсуватися**. Якщо працівник не повністю використав відпустку, йому належить компенсація. Компенсація виплачується в грошовому еквіваленті. При установці даного параметра відпустка може компенсуватися. Якщо параметр не встановлено, то не компенсується;
- **Відпускний період з початку року**. При установці даного параметру відпускний період обчислюється з початку року. Якщо параметр не встановлений, то з періоду прийняття на роботу;
- **Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді**. При встановленні даного параметра враховується перевитрата відпустки в попередньому періоді. Якщо параметр не встановлений, то перевитрата відпустки не враховується;
- Параметр **Період планування закінчується датою закінчення держслужби** відображається на закладці тільки в тому разі, коли в **Картці підприємства** в полі **Вид діяльності** зазначений **Орган виконавчої влади**. Параметр використовується, щоб уникнути перепланування відпусток держслужбовців. Якщо для держслужбовця вказана дата закінчення держслужби або дата звільнення, то при встановленні даного параметра датою закінчення періоду планування відпустки буде дата закінчення держслужби співробітника;
- **При наданні відпустки на поточний період**:
 - **Обчислювати частину відпустки**;
 - **Надавати повністю**. Якщо для додаткової відпустки включений параметр **Надавати повністю**, то така відпустка відображається в балансі відпусток в повному обсязі. У параметра **Надавати повністю** є пріоритет над параметром **Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника** з модуля **Налаштування Обліку кадрів**.

Встановлюється значення в полі **Кількість місяців безперервної роботи, після яких відпустка надається в повному обсязі**.

На закладці **Пільги** встановлюються позначки тих видів пільгових відпусток, для яких створюється додаткова відпустка. Перелік пільгових відпусток використовується з довідника **Пільги відпустки**.

На закладці **Виключення** налаштовуються види відпусток (а також вибираються лікарняні листи), період яких виключається зі стажу, що дає право на відпустку.

Пункт **Пільги відпустки** (додаткові відпустки відповідно до законодавства). Даний довідник використовується для створення переліку всіх відпусток, що використовуються на підприємстві. Дані відпустки додаються в **Особову картку працівника**, якщо співробітник має право на пільгову відпустку.

При зазначенні в закладці **Пільг відпустки** тривалості відпустки і установці параметра **Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника** в модулі **Кадри / Налаштування** на закладці **Параметри / Баланс відпусток** для додаткової відпустки (прив'язаної до даної пільги) тривалість визначатиметься сумою днів, яка заведена в налаштуванні кожної з пільг.

Створення запису з пільг відпустки проводиться по клавіші **Ins**. У вікні **Параметри пільги** вказується **код і найменування пільги, спосіб визначення тривалості відпустки** (табличний, програмний), а також **дата, тривалість відпустки (кількість днів) і максимальна тривалість відпустки**.

Пункт **Тривалість учбової відпустки** використовується для контролю кількості оплачуваних додаткових днів відпустки працівникам, які навчаються в навчальних закладах різного рівня акредитації. Створення запису учбової відпустки здійснюється по клавіші **Ins**. Вказується **Код і Найменування учбової відпустки, Кількість днів учбової відпустки, оплачуваних у навчальному році**.

У пункті **Групи відпусток** створюються групи відпусток для зручного формування розрахунків і звітів. Будь-який вид відпустки може входити тільки в одну групу. При створенні документів пропонується перелік відпусток, зазначених у групі.

Дана група довідників використовується при створенні наказів по працівнику і використовується в модулі **Накази**.

Група **Заохочення і стягнення**:

- Види заохочень;
- Причини стягнення;
- Види стягнень.

Дана група довідників використовується при формуванні особової справи співробітника і використовується в модулі **Особові картки працівників**, а також при створенні наказів по співробітнику з приводу заохочень або стягнень. Для виду заохочення вказується вид оплати (за потреби) і вид заохочення (державне, недержавне).

Група **Військовий облік**:

- Групи військового обліку;
- Категорії військового обліку;
- Військовий склад;
- Придатність до військової служби;
- Військкомати;
- Мобілізаційні розпорядження;
- Військово-обліковий документ.

Дана група довідників використовується при формуванні особової справи співробітника і використовується в модулі **Особові картки працівників**.

Група **Інші**:

- Види стажу.

Задаються додаткові види стажу. У Системі здійснюється облік по шістьом видам стажу (загальному, безперервному, галузевому, на підприємстві, держслужбовця, страховому.) Якщо необхідно ведення іншого виду стажу, наприклад педагогічного, у таблиці задається новий вид стажу. За потреби відзначаються параметри **Виключати час перебування працівника у позасписковому складі при розрахунку стажу** для видів стажу: **загального, безперервного, галузевого, на підприємстві, держслужбовця, страхового.** Створення нового додаткового виду стажу проводиться по клавіші **Insert**. Заповнюється код і назва додаткового стажу і містить вкладки: **Параметри, Види оплат, Виключають, Продовжують, Програма розрахунку.**

Рис. 17 – Створення нового виду додаткового стажу

На закладці **Параметри** визначається параметр **Розраховувати для всіх працівників** і зазначається **дата початку** та **дата закінчення** розрахунку стажу (за потреби). При вказівці параметра **Програмний метод розрахунку** на закладці **Програма розрахунку** стає доступною закладка **Програма розрахунку**, де по клавіші **F4** відкривається вікно **Редактор програм**, в якому записується програма розрахунку розміру стажу по інтервалах трудової, державної служби, загальних відомостей. Вказується **Місячна норма днів стажу для ПФ (не більше).**

Також зазначається, що включати і що виключати при розрахунку стажу.

За потреби встановлюються параметри групи **Виключати** - **Час знаходження працівника у позасписковому складі та Невиправдані нез'явлення.**

За потреби встановлюються параметри групи **Включати**. При зазначенні параметру включати **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)** на закладці **Види оплат** по клавіші **F4** у вікні **Види оплат** зазначаються види оплати, за якими проводиться розрахунок стажу. При зазначенні будь-якого параметра з групи **Включати** (крім параметра **Лише час**

по вказаних видах оплат (інакше всі дні) на закладці **Виключаючи** по клавіші **F4** у вікні **Види оплат** зазначаються види оплати, час яких виключається з розрахунку стажу.

При зазначенні параметра включати **Вихідні та святкові дні відповідно до виду оплати попереднього дня** вихідні та святкові дні обчислюються за кодом виду оплати останнього робочого дня перед ними. При вказівці параметра **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)** на закладці **Подовжують** по клавіші **F4** відзначаються види оплати, час яких подовжує стаж.

- **Додаткові адреси.**

Довідник використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників**.

- **Графіки роботи.**

Відображаються графіки роботи, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** в модулі **Довідник графіків і режимів роботи**:

- **Система оплати.** Відображаються **Системи** оплати, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**;
- **Надбавки і доплати.** Відображаються надбавки і доплати, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Редагуються параметри **Відобразити в Особовій картці працівника та Підтверджувати наказом**. За потреби вказується преамбула, яка використовується в наказі і коригується коментар;
- **Види додаткових посвідчень;**
- **Місця підвищення кваліфікації;**
- **Атестація;**
- **Категорії чорнобильців;**
- **Дисципліни, що викладаються;**
- **Компенсаційні нарахування при звільненні.**

Довідник заповнюється видом оплати, який нараховується при звільненні в разі компенсації. Налаштування видів оплати проводиться в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

- **Преамбули наказів.** Довідник використовується при створенні наказів. У вікні створення (клавіша **Ins**) задається код, найменування преамбули і текст преамбули;
- **Підстава наказів.** Довідник використовується при створенні наказів. У вікні створення (клавіша **Ins**) задається код, найменування наказу і текст підстави;
- **Заголовки операцій наказів.** Довідник використовується при створенні наказів. У вікні створення (клавіша **Ins**) задається код, найменування операції наказу і текст заголовка операції наказу;
- **Підстави операцій наказів.** Довідник використовується при створенні наказів. У вікні створення (клавіша **Ins**) задається код, найменування операції наказу і текст підстави операції наказу;

- **Підписи.** У довідник заносяться співробітники, які мають право підпису наказів.

Заповнюється посада, прізвище, ім'я по батькові у відповідних відмінках, номер і дата довіреності на право підпису і типи підпису в наказі (**внесення проекту, узгодження, затвердження**).

Також налаштування підписів може проводитися в штатному розкладі. Однак при налаштуванні в штатному розкладі в даному місці дані не відображаються. Вибирається один з варіантів вказівки підписів.

- **Причини зміни прізвища.** Довідник використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників**;
- **Національності.** Довідник використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників**;

- **Позиційні рівні.** Довідник використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників**;
- **Мета відрядження.** Довідник використовується при формуванні наказу в модулі **Накази**;
- **Гуртожитки** - використовується в підсистемі **Управління студентами**;
- **Причини виселення** - використовується в підсистемі **Управління студентами**.
- **Адмінфункції (Адмінпосади).** В довіднику заповнюються поля **Код, Найменування, Коефіцієнт посади, Дата початку дії та Дата закінчення дії**. В **Особовій картці працівника** в розділі **Авторозподіл/ Адмінфункції (Адмінпосади)** при створенні запису вибрати адмінфункцію можливо тільки при заповнених полях **Дата призначення на адмінпосаду та Дата закінчення дії адмінпосади**.
- **Спеціалізації (Категорії).** В довіднику заповнюються поля **Перша інстанція, Апеляційна інстанція, Касаційна інстанція**. При необхідності проставляються позначки **Розподіл у вихідні дні та Розрахунок навантаження за поточний день**.

Група **Щорічна оцінка:**

- **Причини не проведення оцінки;**
- **Шкала щорічної оцінки.**

10.1.2.1.3. Закладка Типові операції

Закладка **Типові операції** містить список типових операцій.

Створення користувацької типової операції проводиться за видами операцій, що поставляються в Системі.

Можливе створення операцій таких видів:

- **001 Прийом;**
- **002 Призначення/переміщення;**
- **003 Звільнення;**
- **004 Призначення надбавки;**
- **005 Зняття надбавки;**
- **006 Надання щорічної відпустки;**
- **007 Надання навчальної відпустки;**
- **008 Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.;**
- **009 Надання післяпологової неоплачуваної відпустки;**
- **010 Надання відпустки без збереження;**
- **011 Відкликання з відпустки;**
- **012 Перенесення відпустки через хворобу;**
- **013 Заохочення;**
- **014 Стягнення;**
- **015 Зняття стягнення;**
- **016 Присвоєння наукового ступеня;**
- **017 Присвоєння вченого звання;**
- **018 Зміна прізвища;**
- **019 Вихід із відпустки для догляду за дитиною;**
- **020 Відрядження;**
- **021 Довільні;**
- **022 Призначення надбавки за заміщення;**
- **023 Призначення надбавки за суміщення;**
- **024 Преміювання;**
- **025 Призначення стажу;**
- **026 Зміна операції;**

- 027 Відміна операції;
- 028 Відміна наказу;
- 029 Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 030 Стажування / практика;
- 031 Завершення випробувального терміну;
- 032 Довільне нарахування;
- 033 Компенсація залишку позики за рахунок підприємства;
- 034 Зменшити розмір премії / Позбавити премії;
- 035 Попередження про заплановане звільнення працівника;
- 036 Надання дня відпочинку;
- 037 Зарахування до кадрового резерву;
- 038 Виведення з кадрового резерву;
- 039 Вихід на роботу в неробочий день;
- 040 Робота понаднормово;
- 041 Надання вихідного дня;
- 042 Індивідуальне табелювання;
- 043 Закінчення індивідуального табелювання;
- 044 Повторний прийом;
- 045 Продовження терміну перебування на держслужбі;
- 046 Тимчасове виконання обов'язків;
- 047 Призначення періоду з підсумованим обліком робочого часу;
- 048 Закінчення періоду з підсумованим обліком робочого часу;
- 049 Компенсація переробки;
- 050 Оплата за договорами ЦПХ;
- 051 Призначення постійного утримання;
- 052 Відкликання з відрядження;
- 073 Надання відпустки в рейсі;
- 076 Продовження трудового договору;
- 084 Зміна джерела фінансування;
- 085 Надання чергової відпустки (групова);
- 086 Військові збори;
- 087 Призначення роботи з обслуговування будинку;
- 088 Зняття роботи з обслуговування будинку;
- 089 Графік відпусток;
- 090 Закінчення перебування на військових зборах;
- 091 Оплата донорських днів;
- 093 Призначення адмінфункції (адмінпосади);
- 094 Призначення спеціалізації (категорії);
- 095 Призначення колегії;
- 096 Призначення палати;
- 097 Надання повноваження;
- 098 Допуск до таємної інформації.

На формування операцій **Прийом** і **Призначення / Переміщення** впливає установка параметра **Допускається перевитрата вакансій**.

Для редагування реквізитів **категорія, група персоналу, система оплати** в наказі на прийом необхідно в налаштуваннях до типової операції **001 Прийом** відзначити реквізит **Дозволити змінювати реквізити, успадковані з ШП** і позначити параметр **Видимість**.

Для створення операції скасування або зміни типової операції потрібно зафіксувати курсор на відповідній типовій операції проведеного по картотеці наказу. Згідно з позицією меню **Реєстр / Створити операцію скасування** або **Створити операцію зміни** (або при

натисканні правої кнопки миші в спливаючому меню). Шапку наказу на скасування (зміну) типової операції в модулі **Накази** попередньо можна не створювати. Після вибору з реєстру будь-якої команди по скасуванню на екрані відобразиться вікно вибору проекту наказу для майбутніх операцій: новий або існуючий.

Кожна типова операція містить список обов'язкових реквізитів. Після того, як зазначено вид типової операції на сторінці 1, в колонку **Реквізит** автоматично додаються основні реквізити. Додавання допоміжних реквізитів проводиться в режимі редагування у вікні **Вибір реквізитів**. У колонці **Реквізит** відображається список реквізитів, налаштованих для даного виду типової операції. За потреби налаштовується **Видимість** і значення **За замовчуванням**.

При створенні типової операції **Вихід на роботу у вихідний / неробочий день**, якщо працівник у ці дні перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному та інші, то виводиться повідомлення з попередженням про це.

Системні операції в налаштуваннях відображаються чорним кольором, а призначені для користувача - синім кольором. Обов'язкові реквізити по типу типової операції відображаються чорним кольором, а реквізити, які є додатковими для типової операції, відображаються, синім кольором. Список обов'язкових реквізитів за типовою операцією не змінюється, тобто не можна відключити той чи інший обов'язковий реквізит.

Перелік додаткових реквізитів (призначених для користувача), які можливо використовувати для типової операції, викликається по клавіші **F4**. Для потрапляння до переліку реквізитів типової операції необхідні реквізити зазначаються клавішею **Пробіл**.

На стор.2 викликається **Редактор програм**, в якому створюється програма користувача для формування тексту наказу.

За потреби вибирається шаблон налаштування універсального документа. Якщо зроблений вибір шаблону, то при створенні універсального документа в розрахунок заробітної плати документ формується з параметрами, налаштованими в шаблоні.

При створенні нового, редагуванні наявного запису типової операції у вікні вибір реквізитів можливо комбінацією клавіш **Alt+** зазначити всі. Відповідно, комбінацією клавіш **Alt-** зняти відмітку з усіх реквізитів.

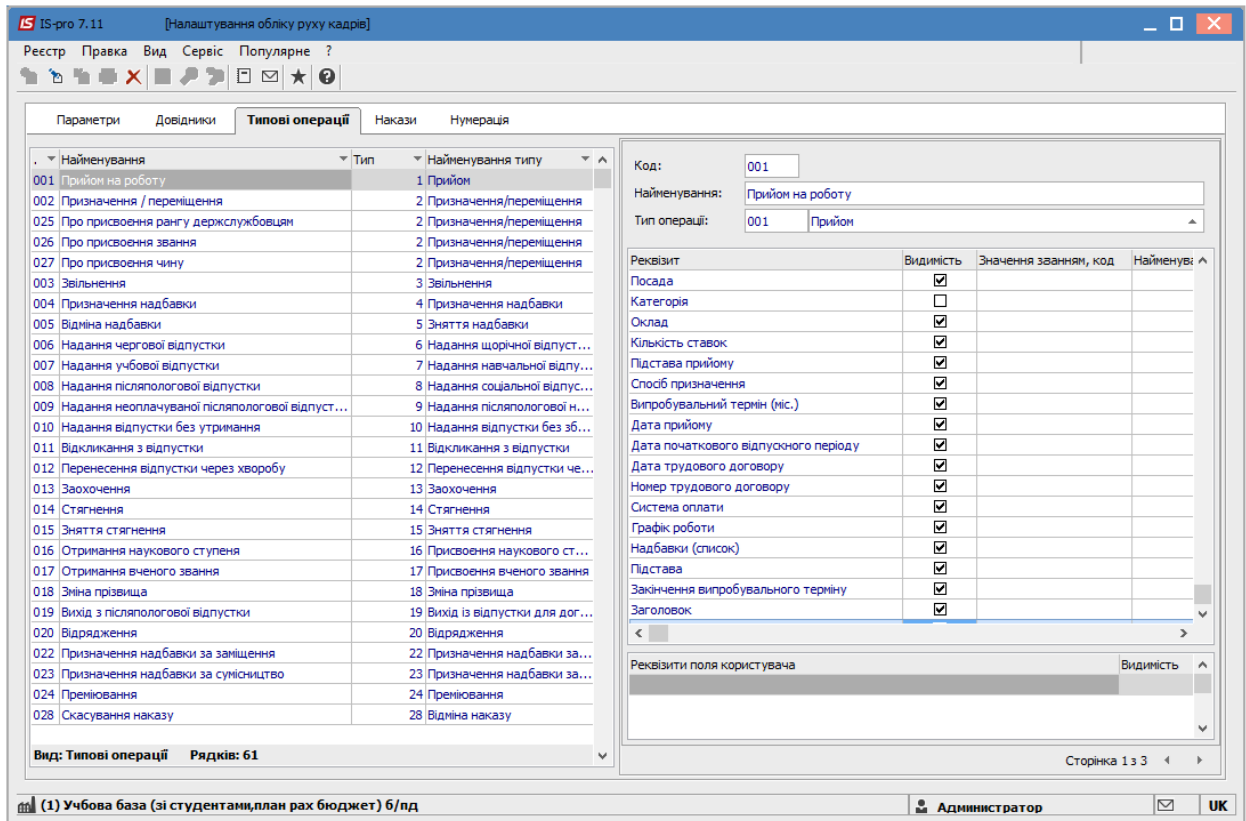


Рис. 18 – Закладка Типові операції

10.1.2.1.4. Закладка Накази

Закладка **Накази** дозволяє налаштувати види наказів, тобто входження операцій по виду наказу.

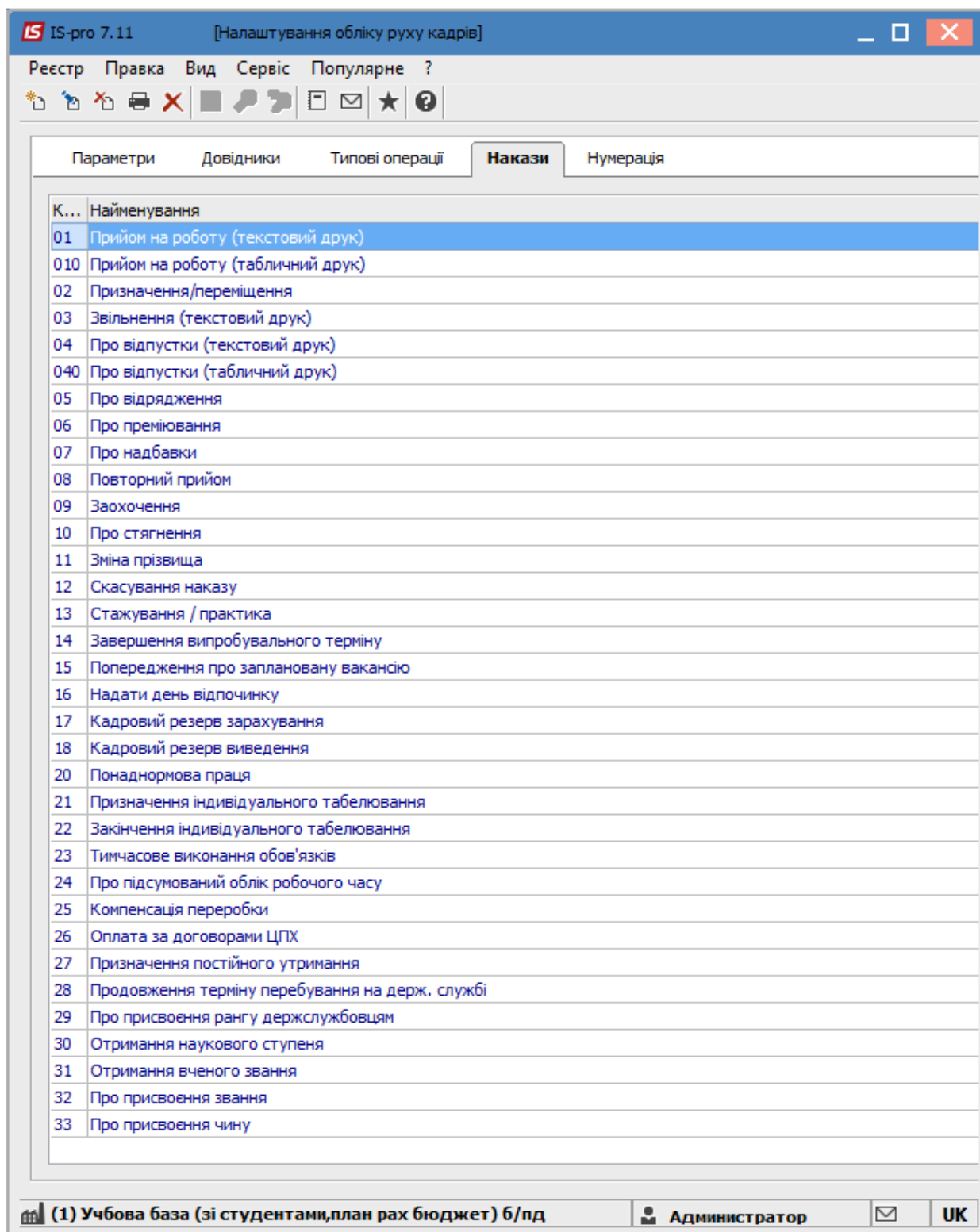


Рис. 19 – Закладка Накази

При створенні виду наказу у вікні вказується:

- Код виду наказу;
- Найменування виду наказу;

На закладці **Властивості** вказується **Входження типових операцій** у створюваний вид наказу.

При виборі перемикача **Всі операції** у **Вид наказу** потраплять всі типові операції. При виборі перемикача **Обрані операції** відзначаються ті операції, які необхідно включити в даний **вид наказу**.

На закладці **Заголовок** у режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту заголовка.

На закладці **Підніжжя** в режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту підніжжя наказу. Робота з **Редактором програм** описана в документі **Керівництво програміста**.

Закладка **Наказ** дозволяє вибрати **Форму друку наказу**. Додавання форми друку відбувається по клавіші **Ins**, де у полі **Форма друку** по клавіші **F3** обирається зі списку форма друку та в полі **Структурна одиниця** – вказується структурна одиниця для якої буде використовуватись обрана форма.

Закладка **Витяг з наказу** дозволяє вибрати **Форму друку витягу наказу** по клавіші **Ins**.

Закладка **Розпорядження** дозволяє вибрати **Форми друку розпоряджень** (по клавіші **Ins**).

Закладка **Витяг розпорядження** дозволяє вибрати **Форму друку витягу розпорядження** (по клавіші **Ins**).

Для мультифірмових баз в налаштуванні форми друку наказів, розпоряджень і витягів з них передбачена відмітка для окремих **Структурних одиниць** або спільне використання звітів. На закладках форми друку по **F4** потрібно відкрити вікно зміни форми звіту і вказати для якої **Структурної одиниці** буде доступний даний звіт. У разі якщо структурна одиниця не вказана, тоді дана форма друку буде доступна для всіх.

10.1.2.1.5. Закладка Нумерація

Закладка **Нумерація** дозволяє налаштувати автоматичну нумерацію для наказів. Загальні принципи нумерації див. Документ **Загальні відомості**.

10.1.2.2. Модуль Керування доступом

Модуль призначений для налаштування доступу користувачів до довідників і даних підсистеми і можливістю проведення операцій з документами: створення, зміни, видалення.

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі, або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в Ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

У модулі **Керування доступом** реалізований доступ користувачам:

- на введення в дію проекту штатного розкладу;
- на коригування особових карток працівника;
- на перегляд і коригування сум по окладу;
- до модулів **Штатний розклад**, **Картотека працівників** і **Графік відпусток** для створення / видалення / зміни;
- до підрозділів;
- до табельних номерів;
- до розділів особової картки;
- до журналів наказів.

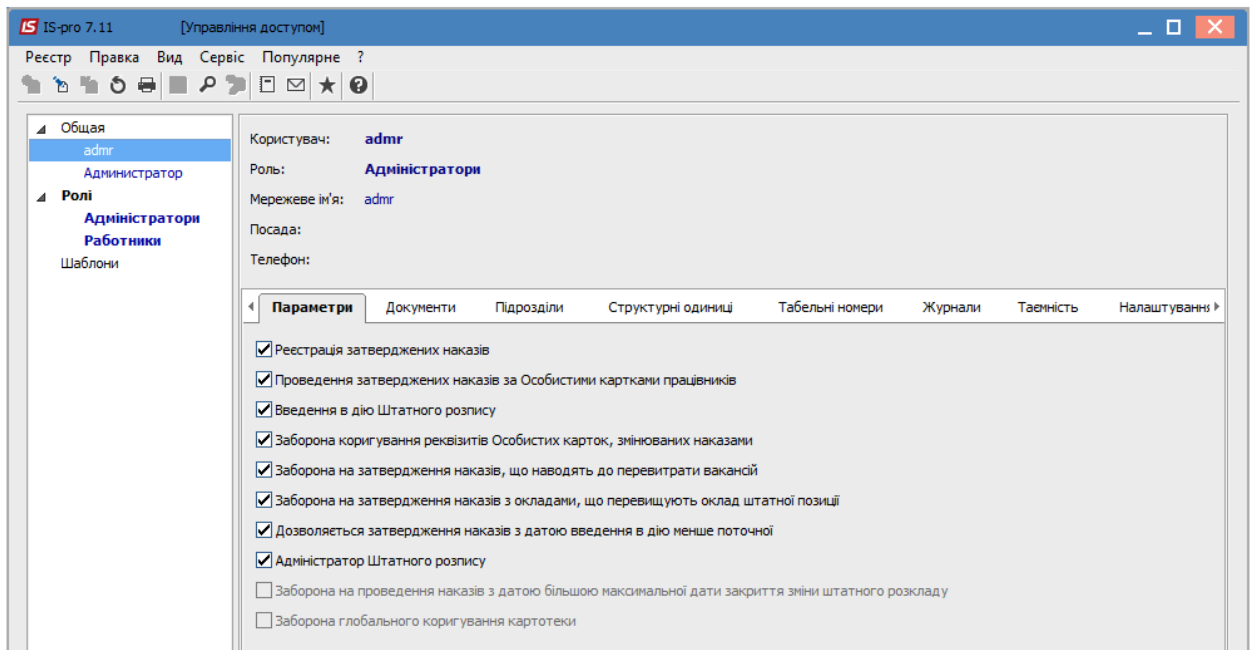


Рис. 20 – Модуль Управління доступом

Для налаштування доступу необхідно в лівій частині вікна **Управління доступом** вибрати користувача, після чого в правій частині на закладці **Параметри** дозволити або заборонити виконувати певні дії, а саме: операції з наказами: **Реєстрація затверджених наказів**, **Проведення затверджених наказів по Особових картках працівників**, **Введення в дію Штатного розкладу**, **Заборона коригування реквізитів Особових карток, змінюваних наказами**; **Заборона на затвердження наказів, що призводять до перевитрати вакансій**; **Заборона на затвердження наказів з окладами, що перевищують оклад штатної позиції**; **Дозволяється затвердження наказів з датою введення в дію менше поточної**; **Адміністратор Штатного розкладу** (надає доступ до спец функцій у штатному розкладі); **Заборона на проведення наказів з датою більшою, ніж максимальна дата закриття зміни до штатного розкладу**; **Заборона глобального коригування картотеки** (у реєстрі особових карток пункт меню **Коригування картотеки** стане недоступним (сірого кольору).

На закладці **Документи** визначається доступ даного користувача до документів підсистеми: **Штатний розклад**, **Картотека працівників**, **Графіки відпусток**, **Довідник тарифних коефіцієнтів**, **Довідник відсотків нарахування**.

На закладці **Підрозділи** наводиться перелік підрозділів, з якими користувачеві, який виділений курсором, дозволено працювати. Налаштування обмеження доступу по підрозділах проводиться в підсистемі **Загальні довідники / Доступ до даних / Додатково / Структурні підрозділи**. На даній закладці відображені встановлені обмеження і доступний для редагування параметр **Дозволити переведення в «чужий» підрозділ**.

На закладці **Структурні одиниці** наводиться список доступних структурних одиниць (якщо не заповнений - доступні всі).

На закладці **Табельні номери** задається діапазон доступних табельних номерів, з якими дозволено працювати користувачеві (якщо не заповнено - доступні всі).

Закладка **Журнали** дає доступ до створених журналів документів. Доступ надається для створення, реєстрації, коригування, проведення та видалення наказів у журналах.

На закладці **Таємність** визначаються категорії таємності даного користувача для можливості перегляду або змін по розділах і реквізитах **Системи**.

У таблиці **Доступ користувача до категорій таємності** вибираються налаштовані категорії таємності. Для категорії таємності в полі **Шаблон доступу** вибирається шаблон або відзначається **Категорія недоступна**.

За замовчуванням у **Системі** для користувачів встановлені параметри **Без категорії таємності** та **повний доступ**. Після визначення категорій таємності необхідно в кожній особовій справі призначити категорію таємності співробітника. Особову справа такого співробітника зможе побачити або редагувати (залежно від налаштування) тільки співробітник з такою категорією таємності.

При формуванні деяких видів наказів (наприклад, прийом і переведення) також вказується категорія таємності.

За потреби видалити категорію таємності в полі **Код** шаблону доступу необхідно ввести значення **0** (нуль), в полі шаблону вказується **Категорія недоступна**. Якщо для співробітника надана одна категорія таємності - необхідно в рядку **Без категорії таємності** в полі **Код шаблону** по клавіші **F3** вибрати один з налаштованих шаблонів доступу.

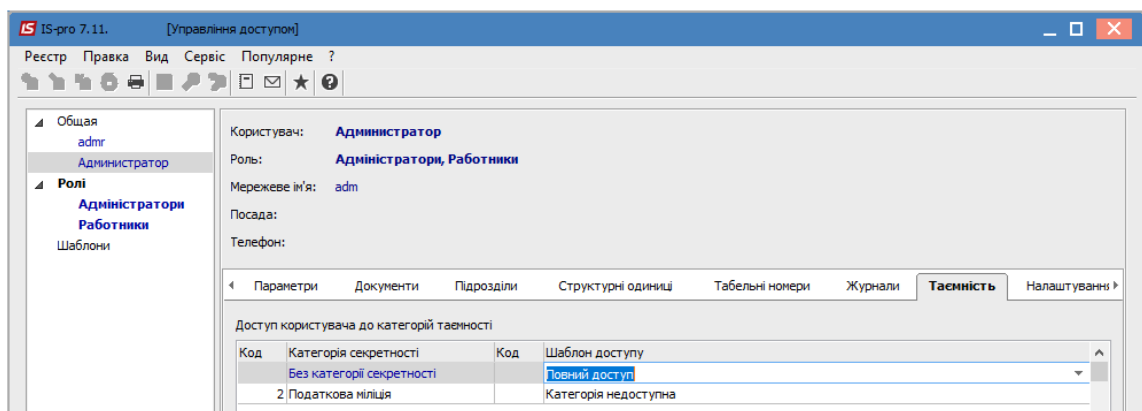


Рис. 21 – Модуль Управління доступом закладка Таймність

На вкладеній закладці **Ролі** параметри зазначаються для кожної ролі. Налаштування категорій таємності виконується в пункті **Шаблони**.

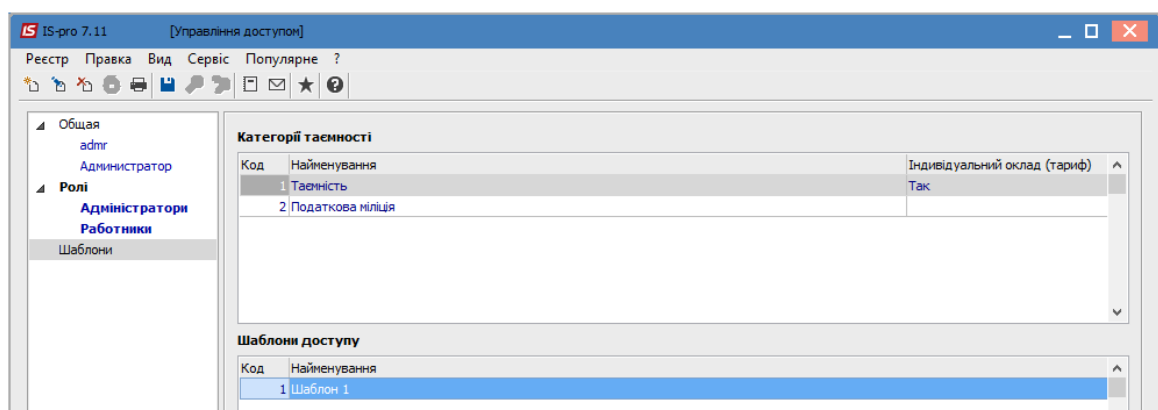


Рис. 22 – Створення шаблонів категорій таємності

При створенні шаблону категорій таємності задається код і найменування категорії. За потреби встановлюється параметр **Індивідуальний оклад** (який встановлюється не в штатному розкладі, а вводиться в **Особовому рахунку працівника**).

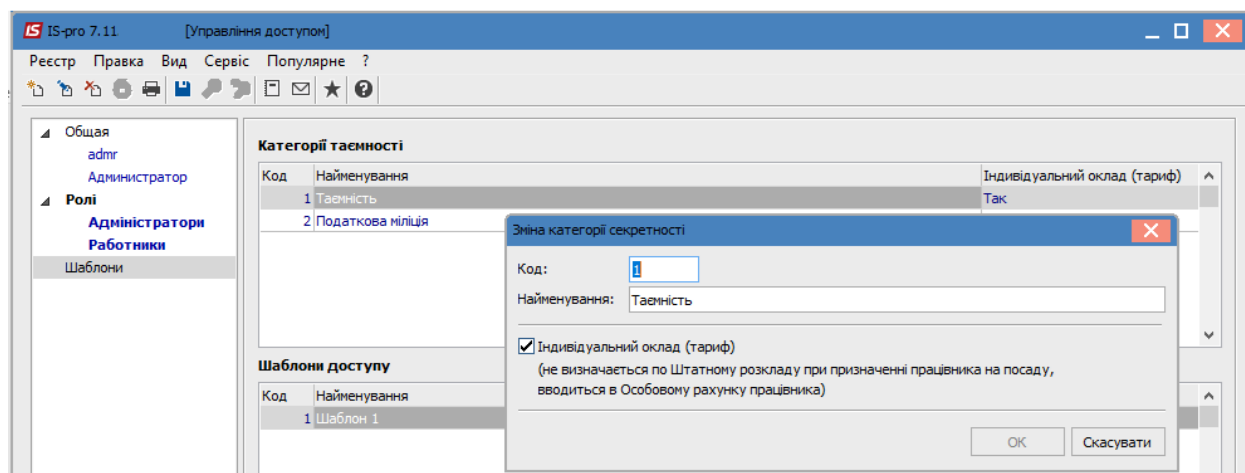
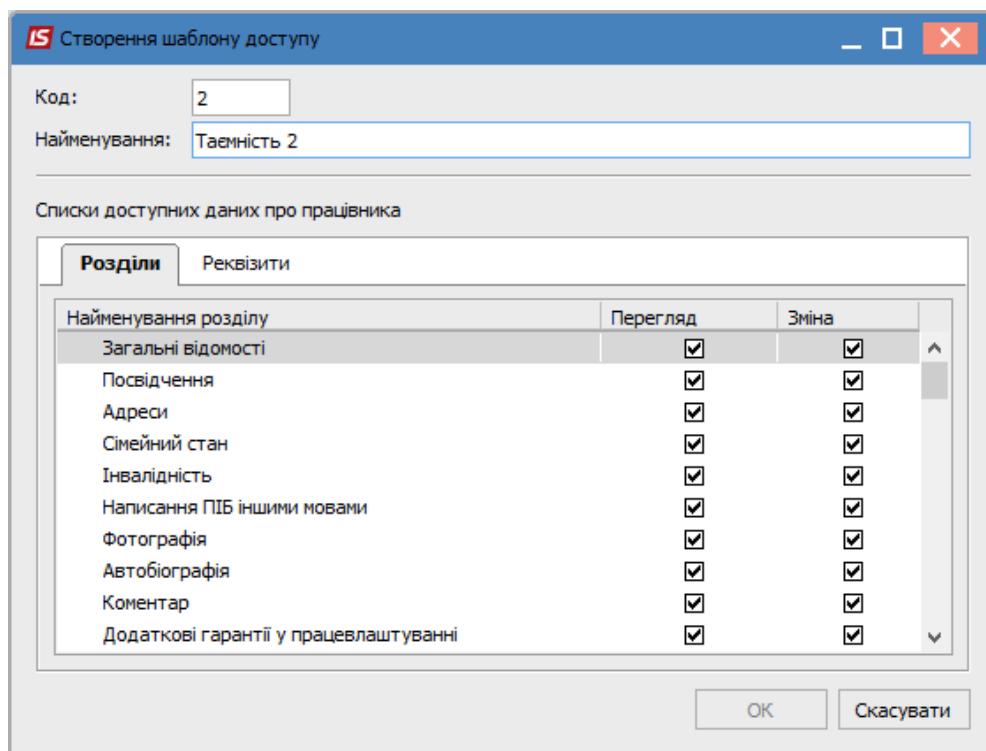


Рис. 23 – Створення шаблонів категорій таємності

При створенні шаблону доступу задається перелік **Розділів** і **Реквізитів** даних про співробітника, які бачить і / або змінює даний користувач.



а)

Створення шаблону доступу

Код: 2

Найменування: Таємність 2

Списки доступних даних про працівника

Найменування реквізиту	Перегляд	Зміна
Номер картки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Табельний номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Корпоративний Табельний номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер особистої справи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Позиційний рівень	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прізвище Ім'я По батькові	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прізвище - Родовий відмінок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прізвище - Давальний відмінок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Загальні відомості Договори ЦПХ

OK Скасувати

б)

Рис. 24 – Створення шаблону доступу (а-б)

IS-pro 7.11. [Управління доступом]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Общая adm Администратор

Ролі Адміністратори Роботники Шаблони

Категорії таємності

Код	Найменування	Індивідуальний оклад (тариф)
1	Таємність	Так
2	Податкова міліція	

Шаблони доступу

Код	Найменування
1	Шаблон 1
2	Таємність 2

Рис. 25 – Налаштовані категорії і шаблони доступу

На закладці **Налаштування** визначається режим доступу користувачів до розділів модуля **Налаштування** підсистеми **Облік кадрів**. Здійснюється налаштування режиму доступу користувачів до даних підсистеми з можливістю операцій над документами: перегляд і зміна. У модулі **Налаштування** підсистеми **Облік кадрів** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

10.1.2.3. Модуль Довідник окладів

Модуль **Довідник окладів** містить оклади для посадових категорій залежно від кваліфікації працівника. Для використання довідника окладів необхідно заповнити такі довідники:

- Довідник **посадових категорій** містить категорії посад (наприклад, керівник, службовець, працівник);
- Довідник **кваліфікаційних категорій** розподіляє посади / професії на категорії (група, категорія, розряд);
- Довідник **розрахункових величин** служить для введення суми (у більшості випадків це мінімальна з/п), від якої розраховується оклад працівника залежно від коефіцієнта.

Виклик вищезазначених довідників виконується по пункту меню **Реєстр/Довідник посадових категорій, Довідник кваліфікаційних категорій, Довідник розрахункових величин**.

Створення окладу виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**. Внесення змін виконується по пункту меню **Реєстр/Змінити** по клавіші **F4**. Видалення виконується по пункту меню **Реєстр/Видалити** або по клавіші **F8**.

Кваліфікаційна категорія	
Посадова категорія:	
MIN:	
MAX:	
Посада:	2628 2010
MIN:	
MAX:	
Базовий оклад:	
Група персоналу	3 Дод.відпустка 3 дні (Колдоговір)
Дата:	11/12/2019
Оклад (тариф):	2000.0000
MIN коефіцієнт:	1.3000
MIN:	2000.0000
MAX коефіцієнт:	5.0000
MAX:	10000.0000
OK Скасувати	

Рис. 26 – Створення окладу

10.1.2.4. Модуль Довідник тарифних коефіцієнтів

Модуль **Довідник тарифних коефіцієнтів** служить для розрахунку окладу залежно від кваліфікації працівників. По пункту меню **Реєстр/Довідник кваліфікаційних**

категорій або Реєстр/Довідник розрахункових величин викликається відповідний довідник і створюються записи в них.

Створення тарифного коефіцієнту виконується по пункту меню Реєстр/Створити/Запис 1-го рівня.

IS Зміна

Код: 1

Найменування: Коефіцієнт надбавки за спеціаліста

Розрахункова величина: 3 15

Округлення: 0 до цілих

OK Скасувати

Рис. 27 – Створення тарифного коефіцієнту

10.1.2.5. Модуль Довідник відсотків нарахувань

Модуль Довідник відсотків нарахувань містить відсотки нарахування для надбавок для посад за категоріями працівників.

За необхідністю створюються групи та кваліфікаційні категорії (по пункту меню Реєстр/Створити або клавішею **Ins**), що можуть бути організовані у вигляді ієрархії. У нижній частині вікна, обираючи відповідну групу створюються відсотки нарахувань по пункту меню Реєстр/Створити або клавішею **Ins**. Створення відсотків доступне тільки для груп та кваліфікаційних категорій записів 2-го рівня.

IS IS-pro 7.11. [Довідник відсотків/сум нарахувань]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Найменування груп та кваліфікаційних категорій персоналу Код

Відсоток за методичний посібник	2
---------------------------------	---

IS Зміна

Код: 2

Найменування: Відсоток за методичний посібник

OK Скасувати

Рис. 28 – Створення групи

IS-pro 7.11 [Довідник відсотків/сум нарахувань]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Найменування груп та кваліфікаційних категорій персоналу	Код
Відсоток за методичний посібник	2
Практикум	2-1
Спеціаліст першої категорії	3

Створення

Таблиця: 2 Відсоток за методичний посібник

Рядок: 2-1 Практикум

Вид оплати: 83 наукова ступінь

Дата: 11/12/2019

Відсоток: 7.00

Сума: 850

OK Скасувати

Відсотки/суми нарахувань

К...	Найменування	Дата	Відсоток	Сума
Рядків: 0				

(11) Типова конфігурація госпрозрахунк (2019) Адміністратор UK

Рис. 29 – Створення відсотків/сум нарахувань

10.1.2.6. Модуль Довідник схемних окладів

Перед початком роботи з **Довідником схемних окладів** попередньо повинен бути заповнений довідник **Кваліфікаційних категорій** (модуль **Налаштування** закладка **Довідники / Загальні відомості про працівника**).

При початковому заповненні довідника на закладку **Дата введення в дію** підтягується актуальний на поточну дату період з **Довідника мінімальних зарплат** у зарплаті (тобто максимальна дата до поточної), а в полі **Розрахункова величина** - сума мінімальної заробітної плати за цей період; у подальшому **Дату введення в дію** користувач вводить самостійно. У полі **Статус** вказується **Проект** або **Діючий**. У полі **Мінімальний схемний оклад** вказується мінімальний схемний оклад. Якщо значення схемного окладу менше за мінімальний схемний оклад, то використовується мінімальне значення схемного окладу.

На закладці **Тарифні розряди** вводяться відповідні **тарифні розряди** і **коефіцієнти** до розрахункової величини. На підставі цих даних розраховується **схемний оклад**.

Якщо значення схемного окладу менше мінімального схемного окладу, то використовується **Мінімальне значення схемного окладу**.

IS-pro 7.11 [Довідник схемних окладів]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Дата введення в ...
01/01/2017
12/12/2019

Розрахункова величина: 4'173.0000 Статус: Проект

Мінімальний схемний оклад: 2'500.0000

Тарифні розряди Схема окладів

Тарифний розряд	Коефіцієнт	Схемний оклад
1	1.2000	5007.6000

Рядків: 2

Рядків: 1

(11) Типова конфігурація госпрозрахунків (2019) Адміністратор UK

Рис. 30 – Довідник схемних окладів. Вкладка Тарифні розряди

На закладці **Схема окладів** по клавіші **Ins** додаються посади, а для відповідних кваліфікаційних категорій посади проставляються тарифні розряди і підтягуються схемні оклади.

Для введення довідника потрібно вказати статус **Діючий** (початковий статус довідника - **Проект**).

Відповідна схема окладів для посади розраховується:

- у штатному розкладі при створенні штатної позиції і заповненні відповідної пари: **Посада + Кваліфікаційна категорія**; при цьому на закладці **Надбавки до базового окладу** підтягуються надбавки з довідника **Розрахунок посадового окладу**;
- при створенні наказу з **ТО 001 Прийом** та **002 Призначення / переміщення** і вибору вакансії, для якої заповнений діючий довідник схемних окладів.

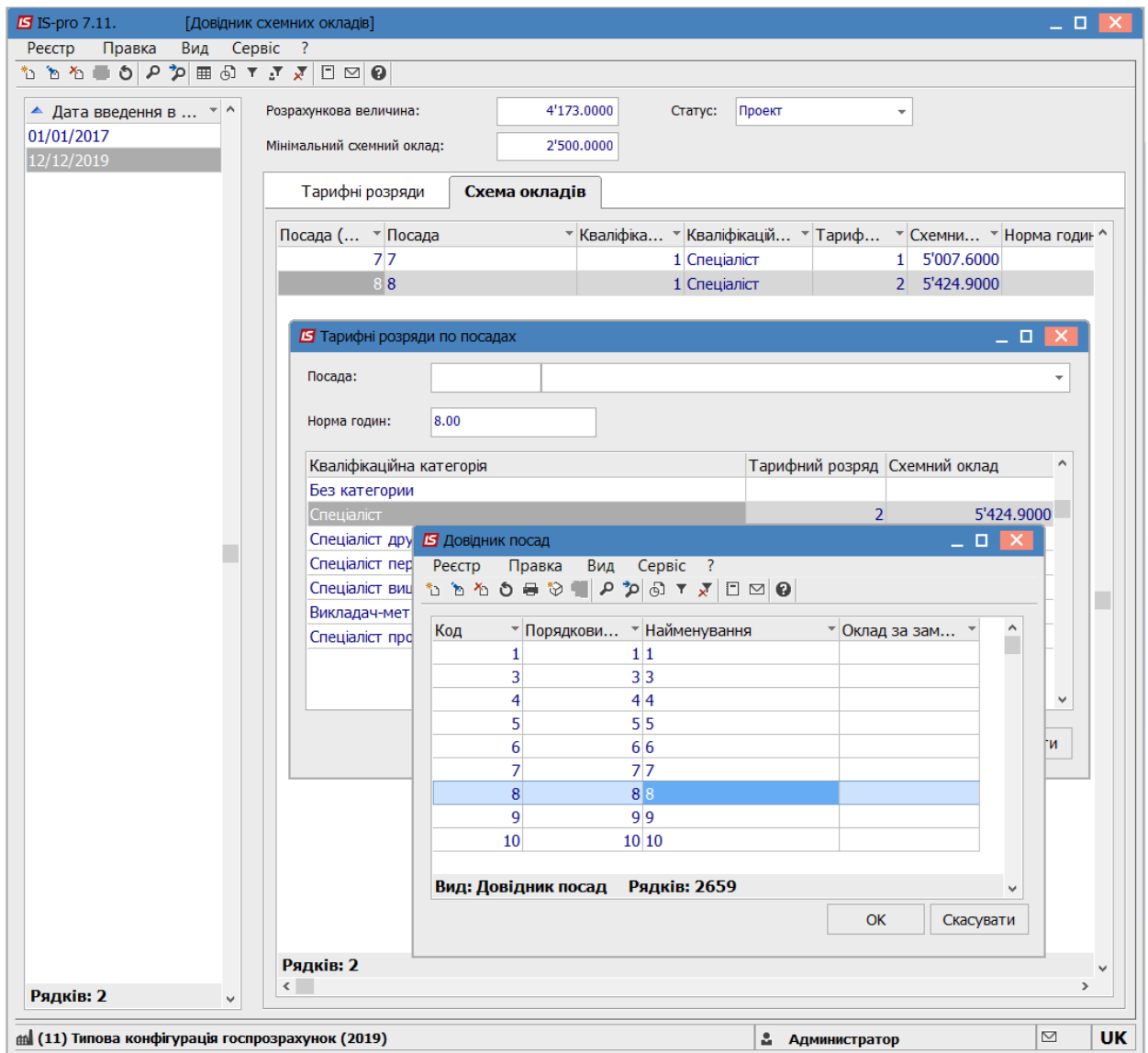


Рис. 31 – Довідник схемних окладів. Вкладка Схема окладів

10.1.2.6.1. Налаштування довідника Схем посадових окладів

З метою упорядкування згідно з чинним законодавством умов та розмірів оплати праці працівників державних органів (державних службовців, працівників патронатної служби, працівників державних органів, які виконують функції обслуговування, судів, органів та установ системи правосуддя) Урядом прийнято постанову №25 від 25 січня 2018 р. Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя за групами оплати праці у 2018 році.

Для налаштування схем посадових окладів необхідно попередньо внести список видів юрисдикцій в довідник груп підрозділів у підсистемі **Загальні довідники/Структура організації / Структурні підрозділи**.

У лівій частині вікна обираємо будь-який структурний підрозділ, на закладці **Загальні**, у полі **Група** по клавіші **F3** викликається вікно **Група підрозділу** для оперативного створення груп підрозділів. Внесемо в нього 3 записи.

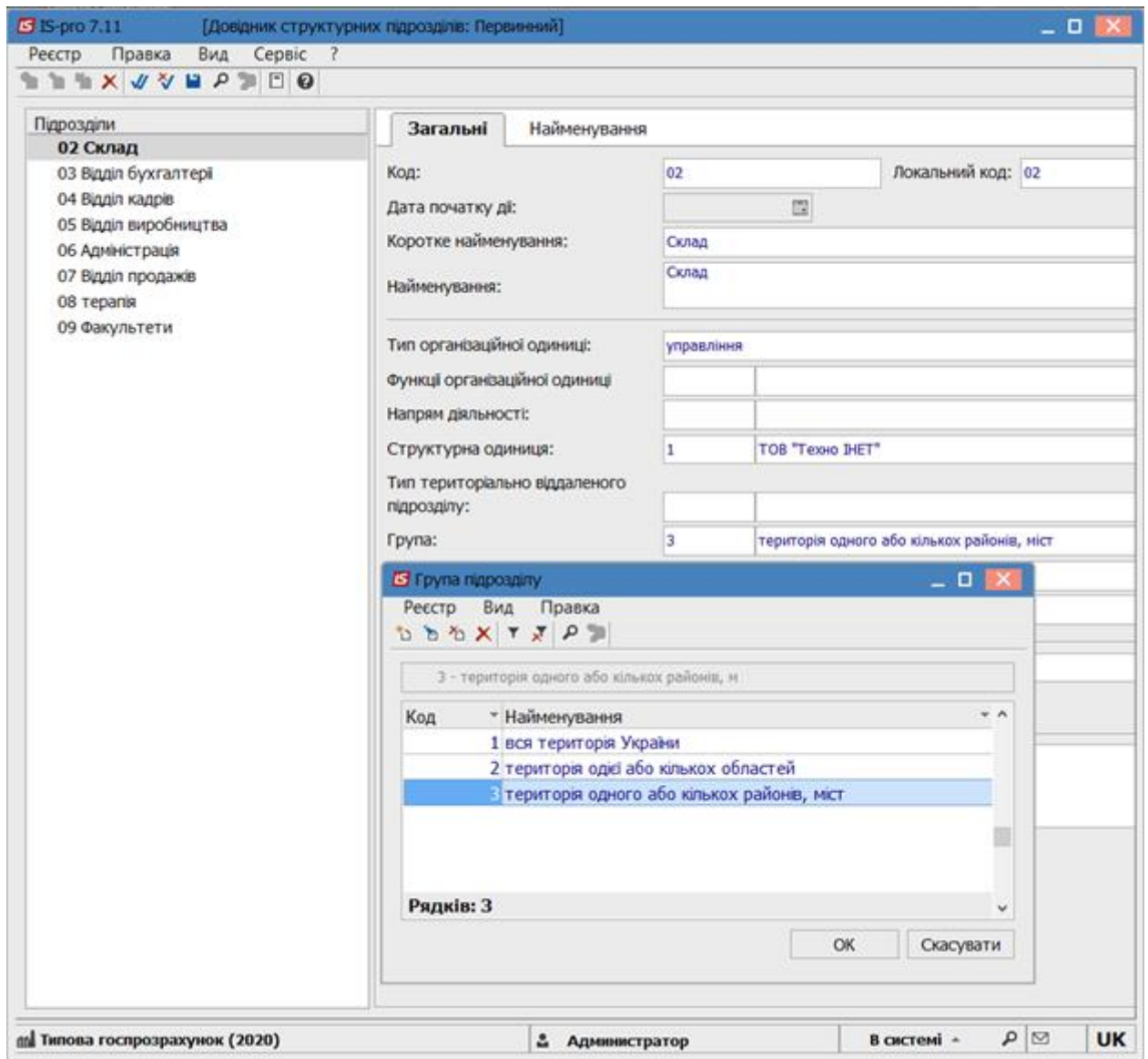


Рис. 32 – Створення груп підрозділів

Також необхідно внести мінімум один запис в **Загальні довідники/Структура організації/Типи організаційних одиниць**.

Створення нового типу організаційних одиниць

Загальні реквізити Типи структурних одиниць Шаблон підпоряд.

Код: 1

Найменування: Загальний

Найменування (родовий):

Найменування (давальний):

Дата початку дії:

Дата закінчення дії:

OK Скасувати

Рис. 33 – Створення організаційної одиниці

Далі необхідно перейти в підсистему **Облік персоналу/Облік кадрів/Параметри/Довідник схем посадових окладів**.

Для коректного налаштування **Довідника схем посадових окладів**, спочатку необхідно налаштувати по пункту меню **Реєстр/Довідник Груп посад та Реєстр/Схема посад за типами підрозділів**.

Довідник Груп посад створюється по пункту меню **Реєстр/Довідник Груп посад**.

У вікні **Довідник груп посад** по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються:

- **Код групи.** Якщо в межах групи є кілька посад, використовуємо код групи 4а, 4б і т.д.;
- **Найменування** - найменування посади держслужби.
- **Схема посадових окладів.** Для створення схеми посадових окладів натискається у полі клавіша **F3** і у вікні **Створення** створюємо 1 запис (наприклад, Постанова 24). Цю схему вибираємо для всіх груп посад.

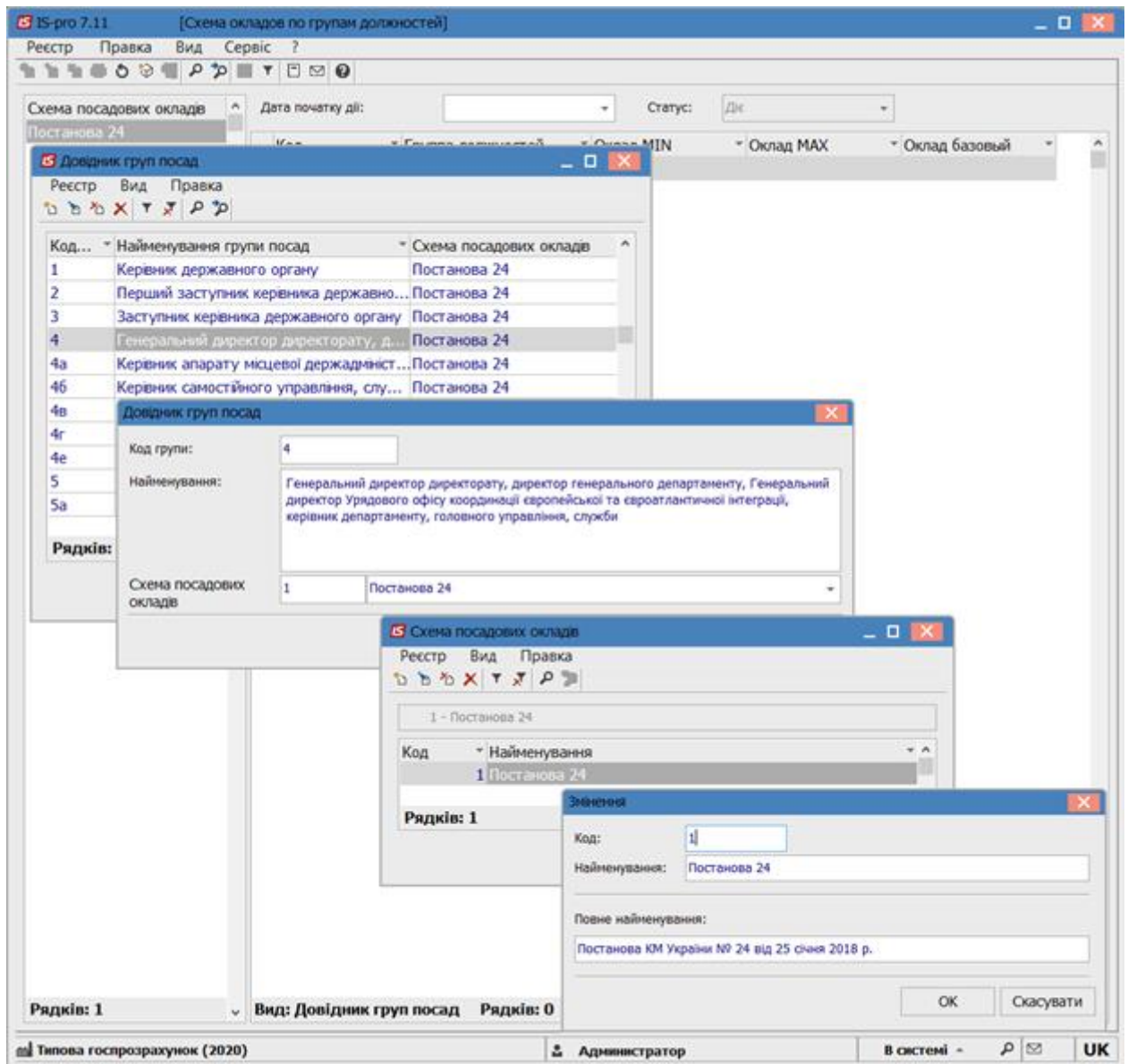


Рис. 34 – Заповнення Довідника Груп посад

Схема посад за типами підрозділів створюється по пункту меню **Реєстр/Схема посад за типами підрозділів**. У вікні **Схема посад за типами підрозділів** по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються:

- **Посада** – по клавіші **F3** обирається посада з довідника посад;
- **Тип організаційної одиниці** – по клавіші **F3** обирається зі списку;
- **Група підрозділів** – по клавіші **F3** обирається з довідника **Груп підрозділів**;
- **Група посад** – по клавіші **F3** обирається з довідника **Груп посад**.

Необхідно одноразово заповнити схему окладів для всіх існуючих посад держслужби і доповнювати схему новими посадами в разі їх внесення до **Довідника посад**.

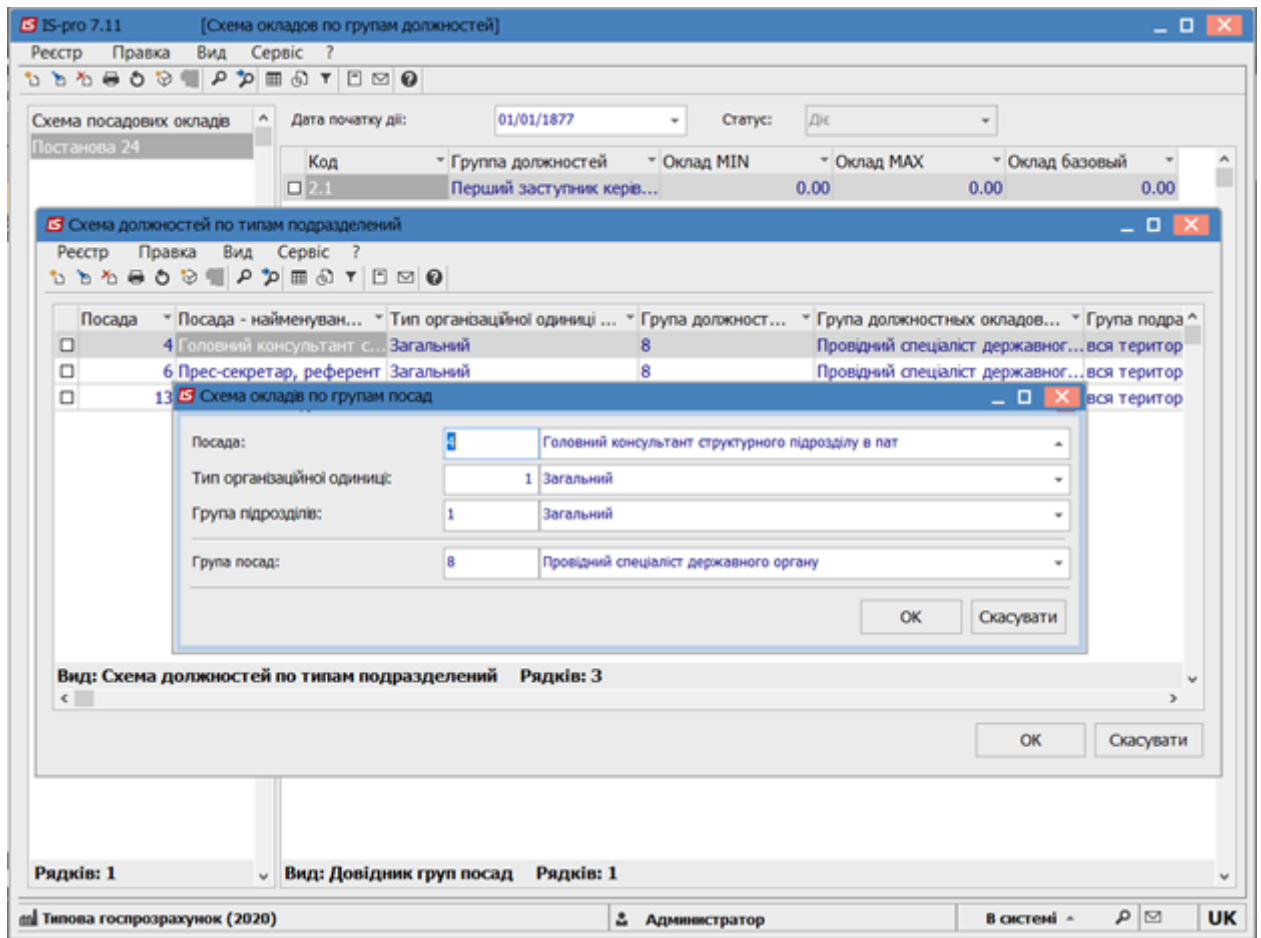


Рис. 35 – Заповнення Схеми окладів по групам посад

Заповнені схеми окладів відображаються в реєстрі **Довідник груп посад**.

Для кожної комбінації групи посад і групи підрозділів є можливість внести 3 значення окладу - мінімальний, максимальний та базовий. Для задання значень обирається група в реєстрі і по клавіші **Enter** відкривається схема окладів для редагування. У постанові №24 вказано одне значення, заповнюємо реквізит **Базовий оклад**. Для прикладу заповнений довідник для груп оплати праці 8.

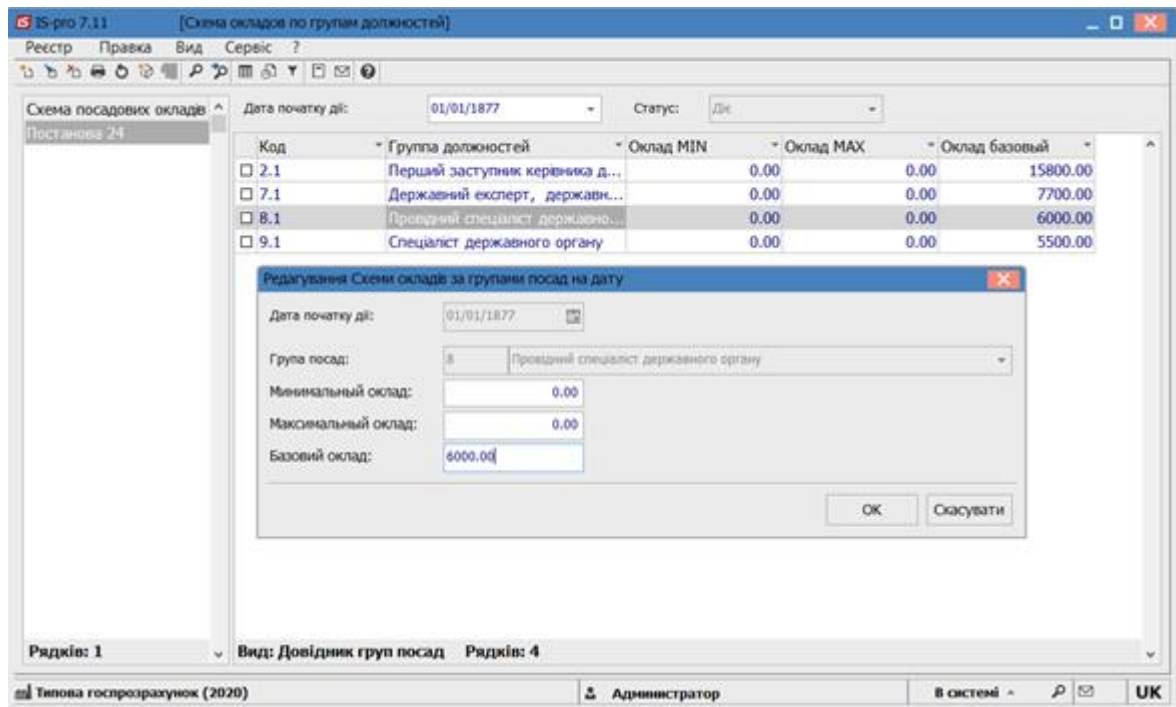


Рис. 36 – Встановлення окладу для групи посад

Налаштування способу розрахунку окладу виконується у підсистемі **Облік персоналі / Облік кадрів / Параметри / Налаштування / закладка Параметри / пункт Розрахунок окладу** включити параметр **Контролювати оклад згідно «вилці» з:** і з параметрів пунктів нижче вибрати **Довідника схем посадових окладів**.

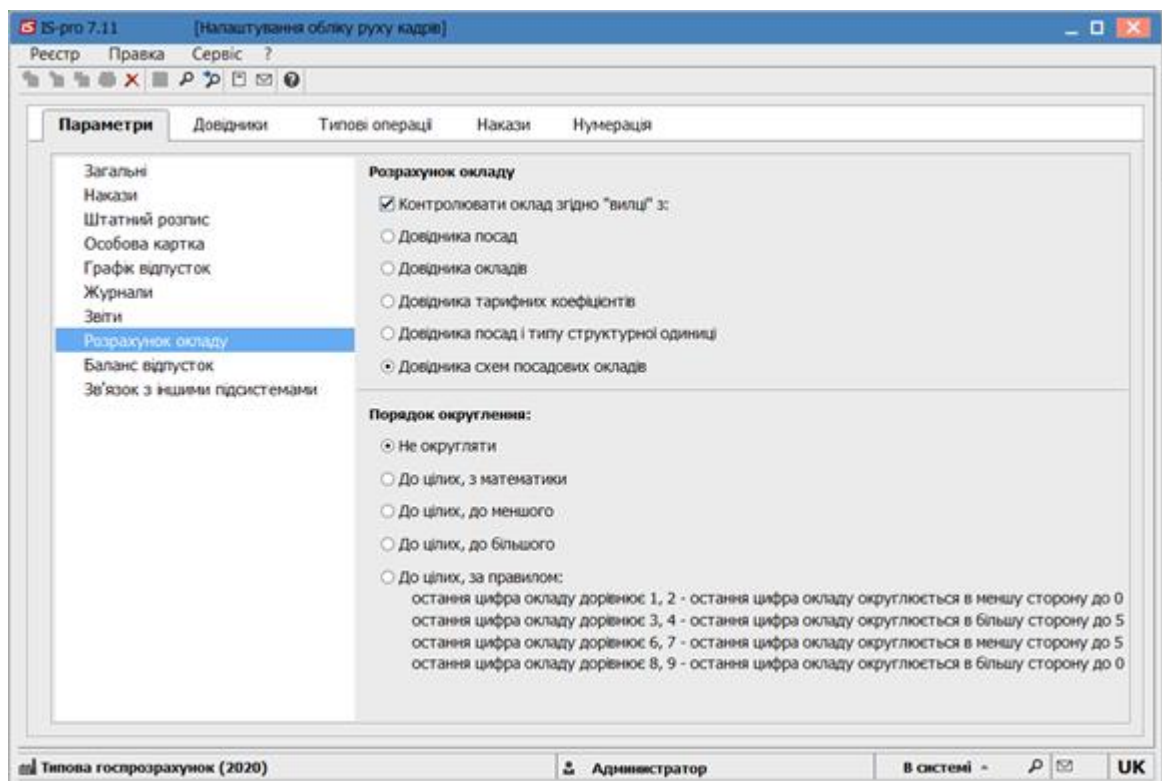


Рис. 37 – Налаштування розрахунку окладу

Для коректного відображення базового окладу з заповненого довідника в модулі **Штатний розпис** необхідно заповнити реквізити **Тип організаційної одиниці** і **Група для всіх підрозділів**, в яких значаться працівники, оклад яких повинен визначатися згідно з постановою №24. Це можна зробити декількома способами:

- безпосередньо в довіднику підрозділів (в меню **Загальні довідники/Структура організації**), якщо в системі допустимо зміна підрозділів безпосередньо, а не через модуль **Штатний розпис**;
- в чинному штатному розписі, якщо в меню **Облік кадрів/Параметри/Налаштування/закладка Параметри** / пункт **Штатний розпис** включений реквізит **Дозволити редагування Чинного штатного розкладу**;
- створивши в модулі **Штатний розпис** проект нового ШР на підставі чинного.

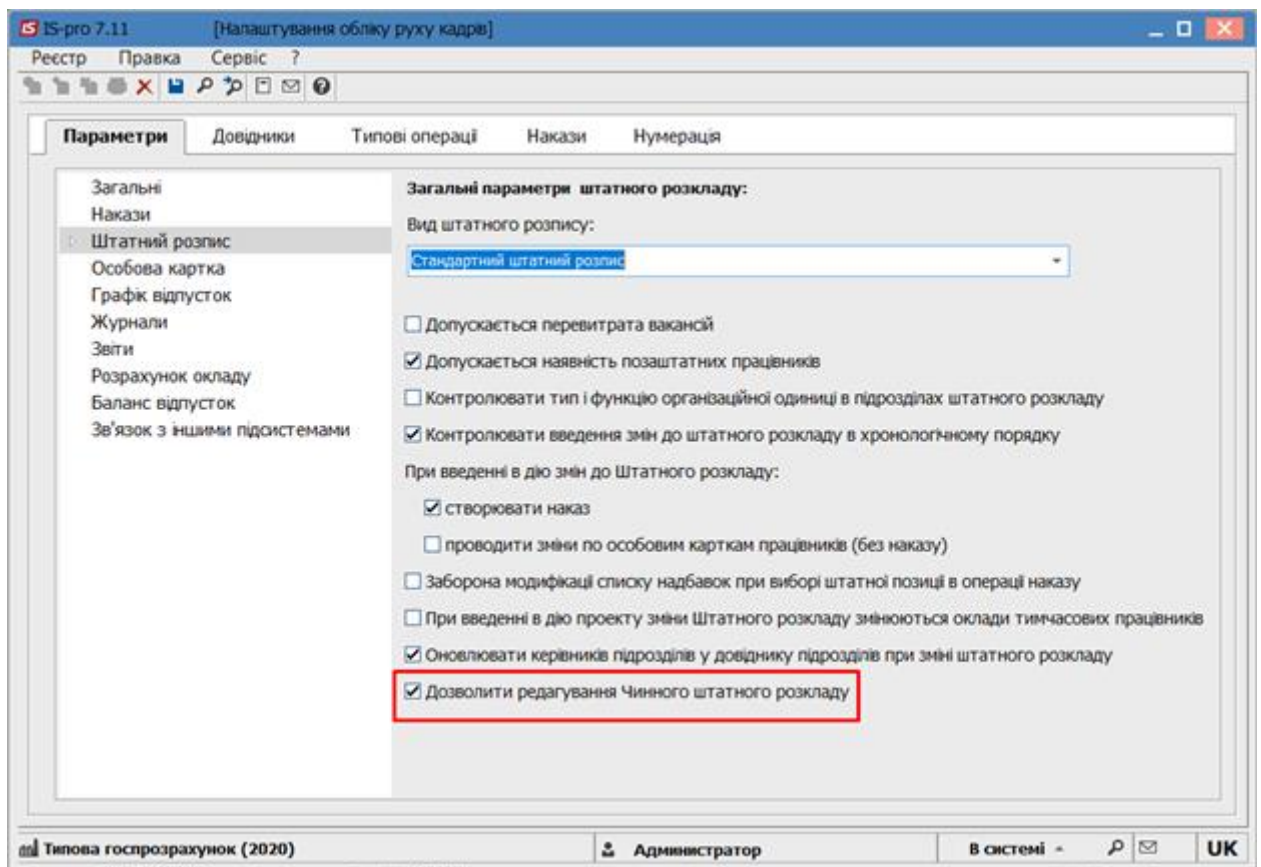


Рис. 38 – Налаштування розрахунку окладу

Після цього при створенні нових штатних позицій у зміні чинного штатного розкладу, параметр **Оклад** заповнюється відповідно до довідника схем посадових окладів.

Створення

Посада: * 7 Секретар

Реквізити Надбавки до базового окладу Надбавки до посадового окладу Посадова інструкція Коментар Під

Загальні відомості

Кваліфікаційна категорія		
Категорія персоналу *		
Група персоналу *		
Професія *		
Розряд		
Тарифна сітка		
Вид спец.звання		
Спец.звання		
Місце виникнення витрат		
Джерело фінансування		Не визначений
Економічний класифікатор витрат		Не визначений
Аналітична картка		
Рахунок бухгалтерського обліку		
Рахунок податкового обліку		
Замовлення		
Графік роботи *	9	Основний графік
Система оплати *	02	Оклад (год)
Напрямок діяльності		
Науковий ступінь		
Категорія держслужби		
Категорія посади для К1		
Посаду може займати працівник з інвалідністю	Hi	

Розрахунок окладу

Базовий оклад: 5500.00 Оклад: 5500.0000

Кількість ставок: 1.000 Зарезервовано ставок: Фонд оплати праці: 5500.00 Історія

☐ Керівник підрозділу

OK Скасувати

Рис. 39 – Створення штатної позиції

У табл. 1 представлено схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів.

Найменування посади державної служби	Група оплати праці	Розмір посадового окладу, гривень		
		вся територія України	територія однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя	територія одного або кількох районів, міст обласного значення
Керівник державного органу	1	18 000		
Перший заступник керівника державного органу	2	15 800		
Заступник керівника державного органу	3	14 500		
Генеральний директор директорату, директор генерального департаменту, Генеральний директор Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції, керівник департаменту, головного управління, служби	4	12 000	10 400	7 700

Керівник апарату місцевої держадміністрації			10 500	8 400
Керівник самостійного управління, служби		11 400	9 000	7 000
Керівник самостійного відділу, служби		10 800	7 500	6 500
Завідувач самостійного сектору		8 900	6 500	5 300
Заступник керівника департаменту, головного управління, служби, заступник керівника апарату місцевої держадміністрації	5	10 900	9 000	6 600
Заступник керівника самостійного управління, служби		10 100	8 000	5 800
Заступник керівника самостійного відділу, служби		9 800	6 500	5 300
Керівник управління у складі департаменту, головного управління, служби	6	10 000	7 300	5 500
Заступник керівника управління у складі департаменту, головного управління, служби		9 600	6 700	5 400
Керівник експертної групи у складі директорату, генерального департаменту, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції, керівник відділу у складі департаменту, головного управління, служби, самостійного управління		8 900	6 000	5 300
Заступник керівника відділу у складі департаменту, головного управління, служби, самостійного управління		8 400	5 700	5 200
Завідувач сектору у складі департаменту, головного управління, служби, самостійного управління та відділу		8 200	5 400	5 200
Державний експерт, державний експерт директорату, генерального департаменту, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	7	7 700		
Головний спеціаліст державного органу		7 500	4 800	4 100
Адміністратор			4 800	4 800
Провідний спеціаліст державного органу	8	6 000	4 400	3 500
Спеціаліст державного органу	9	5 500	3 600	2 643

10.1.2.7. Адміністратор Active Directory

Модуль **Адміністратор Active Directory** призначений для налаштування інтеграції **Системи** в структуру каталогу користувачів домену організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі **Облік персоналу**. Модуль полегшує роботу системного адміністратора, надаючи йому зручний інтерфейс доступу до каталогу домену засобами **Системи**. Більш докладно про роботу з адміністратором **Active Directory** описано в **Керівництві адміністратора** в розділі **Зв'язок з Active Directory**.

10.1.2.8. Напрями діяльності

Довідник використовується для формування звіту **2-К**. Створення запису в довіднику проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Заповнюється код, найменування напрямку діяльності. Вказується видимість показників звіту 2К. При

збереженні можливі варіанти створення нового запису на зазначену дату або внесення змін в наявний запис.

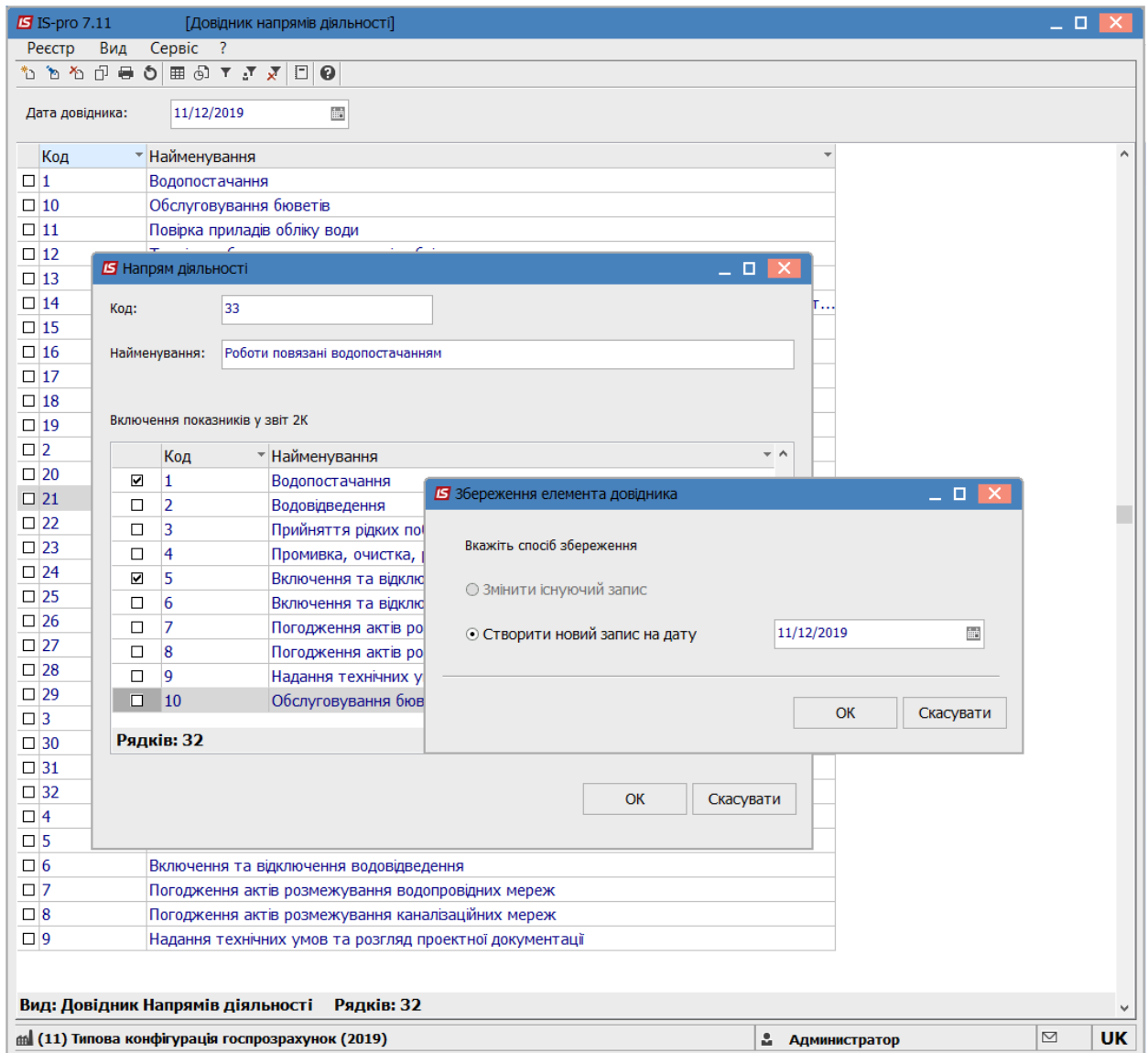


Рис. 40 – Створення напрямку діяльності

10.1.3. Група Картотека

10.1.3.1. Модуль Особові картки працівників

При вході в модуль **Особові картки працівників** може відкриватись вікно **Сповіщення**.

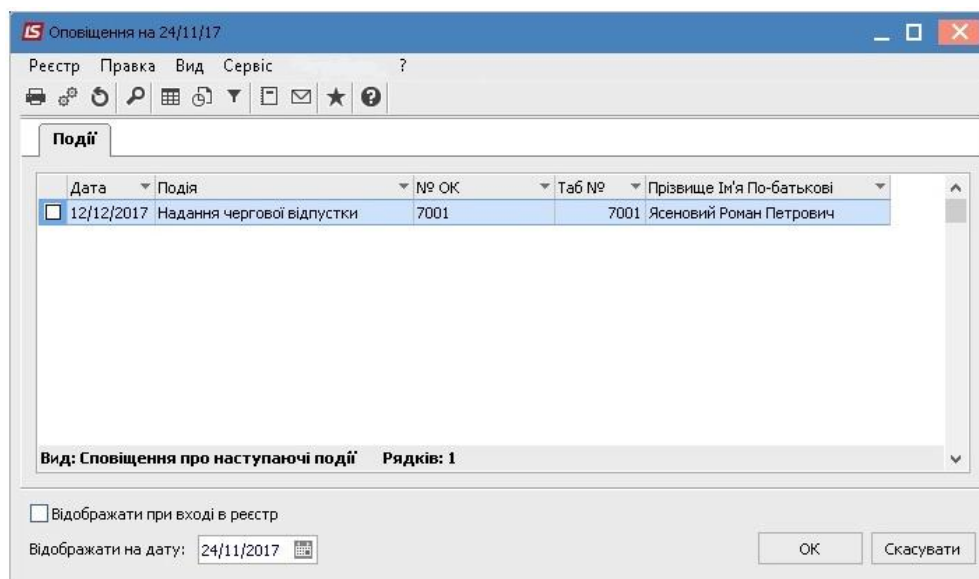


Рис. 41 – Сповіщення при вході в модуль Особові картки працівників

По комбінації клавіш **Alt+O** (або по пункту меню **Реєстр/Сповіщення**) з реєстру **Особових карток** відкривається перелік сповіщень. У **Системі** відображається перелік подій, за якими можливо отримати сповіщення. На появу даного вікна при вході в модуль впливає параметр **Відображати при вході в реєстр**.

Налаштування повідомлень виконується за пунктом меню **Реєстр / Налаштування** в реєстрі повідомлень. Повідомлення налаштовується для всіх працівників, внесених в реєстр **Особових карток**. У стовпці **Днів** задається кількість днів до події, яка повинна відбутися, для відображення повідомлення. За потреби зазначається параметр **Відображати минулі за _____ днів**, де також вказується кількість днів для відображення минулих подій.

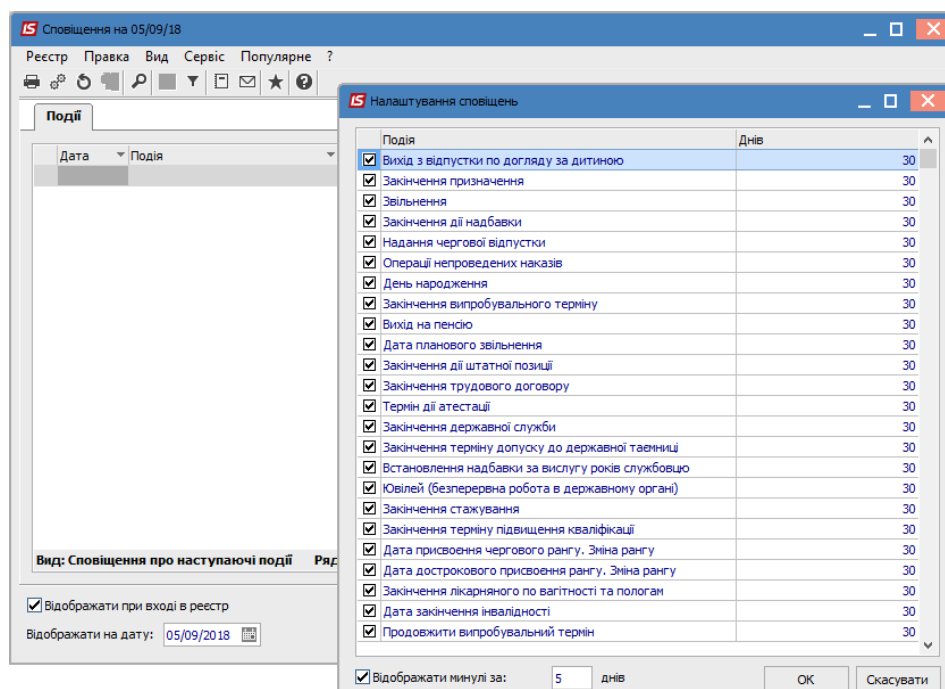


Рис. 42 – Налаштування повідомлень

За потреби зазначається параметр **Відображати при вході в реєстр**, який дозволяє відобразити реєстр повідомлень при вході до модулів Системи. Якщо сповіщення непотрібні, то параметр вимикається.

При вимкненому параметрі **Відображати при вході в реєстр** при вході в модуль відкривається реєстр особових карток співробітників. За замовчуванням картотека виводиться на екран в стандартному вигляді. По пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** або комбінації клавіш **Ctrl+F11** можливо ввімкнути режим відображення Навігатор підрозділів (Рис. 43).

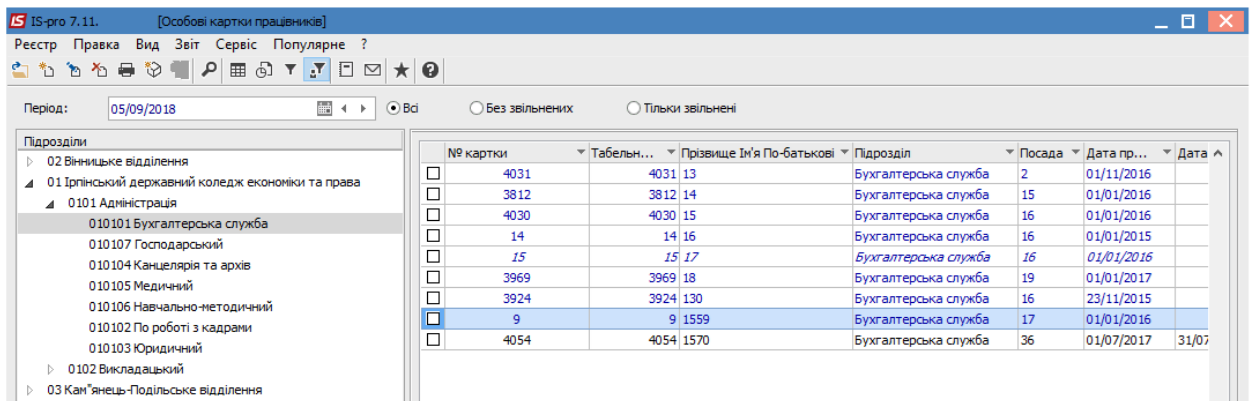


Рис. 43 – Модуль Особові картки працівників

У лівій частині вікна відображається реєстр підрозділів, а в правій - співробітники підрозділу, на якому встановлений курсор.

Інші види відображення даних за реєстром співробітників налаштовуються за допомогою пункту меню **Вид / Включати підлеглі підрозділи**, **Вид / Відображати звільнених**, **Вид / Відображати кандидатів**, **Вид / Відображати видалені картки співробітників**.

Вся інформація, яка відображається в реєстрі за пунктом меню **Реєстр / Зведена таблиця**, може бути вивантажена в **MS Excel**, **HTML**, **OLAP куб**.

У реєстрі особових карток і самій особовій картці за пунктом меню **Реєстр / Просування по держслужбі**, або по комбінації клавіш **Alt+G** відкривається вікно **Просування по держслужбі**, в якому відображається історія просування працівника по державній службі (історія рангів / чинів / звань). Якщо присутні дані наступного призначення, вони відображаються в нижній панелі: черговий ранг / чин / звання; дата присвоєння чергового рангу / чину / звання; право на дострокове присвоєння чергового рангу / чину / звання. Дострокові призначення виділяються жирним шрифтом. Перевищений граничний вік виділяється червоним кольором. Якщо працівник не має просування по державній службі буде показано повідомлення, що станом на поточну дату працівник не має просування по державній службі.

Вид виведення картотеки налаштовується за допомогою пункту меню **Вид / Види реєстру**. Для зручності роботи можна встановити параметр **Завжди запитувати вид при вході в реєстр**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Переміщення / Переміщення працівника** здійснюється переміщення працівника. Переміщення працівника використовується при призначенні на посаду, коли потрібно розділити дохід і податки на 2 частини - до і після призначення. При цьому по працівнику створюється нова картка із заданою датою прийому, у старій картці автоматично заповнюється дата звільнення. Всі дані для розрахунків за середнім на новій картці беруться зі старої картки. Стара картка працівника переходить у

статус **Внутрішнього сумісника**. Після виконання операції переміщення відкривається новий особовий рахунок, в якому необхідно вказати підрозділ, посаду, на яку переводиться працівник, а також привести всі реквізити у відповідність до нової посади з дати призначення.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Переміщення / Історія переміщення працівників** відкривається вікно з інформацією про переміщення працівників.

Пункт меню **Реєстр / Переміщення / Переміщення підрозділу** використовується при переміщенні працівників з однієї структурної одиниці в іншу. У підрозділі, куди переміщуються працівники, для кожного працівника створюється новий особовий рахунок, пов'язаний з наявним особовим рахунком.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Переміщення / Історія переміщення підрозділів** відкривається вікно, в якому відображається історія переміщення підрозділів. Використовується для переміщення працівників і скасування переміщення.

По пункту меню **Реєстр / Накази (або комбінацією клавіш Alt+P)** відкривається **Реєстр наказів**.

По пункту меню **Реєстр / Накази по працівнику** відкривається **Реєстр наказів по працівнику**, на якому в даний час стоїть курсор.

Вся інформація в особовій картці розподілена по закладках. Склад закладок визначається в модулі **Налаштування**.

Якщо в групах деякі пункти зазначені сірим кольором, значить не заповнені дані, необхідні для розрахунку заробітної плати (система оплати, посада та ін.).

10.1.3.1.1. Група Загальні відомості

Особова картка працівника створюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**. Особова картка має дві групи: **Загальні відомості** (3 сторінки) та **Призначення і переміщення** (2 сторінки).

Група **Загальні відомості** (Рис. 44) обов'язкова для заповнення та містить основні дані по співробітнику: **номер картки, табельний номер, ПІБ співробітника та ін.** Для заповнення деяких полів використовуються довідники. Картка вважається повністю заповненою, якщо введений номер картки і табельний номер. Якщо один із вказаних номерів не заповнений, то картка вводиться, але доступ до всіх закладок (крім закладки **Загальні відомості**) неможливий.

На першій сторінці групи **Загальні відомості** заповнюються: **№ Картки, Табельний номер, Особова справа, Особовий № працівника міліції, П.І.Б., Підрозділ, Посада, Професія, Розряд, Тарифна сітка, Обліковий склад, Категорія, Група персоналу, Кваліфікаційна категорія, Оклад, Кількість ставок, Графік роботи, Фаза, Система оплати, Дата прийому, Підстава, Випробувальний термін, термін (кількість дні/місяців), Дата закінчення випробувального терміну, Дата звільнення, Підстава.**

На другій сторінці групи **Загальні відомості** заповнюються: **Стать, Дата народження, Вік** (розраховується автоматично від дати народження до поточної дати), **Прізвище ім'я по батькові у родовому, давальному, знахідному, орудному відмінках, Прізвище в дівоцтві, Прізвище ім'я по батькові, Шифр витрат (Номер замовлення), MBV – місце виникнення витрат (якщо використовуються на підприємстві), Трудовий договір (Дата, Номер, Початок, Закінчення); Категорії таємності; Угода про внесення змін до трудового договору – Номер та дата угоди; Платник податків (Резиденство, Ідентифікаційний №, № платника внесків в ПФ, № страхового свідоцтва ФСС); Громадянство, Дата прийняття, Напрямок діяльності.**

При заповненні даних ідентифікаційного номера (ПІН) співробітника, якщо не вказано **стать і / або дату народження**, визначаються програмно незаповнені дані (**стать,**

дата народження) і пропонується користувачеві автоматичне заповнення, про що з'являється відповідне повідомлення. Повідомлення про перевірку номера платника податків та зазначеної статі в картці працівника з'являється і при помилковому введенні ІПН.

На третій сторінці групи **Загальні відомості** вказується: для пенсіонерів **Дата виходу на пенсію, Підстава, Посвідчення (дата, номер)**; для чорнобильців вказується **Категорія чорнобильця, Посвідчення (дата, серія, номер)**; **Веде наукову діяльність**. На цій сторінці також знаходяться поля, які доступні тільки для читання і заповнюються через накази - **Спосіб просування по службі, Спосіб прийому**, а також дані для ЄСВ (дата створення робочого місця, категорія громадян, які мають додаткові гарантії у працевлаштуванні, номер робочого місця).

Склад реквізитів особової картки визначається для типу підприємства. Тип підприємства вибирається в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри** в групі **Особова картка** в розділі **Реквізити особової картки**.

У модулі **Особові картки працівника** на закладці **Загальні відомості** при наведенні курсору на поле **Посада** реалізована підказка з даними поля **Код** за класифікатором з довідника **Посад**.

УВАГА! Для правильного сортування табельних номерів і карток при введенні номера картки і табельного номера рекомендується вводити провідні нулі.

The screenshot displays the 'ISpro 7.11.038' application window. The main menu includes 'Регістр', 'Правка', 'Вид', 'Сервіс', and 'Популярне'. The left sidebar shows a tree view with 'Загальні відомості' selected. The main form area contains the following fields and values:

- Картка №: 4040, Таб. №: 4040, Особова справа: [empty]
- Прізвище І.Б.: 6
- Підрозділ: 0101, Адміністрація
- Посада: 5, 5
- Обліковий оклад: 1, Постійний
- Категорія: [empty]
- Група персоналу: 1, Адміністративний персонал
- Кваліф. категорія: 2, Без категорії
- Система оплати: 10, Оклад
- Оклад: 3921.6, Базовий оклад: [empty], Кількість ставок: 1.000
- Графік роботи: 1, 40-годинний робочий тиждень, Фаза: [empty]
- Спосіб призначення: 6, Призначення з випробуванням строком
- Початок: 01/07/2018, Закінчення: [empty]
- Підстава: Наказ №900000006 від 01/07/2018 Введення в дію штат
- Дата прийому: 01/09/2016, Підстава: [empty]
- Спосіб прийому: [empty]
- Дата звільнення: [empty], Підстава: [empty]
- Веде наукову діяльність: Ні
- Освіта: [empty]
- Науковий ступінь: [empty]
- Рік: [empty], Номер диплому: [empty], Дата видачі: [empty]
- Вчене звання: [empty]
- Рік: [empty], Номер диплому: [empty], Дата видачі: [empty]

The status bar at the bottom shows '(1) Учбовна база (зі студентанціплан рах бюджет) 6/пд', 'Адміністратор', and 'UK'.

Рис. 44 – Група Загальні відомості Особової картки

У налаштуванні розділів **Особової картки** розділу **Загальні відомості** передбачена можливість вказати поля, рекомендовані для заповнення і обов'язкові для заповнення. У модулі **Налаштування/Параметри** обліку руху кадрів на закладці **Параметри /Особова картка** у вікні **Розділи особової картки** необхідно мишкою виділити розділ **Загальні відомості**, потім в правій частині у вікні **Обов'язковість заповнення полів** клавішею **F4** (або викликати правою кнопкою миші меню команд і вибрати **Змінити**) відкрити вікно **Вибір рекомендованих для заповнення реквізитів**. Далі позначити в списку необхідні реквізити. Після збереження в вікні **Обов'язковість заповнення полів** будуть реквізити, рекомендовані для заповнення. Щоб поля позначити як обов'язкові для заповнення, необхідно позначити їх в цьому списку.

В **Особовій картці** поля рекомендованих реквізитів будуть підсвічені синім кольором. Поля обов'язкових реквізитів будуть підсвічені жовтим кольором.

Якщо вказані реквізити **Загальних відомостей** у користувача не відображаються з доступу (згідно шаблонів доступу), то заповнення обов'язкових полів для обмежених реквізитів ігнорується.

10.1.3.1.1.1. Пункт Посвідчення

У пункті **Посвідчення** на **першій** сторінці з довідника вибирається **Вид документа**, що посвідчує особу, для якого заповнюються **Серія, Номер, Ким видано, Код підрозділу, Дата видачі, Термін дії** документа, вказується **Дата реєстрації за місцем проживання**.

Також вказуються додаткові посвідчення по клавіші **Ins** в табличній частині.

10.1.3.1.1.2. Пункт Адреси та телефони

У пункті **Адреси та телефони** на **першій** сторінці для кожного з полів **Прописка, Постійне місце проживання і Місце народження** вводяться: **Індекс, Країна, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця, Будинок, Корпус, Квартира**. А також вказуються **телефони (Службовий, Домашній, Внутрішній, Мобільний, Факс), e-mail**. Також вказується **Дата реєстрації за місцем проживання**.

При створенні адреси кнопка **Довідник** дозволяє вносити нові дані безпосередньо в системний довідник, після чого в довідниках полів з'являються додані записи.

На **другий** сторінці, за потреби, вносяться додаткові адреси по клавіші **Ins**.

10.1.3.1.1.3. Пункт Сімейний стан

Вказується **Сімейний стан** співробітника і заповнюється реєстр членів його сім'ї із зазначенням: **Ступеня спорідненості, ПІБ, Дати народження** по кожному з них. Створення членів сім'ї виконується по клавіші **Ins**.

10.1.3.1.1.4. Пункт Інвалідність

Пункт **Інвалідність** заповнюється для співробітників-інвалідів. Створення запису виконується по клавіші **Ins** і містить інформацію про **Групу, Дату початку і закінчення інвалідності, Серії і Номера довідки, Дати видачі і Ким видано (організація, яка її видала)**, за потреб зазначаються **Трудові рекомендації, Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (ІПР), Номер ІПР, Дата видачі ІПР, Ким видана ІПР**.

10.1.3.1.1.5. Пункт Фотографія

У пункті розміщується фотографія співробітника. Фотографія завантажується з графічного файлу з розширенням bmp або jpg по пункту меню **Реєстр / Завантажити фотографію**.

10.1.3.1.1.6. Пункт Автобіографія

У пункті розміщується автобіографія в довільній текстовій інформації по даному співробітнику. Дані пункту «Автобіографія» відображаються в звіті «Особова картка державного службовця» п.30.

10.1.3.1.1.7. Пункт Коментар

У пункті вводиться довільна інформація по даному співробітнику.

10.1.3.1.1.8. Додаткові гарантії у працевлаштуванні

На закладці **Додаткові гарантії у працевлаштуванні** для працівників однієї з категорій громадян, які мають додаткові гарантії щодо працевлаштування (створення по клавіші **Ins**), необхідно занести код категорії, дати початку і закінчення, документ, що засвідчує належність до категорії. Категорії вибираються з довідника **Додаткові гарантії у працевлаштуванні**.

10.1.3.1.1.9. Пункт Написання ПБ на іншій мові

У даному пункті записані **ПБ** співробітника на іноземних мовах. Запис створюється по клавіші **Ins**.

10.1.3.1.2. Група Призначення і переміщення

Група **Призначення і переміщення** дозволяє вести облік наказів по співробітнику. На сторінці створюються нові накази, змінюються і видаляються існуючі. Дані з наказів використовуються при розрахунку зарплати. Накази розміщуються в хронологічній послідовності. При розкритті наказу виводяться значення тих полів особової картки, які змінювалися даним наказом. Введення нового наказу здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Створити**. У вікні **Створення наказу** заповнюються всі поля. Значення полів впливають на розрахунок зарплати співробітника. Після заповнення нових значень вибирається один з наявних наказів про рух персоналу або вводиться дата і номер нового, неіснуючого в **Системі** наказу. Кожен наказ про рух персоналу змінює стан по довільній кількості співробітників.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Перегляд** або по комбінації клавіш **F3** відбувається перегляд наказів при обмеженому доступі. Режим перегляду наказу по клавіші **F3** і тільки перегляд (без коригування) по клавіші **F4** активний при включеному в модулі **Управління доступом** на закладці **Параметри** параметра **Заборона коригування реквізитів Особових карток, що змінюються наказами**.

Якщо необхідно провести індексацію заробітної плати, відзначаються параметри:

- **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу / тарифу;**
- **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу;**

- Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу;
- Виконання обов’язків;
- Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни посади не індексується).

Параметр **Місяць** є базовим для визначення відсотка індексації доходу вибирається за потреби.

На другій сторінці буде введена **Історія зміни ПІБ**. ПІБ працівника автоматично встановлюється в розділі **Загальні відомості** особової картки відповідно до останнього запису історії змін ПІБ.

При створенні операції в наказі про переведення (**ТО 002 Призначення / Переміщення**) при введенні дати призначення встановлений контроль: якщо дата призначення менше дати прийняття працівника, то програма показує інформаційне повідомлення – **Дата призначення менше дати прийняття працівника**. Користувач може зберегти введену дату і продовжити введення інших параметрів операції.

По записах **Особової картки / Особового рахунку** в розділі **Призначення і переміщення** відстежується який випробувальний термін встановлювався працівникові і як він змінювався. Якщо в наказі на прийом (**ТО 001 Прийом**) або переведення (**ТО 002 Призначення/переміщення**) вказали випробувальний термін, то у відповідному записі розділу будуть заповнюватися нові поля **Випробувальний термін, міс.** і **Дата закінчення випробувального терміну**.

Після проведення наказу на зміну дати закінчення випробувального терміну (**ТО 031 Завершення випробувального терміну**), програма в останній запис в розділі **Призначення і переміщення**, для якої вказано випробувальний термін, заповнить дані в поля **Зміна випробувального терміну** – дату закінчення з даного наказу, **Підстава зміни випробувального терміну** – номер і дату цього наказу.

В модулі **Сповідання (Реєстр / Сповідання)** є подія **Продовжити випробувальний термін**. Сповідання спрацьовує, якщо в **Особовій картці працівника** в розділі **Загальні відомості** вказано випробувальний термін, і якщо у працівника є записи в розділах **Надані відпустки, Лікарняні** в періоді випробувального терміну.

В наказах на прийом або переведення працівників вказують дату закінчення призначення. Дата закінчення призначення з початкового наказу зберігається, якщо в наступних наказах на переведення в операції не вказана дата закінчення призначення.

10.1.3.1.2.1. Пункт Постійні нарахування

Пункт **Постійні нарахування** (Рис. 45) містить інформацію про постійні нарахування із зазначенням найменування, відсотка, суми, дати початку і кінця нарахування. Для кожного виду нарахування вказуються принципи розрахунку, підстава нарахування та підстава зняття постійного нарахування, сума, відсоток та інші параметри.

Нарахування створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

Рис. 45 – Пункт Постійні нарахування

10.1.3.1.2.2. Пункт Постійні утримання

Пункт **Постійні утримання** містить інформацію про утримання із зазначенням **коду**, **найменування** утримання, дати **початку** і **кінця** з розшифровкою по кожному найменуванню та принципу розрахунку. Запис з утримання створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.2.3. Пункт Заохочення

У пункт **Заохочення** заносяться заохочення співробітника, що містять **Дату**, **Вид заохочення (нагороди)**, а також **Підставу** для надання заохочення. Підставами є накази по персоналу. Заохочення створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.2.4. Пункт Стягнення

У пункт **Стягнення** заноситься список стягнень співробітника, який містить **Дату** стягнення, **Причину**, **Вид стягнення**, а також **Підставу** для **винесення** стягнення і **Підставу зняття**. Підставами в даному випадку є накази по персоналу. За потреби заносяться **Дата відсторонення від службових обов'язків** і **Дата поновлення службових обов'язків**.

Стягнення створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.2.5. Пункт Сумісництво

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

Сумісництво створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.2.6. Пункт Індивідуальне табелювання

Даний пункт містить записи даних по співробітнику, що стосуються його перебування або відсутності на робочому місці. Кожен випадок оформляється відповідним наказом. По

клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити** створюється табель в якому заповнюються такі поля:

Дата початку та закінчення, Наказ; Вид табелювання – Скорочення робочого дня на (годин) або Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці; Розмір періоду (кількість днів), Вид оплати для табелювання днів (Робочих та Неробочих).

10.1.3.1.2.7. Пункт Наставництво

Даний пункт заповнюється для підопічного. У даному пункті вказується поля:

- Дата початку;
- Дата закінчення;
- Наставник;
- Наказ №;
- Наказ дата;
- Висновки після закінчення наставництва.

Наставництво створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.2.8. Пункт Підсумований облік

На даній закладці налаштовується підсумований облік робочого часу співробітника і ділиться на закладки: Періоди, Вихідні, Компенсація і Баланс.

10.1.3.1.3. Пункт Відпустки

Планові дані по відпустці створюються в модулі **Графік відпусток**. У пункті **Відпустки** на закладці **Надані відпустки** зберігається інформація про фактично надані відпустки співробітнику. Для розрахунку періоду надання відпустки заповнюється **Дата початкового відпускнуго періоду**. Для кожної відпустки в нижній частині вікна відображається наказ про відпустки. По клавіші **Ins** відкривається вікно створення відпустки, в якому заповнюються поля **Початок періоду**, **Кінець періоду** (розраховуються виходячи з **Дати прийому** або **Дати початкового відпускнуго періоду**). У полі **Вид відпустки** з довідника видів оплат здійснюється вибір виду відпустки. Заповнюються: поле **Дата початку** і одне з полів **Дата кінця** або **Тривалість**, **Використано**, **Компенсувати**, **Дні в дорозі**, а також у полі **Наказ** вказується відповідний наказ. Заповнюються поля для **Навчальної відпустки - Характер сесії** (заповнюється з призначеного для користувача довідника **Тривалість навчальної відпустки**), **Рік початку і кінця навчального року**, **Сплачено днів** (кількість днів учбової відпустки, оплачуваних в навчальному році).

На закладці **Баланс відпусток** відображаються відпустки за підсумками за періоди і фактичні відпустки. На закладці **Баланс відпусток** по пункту меню **Вид / По періодах** (або **По видах відпустки**) відображаються дані по балансу відпусток працівника на зазначену дату для таких видів:

- Надання відпустки або компенсація (план до розрахункової дати, факт - повністю);
- Резерв відпусток (план до розрахункової дати, факт до розрахункової дати, відпустки, що переходять через розрахункову дату - повністю);
- Графік відпусток (план до розрахункової дати, факт до розрахункової дати, відпустки, що переходять через розрахункову дату - до розрахункової дати).

На закладці **Пільги** вказується вид пільги, а також відзначають дату початку і кінця її дії. Створюється пільга по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins**.

На закладку **До вступу** заносять записи щодо невикористаних відпусток із зазначенням кількості невикористаних днів. Створюється запис по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins**.

Система автоматично відстежує надання співробітнику відпусток, а також автоматично формує запис за кількістю днів невикористаної відпустки. Інформація, яка зберігається на закладці використовується при додаванні виду оплати **Відпустка** в розрахункові листи в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

Закладка **Графік відпусток** розділу **Відпустки Особової картки / Особового рахунку** відображає дані заповненого графіку на вказаний рік у відповідному модулі **Планування / Графік відпусток**. Записи доступні тільки на перегляд, коригування даних відбувається в модулі **Графік відпусток**.

Для розрахунку відпускного періоду від наведеної дати початку стажу існує параметр в розділі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / Довідники / Відпустки**. У налаштуванні відпусток вікно **Вид відпустки** на закладці **Тривалість**, якщо зазначений розрахунок тривалості тільки в залежності від стажу, то на **сторінці 2** можна вказати параметр **Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку стажу**.

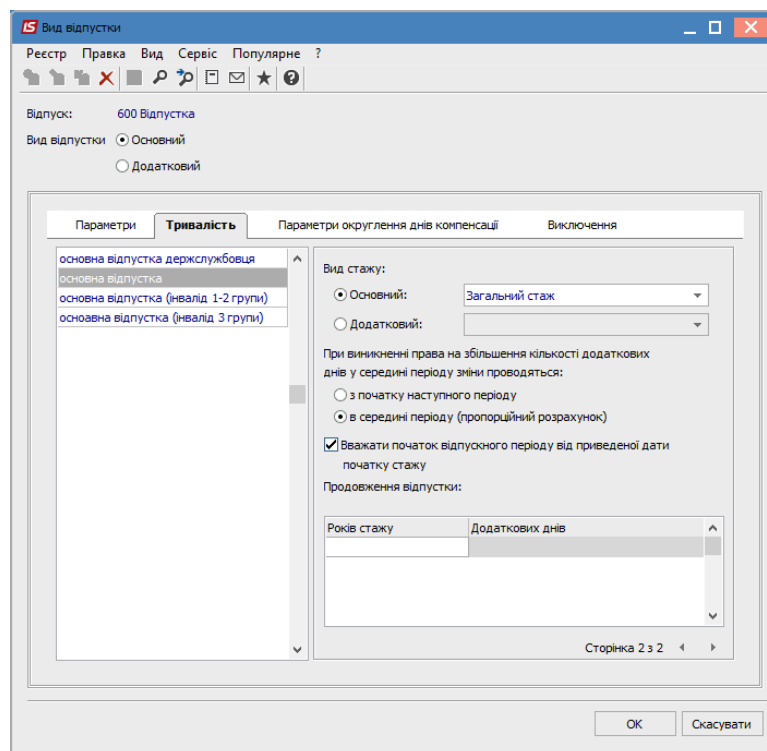


Рис. 46 – Налаштування початку відпускного періоду

У цьому випадку початок відпускного періоду буде відповідати приведеній даті початку зазначеного стажу.

УВАГА! Якщо в налаштуванні відпустки в розділі **Параметри** включений параметр **Відпускний період з початку року**, то в розділі **Тривалість** на сторінці 2 параметр **Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку стажу** буде недоступний.

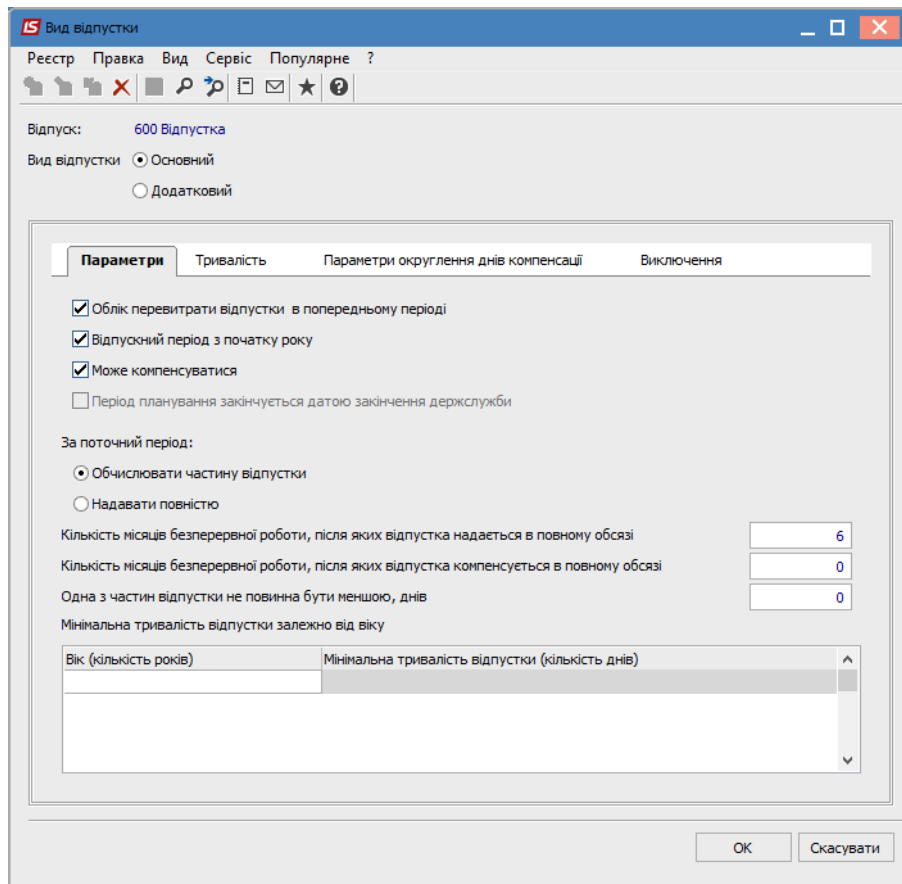


Рис. 47 – Параметри Виду відпустки

УВАГА! Починаючи з версії 7.11.026.999 необхідно в налаштуванні відпустки включити параметр **Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку стажу для коректного відображення записів в розділі Баланс відпусток.**

Для відпусток, які розраховуються з використанням стажу, в розділах **Особової картки / Особового рахунку Відпустка / Надані відпустки / Баланс відпусток / До вступу** існує поле **Стаж для дод. відпустки**. В даному полі вказується кількість років стажу до кожного запису такої відпустки. Розрахунок стажу проводиться відповідно до налаштування відпустки в розділі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / Довідники / Відпустки** на закладці **Тривалість** – залежно від виду стажу, відповідності кількості років і днів відпустки. Також поле **Стаж для дод. відпустки** додано в типову операцію **006 Надання щорічної відпустки**.

Розрахунок днів компенсації невикористаної відпустки для працівників у відпустці яких виконане налаштування (проставлена позначка) **Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку** (заповнена таблиця в нижній частині вікна), відбувається пропорційно до відпрацьованого часу.

УВАГА! Для заповнення стажу по відпустках, які були надані раніше, необхідно виконати спеціальну функцію по картці працівника (див. Керівництво

Адміністратора, Додаток 1 Спеціальні функції) – Заповнити стаж для дод.відпусток в розділі Надані відпустки. Після виконання спецфункцій в розділі Надані відпустки будуть вказані стажі (кількість років) по кожному запису такої відпустки. У розділі До вступу – якщо є такі записи відпустки залежно від стажу, необхідно самостійно вказати стаж.

Існує можливість контролю створення типової операції в наказі на надання чергової відпустки з матеріальною допомогою до відпустки. Якщо на першій сторінці зазначено вид оплати в поле Вид мат.допомоги, то програма перевіряє чи вказано користувачем до якого виду відпустки буде виплачено матеріальну допомогу. Якщо користувач не вказав в операції цього, то буде з'являтися попередження Вкажіть до якого виду відпустки буде надана мат.допомога. Необхідно на другій сторінці операції Надання відпустки вказати вид відпустки, до якого надається матеріальна допомога.

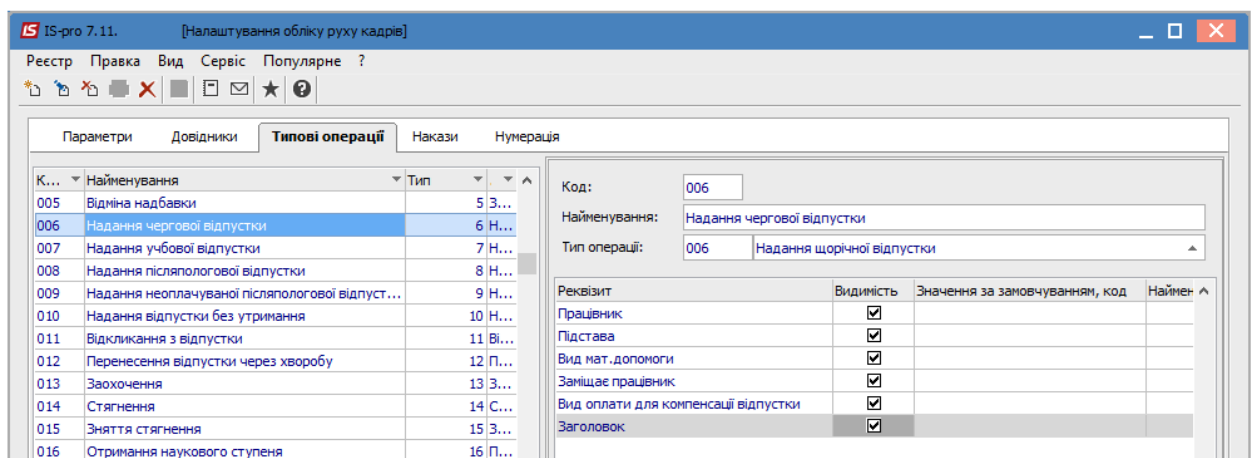


Рис. 48 – Налаштування наказу на надання чергової відпустки з матеріальною допомогою

Для можливості в наказах на відпустку без збереження вказувати причину відпустки відповідно до статей Закону України «Про відпустки», та автоматично враховувати тривалість такої відпустки, в налаштуванні Довідника Відпустки існує підрозділ **Причини відпусток без збереження**. Довідник необхідно заповнити. Створюючи записи, необхідно вказати код, найменування, причину (вибираючи зі списку системного довідника одну з причин відповідно до статей Закону України «Про відпустки»), дату початку дії та тривалість відпустки в днях.

Після заповнення довідника, необхідно для відпустки з методом розрахунку **42 Відпустка без збереження** включити параметр **Тривалість визначається таблицею Причини відпусток без збереження**. Також необхідно виконати налаштування типової операції **010 Надання відпустки без збереження** – включити в реквізити операції параметр **Причини відпустки згідно ст. Закону**. При створенні наказу, якщо вказувати вид відпустки, для якої включений параметр **Тривалість визначається таблицею «Причини відпусток без збереження»**, то буде доступним відповідне поле для вибору причин із заповненого довідника, а також буде контролюватися кількість днів, вказана для кожної статті.

10.1.3.1.4. Пункт Лікарняні листи

У таблиці **Лікарняні листи Особовій картці працівника** відображаються всі листки непрацездатності співробітника за вказаний період.

Розділ **Лікарняні листи** створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити** і містить усю інформацію про **Вид документу (Лікарняний чи Довідка), Серію, №, Період непрацездатності, Тип захворювання, Розмір оплати лікарняного чи Продовжує хворіти, Проведення МСЕК, Номер протоколу комісії, Дата протоколу комісії** та ін.

В розділі присутній параметр **Лікарняні листи, проведені універсальними документами**. При включенні даного параметра є можливість побачити записи лікарняних листів, які проведені в модулі **Облік праці й зарплати** універсальними документами. Тобто відображення аналогічно, як в Особових рахунках. Вимкнення параметру дозволяє бачити записи, створені вручну в цьому розділі.

Параметр **Оплачувати** відноситься до запису **Проведення МСЕК (МСЕК - медико-соціальна експертна комісія)**. В розділі **Порушення режиму** також присутній параметр **Оплачувати**, який можна включити при створенні запису. Даний параметр впливає на розрахунок кількості днів, які підлягають оплаті.

Розрахунок відбувається за наступним алгоритмом:

- якщо немає записів по **МСЕК (або про порушення режиму)**, то кількість днів, які підлягають оплаті дорівнює кількості календарних днів лікарняного;
- якщо є запис по **МСЕК (або про порушення режиму)**, то від кількості календарних днів віднімається кількість днів по запису МСЕК або порушення режиму;
- якщо є запис по **МСЕК (або про порушення режиму)**, АЛЕ вказано параметр **Оплачувати**, то кількість днів, які підлягають оплаті дорівнює кількості календарних днів лікарняного.

При створенні **Протоколу комісії** із соціального страхування враховується, що в лікарняному листі є запис по **МСЕК або порушення режиму**, і які не оплачуються - такі записи в протоколі будуть мати статус **Частково оплачувати**.

Також в записі лікарняного листа присутнє поле **Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)**. Якщо в протоколі буде обраний статус для лікарняного листа **Відхилити**, то програма відобразить попередження про те, що необхідно в запису лікарняного вказати **Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)**.

10.1.3.1.5. Пункт Відрядження

Пункт **Відрядження** містить відомості про відрядження. Відрядження створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

На закладці відображаються дані на підставі наказів, створених за типами операцій **020 Відрядження** та **052 Відкликання з відрядження**.

Відрядження **В межах країни** та **Закордонні відрядження** заносяться в одному вікні, в якому вибирається **Тип відрядження**. Процедура внесення записів про відрядження працівників здійснюється наступним чином:

- 1) В реквізити типової операції **020 Відрядження** заповнюються поля **Дата початку/Дата закінчення, Країна, Повна адреса, Мета відрядження**;
- 2) В наказі на відрядження заповнюються **Дата наказу, Номер наказу**, в полі **Тип відрядження** вибирається з двох значень системного довідника – **В межах країни** або **За кордон**;
- 3) Заповнюються поля **Організація, Підстава, Вид оплати**.

Починаючи з версії 7.11.027.999, всі раніш зроблені записи розділу **Закордонні відрядження** переносяться в розділ **Відрядження**.

Розділ **Закордонні відрядження** закривається. При необхідності перевірте записи в розділі **Відрядження** і видалить задвоєні.

Також в розділі **Відрядження** можливе створення записів по закордонним відрядженням вручну.

10.1.3.1.6. Пункт Трудові договори

Група **Трудові договори** містить інформацію про **№ трудових договорів, термін дії та Угоди про внесення змін до трудових договорів**. На закладці відображаються дані на підставі наказів.

У верхній таблиці відображаються дані за трудовими договорами, створеними на підставі наказів за допомогою типів операцій **Прийом (001, Повторний прийом (044) і Продовження трудового договору (076)**.

У нижній таблиці відображаються **Угоди про внесення зміни до трудового договору**, створених на підставі наказів **Призначення / переміщення (002), Призначення надбавки (004), Призначення надбавки за заміщення (022), Призначення надбавки за суміщення (023), Продовження трудового договору (076)**.

10.1.3.1.7. Пункт Будинки на обслуговуванні

Пункт **Будинки на обслуговуванні** містить відомості про будинки з підсистеми **Облік комунальних послуг**, які обслуговуються певним робітником. Створення запису про будинок виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins.** І заповнюються такі поля: **Будинок** (з довідника будинків), **Дата початку** та **Дата закінчення** обслуговування, **Професія** (з довідника професій) та **Робота** (обирається робота з реєстру робіт по обслуговуванню будинку).

10.1.3.1.8. Група Стажі

У пункті **Стаж** вводиться інформація про стаж співробітника. Пункт стаж представлений у вигляді двох закладок:

1. **Поточні**. На даній закладці ведеться облік таких видів стажу: **Загального, Безперервного, Страхового, В організації, У галузі і Додатковий стаж**. Для всіх видів стажу значення задається як за допомогою вказівки дати початку обчислення поточного стажу, так і за допомогою введення кількості днів, місяців і років по даному стажу. Стаж, заданий кількістю, автоматично збільшується при закритті періоду в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. За потреби додаються додаткові стажі (**Рис. 49**). При створенні додаткового стажу вказуються інтервали дії додаткових стаж із заповненням таких полів: **Дата початку** та **Дата кінця; Трудова діяльність; Атестація робочого місця (Дата і Номер наказу; Коментар)**.

Код	Найменування	Дата початку (приведена)	Розмір
1	Стаж в отрасли	02/09/2015	03.00.17
4	Педагогічний стаж	02/09/2013	02.00.01

Рис. 49 – Пункт стаж закладка Поточні

2. **Історія.** На даній закладці відображаються Накази на зміну розміру стажу і Наведені дати початку стажу ДО зміни (
3. **Рис. 50).**

Дата змінення	№ наказу	Дата наказу
01/09/2018	123	

Код	Найменування	Дата початку	Розмір
	Загальний стаж		
	Безперервний стаж		

Рис. 50 – Пункт Стаж закладка Історія

10.1.3.1.8.1. Пункт Держслужба

Вводиться інформація про прийом на державну службу (Дата прийняття присяги, Номер протоколу, Дата, Місце (найменування державного органу) прийняття присяги). Стаж на держслужбі розділяється на:

- Стаж на державній службі (Розмір стажів станом на дату, Стаж в державній службі (Дата початку, Приведена дата початку, Загальна кількість стажу, з розділу "Трудова діяльність");
 - Стаж за вислугу років (Дата початку, Приведена дата початку, Загальна кількість стажу, з розділу «Трудова діяльність»);

На закладці **Інтервали дії стажу** по клавіші **Ins** вказується дата початку та закінчення інтервалу стажу. За потреби відзначаються параметри **Входить в стаж державної служби** і **Входить в стаж за вислугу років** та заповнюється **Коефіцієнт**.

На закладці **Продовження терміну перебування**, по клавіші **Ins** заповнюються поля **На термін (місяців)**, **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Підстава**. За потреби відзначаються параметри **Входить в стаж в державної служби** і **Входить в безперервний стаж**.

При прийнятті на державну службу зазначається підстава прийняття (на підставі конкурсу, у патронатну службу, з резерву).

10.1.3.1.8.2. Пункт Трудова діяльність

Пункт **Трудова діяльність** містить список попередніх місць роботи працівника із зазначенням дат прийому та звільнення, найменування організації, підстави звільнення та займані працівником посади. Також вказується номер і серія трудової книжки, номер і серія вкладиша до трудової книжки. За кожним місцем роботи за допомогою відміток налаштовується додавання часу роботи на даному місці до загального, безперервного, галузевого стажу і стажу держслужбовця.

У вікні створення/редагування запису є можливість для внесення інформації з попередніх місць роботи про присвоєння працівнику рангу/чину/спецзвання. По **Insert** (або вибрати в меню **Реєстр/Створити**, або правою кнопкою миші вибрати команду **Створити**). У вікні **Створити**, в табличній частині по клавіші **Ins** у вікні Присвоєння спецзвання вноситься **Дата** присвоєння, вибирається **Тип спецзвання (ранг/чин/звання)**, в полі **Спецзвання** вибрати звання, наприклад, генерал, полковник, бухгалтер фінансової служби та ін. з відповідного типу довідника, заповнити поле **Підстава**.

В довідниках **Чини, Ранги, Звання** присутнє поле **Дострокове присвоєння (років)**. Користувач може вказувати кількість років, яке дає право на дострокове присвоєння чергового рангу / чину / звання. Зазначена кількість років враховується при формуванні по працівнику даних **Реєстру / Просування по держслужбі** (дата дострокового присвоєння чергового рангу), а також в оповіщення за подією **Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу**. В поле **Дострокове присвоєння (років)** є можливість вводити десяткові значення, при цьому відбувається округлення за правилами математики до найближчого числа, яке є цілим або має 0,5. Наприклад, при введенні значення 1,6, програма округлить значення до 1,5 років.

Встановлювати, контролювати чергові ранги можливо залежно від категорії держслужби за посадою:

- У довіднику **Ранги** присутній параметр **Відповідає категорії посади держслужби**. Підключена таблиця для вибору значень **Довідник категорій посад держслужби**. Даний довідник заповнюється в модулі **Загальні довідники/Довідник посад** - поле запису посади **Категорія посади держслужби**. У довіднику рангів в одному записі може бути зазначено декілька категорій із довідника. Наприклад, рангу **Держслужбовець 4 рангу** – відповідають посаді з категоріями держслужби А, Б.
- Відповідність рангам категорій посад враховується при формуванні по працівнику даних **Реєстр/Просування по держслужбі**, а також в оповіщенні щодо подій **Дата присвоєння чергового рангу. Зміна рангу, Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу**. Якщо черговому рангу, який необхідно присвоїти відповідає категорія держслужби посади працівника, то повідомлення про просування по службі, оповіщення працюють без зміни. Якщо черговому рангу, який необхідно присвоїти НЕ відповідає категорія держслужби посади працівника, то в повідомленнях буде інформаційне попередження **Черговий ранг якщо**

працівник буде переведений на посаду категорії держслужби із зазначенням даних відповідно до налаштування довідника Ранги.

По одному запису трудової діяльності може бути декілька записів про присвоєння спецзвань. Внесені дані будуть відображатися також в розділі **Особової картки Стаж/Історія присвоєння спецзвань** (для відображення цього розділу **Особової картки** необхідно позначити даний пункт у вікні **Налаштування обліку руху кадрів/закладка Параметри/Особова картка/Розділи особової картки/Стаж/Історія призначення спецзвань**).

У підрозділі **Історія призначення спецзвань** розділу **Особової картки/закладка Стаж** зберігаються записи, створені в розділі **Трудова діяльність** за попередніми місцями роботи, а також створені автоматично записи про присвоєння рангу/чину/спецзвання на підприємстві. Всі записи, створені за попередніми місцями роботи відповідно мають ознаку **З розділу «Трудова діяльність»**, а записи про присвоєння звань в поточній організації – ознаку **На підприємстві**.

В розділі **Трудова діяльність** автоматично контролюється дата присвоєння спецзвання в межах інтервалу запису трудової діяльності.

В нижній частині вікна **Трудова діяльність** знаходиться таблиця, яка містить інформацію про періоди сплати внесків до **Фонду страхування від непрацевдатності**.

При створенні запису в розділі **Трудова діяльність**, за основними видами стажу (**Загальний, Безперервний, В організації, Галузевий, Страховий**) поле **Коефіцієнт** автоматично заповнюється значенням 1,00. Всі коригування для розрахунку певного виду стажу необхідно вносити на закладці **Відхилення**.

На закладці **Відхилення** вносяться **Дати початку/закінчення, Вид стажу (Загальний, Неперервний, В організації), Вид відхилення (Виключати або З коефіцієнтом)** та **Підстава**.

10.1.3.1.8.3. Пункт Історія призначення спецзвань

У підрозділі **Історія призначення спецзвань** розділу **Особової картки (закладка Стаж)** зберігаються записи, створені в розділі **Трудова діяльність** за попередніми місцями роботи, а також створені автоматично записи про присвоєння рангу/чину/спецзвання на підприємстві. Всі записи, створені за попередніми місцями роботи відповідно мають ознаку **З розділу «Трудова діяльність»**, а записи про присвоєння звань в поточній організації – ознаку **На підприємстві**.

В розділі **Трудова діяльність** автоматично контролюється дата присвоєння спецзвання в межах інтервалу запису трудової діяльності.

10.1.3.1.9. Група Розрахункові листи

Пункт **Розрахункові листи** містить реєстр розрахункових листів співробітника по місяцях роботи. При виборі певного місяця відкривається зміст розрахункового листа. За потреби проводиться перегляд **Розрахункової відомості**.

Даний пункт містить декілька закладок: **Відомості для розрахунку середнього заробітку, Податок на дохід, Фонди**.

10.1.3.1.10. Група Освіта

Пункт **Освіта Особової картки працівника** містить відомості про освіту співробітника, що включають вид освіти, який обирається з відповідного довідника, і список закінчених співробітником навчальних закладів. В поле **Освіта** вибирається один з варіантів: **не визначено, повна вища, базова вища, неповна вища, початкова загальна, базова загальна середня, самоосвіта, повна загальна середня, професійно-технічна, докторантура, післядипломна освіта, аспірантура** (з урахуванням рівня акредитації). При необхідності проставляються позначки: **За фахом, Молодий фахівець, Практик**.

В табличній частині, по клавіші **Ins** додається запис. По кожному навчальному закладу виводиться **Рік вступу і Рік закінчення, Курс закінчення, Навчальний заклад, Тип навчального закладу, Форма навчання, Спеціальність, Кваліфікація, Спеціалізація (сфера діяльності), Вид освіти, Рівень освіти, Тип документа про освіту, Серія документа про освіту, № Документа про освіту і Дата видачі документа, Оплата за рахунок, Квота**. За потреби проставляються позначки **Держзамовлення й Аспірантура**.

При заповненні поля **Навчальний заклад** виводиться повне найменування навчального закладу. Якщо в довіднику не заповнено повне найменування, то виводиться коротка назва навчального закладу.

10.1.3.1.10.1. Пункт Науковий ступінь

У пункті **Науковий ступінь** відбивається історія присвоєння співробітнику наукових ступенів. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Вказується **рік присвоєння, науковий ступінь** співробітника, **номер диплома, дата видачі диплома і підстава** присвоєння наукового ступеня, **місце захисту та тема дисертації**.

При заповненні поля **Місце захисту** при зверненні до довідника виводяться повні найменування **навчальних закладів**. Після збереження запису у вікні редагування відображається коротке найменування навчального закладу. У реєстрі записів цього розділу в полі **Місце захисту** відображаються повні найменування навчальних закладів.

Рік присвоєння:	2009
Науковий ступінь:	Кандидат економічних наук
Спеціальність кандидата / доктора:	Бухгалтерський облік
Галузь наук:	Економіка
Диплом №:	1234567
Дата видачі диплому:	09/12/2009
Підстава:	
Дата введення в дію:	
Місце захисту:	79 Київський інститут народного господарства
Тема дисертації:	Розвиток балансових узагальнень на основі методу поліюценки

Рис. 51 – Внесення даних про науковий ступінь співробітника

10.1.3.1.10.2. Вчене звання

У пункті **Вчене звання** відбивається історія присвоєння співробітнику вчених звань. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Вказується **рік присвоєння** та **вчене звання** співробітника, **номер диплома**, **дата видачі диплома** і **підстава** присвоєння вченого звання.

10.1.3.1.10.3. Пункт Наукові праці

Пункт **Наукові праці** містить список наукових праць і винаходів працівника. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Вказується рік та найменування праці або винаходу.

10.1.3.1.10.4. Пункт Володіння мовами

Пункт **Володіння мовами** містить список мов, якими володіє співробітник, і ступінь володіння іноземними мовами, дата та номер документу, термін дії. Список заповнюється на підставі довідників мов і ступенів їх володіння. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.10.5. Підвищення тарифу

У пункті **Підвищення тарифу** задається інформація про підвищення тарифу для педагогічних працівників. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Вказується **дата початку та кінця**, **підвищення тарифу**, **дату та номер наказу**.

10.1.3.1.11. Пункт Нагороди

Пункт містить список нагород, які має співробітник, із зазначенням найменування, номера, дати видачі та підстави. Запис створюється в інтерактивному режимі, безпосередньо вводивши дані в комірки таблиці реєстру.

10.1.3.1.12. Група Дисципліни, що викладаються

10.1.3.1.12.1. Пункт Начитка лекцій

У пункті вказується перелік дисциплін, що викладаються співробітником. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Вказується **Дата початку та Дата закінчення**, **Установа**, **Підрозділ**, **Посада**, **Дисципліна**, **Тема**, **Кількість годин**, **Підстава та Примітка**.

10.1.3.1.13. Група Підвищення кваліфікації

У пункті наводяться відомості про проходження співробітником навчання з підвищення кваліфікації із зазначенням **періоду навчання**, **дати початку і закінчення** навчання, **місця підвищення кваліфікації**, **найменування організації**, в якій проводилося навчання, **кваліфікація**, **сфера діяльності**, **програма**, **дата і номер договору**, **Вартість**

навчання з та без ПДВ, Валюта договору, Відповідальна особа, Вид навчання, форма навчання, кількість годин навчання, Вартість навчання з ПДВ та Вартість навчання без ПДВ.

До поля **Валюта договору** підключений довідник **Види валют**. При створенні нового запису за замовчуванням проставлено значення виду валюти з картки підприємства.

До поля **Відповідальна особа** підключений довідник **Список працівників**.

При створенні / редагуванні запису, в полі **Програма** реалізована можливість додавати записи в довідник безпосередньо з даного розділу.

На закладці **Результат навчання** відображується **результат, номер виданого диплома і дата видачі диплома та дата закінчення дії**.

На закладці **Придбані компетенції** вказується придбана компетенція і дата закінчення компетенції.

На закладці **Вкладення** можливо завантажити і зберігати документи, які відносяться до підвищення кваліфікації, наприклад договір.

10.1.3.1.13.1. Пункт Атестація

Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У пункті вказується **Фактична дата атестації, Дата і Номер протоколу (наказу), Кваліфікаційна категорія, Спеціалізація, Орган акредитації, Вид атестації, Результати атестації, Рішення атестаційної комісії і Дата наступної атестації**.

10.1.3.1.13.2. Пункт Щорічна оцінка

Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У пункті вказується **Рік, Результати оцінки або Причина непроведення оцінювання даного співробітника, Дата визначення завдань, зміни завдання, оцінювання, Обґрунтування, Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності**.

10.1.3.1.13.3. Пункт Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У пункті вказується **Дата проведення, Результати, Пропозиції, Рекомендації оцінювання результатів службової діяльності**.

10.1.3.1.14. Пункт Кадровий резерв

Пункт **Кадровий резерв** містить відомості про наявність і склад кадрового резерву на посаду. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. При створенні нового запису вказується **дата, куди резервується, посада, кваліфікаційна категорія і підстава для зарахування до кадрового резерву**.

10.1.3.1.15. Група Військовий облік

На закладці **Військовий облік** знаходиться інформація особової картки працівника щодо військово-облікового столу. Встановлюється: **група обліку, категорія обліку, склад, військове звання, військово-обліковий документ, серія, номер та дата видачі**

військово-облікового документа, військово-облікова спеціальність, придатність до військової служби, назва районного (міського) військового комісаріату за місцем реєстрації, назва райвійськкомату за місцем проживання, номер спеціального військового обліку, мобілізаційне розпорядження, дата видачі мобілізаційного припису, номер команди, а також поставлений на облік, військовий обов'язок, знятий з обліку і причина зняття з обліку. Поля заповнюються на підставі довідників.

10.1.3.1.16. Пункт Військова служба

Пункт **Військова служба** містить відомості про військову службу співробітників міліції, що вказуються на закладках: **ПВП**, **Звання до вступу**, **Бойові дії**. Всі записи створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

На закладці **ПВП** - початкова військова підготовка вказується **Дата початку**, **Дата закінчення** і **Місце проходження** військової підготовки співробітника. А також відзначається **Доступ до самостійного проходження служби (Дата і Номер наказу)**.

На закладці **Звання до вступу** вказується інформація про присвоєння військових звань співробітнику до початку роботи в даній організації. Вказується **Дата присвоєння звання**, **Звання**, **Дата та Номер наказу (присвоєння звання)** і **Організація, яка присвоїла відповідне звання**.

На закладці **Бойові дії** вказуються дані про участь співробітника у бойових діях. Вказується **Дата початку**, **Дата кінця** і **Місце проведення бойових дій**.

10.1.3.1.17. Пункт Договори ЦПХ

Пункт **Договори ЦПХ** містить відомості про договори цивільно-правового характеру. Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

При необхідності копіювання запису (копіювання договору) – потрібно на обраному записі договору вибрати в меню **Реєстр/Копіювати** (або правою кнопкою миші викликати меню команд і вибрати **Копіювати F5**, або клавішею **F5**). Виконується копіювання усіх полів, в тому числі полів і реєстрів користувача, крім полів **Номер договору**, **Дата договору**, **Дата початку робіт**, **Дата кінця робіт**. Після копіювання відкривається вікно на редагування. По кнопці **Налаштування виду** відкривається вікно параметрів налаштувань з відображення реквізитів договору: **Підрозділ приписки**, **Тип договору**, **Тип роботи**, **Сума**, **Коментар**, **№ платника податків**, **№ платника внесків в ПФ**, **Джерело фінансування**, **Економічний класифікатор витрат**, **Рахунок витрат**, **Замовлення**, **Підрозділ фінансування**, **Місце виникнення витрат**, **Аналітична картка**, **Акт виконаних робіт**. Значення за замовчуванням в полі **Підрозділ** вказується підрозділ підприємства.

10.1.3.1.18. Пункт Афілійовані особи

Запис створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Пункт **Афілійовані особи** містить відомості про афілійованих осіб: **Працівник**, **№ платника податків (ППП)**, **Обліковий склад**, дані про афілейта (**Ступінь споріднення**, **Немає коду платника податків**, **Код платника податків**, **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові**, **Є співробітником банку**).

Параметр **Відмова у наданні інформації про афілійованих осіб** ставиться у разі відсутності необхідності виведення інформації про афілійованих осіб.

10.1.3.1.19. Пункт Проживання в гуртожитку

Запис у пункті **Проживання в гуртожитку** створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити. Проживання в гуртожитку** містить відомості про поселення та проживання в гуртожитку:

- **Поселення:** Дата поселення, Гуртожиток, Номер кімнати;
- **Договір-заснування поселення:** Дата та Номер договору, Коментар;
- **Виселення:** Дата виселення та Причина.

10.1.3.1.20. Пункт Поля Користувача

У даному пункті визначаються додаткові поля, що характеризують співробітників, і вказується список можливих значень цих полів. Перелік полів користувача та їх налаштування виконується в підсистемі **Адміністратор**.

10.1.3.1.21. Пункт Вкладення

Вкладення додається по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Детальна інформацію по завантаженню вкладень в Систему описано в **Посібнику користувача Розділ 1 Загальні відомості**.

10.1.3.1.22. Пункт Доступ до державної таємниці

Доступ до державної таємниці містить відомості про надані доступи до державних таємниць: Дата початку та дата закінчення, Код, Підстава та Коментар. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.23. Пункт Конкурс на заміщення вакансії

Конкурс на заміщення вакансії містить відомості про вакансії: Дата конкурсу, Вимоги до кандидатів, Члени комісії, Номер протоколу та Результат конкурсу. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.24. Пункт Спецперевірка

Спецперевірка містить відомості про спецперевірку: Дата, Підстава, Номер протоколу та Результат. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.25. Пункт Депутатська діяльність

Депутатська діяльність містить відомості про діяльність депутата: Дата початку, Дата закінчення, Вид діяльності, Депутат якої ради, скликання, Коментар, Партійність, Назва партії. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.26. Пункт Громадська діяльність

Громадська діяльність містить відомості про громадську діяльність: **Дата початку, Дата закінчення, Організація, Посада**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.27. Пункт Наліт годин для льотчиків

Наліт годин для льотчиків містить відомості про тривалість польотів: **Рік, Квартал, Години, Хвилини**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.28. Група Додаткові відомості держслужбовця

В пункті **Додаткові відомості держслужбовця** доступно введення будь-якої інформації в довільному вигляді про тривалість польотів: **Рік, Квартал, Години, Хвилини**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.28.1. Пункт Пільги

В підпункті **Пільги** пункту **Додаткові відомості держслужбовця** містяться відомості про наявність пільг: **Дата початку дії, Дата закінчення дії, Найменування, Документ, що регламентує пільгу: Серія, Номер, Дата видачі та Ким виданий**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.29. Пункт Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні

Даний розділ призначений для обліку донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні і надання додаткових днів відпочинку працівнику. В даному розділі, крім донорських днів, можна вести облік робіт у вихідний, святковий день, надання додаткових вихідних днів і відгулів за такі роботи. Дані в цьому розділі можна вносити вручну, створюючи записи, або наказами у відповідному модулі.

Для відображення розділу **Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні** в **Особовій картці** в модулі **Налаштування обліку руху кадрів** необхідно проставити відповідну позначку в таблиці **Розділи особової картки**.

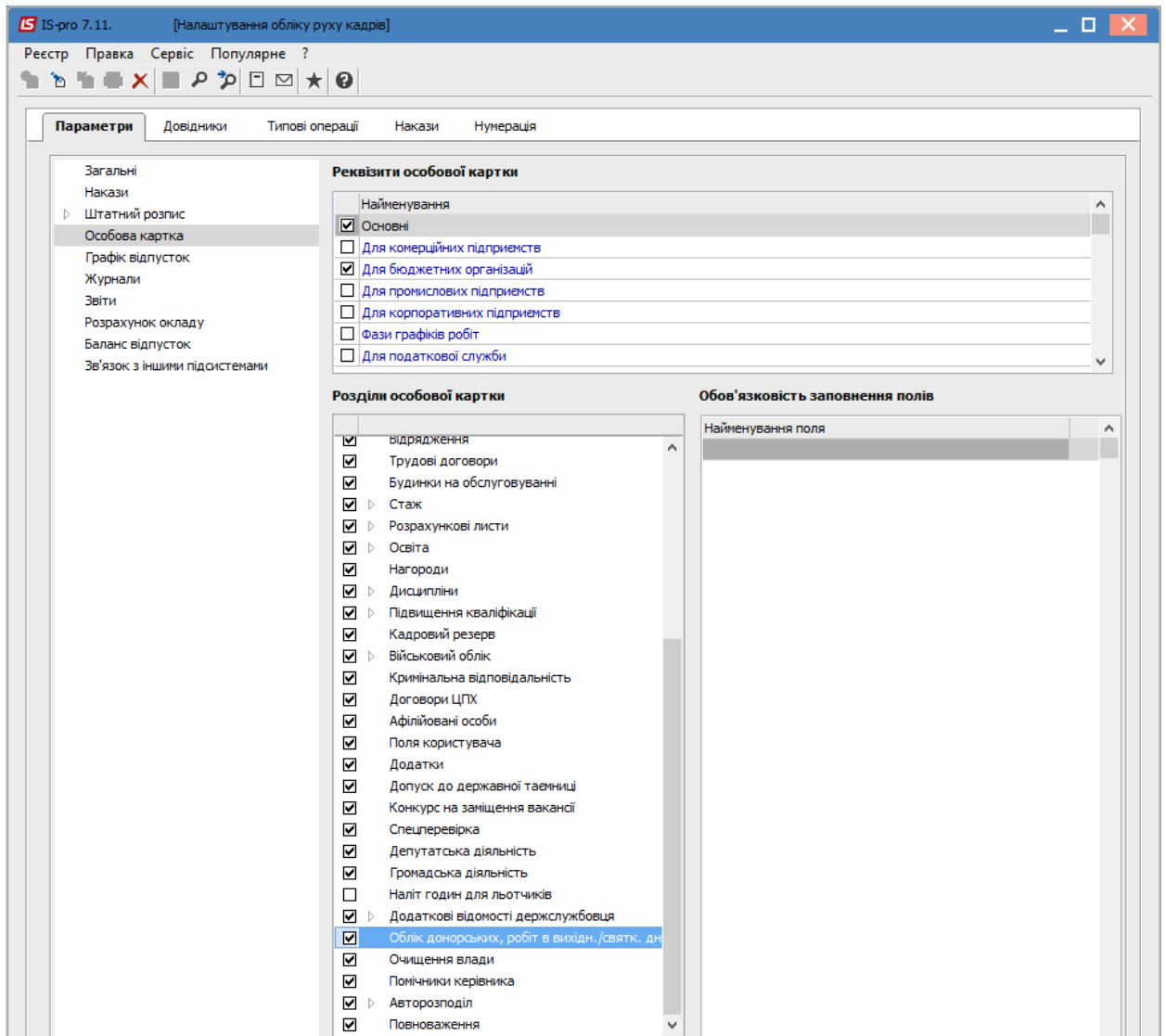
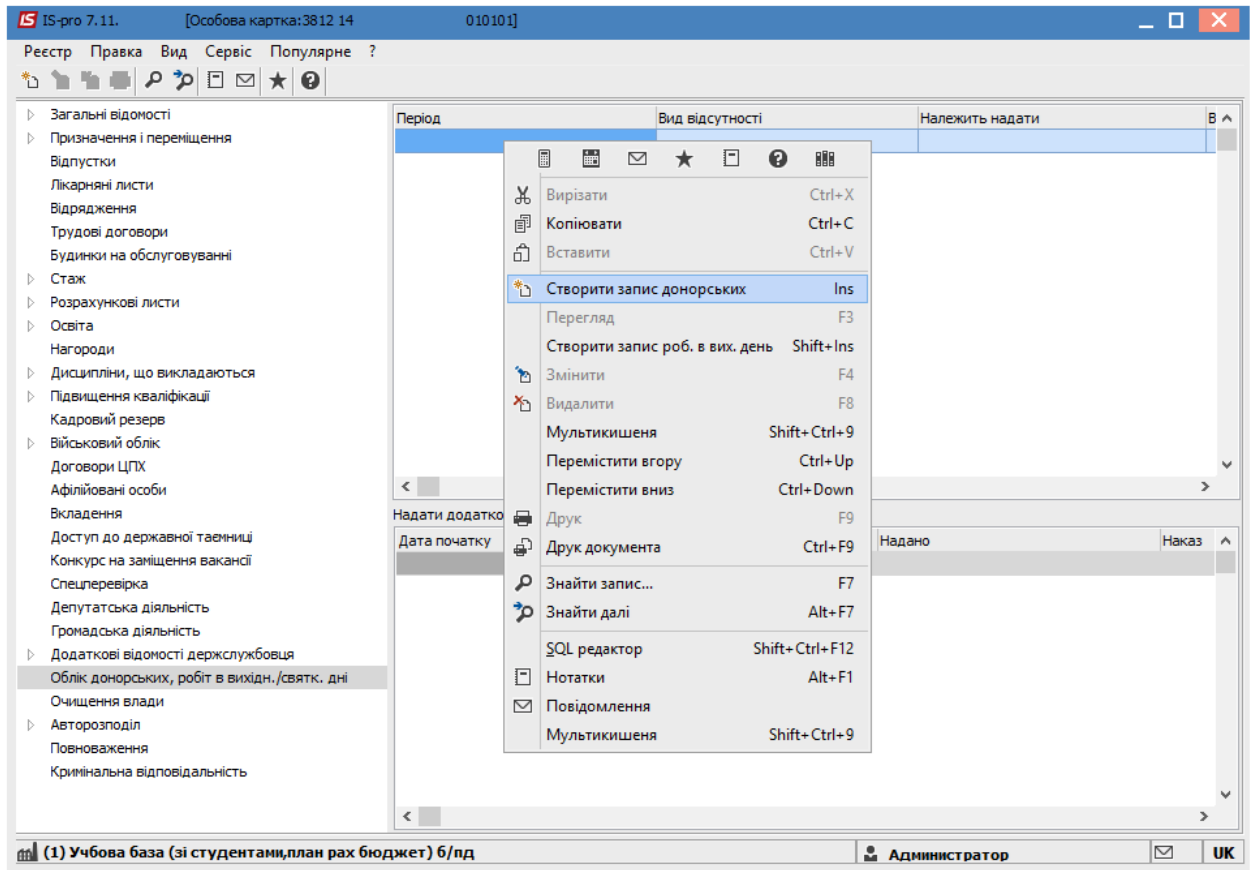


Рис. 52 – Налаштування відображення Обліку донорських днів, робіт в вихідні дні в Особовій картці

Для внесення запису про донорські дні на закладці **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні** в верхній частині по клавіші **Insert** викликається вікно **Введення даних про здавання крові**, або по комбінації клавіш **Shift+Insert** викликається вікно **Введення даних про роботу в вихідні/святкові дні**. Можливо правою кнопкою мишки викликати меню діалогу та обрати необхідну позицію.



а)

б)

Рис. 53 – Вікно Додавання даних про здачу крові

Необхідно заповнювати обов'язкові поля:

- **Дата здачі крові**, після введення дати програма розрахує період. Даний період становить календарний рік з дати здачі крові і визначить граничні терміни, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку;
- **Вид відсутності** - вказати створений заздалегідь в налаштуваннях заробітної плати вид оплати за методом розрахунку **МР 274 Донорські дні**;

- **Пільга** - вибір однієї з пільг, яка дає право працівнику на додатковий день (дні) відпочинку;

Довідник пільг заповнений наступними видами згідно законодавства:

1. **Здача в роб.дн, звільнений від роб.+1 день відпоч.** – якщо працівник здав кров в робочий день і був звільнений від роботи в цей день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку;
2. **Здача в роб.дн, не звільн. від роб. +2 дн.відпоч.** - якщо працівник здав кров в робочий день і в цей день був на роботі відповідно до свого графіку, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку;
3. **Здача в вихідн./святк./нероб.день+1 дн. відпочинку** - якщо працівник здав кров у вихідний / святковий / неробочий день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку.
4. **Здача в день відпустки+2 дня відпочинку** - якщо працівник здав кров в день своєї відпустки, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку.

- **Належить надати дод. дні відпочинку** - залежно від вказаної пільги, буде автоматично заповнено поле кількістю днів;

- **Номер довідки** - вказати номер довідки про здачу крові, яку надав працівник;
- **Дата довідки** - дата відповідної довідки;
- **Наказ** - буде заповнюватися автоматично після проведення відповідного наказу.

Після збереження запису буде відображено облік додаткових днів відпочинку, які належить надати, вже використаних днів і залишок.

Для надання додаткового дня (днів) відпочинку необхідно курсор встановити на запис про здачу крові, в нижній частині розділу **Надати додаткові дні відпочинку** по клавіші **Insert** (або правою кнопкою мишки) відкрити вікно заповнення дат. В даному полі існує контроль – дні відпочинку мають надаватися в діапазоні періоду, а також контроль **кількості днів відпочинку**. Заповнюється також поле **Дата заяви**.

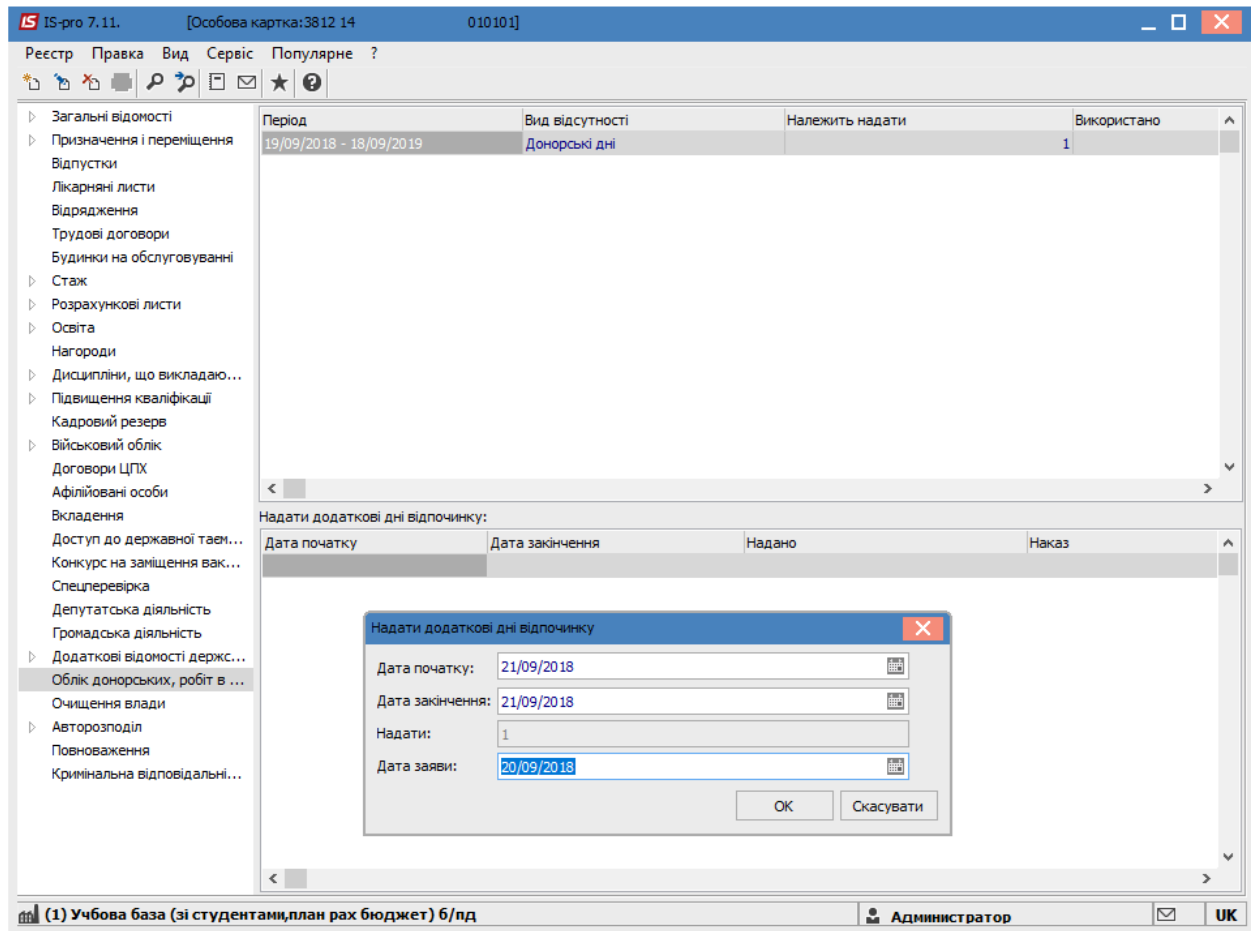


Рис. 54 – Вікно Надання додаткових днів відпустки

Примітка – При проведенні відповідного наказу даний розділ буде заповнюватися автоматично, з посиланням на наказ. Для проведення наказу існує типова операція **091 Оплата донорських днів**.

Наказ із зазначеною типовою операцією дозволяє заповнити дані про здачу крові, надати додатковий день (дні) відпочинку, після натискання кнопки **Невикористані дні відпочинку** зчитати інформацію по раніше введеній довідці та залишку невикористаних днів.

При створенні запису про надання додаткового вихідного дня (днів) в поле **Вид оплати** до вибору доступні види оплат групи **Оплата за середнім**.

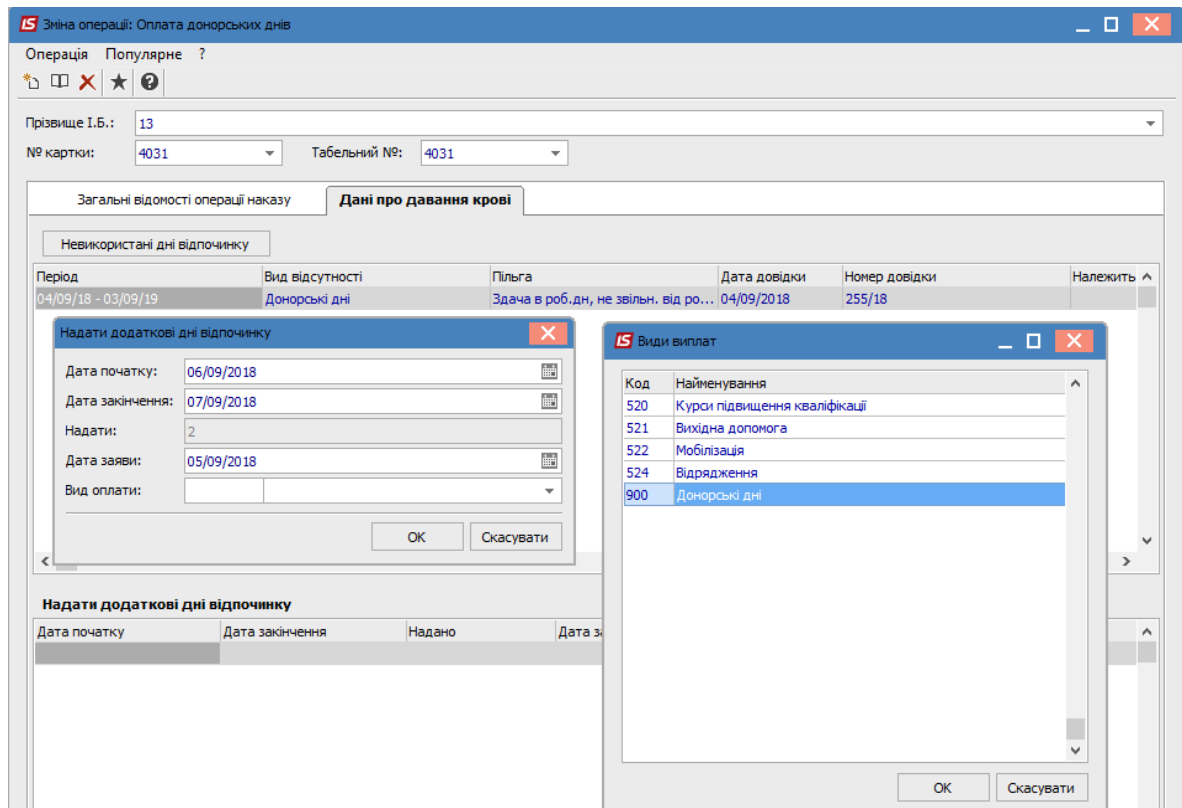


Рис. 55 – Внесення даних про здавання крові

Для оплати донорських днів необхідно сформувати універсальний документ на підставі наказу.

Облік робіт у вихідний, святковий день, надання додаткових вихідних днів і відгулів за такі роботи здійснюється за типовою операцією **ТО 039 Вихід на роботу в неробочий день** (далі ТО). Дана ТО містить параметри **Проводити оплату**, **Закінчення періоду використання вихідного дня**.

У вікні **Введення даних про роботу в вихідні/святкові дні** заповнюються поля **Дата роботи**, **Закінчення періоду використання вихідного дня**, **Період**.

Безпосередньо в наказі в полі **Проводити оплату** є можливість вибрати із системного довідника одне із значень, яке визначить спосіб оплати та планування вихідного дня:

- 1 – Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня;
- 2 – Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня;
- 3 – Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня.

Якщо обрана ознака 2 або 3, то програма буде планувати для працівника вихідний день (відгул), який він може згодом використати або отримати компенсацію в грошовому розмірі. Такі невикористані дні і будуть відображені в розділі **Облік донорських, робіт в вихідн. / святк. дні**.

В полі **Закінчення періоду використання вихідного дня** необхідно вказати граничну дату, до якої може бути використаний працівником вихідний день (відгул) або отримано компенсацію.

Для коректної оплати і планування вихідного дня (відгулу), необхідно виконати налаштування видів оплати, використовуючи наведені нижче методи розрахунку з параметрами, і використовувати в залежності від вибраної ознаки в полі **Проводити оплату**, заповнювати **Вид компенсації** тим чи іншим видом оплати. Зв'язок повинен бути наступним:

- якщо вказують параметр **1 – Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 223 «Оплата за роботу у вихідні / святкові дні» (вихідний день не планується для працівника, оплата робочого дня пройде в подвійному розмірі - в кінці місяця буде нарахована надбавка за методом розрахунку 13 «За роботу у вихідний день»);

- якщо вказують параметр **2 – Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 225 «Робота у вихідні / святкові дні за відгул», для якого включена ознака «Оплатувати» (працівнику планується неоплачуваний вихідний день (відгул), який згодом потрібно буде надати наказом по ТО 036 «Надати день відпочинку» з МР 226 «Відгул», для якого включений параметр «Не оплачувати»);

- якщо вказують параметр **3 – Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 225 **Робота у вихідні / святкові дні за відгул**, для якого **НЕ включена** ознака **Оплатувати** (працівнику планується оплачуваний вихідний день (відгул), який згодом потрібно буде надати наказом **ТО 036 Надати день відпочинку** з МР 226 **Відгул**, у якої не зазначена ознака **Не оплачувати**).

При використанні **ТО 036 Надати день відпочинку** – в наказі буде відображена закладка **Дані про дні відпочинку**. У верхній частині будуть відображені записи щодо роботи у вихідний / святковий день, за якими сплановані невикористані дні відпочинку. У нижній частині створюються (вручну або наказами) записи надання дня відпочинку (відгулу). Або ж можна вказати ознаку **Компенсувати**, якщо працівник не бажає використовувати день відпочинку, а має право отримати компенсацію. У разі компенсації потрібно використовувати вид оплати з методом розрахунку **223 Оплата за роботу у вихідні / святкові дні**.

10.1.3.1.30. Пункт Очищення влади

В пункті **Очищення влади** містяться відомості про проведені перевірки з очищення влади: **Дата початку перевірки, Дата довідки, Номер довідки, Результат перевірки, Примітки**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.31. Пункт Керівники / Помічники

В пункті **Керівники / Помічники** містяться відомості про **Дату призначення, Дата закінчення, Дата та Номер наказу, Керівник та Посада керівника**. Запис у пункті створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

10.1.3.1.32. Група Авторозподіл

В розділі **Авторозподіл** для **Судової адміністрації** є можливість вводити кілька записів з різними коефіцієнтами посади. За допомогою **Спеціалізацій (категорій справ)** можна вказати коефіцієнти для **Першої інстанції, Апеляційної інстанції, Касаційної інстанції** (цифрове значення в поля відповідно до Рішення РСУ № 46 від 09.06.2016 «Щодо визначення коефіцієнтів навантаження на суддів»), за необхідністю проставляються позначки **Ознака можливості розподілу у вихідні дні** і **Розрахунок навантаження за поточний день**.

За допомогою розділу **Спеціалізація (категорій справ)**, реалізована можливість вказати **Форму участі судді в розгляді справи для конкретного працівника**.

У вікні **Налаштування обліку руху кадрів** в **Реквізитах особової картки** вказується **Для судової адміністрації**, а в **Розділах особової картки** відмічаються параметри **Авторозподіл**:

- **Адмінфункції (адмінпосади);**
- **Спеціалізація (категорій справ);**
- **Колегії/Палати.**

Також відмічається параметр **Повноваження** та зберігаються зміни по клавіші **F2**.

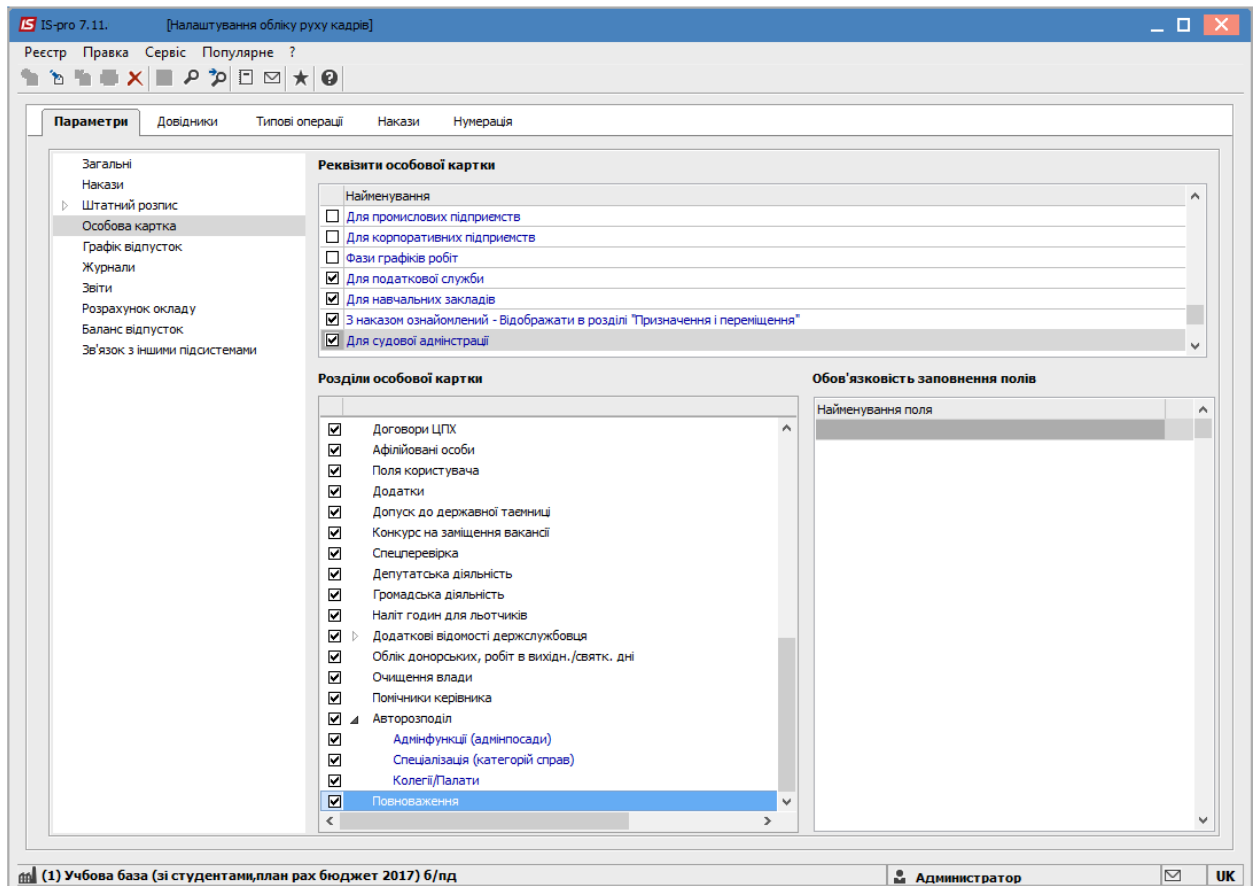


Рис. 56 – Налаштування розділів Особової картки

Налаштовуємо **Довідники** на відповідній закладці вікна **Налаштування обліку руху кадрів**.

Для цього на закладці **Довідники** в розділі **Інше**, пункт **Адмінфункції (адмінпосади)** в правій частині вікна по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** чи після натискання правої кнопки миші пункту контекстного меню **Створити (Ins)** створюємо **Адмінфункції (адмінпосади)**. Вказується **Адмінфункція (адмінпосада)**, **Дата призначення на адмін. посаду** та **Дата закінчення дії адмінпосади**.

Адмінфункції створюються в **Налаштування/Довідники**.

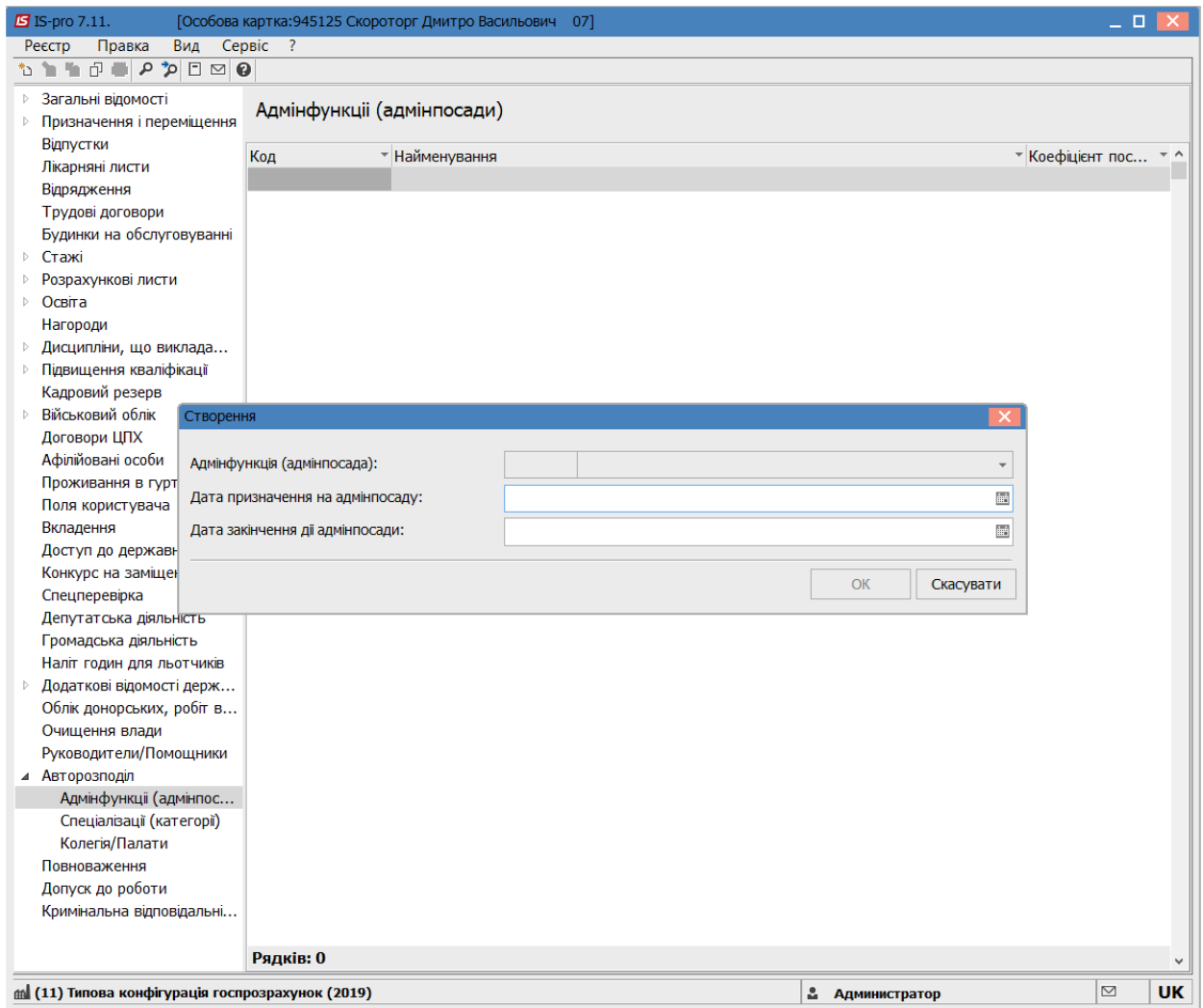


Рис. 57 – Створення Адмінфункції (адмінпосади)

Створюємо записи в Довіднику Спеціалізації (категорії).

На закладці Довідники розділ Інше пункт Спеціалізації (категорії) в правій частині вікна по клавіші **Insert** створюємо спочатку Категорію, наприклад Категорія 1.

Цифрові значення мають бути для Першої інстанції, Апеляційної інстанції та Касаційної інстанції в межах від 1 до 60.

При необхідності зазначаємо параметри Включати підлеглі категорії.

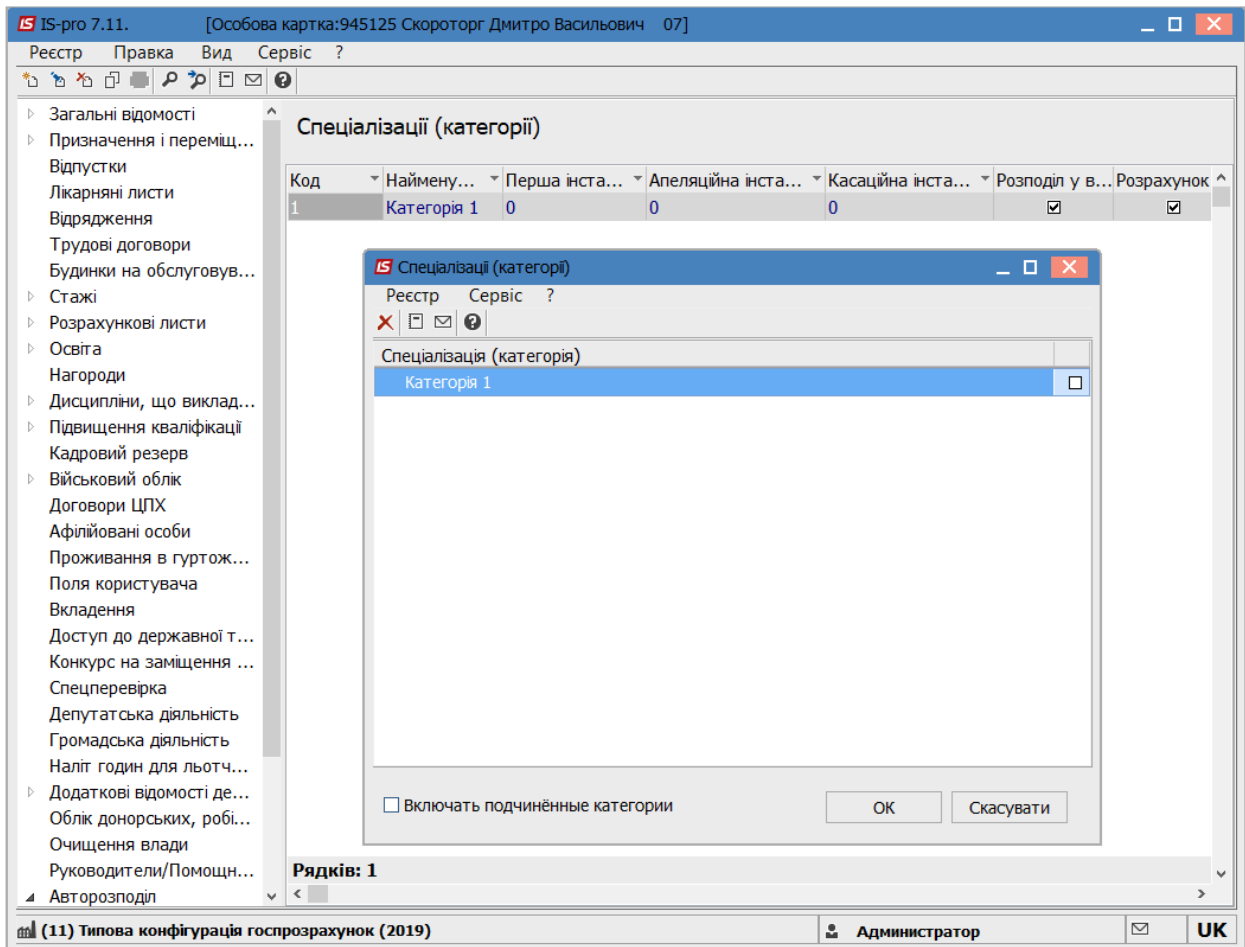


Рис. 58 – Створення Спеціалізації (категорії)

При помилковому значенні для інстанцій з'являється попередження про помилку.

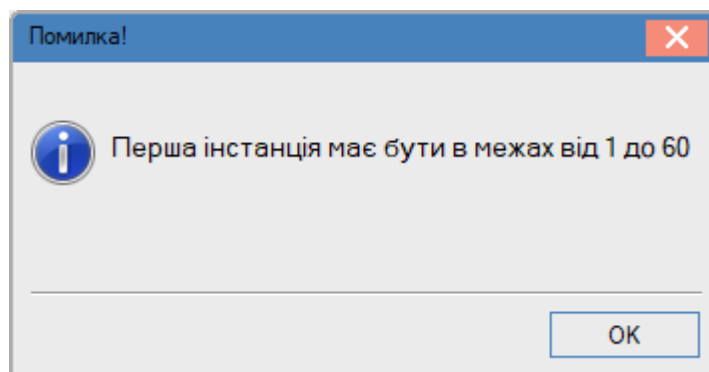


Рис. 59 – Попередження про помилку при створенні Спеціалізації (категорії)

Форма участі суддів в розподілі справи заповнюється у розділі **Особової картки Авторозподіл/ Спеціалізація (категорії)** (нижня частина вікна). Категорії створюються в **Налаштування/Довідники**.

При створенні запису передбачена можливість вибору декількох спеціалізацій одночасно. Також передбачено параметр для вибору всіх підлеглих категорій довідника.

У **Особовій картці працівника** у розділі **Авторозподіл/ Колегія/Палати** меню **Реєстр/ Створити** з'являється вікно створення для вибору запису із довідника **Колегій**. Додати запис у **Довідник Колегій** можливо одразу з **Особової картки**.

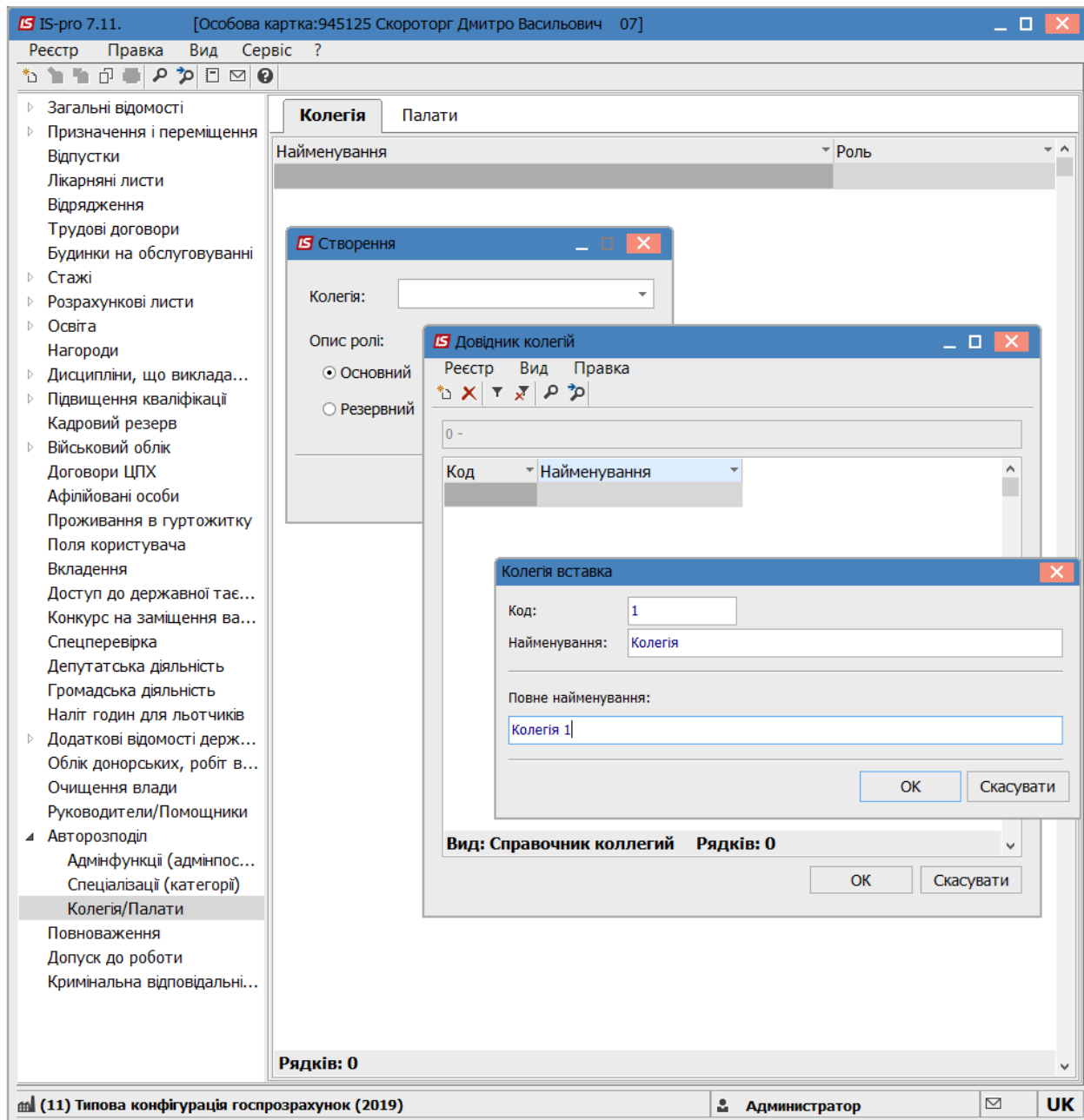


Рис. 60 – Створення Колегій

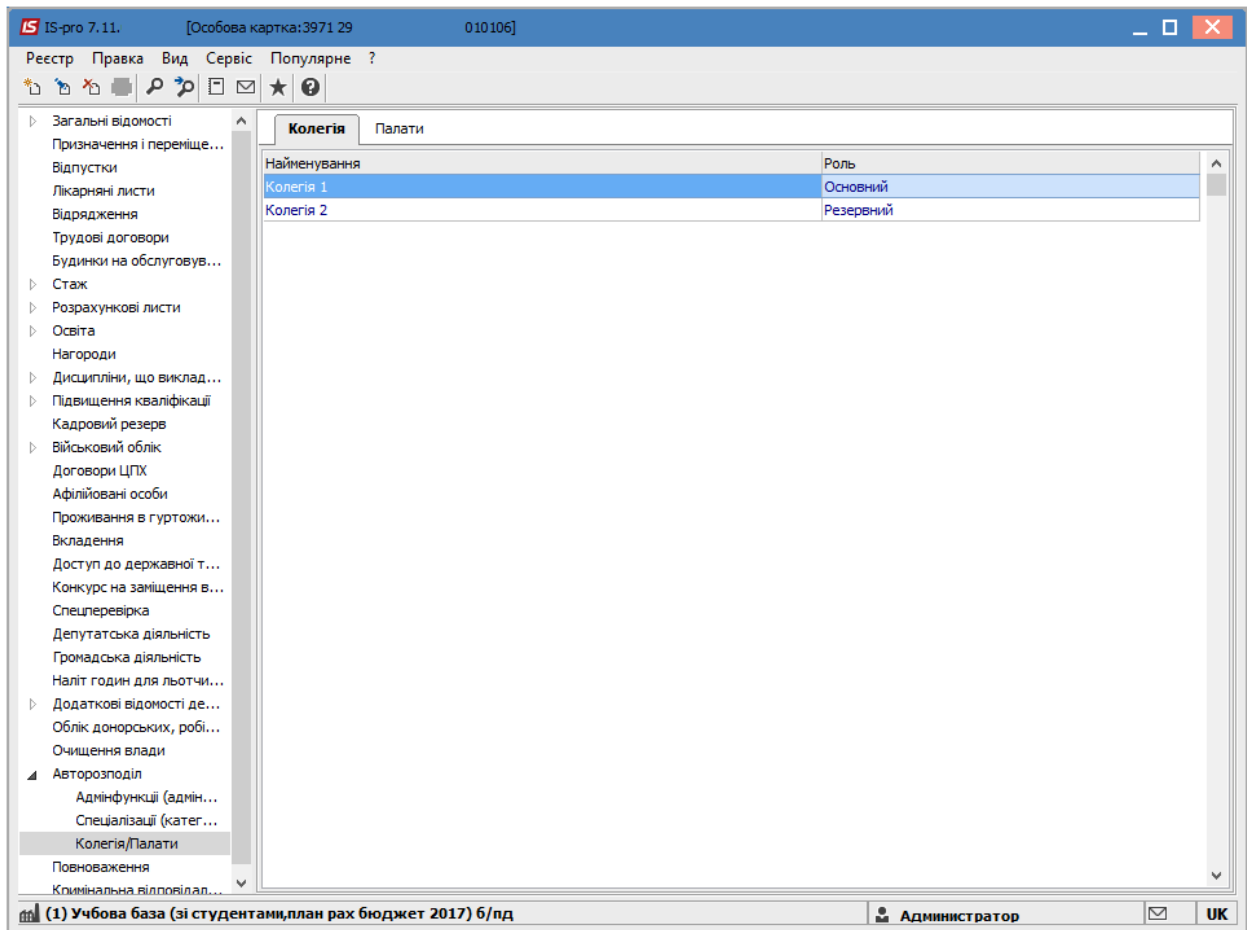


Рис. 61 – Створена Колегія в Особовій картці

У розділі **Авторозподіл/ Палати** по пункту меню **Реєстр/ Створити** з'являється вікно створення для вибору запису із **Довідника палат**. Додати запис у **Довідник палат** можливо одразу з **Особової картки**.

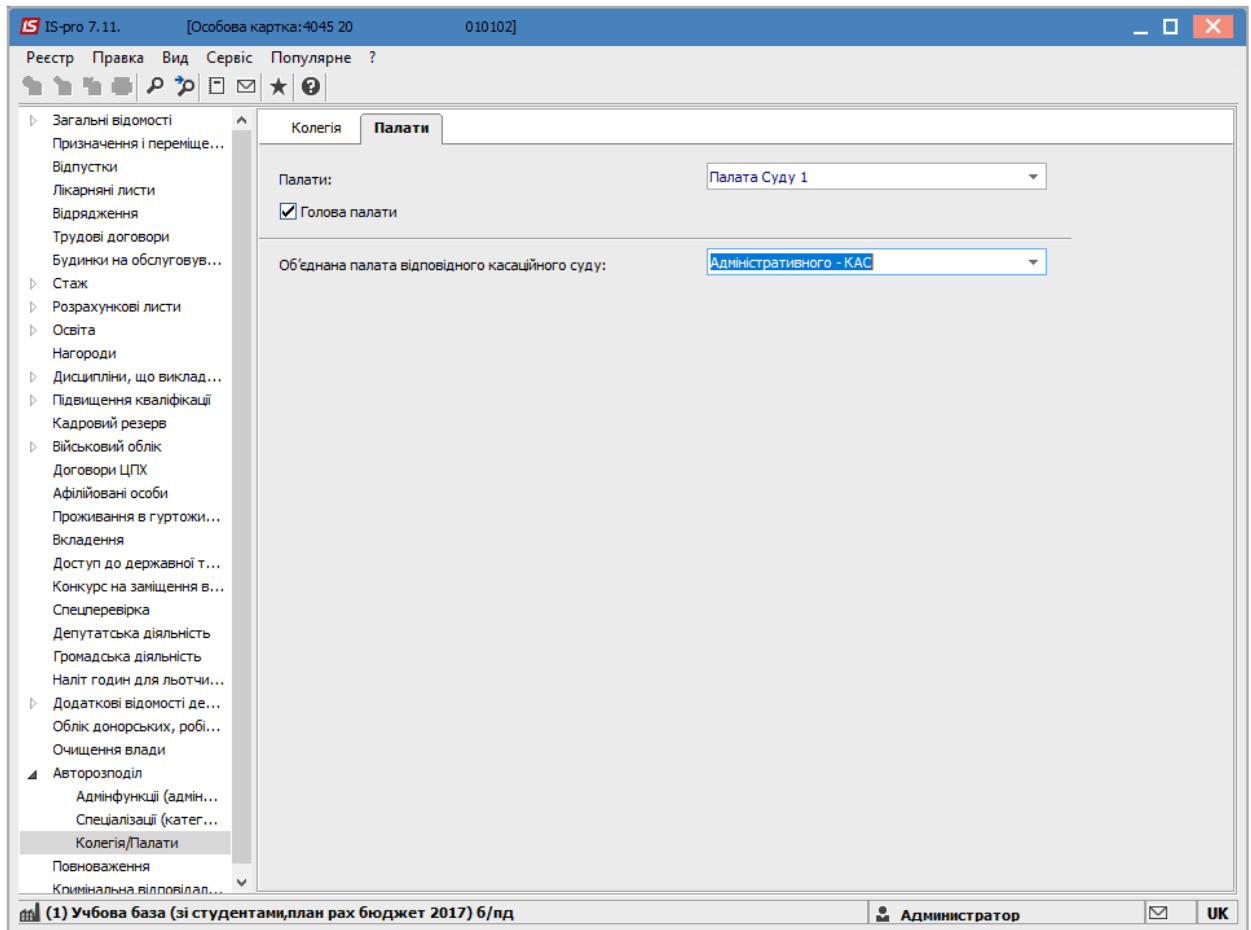


Рис. 62 – Створення Палати в Особовій картці

Об'єднана палата відповідного касаційного суду обирається із системного довідника.

10.1.3.1.33. Пункт Повноваження

У Особовій картці працівника у розділі **Повноваження** по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити** створюються **Повноваження** судді. Заповнюються поля: **Дата початку першого періоду повноважень**, **Дата закінчення першого періоду повноважень** і **Підстава**, **Дата початку довічного періоду повноважень**, **Дата закінчення довічного періоду повноважень**, **Причина**, параметр **Призупинення повноважень**, **Дата початку призупинення**, **Дата закінчення призупинення**, параметр **Припинення повноважень**, **Дата початку припинення**.

У підрозділі **Допуск до таємної інформації** із системного довідника обирається **Тип доступу** (**Загальний доступ**, **Для службового користування**, **Державна таємниця**), та вказується **Період дії доступу**.

Після заповнення розділів всі данні інформаційно відображаються у розділі **Авторозподіл**.

10.1.3.1.34. Пункт Допуск до роботи

Запис про допуск до роботи створюється у пункті Допуск до роботи по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити**, що має поля **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Доступ**. Поле **Доступ** заповнюється даними з відповідного користувальницького довідника. Даний користувальницький **Довідник** заповнюється в підсистемі **Облік кадрів/Параметри/Налаштування/ Довідники/ Інше**. Можливо створення записів в **Довіднику** при заповненні розділу **Особової картки/ Допуск до роботи**.

10.1.3.1.35. Кримінальна відповідальність

Запис про порушення/припинення кримінальної справи створюється у пункті **Кримінальна відповідальність** по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити**, що має поля:

- Дата порушення кримінальної справи;
- Дата припинення кримінальної справи;
- Причина порушення кримінальної справи;
- Звинувачення;
- Відповідальність;
- Примітка.

10.1.3.2. Коригування особових рахунків і особових карток

За потреби коригування особових рахунків і особових карток по пункту меню **Реєстр / Коригування картотеки** здійснюється виклик вікна для проведення операції. Коригування виконується для зазначених підрозділів і / або співробітників.

У полі **Область коригування** здійснюється вибір даних, які підлягають коригуванню: **Загальні відомості**, **Постійні нарахування**, **Постійні утримання**, **Розрахункові листи і Накази**. У полі **Спосіб коригування** обирається спосіб коригування даних **Табличний** або **Програмний**. У полі **Програма коригування** здійснюється вибір або створення програми для проведення коригування особових рахунків і особових карток.

При виборі області коригування **Загальні відомості** здійснюється вибір дій: **Коригувати наявні записи розділу «Призначення і переміщення»** або **Створити новий запис в розділі «Призначення і переміщення»**. При виборі пункту створення нового запису зазначається дата введення в дію наказу, здійснюється вибір наказу для внесення змін.

Рис. 63 – Коригування особових рахунків і особових карток

При виборі області коригування **Постійні нарахування**, **Постійні утримання** зазначається перелік видів нарахувань і утримань, які підлягають коригуванню.

За потреби індексації заробітної плати відзначаються параметри **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу / тарифу** і **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу**. Параметр **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу** та **Тимчасове призначення** визначається за потреби. Для коригування інших призначень відмічається параметр **Коригування наступних призначень**.

10.1.3.3. Модуль Накази

Даний модуль є центром накопичення всіх операцій над персоналом. Він призначений для формування наказів по шаблонах, друку наказів та їх затвердження. Накази групуються за періодами, по журналах, по статусах.

Типові операції, які відповідають певному виду наказу, і види наказів, які використовуються в **Системі**, створюються в модулі **Налаштування**.

Для відображення відповідних наказів у вікні **Реєстр наказів** вибирається період, статус і необхідний журнал. У полі **Період** встановлюється період відповідно до запитів користувача: за весь рік або щомісячно. У полі **Статус** вибирається статус наказів, що відображаються: всі, проекти, затверджені, проведені. У полі **Журнал** вибирається необхідний для роботи журнал наказів.

У лівій частині вікна відображається список видів наказів:

- 1) **Всі** - відображаються всі накази, створені користувачем;
- 2) **Загальні** - відображаються накази, що стосуються багатьох осіб;
- 3) **Персональні** - накази, створені на одну людину;
- 4) **Прийом на роботу** - відображаються накази про прийом на роботу;
- 5) **Призначення, переміщення** - відображаються накази про призначення або переміщення;
- 6) **Призначення надбавки** - накази, які відображають призначені надбавки;
- 7) **Преміювання** - відображаються накази на преміювання.
- 8) **Відпустки** - відображаються всі накази про відпустки. У підгрупах відображаються накази щодо обраної групи відпусток:
 - Щорічна;
 - Навчальна;
 - Післяпологова оплачувана (соціальна відпустка по догляду до 3-х р.);
 - Післяпологова неоплачувана;
 - Без збереження ЗП;
 - Відкликання з відпустки;
 - Перенесення відпустки;
 - Вихід із відпустки для догляду за дитиною;
 - Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.
- 9) **Відрадження** - відображаються накази про відрадження;
- 10) **Заохочення** - відображаються накази щодо заохочень;
- 11) **Стягнення** - відображаються накази щодо стягнень;
- 12) **Присвоєння звання, ступеня** - відображаються накази про присвоєння звання або ступеня;
- 13) **Зміна прізвища** - відображаються накази щодо зміни прізвища;
- 14) **Звільнення** - відображаються накази про звільнення;
- 15) **Зняття надбавки** - відображаються накази про зняття надбавки;
- 16) **Призначення стажу** - відображаються накази про призначення стажу;
- 17) **Довільні** - накази, що не відображаються в особових картках;
- 18) **Скасування / зміна** - відображаються змінені та скасовані накази;
- 19) **Стажування / практика** - відображаються накази на проходження стажування / практики;
- 20) **Індивідуальне табелювання:**
 - Призначення індивідуального табелювання;
 - Закінчення індивідуального табелювання.
- 21) **Тимчасове виконання обов'язків;**
- 22) **Підсумований облік:**
 - Призначення періоду з підсумованим обліком;
 - Закінчення періоду з підсумованим обліком.
- 23) **Компенсація переробки;**
- 24) **Оплата за договорами ЦПХ;**
- 25) **Надання дня відпочинку.**

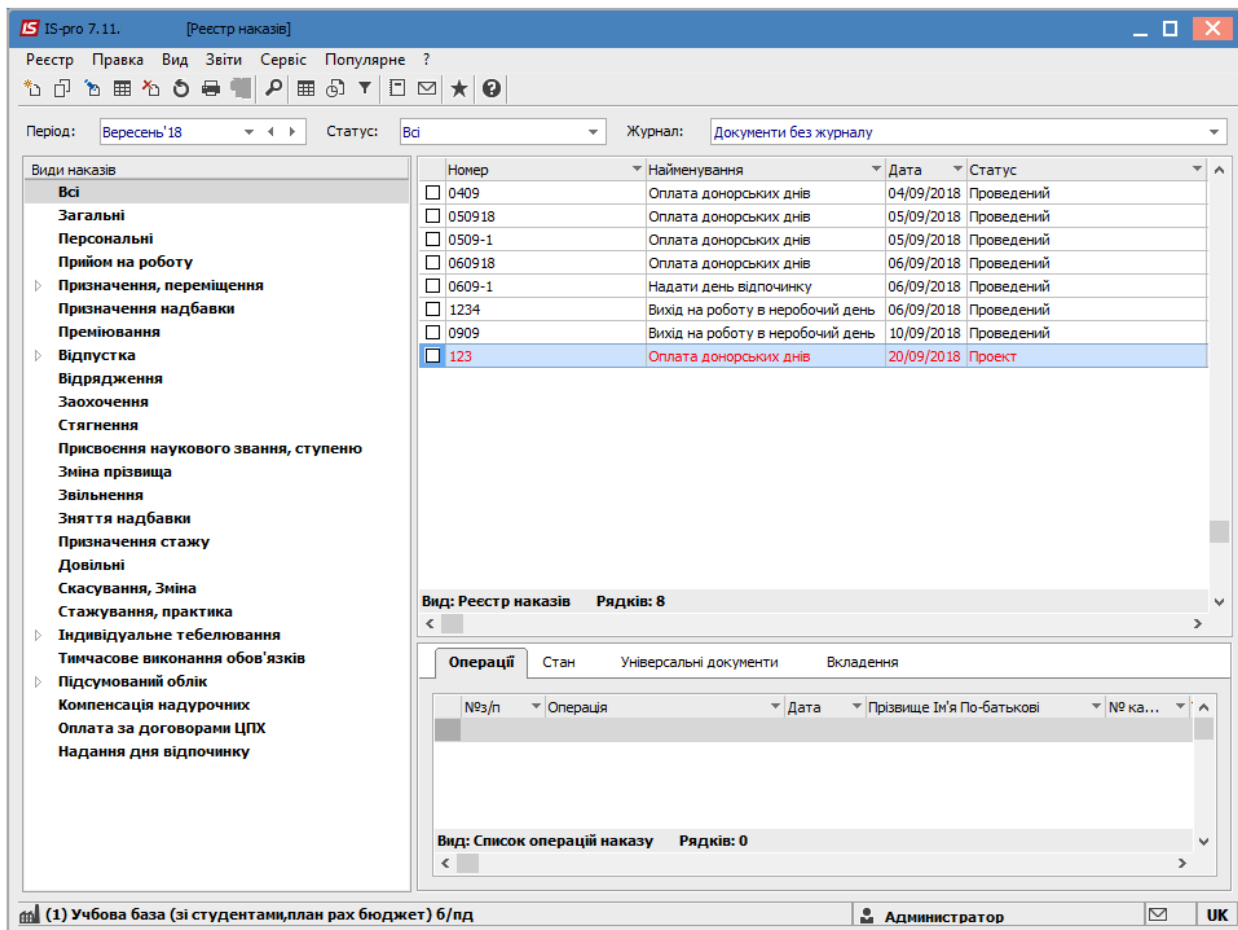


Рис. 64 – Модуль Накази

Створення нового наказу проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити**. Проводиться вибір видів наказу (Рис. 65).

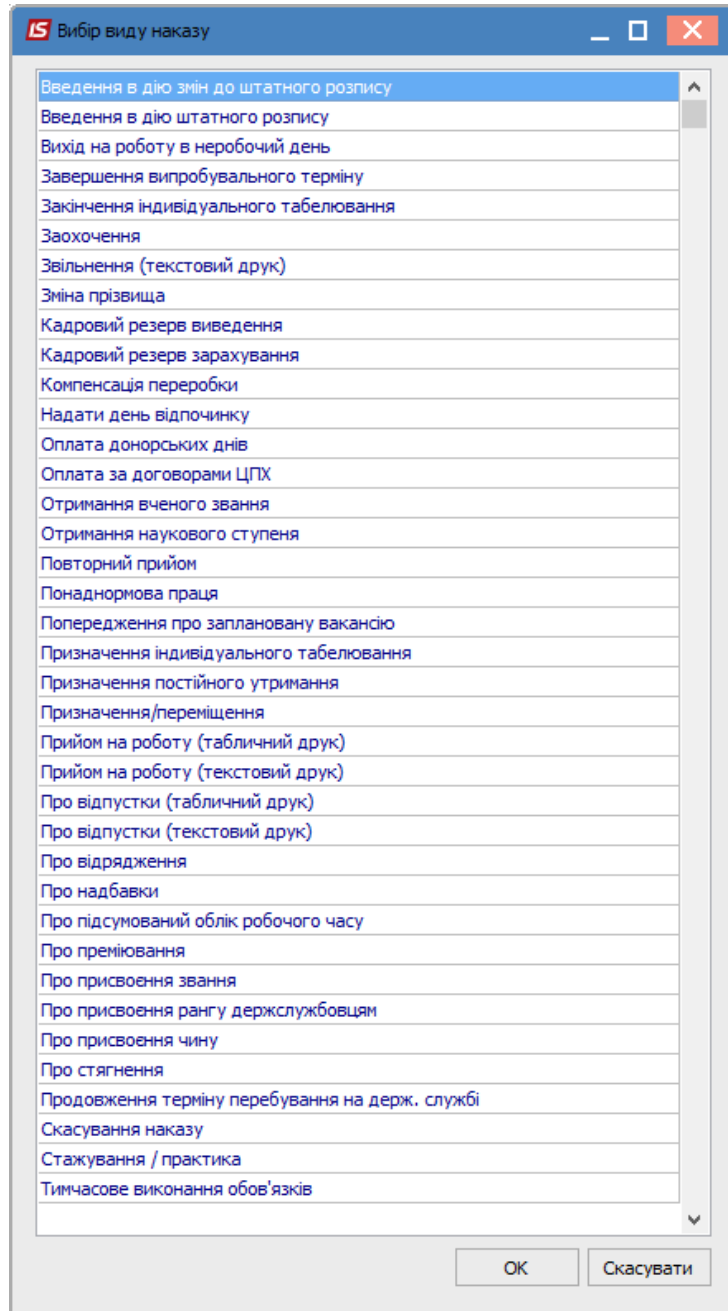


Рис. 65 – Вибір виду наказу

Після вибору виду наказу заповнюються реквізити наказу (Рис. 66):

- **Дата введення в дію** - заповнюється дата введення в дію наказу;
- **Номер проекту** – вказується номер проекту;
- **Дата реєстрації** – заповнюється дата реєстрації наказу;
- **Затверджено** - вказується, ким затверджений наказ;
- **Внесення проекту** - вказується, ким внесений проект;
- **Погоджено** - вказується, з ким погоджено даний проект;
- **Заголовок** - вноситься заголовок наказу;
- **Преамбула**;
- **Підстава** - зазначається підстава створення наказу.

Підписи повинні бути налаштовані в штатному розкладі на відповідній штатній позиції, наприклад, Директор і Головний бухгалтер.

IS Створення наказу: Наказ для ШТР - Призначення на посаду

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Дата введення в дію: 16/12/2019

Номер проекту: 256 Дата реєстрації: 13/12/2019

Затверджено:

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок: Про призначення на посаду

Препамбула: Змінити...

Підстава: Змінити...

ОК Скасувати

Рис. 66 – Створення наказу

Операція, яка проводиться відповідно до наказу, створюється по комбінації клавіш **Shift+Insert**. Після вибору типової операції заповнюються реквізити для створення наказу (Рис. 67). Вводиться **Прізвище, ім'я по батькові** людини, на яку створюється наказ. У вікні відображаються поточні дані працівника. Далі заповнюються **Дані операції** наказу, які для кожної операції різні.

Рис. 67 – Заповнення реквізитів наказу

У правій частині вікна відображаються накази відповідно обраної в лівій частині групи видів наказів. У нижній частині правої половини вікна можна побачити дві закладки:

На закладці **Операції** відображаються операції, які були реалізовані відповідно до наказу, на якому стоїть курсор у верхній частині вікна.

На закладці **Стан** - відображаються дані по відповідній операції: заголовок, номер, дата створення, реєстрації по особових рахунках, ким і коли затверджений та ін. (Рис. 68).

На закладці **Універсальні документи** відображається перелік універсальних документів, які використовуються в обліку заробітної плати. Універсальні документи за наказом створюються в модулі облік заробітної плати за такими операціями, як звільнення, надання учбової відпустки, надання чергової відпустки, надання відпустки без збереження, перенесення відпустки у зв'язку з хворобою, заохочення, відрядження, преміювання, вихід на роботу в неробочий день, призначення нарахувань, надурочний час. На один наказ може бути створено кілька універсальних документів, так само як і один універсальний документ на кілька наказів. Для того, щоб відкрити наказ, необхідно видалити всі універсальні документи, які містяться на закладці.

На закладці **Вкладення** по клавіші **Insert** (пункт меню **Реєстр / Додати**) можна завантажувати і зберігати файли будь-яких форматів. Обробка файлів здійснюється зовнішніми програмами, зареєстрованими в **Системі** користувача. Редагування файлів Вкладення є в наказах зі статусом **Проект**, **Затверджено**.

Затвердження наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+F5** або по пункту меню **Реєстр / Затвердити**. Скасування наказу здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+F5** або по

пункту меню **Реєстр/Скасувати**. Проведення наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+P** або по пункту меню **Реєстр / Провести**. відкриття наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+R** або по пункту меню **Реєстр / Відкрити**.

Існує можливість переміщення зазначених операцій проекту наказу в новий або існуючий проект наказу. Щоб перемістити операцію, необхідно курсором виділити або відзначити операцію, а потім правою кнопкою мишки вибрати операцію **Перемістити до наказу...** (комбінація клавіш **Alt+M**). Підтвердити необхідність перенесення операції. У вікні вибору наказу вибрати наказ, куди переноситься операція. У новому наказі буде відображена перенесена операція. За допомогою такої операції можна з одного наказу зробити 2 і більше, а так само поєднувати 2 і більше наказів в один.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Імпорт із зовнішніх джерел** здійснюється завантаження проектів наказів. За допомогою режиму імпорту заносяться заздалегідь підготовлені проекти наказів в dbf форматі. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації.

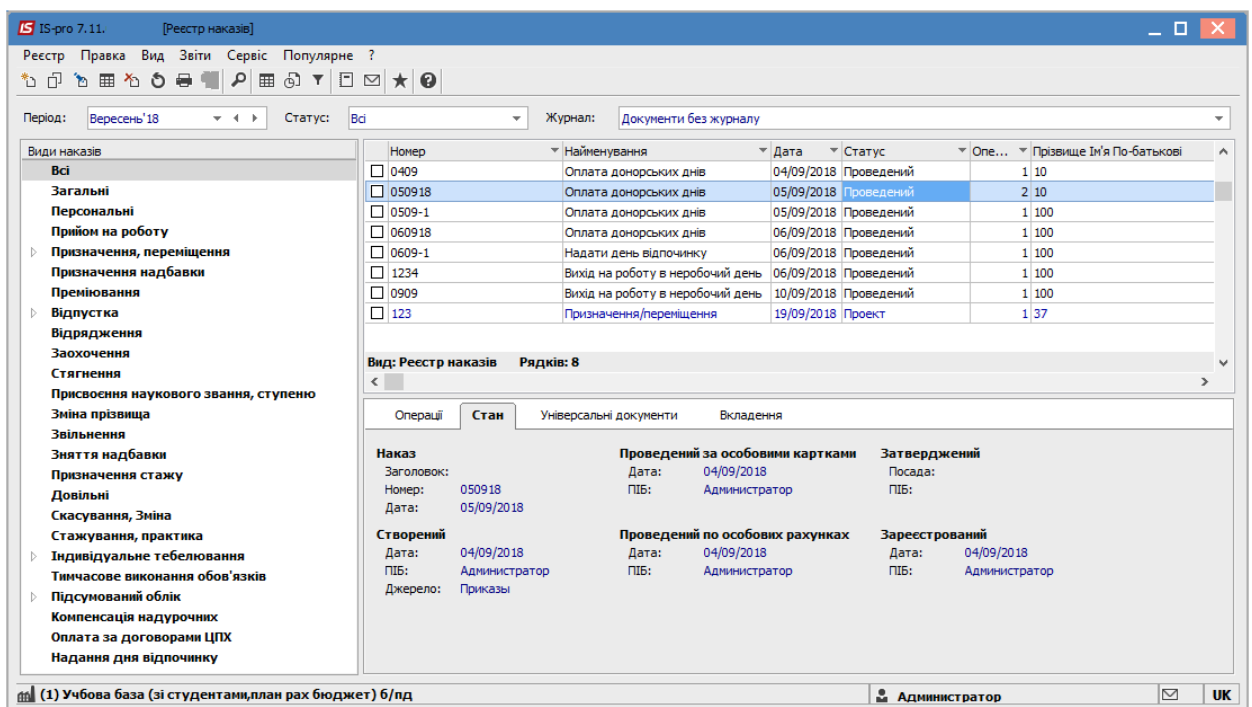


Рис. 68 – Закладка Стан модуля Накази

Накази відображаються різними кольорами:

- **Червоним** кольором відображаються накази, які мають шапку (основні реквізити), але не мають типових операцій;
- **Синім** кольором відображаються проекти наказів;
- **Чорним** - відображаються затверджені або проведені накази;
- **Зеленим** - відображаються з змінені або скасовані накази;
- **Сірим** кольором (тонкою лінією) – відображаються логічно видалені накази, якщо включений вид **Показувати видалені**;
- **Сірим** кольором (жирною лінією) - відображаються проекти по віддаленому клієнту.

Змінити реквізити наказу можна по комбінації клавіш **Alt+D** або в пункті меню **Реєстр / Змінити реквізити наказу**.

За допомогою комбінації клавіш **Alt+S** або пункту меню **Реєстр / Контроль виконання наказу** здійснюється до контроль дати виконання наказу.

Для наказів виду **Наказ на премію** існує можливість коригування суми або відсотка премії для всього наказу або по зазначених типових операціях наказу. Для цього, перебуваючи в реєстрі наказів у правій нижній частині вікна, на закладці **Операції** потрібно відзначити типові операції наказу, потім у лівій частині вікна поставити курсор на вид наказу **Преміювання** і по пункту меню **Реєстр / Коригування відсотка / суми премії** відкрити вікно **Коригування суми / відсотка премії**, в якому налаштувати умови коригування премії.

При створенні **Проекту наказу на прийом** працівника за ним резервується табельний номер, який відразу ж відбивається в типовій операції наказу.

Для наказів виду **Наказ про прийом (переведення)** поля наказу, які заповнюються з штатної позиції (вакансії чинного штатного розкладу), заборонено редагувати за винятком таких полів:

- Кваліфікаційна категорія - в разі, якщо для штатної позиції передбачена посада без діапазону тарифних коефіцієнтів (встановлений тільки мінімальний коефіцієнт). У цьому разі при зміні кваліфікаційної категорії в наказі проводиться перерахунок окладу відповідно до довідника тарифних коефіцієнтів. Якщо за обраною кваліфікаційною категорією немає можливості прорахувати оклад (за даними з довідника тарифних коефіцієнтів), видається повідомлення про помилковий вибір і блокується кнопка **ОК**;
- Кваліфікаційна категорія і оклад для співробітників, прийнятих на місце працівників, які перебувають у декреті.

Ротація кадрів реалізована на рівні перестановки працівників (в одному наказі посаду одного співробітника звільняють і призначають іншого співробітника (операція **002 Призначення / Переміщення**).

Якщо передбачений випробувальний термін для співробітника, то здійснюється контроль дати закінчення випробувального терміну і дати переведення працівника на іншу посаду. Якщо до дати закінчення випробувального терміну проводиться наказ з типовою операцією **002 Призначення/переміщення**, то програма повідомленням проінформує, що у працівника встановлений випробувальний термін. Якщо користувач зберігає операцію, то після проведення наказу в розділі Особової картки Призначення і переміщення в запису буде перенесена дата закінчення випробувального терміну з попереднього наказу.

Якщо виконане налаштування в довіднику **Ранги** відповідності категоріям держслужби за посадою, то в наказі на переведення, де присвоюється ранг (типова операція **002 Призначення / переміщення**), виконується контроль такої відповідності. У разі невідповідності програма видає інформаційне повідомлення:

«Увага! Ранг не відповідає категорії держслужби посади працівника. Ранг може бути присвоєно, якщо працівник буде переведений на посаду категорії держслужби» із зазначенням даних відповідно до налаштування довідника.



Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробувального терміну – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Контроль присвоєння рангу в період випробувального терміну (або по закінченню випробувального терміну) здійснюється в таких випадках:

- Якщо в наказі на прийом (типова операція **001 Прийом**) вказується випробувальний термін, і при цьому користувач вибирає в полі **Спеціальне звання** опцію **Присвоїти**, та заповнює поле **Ранг**, то програма видає повідомлення **Ранг не може бути присвоєно до закінчення строку випробування**, відповідно до п.5 ст.39 Закону України «Про державну службу». Повідомлення має інформаційний характер, тобто користувачу доступно продовжити збереження даних;
- У наказі на звільнення (типова операція **003 Звільнення**), якщо дата звільнення потрапляє в період до закінчення випробувального терміну і при цьому присвоюють ранг, програма також виведе інформаційне повідомлення: **Ранг не може бути присвоєно до закінчення строку випробування**, відповідно до п.5 ст.39 Закону України «Про державну службу»;
- Контроль періоду випробувального терміну і дати присвоєння рангу, дострокового присвоєння при формуванні інформації по працівнику здійснюється по пункту меню **Ресстр / Просування по держслужбі** (комбінація клавіш **Alt+G**) і у вікні **Сповіщення** за подіями **Дата присвоєння рангу. Зміна рангу, Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу**. Якщо дата дострокового присвоєння або дата присвоєння потрапляє в період **ДО** закінчення випробувального терміну, то в повідомленнях буде вказано **Черговий ранг ... по закінченню випробувального терміну ...**

При створенні наказу на звільнення і заповненні поля **підстави звільнення** в наказі здійснюється контроль підстав (з повідомленням), при яких не нараховується від'ємна компенсація за перевикористання відпустки (наприклад, вихід на пенсію, призов в армію та ін. відповідно до законодавства).

В наказі на звільнення працівників вік яких, менше ніж зазначений в налаштуванні **Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку**, розрахунок днів компенсації невикористаної відпустки відбувається пропорційно до відпрацьованого часу. (Параметр **Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку** налаштовується у модулі **Параметри/Налаштування**, вікно **Налаштування обліку руху кадрів**, закладка **Довідники**, група **Відпустки**, **Вид відпустки-Основний**, закладка **Параметри**, заповнити відповідну таблицю співвідношення віку та мінімальної тривалості відпустки).

У наказі з типовою операцією **018 Зміна прізвища** реалізовано автовідмінювання за відмінками нового прізвища. В картці підприємства повинен бути включений параметр **Автовідмінювання** та вказана мова діловодства.

Функція автовідмінювання спрацьовує в разі, якщо ПІБ набрані великими літерами в наказі на прийом, при створенні картки, виконанні спецфункцій **Провідмінювати ПІБ працівників**. Перед виконанням спецфункції потрібно очистити поля ПІБ по відмінкам, якщо вони були заповнені раніше в картці працівника. В картці підприємства має бути включений параметр **Автовідмінювання** та вказана мова діловодства.

При створенні наказу **Вихід із відпустки для догляду за дитиною** здійснюється контроль наявності співробітника, прийнятого на період декрету. У разі наявності тимчасового співробітника виводиться інформаційне повідомлення. Після проведення наказу в **штатному розкладі** тимчасовий співробітник переходить у **поза штат**.

При переведенні працівника на нову штатну позицію здійснюється автоматичне закриття надбавок старої штатної позиції.

В наказах з типовими операціями **091 Оплата донорських днів, 036 Надати день відпочинку** здійснюється контроль за датами надання вихідного дня по донорським і за роботи в вихідні/святкові дні на перетин з вже наданими днями, з відпусткою, відрядженням, лікарняними.

Після проведення наказу на повторний прийом (**ТО 044 Повторний прийом**) у працівника, у якого є картка сумісника, створюється операція переведення на позасписковий склад з дати звільнення.

У випадках, коли є картка основного і картка сумісника одного працівника, при проведенні наказу на звільнення основного і при цьому відбувається призначення сумісника основним, тепер формується запис про зміну облікового складу у основного працівника і звільненого (зкладка **Призначення/переміщення в Особовій картці/Особовому рахунку**).

При проведенні наказу на прийом, повторний прийом або переведення працівника, якщо в типовій операції включений параметр **Створювати запис в розділі «Трудова діяльність»**, то програма сформує текст, який буде записаний в поле **«Посада» Трудової діяльності**. Для цього в реквізитах типових операцій потрібно включити видимість параметру **Повне найменування у трудовій діяльності**. При виборі підрозділу в типовій операції, дане поле буде відображати найменування підрозділів в повній ієрархії (в родовому відмінку). Користувач має можливість відкоригувати запис в поле **Повне найменування у трудовій діяльності** і після проведення наказу буде записано в розділ **Трудова діяльність** в поле **Посада**.

У реєстрі наказів по пункту меню **Реєстр / Створити табличний наказ** створюється табличний наказ. **Табличні накази** призначені для прискореного введення нарахувань (надбавок, доплат, премій) або утримань (разові утримання) групі працівників.

При створенні табличного наказу необхідно вибрати тип наказу і типової операції, викликається форма, аналогічна формі стандартного наказу, в якій необхідно заповнити реквізити наказу: дату, номер, дату набрання чинності, підписи, заголовок, преамбулу і підстава наказу. Для редагування табличного наказу використовується клавіша **F4** або стандартне меню реєстру наказів. Для зміни реквізитів табличного наказу служить пункт меню **Реєстр / Зміна табличного наказу** (меню є при статусі наказу **Проект**).

У **табличному наказі** вибирається один вид оплати, підтягується група працівників і проставляється / коригується сума нарахування / утримання.

Табличний наказ доступний для типових операцій:

- **004 Призначення надбавки;**
- **024 Преміювання;**
- **032 Довільний нарахування;**
- **051 Призначення постійного утримання.**

Після створення табличного наказу вибирається **Типова операція** для нього. У вікні **Створення операції табличного наказу** на закладці **Операція** вибирається: **Вид оплати, Нарахування/Утримання, Початок дії, Закінчення дії, Процент / Сума та інші поля** (загальні поля для всіх працівників).

У табличному наказі на закладці **Працівники** для обраних працівників підтягуються загальні дані наказу з закладки **Операція**, але для кожного працівника можна відкоригувати відповідні поля наказів: **Дата початку, Дата кінця, Відсоток/Сума, Підрозділ фінансування, Рахунок, Замовлення та ін.** У цьому і є головна відмінність табличного наказу від групового наказу.

Після збереження операції табличного наказу необхідно затвердити / провести наказ. Далі сформувати, розрахувати і закрити документ в модулі Універсальний документ підсистеми Облік праці та заробітної плати. Дані наказу потраплять в **Розрахунковий лист працівника**.

У наказі на надання відпустки здійснюється контроль виплати матеріальної допомоги в поточному календарному році (рік для контролю визначається за датою наказу). Користувачеві видається повідомлення із зазначенням місяця виплати.

Коли в підсистемі Кадри вводиться **Наказ на відрядження** і дні відрядження перетинаються з днями вже введені раніше відпустки, виводиться попередження про перетин дат.

Щоб створити операцію **скасування наказу**, потрібно зафіксувати курсор на проведеному по картотеці наказі та використати пункт меню **Реєстр/Створити операцію відміни** (або при натисканні правої кнопки миші в спливаючому меню). Шапку наказу на скасування наказу в модулі **Накази** попередньо можна не створювати. Після вибору з реєстру будь-якої команди по скасуванню на екрані відобразиться вікно вибору проекту наказу для майбутніх операцій: новий або існуючий.

Шаблони текстів наказів знаходяться в каталозі **Templates \ Orders** серверної частини. Шаблони можна завантажити і використовувати в роботі або використовувати як основу для створення власних наказів.

Для наказів в статусі **Проведений** можливо використовувати розділ **Вкладення** – можна додавати / видаляти файли до наказу. У разі зміни в даному розділі, події протоколюються (Сервіс / Протокол змін запису). У протоколі можна побачити зміни із зазначенням найменування вкладення.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Експорт** здійснюється експорт наказів. Експорту підлягають накази зі статусом **Затверджені**. Експорт наказів реалізований для операцій: прийом, призначення / переміщення, звільнення, призначення надбавки, зняття надбавки, надання чергової відпустки, надання навчальної відпустки, надання відпустки для догляду за дитиною, надання післяпологової неоплачуваної відпустки, надання відпустки без збереження, відкликання з відпустки, перенесення відпустки з причини хвороби, вихід з відпустки для догляду за дитиною, відрядження, заохочення, стягнення, зняття стягнення, присвоєння наукового ступеня, присвоєння вченого звання, зміна прізвища, призначення надбавки за заміщення, призначення надбавки за суміщення, преміювання.

Експорт наказів здійснюється **Системою версії 7.11**. Для цього необхідно в підсистемі **Облік кадрів** в модулі **Параметри / Налаштування** на закладці **Параметри / Накази** відзначити параметр **При експорті, додатково, формувати файли для імпорту наказів**.

При експорті створюється файл DBF.

10.1.3.4. Модуль Табелі обліку використання робочого часу

Модуль призначений для введення даних табельного обліку. Заповнення табеля здійснюється **Системою** автоматично за даними з графіків робіт кожного конкретного співробітника (за умови, що в налаштуванні цих графіків робіт встановлено відмітку **Автоматичне табелювання**). Також на заповнення табеля впливають внесені лікарняні листи, відпустки, відрядження. При закритті документів, сформованих за видам оплати, що табелюються, (зв'язок визначається методом розрахунку виду оплати **Відпустка, Лікарняний та ін.**), записи потрапляють в розрахункові листки співробітників, автоматично змінюючи табельні дані.

За потреби планові дані коригуються користувачем.

Облік відпрацьованого співробітником часу у **Системі** ведеться двома способами:

- **Поденний облік.** При використанні даного способу обліку **Система** запам'ятовує інформацію про кожний відпрацьований день місяця. Такий спосіб обліку дозволяє правильно і точно розрахувати суми за відпускними та лікарняними, так як **Система** має повну інформацію про робочий час співробітника;

- **Підсумований облік.** При використанні даного способу облік відпрацьованого часу проводиться тільки в сумовому вираженні, підсумком за весь місяць. **Система** не має інформації про те, які числа місяця співробітником відпрацьовані, пропущені через хворобу та ін.

Вибір способу обліку виконується в налаштуванні графіка роботи співробітника у підсистемі **Облік заробітної плати/ Параметри** у модулі **Довідник графіків і режимів роботи**.

Табель обліку використання робочого часу містить закладки: Табель, Табель-календар, Години за видами оплат, Суми за видами оплат, Загальні відомості, Контроль ставок, Контроль тарифікатора.

У полі **Період** виконується вибір розрахункового періоду.

У полі **Підрозділ** виконується вибір конкретного підрозділу або всіх підрозділів.

Перегляд розрахункового листа співробітника виконується по пункту меню **Реєстр / Розрахунковий лист** (комбінація клавіш **Alt+F3**).

Згідно з позицією меню **Реєстр / Табелювання** відкривається вікно **Табелювання** співробітника, в якому зазначаються: початок, кінець, вид оплати, графік, фаза, години, зміна, підрозділ, посада, професія, розряд, план. днів, план. годин, оклад / тариф, % премії, рахунок, замовлення, ДФ та ЕКВ, МВВ.

По кнопці **Параметри** налаштовується відображення полів таблиці табелювання:

- **При створенні запису:**
 - Залишати поля порожніми. За замовчуванням для новоствореного в Системі користувача встановлюється даний параметр;
 - Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника.

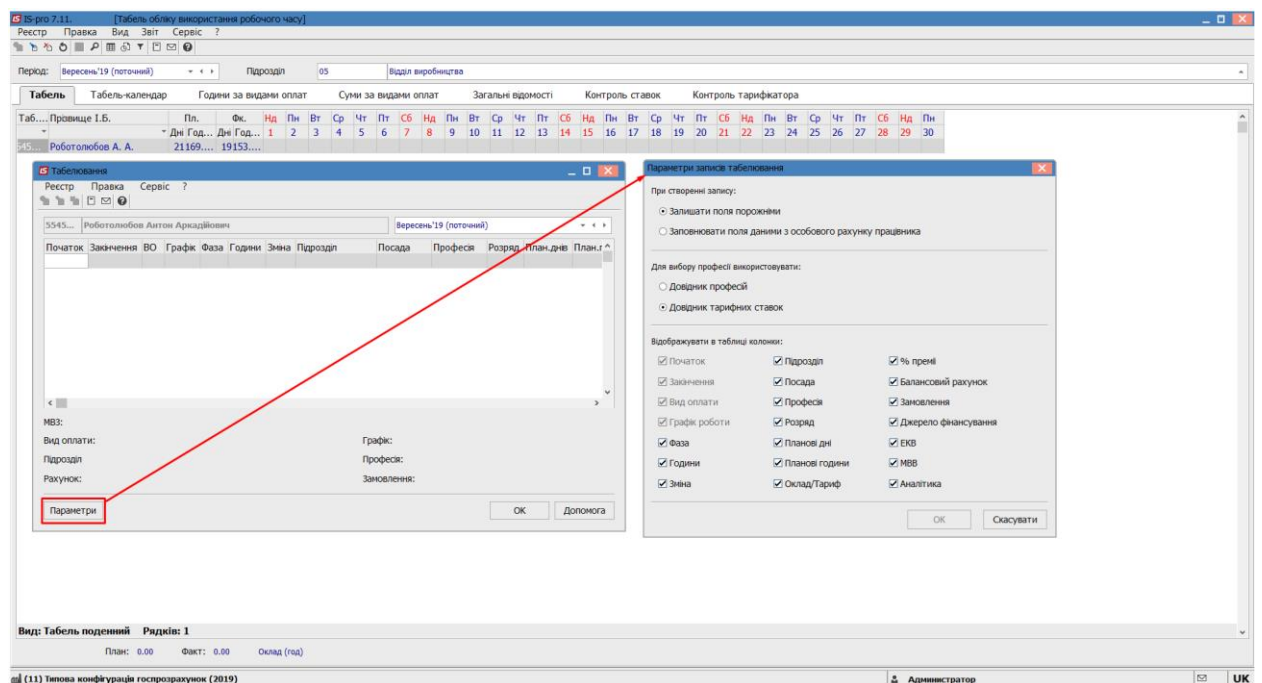


Рис. 69 – Параметри налаштування полів таблиці табелювання

Вибирається довідник для вибору професії (Довідник професій / Довідник тарифних ставок).

Також налаштовуються колонки таблиці, які будуть відображатися у табелі.

Ці ж параметри налаштовуються по пункту меню **Сервіс / Налаштування**.

Відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню **Реєстр / Відкликати з відпустки** (комбінація клавіш **Alt+O**), скасування відкликання співробітника виконується по пункту меню **Реєстр / Відмінити виклик з відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl+O**).

Згідно з позицією меню **Реєстр / Підсумки табеля** (комбінація клавіш **Alt+I**) відкривається вікно **Підсумки табеля**, в якому представлена інформація за видами оплати для всіх протабелюваних співробітників підприємства.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Контроль використання робочого часу** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) проводиться розрахунок підсумків таблиць і відображення даних у розрізі категорій персоналу по тарифікатору, фактичному табелю та штатному розпису. Розраховується відхилення. По кнопці **Налаштування** вказуються види оплати для контролю табелювання (оклад, лікарняний, відпустка, інші види за середнім).

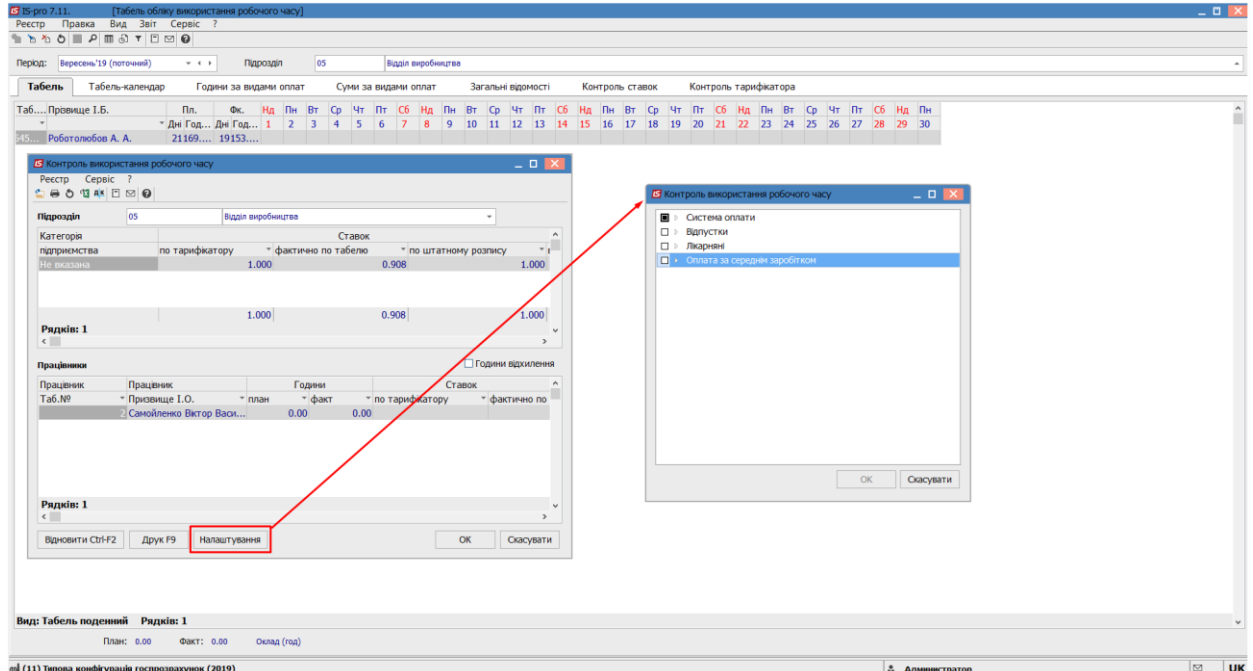


Рис. 70 –Налаштування контролю використання робочого часу

Згідно з позицією меню **Реєстр / Електронна прохідна** здійснюється робота з даними підсистеми **Електронна прохідна**. Отримання даних з електронної прохідної проводиться за пунктом меню **Реєстр / Електронна прохідна / Прийняти дані**. За потреби видалення прийнятих даних операція проводиться за пунктом меню **Реєстр / Електронна прохідна / Вилучити прийняті дані**.

Згідно з позицією меню **Вид / Час** (комбінація клавіш **Alt+1**), **Умовні позначення** (комбінація клавіш **Alt+2**), **Коди видів оплат** (комбінація клавіш **Alt+3**), **Зміни** (комбінація клавіш **Alt+4**), проводиться зміна відображення даних в таблиці, **Список Видів оплат** (комбінація клавіш **Alt+5**). За потреби встановлюється ширина колонок по пункту **Вид / Ширина колонок** (комбінація клавіш **Alt+6**). За потреби видимість позначення встановлюється за пунктом **Вид / Лише перший символ умовного позначення** (комбінація клавіш **Alt+7**).

Згідно з позицією меню **Вид / Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш **Ctrl+P**) проводиться зміна відображення даних в таблиці.

Табель обліку використання робочого часу містить закладки:

Закладка **Табель**. Це основна закладка, що дозволяє табелювати співробітника з точністю до сотих часток години. Табелювання на закладці можливо тільки в разі, якщо графік співробітника в даному місяці має поденний облік часу. У таблиці для кожного дня місяця визначається вид дня (робочий день, вихідний, свято, невинуватий пропуск та ін.). Для кожного робочого дня вказується система оплати, за якою працівник працював в цей день. Якщо при поденному обліку користувач змінює загальну кількість фактично відпрацьованих днів або годин, запис системи оплати переводиться в підсумований облік і не зберігає поденну маску днів, але сам табель при цьому залишається поденним.

На закладці **Табель** для кожного співробітника відводиться рядок, де вказується планова і фактично відпрацьована кількість днів і годин та умовні позначення для видів оплати в кожен із днів (якщо в один із днів співробітник протабельований двома або кількома видами оплати. Цей день в таблиці зазначається символом *). Для робочого дня коригується кількість відпрацьованих годин, змінюється система оплати, відзначається невинуватена неявка або додатковий робочий день.

Закладка **Табель-календар** представлена у вигляді таблиць. В правій таблиці список співробітників, по кожному з яких вказано графік роботи та посада. В лівій таблиці зображений календар з проставленими робочими та вихідними днями, **Всього за місяць за планом та фактом відпрацьовано Днів та Годин**. В нижній таблиці вказується табелювання в розрізі видів оплати.

На закладці **Години за видами оплат** відображаються дані роботи співробітників: загальні Дні та Години (План, Факт) та також години по видах оплат.

Закладка **Суми за видами оплат** представлена у вигляді таблиці, в лівій частині вказаний перелік співробітників, а в правій частині – по кожному окремому працівнику загальна сума за видами оплати.

Закладка **Загальні відомості**. Відображаються дані особових рахунків співробітників, які необхідні для табелювання або впливають на нього.

Закладка **Контроль ставок** відображає дані по днях та годинах (**План, Факт**) кожного співробітника у розрізі категорій, по тарифікатору, фактично по табелю, по штатному розпису та з зазначенням відхилення.

Закладка **Контроль тарифікатора**.

10.1.3.5. Модуль Розпорядження

Даний модуль необхідно використовувати в базах з централізованим обліком. Працює аналогічно модулю **Накази**. Розпорядження можна створювати з доступом всім структурним одиницям. Для цього передбачено створення журналів для документів-розпоряджень з можливістю вказати варіант доступу – для всіх структурних одиниць або для поточної структурної одиниці. Налаштування необхідно виконати в **Облік кадрів/Параметри / Налаштування /Журнали** – при створенні/редагуванні журналу для документів розпоряджень потрібно вказати параметр «**Загальний журнал**», тоді всі документи будуть доступні для всіх структурних одиниць. Якщо параметр не вказаний, то даний журнал буде доступним лише в тій структурній одиниці, в якій він створений.

Модуль **Розпорядження** (аналогічно модулю **Накази**) призначений для формування розпоряджень по шаблонах, друку розпоряджень та їх затвердження. Розпорядження групуються за періодами, по статусах, по журналах.

Для відображення відповідних розпоряджень у вікні **Реєстр розпоряджень** вибирається період, статус і необхідний журнал. У полі **Період** встановлюється період відповідно до запитів користувача: за весь рік або щомісячно. У полі **Статус** вибирається статус розпоряджень, що відображаються: всі, проекти, затверджені, проведені. У полі **Журнал** вибирається необхідний для роботи журнал розпоряджень.

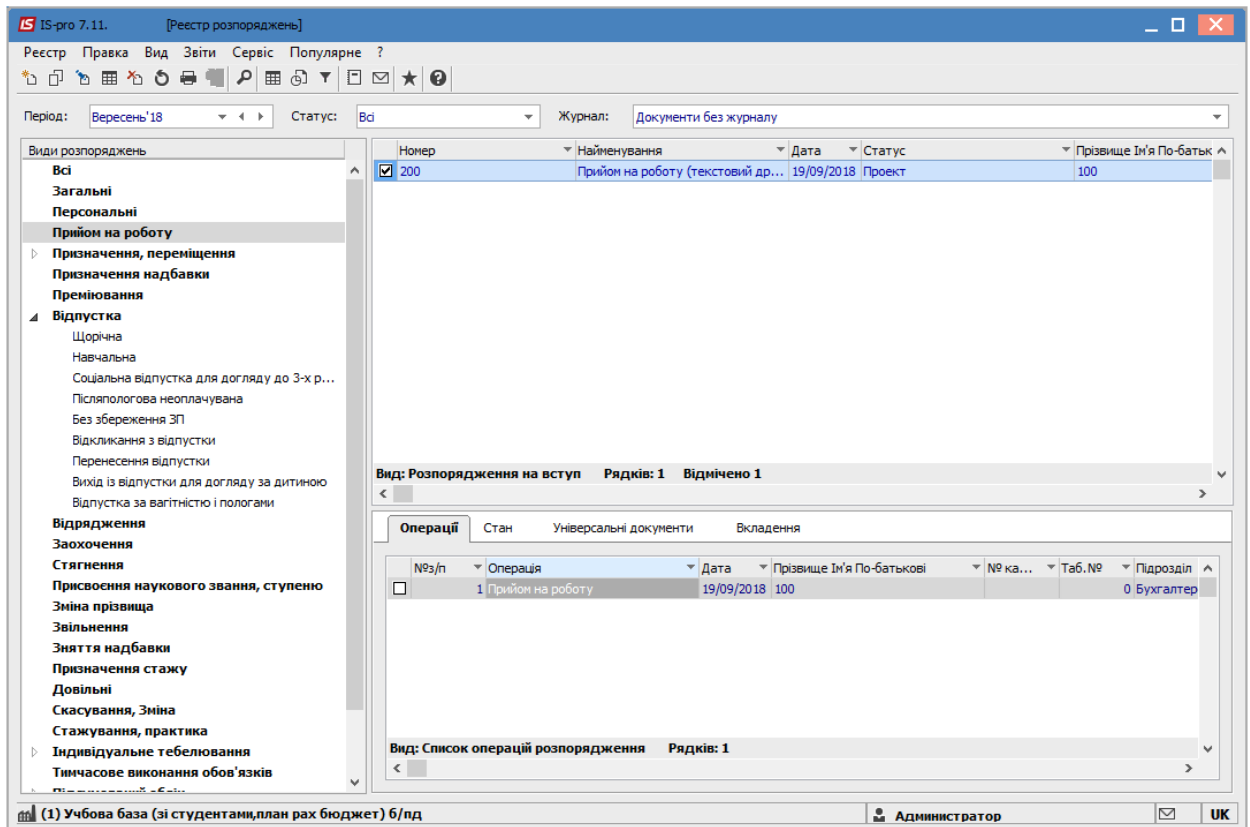


Рис. 71 – Реєстр розпоряджень

У лівій частині вікна відображається перелік видів розпоряджень (Рис. 71):

- 1) **Всі** - відображаються всі розпорядження, створені користувачем;
- 2) **Загальні** - відображаються розпорядження, що стосуються багатьох осіб;
- 3) **Персональні** - розпорядження, створені на одну людину;
- 4) **Прийом на роботу** - відображаються розпорядження про прийом на роботу;
- 5) **Призначення, переміщення** - відображаються розпорядження про призначення або переміщення, в тому числі присвоєння спецзвання;
- 6) **Призначення надбавки** - розпорядження, які відображають призначені надбавки;
- 7) **Преміювання** - відображаються розпорядження на преміювання.
- 8) **Відпустки** - відображаються всі розпорядження про відпустки. У підгрупах відображаються розпорядження щодо обраної групи відпусток:
 - Щорічна;
 - Навчальна;
 - Соціальна відпустка для догляду до 3-х років;
 - Післяпологова неоплачувана;
 - Без збереження ЗП;
 - Відкликання з відпустки;
 - Перенесення відпустки;
 - Вихід із відпустки для догляду за дитиною;
 - Відпустка за вагітністю і пологами.
- 9) **Відрядження** - відображаються розпорядження про відрядження;
- 10) **Заохочення** - відображаються розпорядження щодо заохочень;
- 11) **Стягнення** - відображаються розпорядження щодо стягнень;

- 12) **Присвоєння наукового звання, ступеню** – відображаються розпорядження про присвоєння наукового ступеню;
- 14) **Зміна прізвища** - відображаються розпорядження щодо зміни прізвища;
- 15) **Звільнення** - відображаються розпорядження про звільнення;
- 16) **Зняття надбавки** - відображаються розпорядження про зняття надбавки;
- 17) **Призначення стажу** - відображаються розпорядження про призначення стажу;
- 18) **Довільні** - розпорядження, що не відображаються в особових картках;
- 19) **Скасування, Зміна** - відображаються змінені та скасовані розпорядження;
- 20) **Стажування, Практика** - відображаються розпорядження на проходження стажування / практики;
- 21) **Індивідуальне табелювання:**
 - Призначення індивідуального табелювання;
 - Закінчення індивідуального табелювання.
- 22) **Тимчасове виконання обов'язків;**
- 23) **Підсумований облік:**
 - Призначення періоду з підсумованим обліком;
 - Закінчення періоду з підсумованим обліком.
- 24) **Компенсація надурочних;**
- 25) **Оплата за договорами ЦПХ;**
- 26) **Надання дня відпочинку.**

Створення нового розпорядження проводиться по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр / Створити**. Проводиться вибір виду розпорядження (**Рис. 72**).

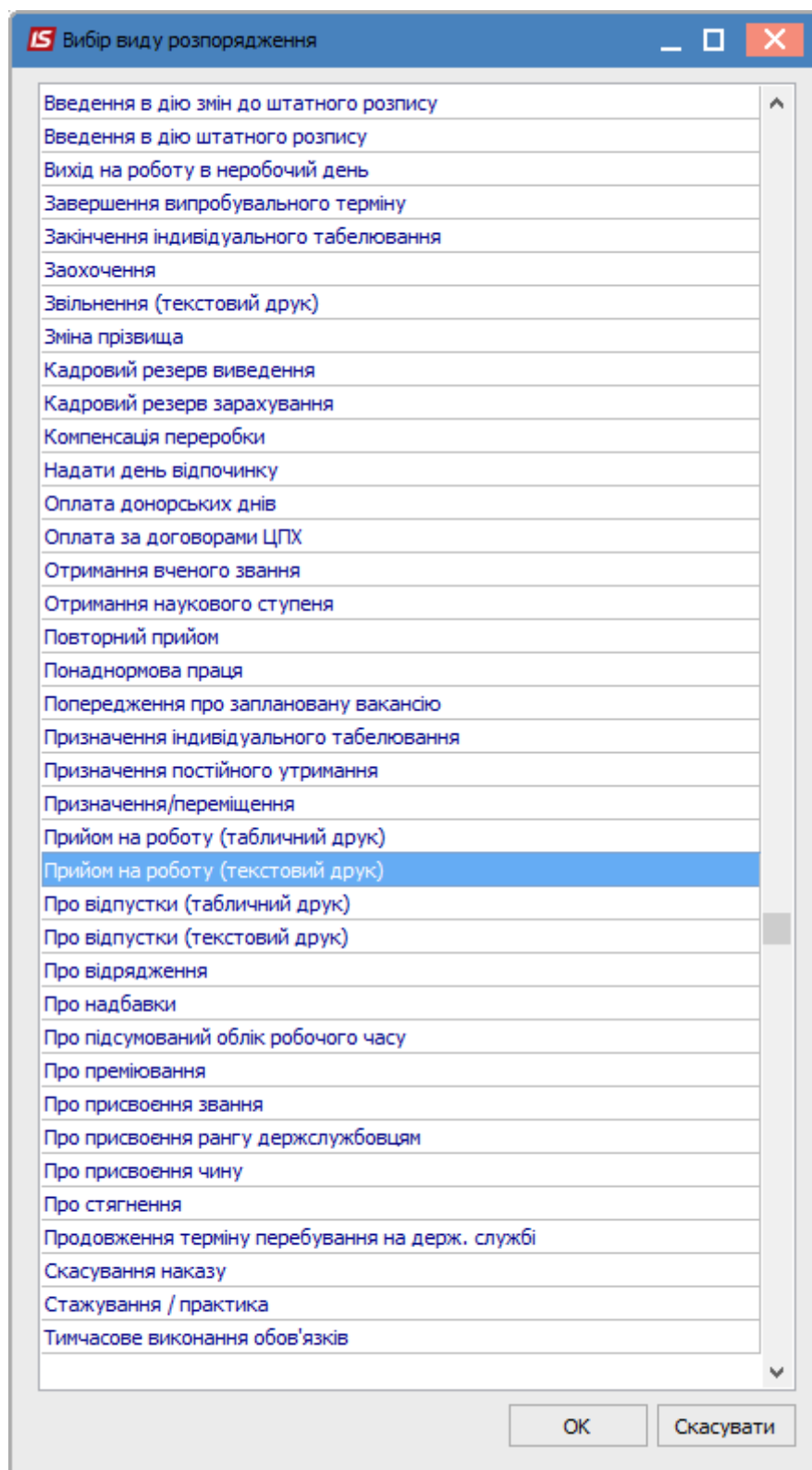


Рис. 72 – Вибір виду розпорядження

Після вибору виду розпорядження заповнюються реквізити розпорядження (Рис. 73):

Рис. 73 – Заповнення реквізитів при створенні розпорядження

- **Номер проекту** розпорядження;
- **Дата реєстрації**;
- **Дата введення в дію** – заповнюється дата введення в дію розпорядження;
- **Затверджено** – вказується, ким затверджено розпорядження;
- **Внесено проект** - вказується, ким внесений проект;
- **Погоджено** - вказується, з ким погоджено даний проект;
- **Заголовок** - вноситься заголовок розпорядження;
- **Преамбула**;
- **Підстава** - зазначається підстава створення розпорядження.

Підписи мають бути налаштовані в штатному розкладі на відповідній штатній позиції, наприклад, Директор і Головний бухгалтер.

Операція, яка проводиться відповідно до розпорядження, створюється по комбінації клавіш **Shift+Ins**. Після вибору типової операції заповнюються реквізити для створення розпорядження (Рис. 74). Вводиться **Прізвище, ім'я по батькові** людини, на яку створюється розпорядження. У вікні відображаються поточні дані працівника.

Далі заповнюються **Дані операції** розпорядження, які для кожної операції різні.

Рис. 74 – Заповнення даних операції розпорядження

У правій частині вікна **Реєстру розпоряджень** відображаються розпорядження відповідно обраної в лівій частині групи видів розпоряджень. У нижній частині правої половини вікна можна побачити такі закладки:

На закладці **Операції** відображаються операції, які були реалізовані відповідно до розпорядження, на якому стоїть курсор у верхній частині вікна.

На закладці **Стан** - відображаються дані по відповідній операції: заголовок, номер, дата створення, реєстрації по особових рахунках, ким і коли затверджений та ін.

Рис. 75 – Закладка Стан модуля Розпорядження

На закладці **Універсальні документи** відображається перелік універсальних документів, які використовуються в обліку заробітної плати. **Універсальні документи** за розпорядженням створюються в модулі **Облік заробітної плати** за такими операціями, як звільнення, надання навчальної відпустки, надання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження, перенесення відпустки у зв'язку з хворобою, заохочення, відрядження, преміювання, вихід на роботу в неробочий день, призначення нарахувань, надурочний час. На одне розпорядження може бути створено кілька універсальних документів, так само як і один універсальний документ на кілька розпоряджень. Для того, щоб відкрити розпорядження, необхідно видалити всі універсальні документи, які містяться на закладці.

На закладці **Вкладення** по клавіші **Ins** (пункт меню **Реєстр / Додати**) можна завантажувати і зберігати файли будь-яких форматів. Обробка файлів здійснюється зовнішніми програмами, зареєстрованими в **Системі** користувача. Редагування файлів **Вкладення** є в розпорядженнях зі статусом **Проект, Затверджено**.

Затвердження розпорядження здійснюється по комбінації клавіш **Alt+F5** або по пункту меню **Реєстр / Затвердити**. Скасування розпорядження здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+F5** або по пункту меню **Реєстр/Скасувати**. Проведення розпорядження здійснюється по комбінації клавіш **Alt+P** або по пункту меню **Реєстр / Провести**. Відкриття розпорядження здійснюється по комбінації клавіш **Alt+R** або по пункту меню **Реєстр / Відкрити**.

Існує можливість переміщення зазначених операцій проекту розпорядження в новий або існуючий проект розпорядження. Щоб перемістити операцію, необхідно курсором виділити або відзначити операцію, а потім правою кнопкою мишки вибрати операцію **Перемістити до розпорядження...** (комбінація клавіш **Alt+M**). Підтвердити необхідність перенесення операції. У вікні вибору розпорядження вибрати розпорядження, куди переноситься операція. У новому розпорядженні буде відображена перенесена операція. За допомогою такої операції можна з одного розпорядження зробити 2 і більше, а так само поєднувати 2 і більше розпоряджень в одне.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Імпорт** здійснюється завантаження проектів розпоряджень. За допомогою режиму імпорту заносяться заздалегідь підготовлені проекти розпоряджень в dbf форматі. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації.

Розпорядження відображаються різними **кольорами**:

- **Червоним** кольором відображаються розпорядження, які мають шапку (основні реквізити), але не мають типових операцій;
- **Синім** кольором відображаються проекти розпоряджень;
- **Чорним** - відображаються затверджені або проведені розпорядження;
- **Зеленим** - відображаються змінені або скасовані розпорядження;
- **Сірим кольором** (тонкою лінією) – відображаються логічно видалені розпорядження, якщо включений вид **Показувати видалені**;
- **Сірим кольором** (жирною лінією) - відображаються проекти по віддаленому клієнту.

Змінити реквізити розпорядження можна по комбінації клавіш **Alt+D** або в пункті меню **Реєстр / Змінити реквізити розпорядження**.

За допомогою комбінації клавіш **Alt+S** або пункту меню **Реєстр / Контроль виконання розпорядження** здійснюється до контроль дати виконання розпорядження.

Для розпоряджень виду **Розпорядження на премію** існує можливість коригування суми або відсотка премії для всього розпорядження або по зазначених типових операціях розпорядження. Для цього, перебуваючи в реєстрі розпоряджень у правій нижній частині вікна, на закладці **Операції** потрібно відзначити типові операції розпорядження, потім у

лівій частині вікна поставити курсор на вид розпорядження **Преміювання** і по пункту меню **Реєстр / Коригування проценту / суми премії** відкрити вікно **Коригування суми / відсотка премії**, в якому налаштувати умови коригування премії.

При створенні проекту **Розпорядження на прийом** працівника за ним резервується табельний номер, який відразу ж відбивається в типовій операції розпорядження.

Для розпоряджень виду **Розпорядження про прийом (переведення)** поля розпорядження, які заповнюються з штатної позиції (вакансії чинного штатного розкладу), заборонено редагувати за винятком таких полів:

- Кваліфікаційна категорія - в разі, якщо для штатної позиції передбачена посада без діапазону тарифних коефіцієнтів (встановлений тільки мінімальний коефіцієнт). У цьому разі при зміні кваліфікаційної категорії в розпорядження проводиться перерахунок окладу відповідно до довідника тарифних коефіцієнтів. Якщо за обраною кваліфікаційною категорією немає можливості прорахувати оклад (за даними з довідника тарифних коефіцієнтів), видається повідомлення про помилковий вибір і блокується кнопка **ОК**;

- Кваліфікаційна категорія і оклад для співробітників, прийнятих на місце працівників, які перебувають у декреті.

Ротація кадрів реалізована на рівні перестановки працівників (в одному розпорядженні посаду одного співробітника звільняють і призначають іншого співробітника (операція **Призначення / Переміщення**).

Робота з **Розпорядженнями на переміщення** в яких присвоюється ранг здійснюється аналогічно з модулем **Накази** (див. п.п. 10.1.3.3 та 10.1.10.1.410.2.1.10.1.8.2.2).

При створенні **Розпорядження на звільнення** і заповненні поля **підстави звільнення** в розпорядженні здійснюється контроль підстав (з повідомленням), при яких не нараховується від'ємна компенсація за перевикористання відпустки (наприклад, вихід на пенсію, призов в армію та ін. відповідно до законодавства).

При створенні розпорядження **Вихід із відпустки для догляду за дитиною** здійснюється контроль наявності співробітника, прийнятого на період декрету. У разі наявності тимчасового співробітника виводиться інформаційне повідомлення. Після проведення розпорядження в **штатному розкладі** тимчасовий співробітник переходить у **позаштат**.

При переведенні працівника на нову штатну позицію здійснюється автоматичне закриття надбавок старої штатної позиції.

У реєстрі розпоряджень по пункту меню **Реєстр / Створити табличне розпорядження** створюється табличне розпорядження. **Табличні розпорядження** призначені для прискореного введення нарахувань (надбавок, доплат, премій) або утримань (разові утримання) групі працівників.

При створенні **табличного розпорядження** викликається форма, аналогічна формі стандартного розпорядження, в якій необхідно заповнити реквізити розпорядження: дату, номер, дату набрання чинності, підписи, заголовок, преамбулу і підстава розпорядження. Для редагування табличного розпорядження використовується клавіша **F4** або стандартне меню реєстру розпоряджень. Для зміни реквізитів табличного розпорядження служить пункт меню **Реєстр / Змінити реквізити розпорядження** (меню є при статусі розпорядження **Проект**).

У **Табличному розпорядженні** вибирається один вид оплати, підтягується група працівників і **проставляється / коригується сума нарахування / утримання**.

Табличне розпорядження доступний для типових операцій:

- Про відпустки;
- Про надбавки;
- Заохочення;
- Про преміювання;

- Матеріальна допомога;
- Про доплату.

Після створення табличного розпорядження вибирається **Типова операція** для нього. У вікні **Створення операції табличного розпорядження** на закладці **Операція** вибирається: **Вид оплати, Нарахування/Утримання, Початок дії, Закінчення дії, Процент / Сума** та інші поля (загальні поля для всіх працівників).

По пункту меню **Вид** налаштовуються відображення даних в реєстрі:

- **Вид / Всі** або комбінація клавіш **Alt+1** відображаються всі розпорядження в реєстрі;
- **Вид / Проекти** або комбінація клавіш **Alt+2** відображаються тільки розпорядження у статусі **Проект**.
- **Вид / Затверджені** або комбінація клавіш **Alt+3** відображаються тільки розпорядження у статусі **Затверджені**.
- **Вид / Проведені** або комбінація клавіш **Alt+4** відображаються тільки розпорядження у статусі **Проведені**.

Вид / Показувати видалені або комбінація клавіш **Alt+5** відображаються тільки видалені розпорядження.

По пункту меню **Вид / Операції та стан** або комбінація клавіш **Alt+6** відображаються закладки в нижній частині вікна.

По пункту меню **Вид / Види наказів** або комбінація клавіш **Ctrl+F11** відображаються види розпоряджень в лівій частині вікна.

10.1.3.6. Модуль Протокол комісії із соцстрахування

В даному модулі можна сформувати документ **Протокол комісії соціального страхування**, зазначивши рішення комісії щодо надання або відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги на поховання. **Протокол** заповнюється на підставі інформації, внесеної в розділі **Лікарняні листи** модуля **Особові картки працівників**, за пунктом меню **Реєстр / Заповнити**. Також можна заповнити документ створивши в ньому запис вручну, при цьому внесені дані будуть збережені в **Особову картку працівника**. Після того як документ затверджений, він передається в модуль **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** для подальшого нарахування та виплати.

10.1.3.6.1. Налаштування Видів оплат для оплати лікарняних

Для створення запису про лікарняний в підсистемі **Облік праці й заробітної плати/Параметри/Налаштування** на закладці **Види оплат/Лікарняні** мають бути налаштовані види оплат з ознакою **Оплата перших 5 днів за рахунок підприємства та Оплата після 5 днів (тобто за рахунок Фонду соціального страхування)** з методом розрахунку **5 Лікарняний при захворюванні**.

а)

б)

Рис. 76 – Створення/налаштування оплат з методом розрахунку 5 Лікарняний при захворюванні

На закладці **Довідники** модуля **Налаштування заробітної плати** необхідно налаштувати **Причини непрацездатності**, вказавши **Максимальну кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства** та **Види оплати за рахунок підприємства та За рахунок фонду з Видами оплати**, що були створені з методом розрахунку **5 Лікарняний при захворюванні**.

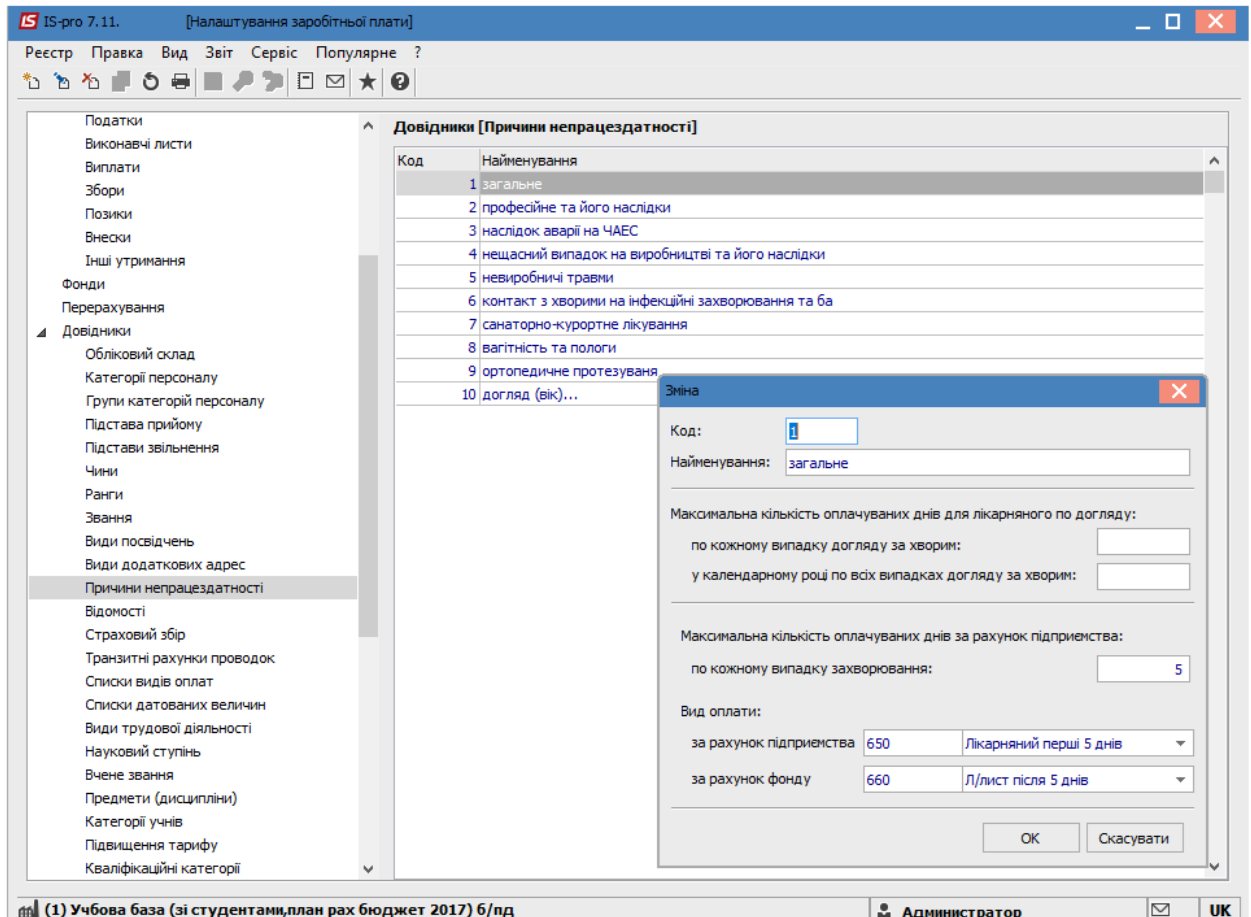


Рис. 77 – Налаштування причин непрацездатності

10.1.3.6.2. Внесення інформації по лікарняним листам (довідкам) в особову картку працівника

Створення запису лікарняного листа (довідки) проводиться в підсистемі **Облік кадрів** в модулі **Особові картки працівників** в розділі **Лікарняні листи** по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити**. В полі **Вид документу** потрібно обрати по необхідності **Лікарняний** або **Довідка**. Далі ввести інформацію із лікарняного листа, заповнюючи такі поля, як **Серія** та **№**, **Дата видачі**, для періоду непрацездатності **Дата початку** та **Дата закінчення**, а також вибрати причину із довідника **Причина непрацездатності**.

При введенні **Серії** та **№ Лікарняного листа** здійснюється контроль серії та номера у форматі **NNNXXXXXXX**, де **NNN** – три українських літери (верхній регістр), **XXXXXX** – шість цифр. При невірному форматі з'являється вікно попередження.

Лікарняний лист

Вид документа: Лікарняний

Серія та №: ABC 123456789 Дата видачі: 01/09/2018

Період непрацездатності:

Дата початку: 01/09/2018 Дата закінчення: 14/09/2018

Кількість днів:

Календарних: 14

За рахунок підприємства: 5 За рахунок ФСС: 9

Причина непрацездатності: 1 загальне

Розмір оплати лікарняного: 100%

Продовжує хворіти: Так

Проведення МСЕК:

Дата початку: Дата закінчення:

☐ Оплачувати

Протокол комісії по соцстраху:

№: Дата:

Кількість днів, що підлягають оплаті: 14

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):

Примітка:

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата З	Дата ...	Оплачувати
0				<input type="checkbox"/>

Помилка

Невірний формат вводу серії та номеру лікарняного. Необхідний формат повинен мати вид NNNXXXXXX, де NNN - три українських літери (верхній регістр), XXXXXX - шість цифр.

OK

Рис. 78 – Внесення даних про лікарняний та контроль формату Серії та №

Програма автоматично розрахує кількість календарних днів по лікарняному, а також кількість днів, які будуть сплачені за рахунок коштів підприємства та за рахунок коштів Фонду (згідно налаштувань у довіднику **Причини непрацездатності**). В полі **Розмір оплати лікарняного** за замовчуванням встановлено значення 100%, в залежності від страхового стажу працівника потрібно обрати розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності із значень довідника 50%, 60%, 70% і зберегти лікарняний лист натиснувши кнопку **ОК**.

Створений запис буде збережено в розділі **Лікарняні листи Особової картки працівника**.

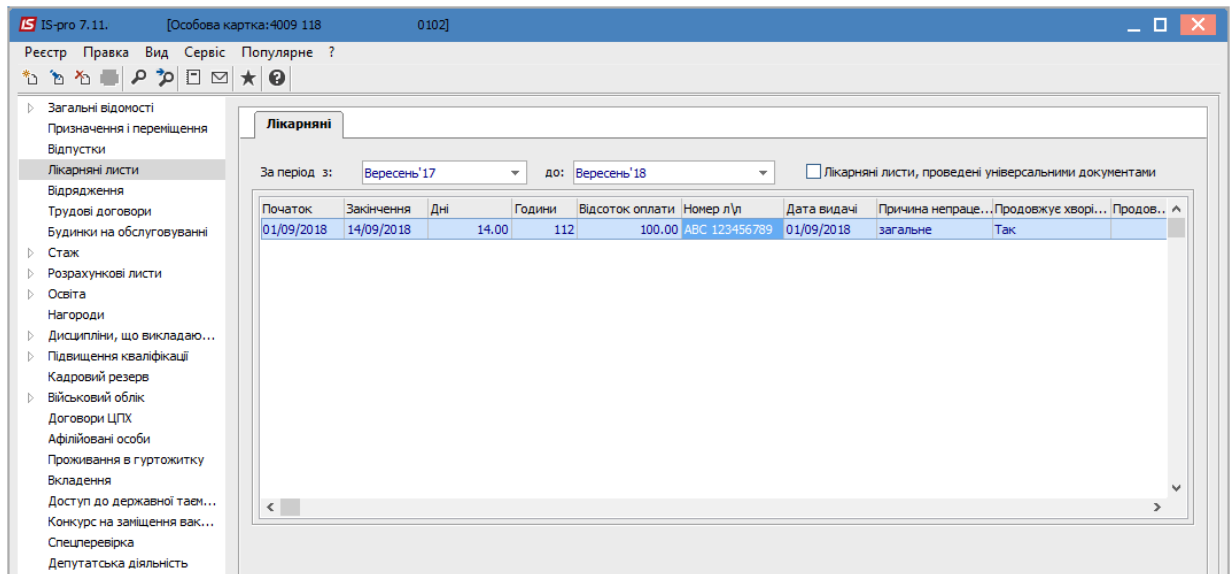


Рис. 79 – Лікарняний в Особовій картці працівника

Якщо в лікарняному листі вказано, що працівник продовжує хворіти, тобто лікарняний «не закритий», то потрібно в полі **Продовжує хворіти** вказати ознаку **Так**. В такому випадку запис наступного лікарняного листа з продовженням буде створюватись на основі первинного. Щоб ввести інформацію про продовження, потрібно на запису первинного листа обрати пункт меню **Реєстр / Продовжити** або у контекстному меню обрати пункт **Продовжити**.

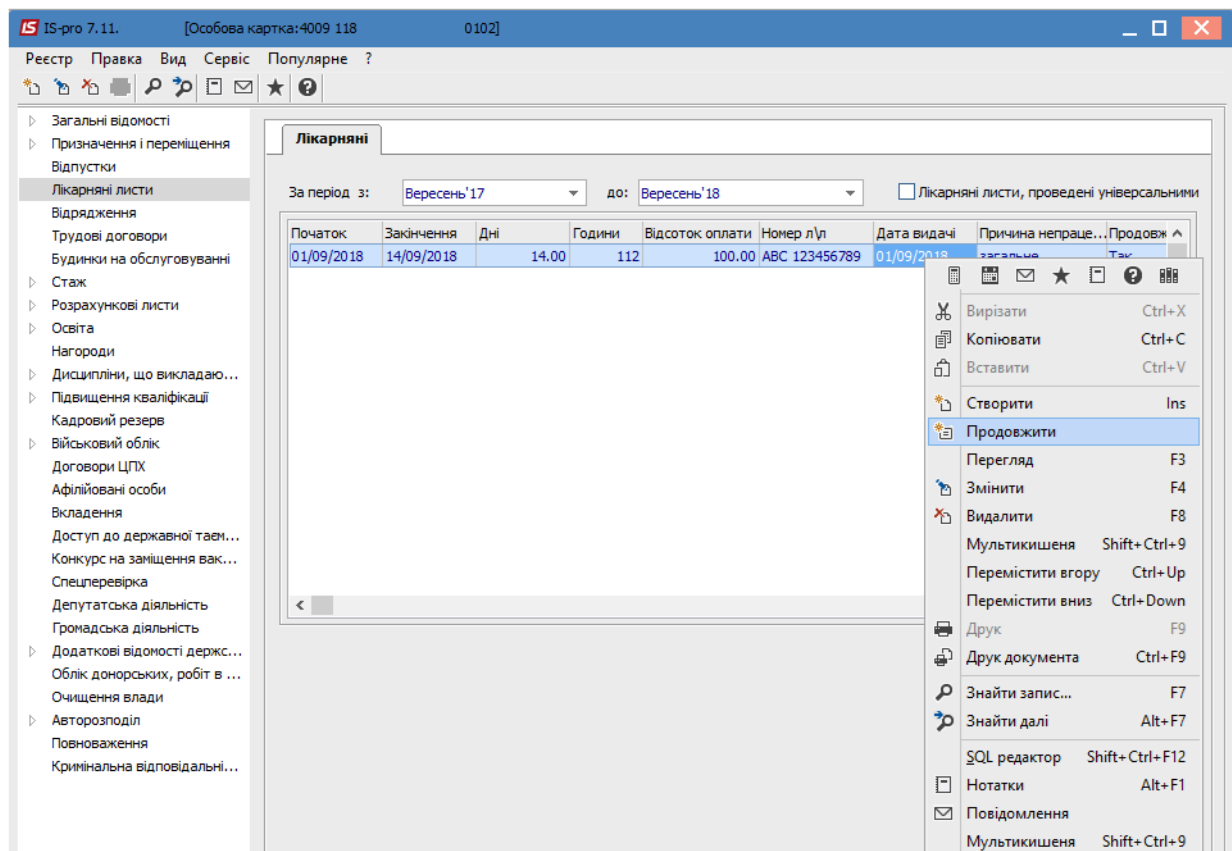


Рис. 80 – Продовження лікарняного

Програма автоматично заповнить інформацію по первинному листу непрацездатності, а саме, **Серію та №, дату, розмір оплати у відсотках**, заповнить **дату початку продовження лікарняного** (наступний день за датою закінчення первинного лікарняного), наприклад:

Продовження лікарняного листа:

Серія та №: ABC 123456789 Дата: 01/09/2018

Вид документу: Лікарняний

Серія та №: ABC 456789123 Дата видачі: 15/09/2018

Період непрацездатності:

Дата початку: 15/09/2018 Дата закінчення:

Кількість днів:

Календарних: 0

За рахунок підприємства: 0 За рахунок ФСС: 0

Причина непрацездатності: 1 загальне

Розмір оплати лікарняного: 100%

Продовжує хворіти: Ні

Проведення МСЕК:

Дата початку: Дата закінчення:

☐ Оплатувати

Протокол комісії по соцстраху:

№: Дата:

Кількість днів, що підлягають оплаті: 0

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):

Примітка:

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата З	Дата ...	Оплатувати
0				<input type="checkbox"/>

OK Скасувати

Рис. 81 – Продовження лікарняного

Необхідно ввести дані по продовженню - **Серію та №, дату видачі, дату закінчення** та інші відомості за потреби. Якщо в лікарняному листу є відмітка **про Проведення МСЕК**, то потрібно заповнити дату початку та закінчення проведення медико-соціальної експертної комісії. Такі дні будуть виключені із загальної кількості днів, що підлягають оплаті.

Лікарняний лист

Вид документа: **Лікарняний**

Серія та №: **ABC 123456789** Дата видачі: **01/09/2018**

Період непрацездатності:

Дата початку: **01/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

Кількість днів:

Календарних: **14**

За рахунок підприємства: **5** За рахунок ФСС: **8**

Причина непрацездатності: **1 загальне**

Розмір оплати лікарняного: **100%**

Продовжує хворіти: **Так**

Проведення МСЕК:

Дата початку: **14/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

☐ Оплачувати

Протокол комісії по соцстраху:

№: Дата:

Кількість днів, що підлягають оплаті: **13**

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата 3	Дата ...	Оплачувати
0				<input type="checkbox"/>

OK Скасувати

Рис. 82 – Внесення даних по МСЕК

Якщо відповідно з висновком МСЕК потрібно оплатити дні проведення МСЕК, то в даному запису потрібно вказати параметр **Оплачувати**, тоді кількість днів, що підлягають оплаті буде перераховано, наприклад:

Лікарняний лист

Вид документу: **Лікарняний**

Серія та №: **ABC 123456789** Дата видачі: **01/09/2018**

Період непрацездатності:
 Дата початку: **01/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

Кількість днів:
 Календарних: **14**
 За рахунок підприємства: **5** За рахунок ФСС: **9**

Причина непрацездатності: **1** **загальне**

Розмір оплати лікарняного: **100%**

Продовжує хворіти: **Так**

Проведення МСЕК:
 Дата початку: **14/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

☒ Оплачувати

Протокол комісії по соцстраху:
 №: Дата:

Кількість днів, що підлягають оплаті: **14**

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата З	Дата ...	Оплачувати
0				<input type="checkbox"/>

OK Скасувати

Рис. 83 – Внесення даних по МСЕК

Якщо в лікарняному листі є відмітка про порушення режиму, така інформація вноситься у розділ **Порушення режиму**, в полі **Причина** обирається відповідна причина із запропонованих записів довідника, вказуються дати періоду порушення. Дні порушення режиму будуть виключені із загальної кількості днів, що підлягають оплаті.

Лікарняний лист

Вид документу: **Лікарняний**

Серія та №: **ABC 123456789** Дата видачі: **01/09/2018**

Період непрацездатності:
 Дата початку: **01/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

Кількість днів:
 Календарних: **14**
 За рахунок підприємства: **5** За рахунок ФСС: **7**

Причина непрацездатності: **1** **загальне**

Розмір оплати лікарняного: **100%**

Продовжує хворіти: **Так**

Проведення МСЕК:
 Дата початку: **14/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**
☐ Оплачувати

Протокол комісії по соцстраху:
 №: Дата:
 Кількість днів, що підлягають оплаті: **12**
 Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата З	Дата ...	Оплачувати
4	Самовільне залишення ...	13/09/2018	14/09/2018	<input type="checkbox"/>
0			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

OK Скасувати

Рис. 84 – Внесення даних про порушення режиму

Якщо рішенням комісії із соціального страхування буде прийнято рішення про сплату таких днів, то в розділі **Порушення режиму** потрібно вказати параметр **Оплачувати**, в такому випадку кількість днів, що підлягають оплаті буде перераховано, наприклад:

У випадку, якщо лікарняний не підлягає оплаті, надана можливість заповнити поле **Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)**, а також заповнити додаткову інформацію в полі **Примітка**.

Лікарняний лист

Вид документу: **Лікарняний**

Серія та №: **ABC 123456789** Дата видачі: **01/09/2018**

Період непрацездатності:
 Дата початку: **01/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

Кількість днів:
 Календарних: **14**
 За рахунок підприємства: **5** За рахунок ФСС: **7**

Причина непрацездатності: **1** загальне

Розмір оплати лікарняного: **100%**

Продовжує хворіти: **Так**

Проведення МСЕК:
 Дата початку: **14/09/2018** Дата закінчення: **14/09/2018**

☐ Оплачувати

Протокол комісії по соцстраху:
 №: Дата:

Кількість днів, що підлягають оплаті: **12**

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати): **Згідно абз. 5 п. 1 ст. 23 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV**

Примітка: **Пояснювальна записка додається**

Порушення режиму:

Код	Причина	Дата З	Дата ...	Оплачувати
4	Самовільне залишення ...	13/09/2018	14/09/2018	<input type="checkbox"/>
0				<input type="checkbox"/>

OK Скасувати

Рис. 85 – Внесення причин відмови в оплаті

Всі створені записи будуть зберігатися в розділі **Лікарняні листи Особової картки працівника**. Редагування записів можна проводити по клавіші **F4**. Для перегляду записів лікарняних листів, які проведені в модулі **Облік праці та заробітної плати**, необхідно включити параметр **Лікарняні листи, проведені універсальними документами**. Виключення даного параметру переводить у режим відображення лікарняних, що створені користувачем в модулі **Облік кадрів**.

ISpro 7.11. [Особова картка: 4009 118 0102]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Лікарняні

За період з: **Вересень '17** до: **Вересень '18** ☐ Лікарняні листи, проведені універсальними документами

Початок	Закінчення	Дні	Години	Відсоток оплати	Номер л/л	Дата видачі	Причина непрацездатності	Продовжує хворіти	Продов...
01/09/2018	14/09/2018	12.00	96	100.00	ABC 123456789	01/09/2018	загальне	Так	

Рис. 86 – Лікарняні, занесені в Особову картку

10.1.3.6.3. Створення документа «Протокол комісії із соціального страхування»

Обрати поточний період, в якому буде створюватись документ. Створення **Протоколу** проводиться по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити**. Вказується номер протоколу, дата, заповнюються члени комісії. Заповнення в полі **Найменування** обирається одне із значень **Голова, Заступник, Член комісії**, в полях **ТН** або **ПІБ** вибирається зі списку потрібна особа або заповнюється вручну.

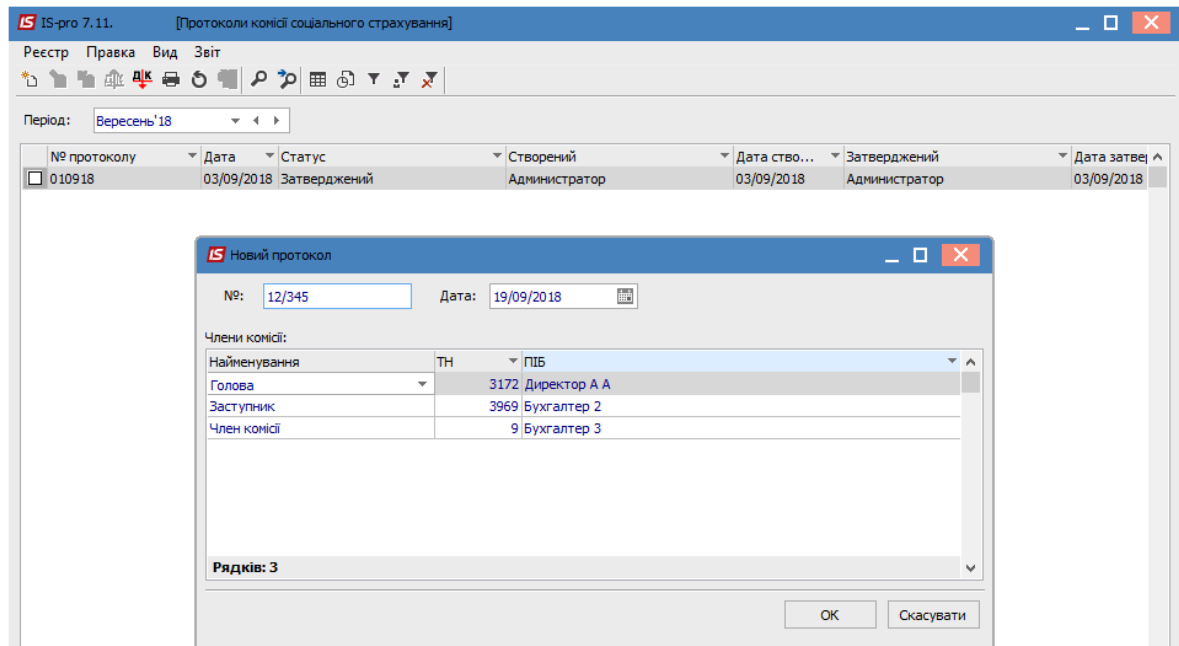


Рис. 87 – Створення протоколу

Протокол містить дві закладки: **Лікарняні** та **Матеріальна допомога**. Заповнення **Протоколу** виконується за пунктом меню **Реєстр / Заповнити**. В результаті в розділ **Лікарняні** будуть підтягнуті всі документи по лікарняних листах, що були створені в пунктах **Лікарняні листи** в **Особових картках працівників**, та не включені в попередній **Протокол**. Також надана можливість заповнити Протокол, створивши записи лікарняних безпосередньо в документі, при цьому внесені дані будуть збережені в **розділі Лікарняні листи** модуля **Особові картки працівників**.

В розділі Протоколу **Матеріальна допомога** виконується внесення інформації щодо допомоги на поховання із зазначенням рішення комісії про сплату або відмову в наданні допомоги, а також обирається вид оплати по якому буде проведено нарахування в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

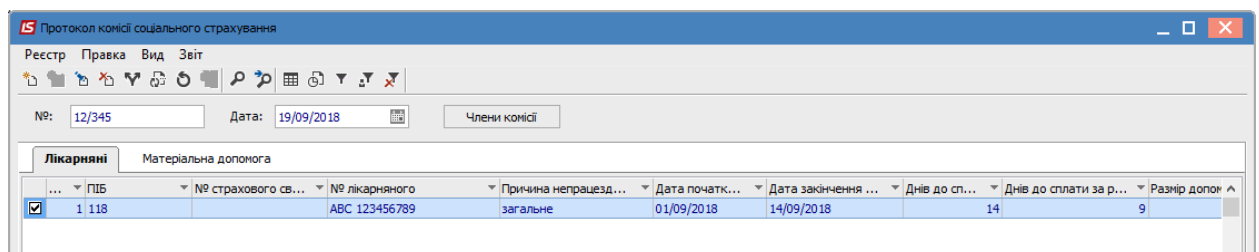


Рис. 88 – Створення Протоколу

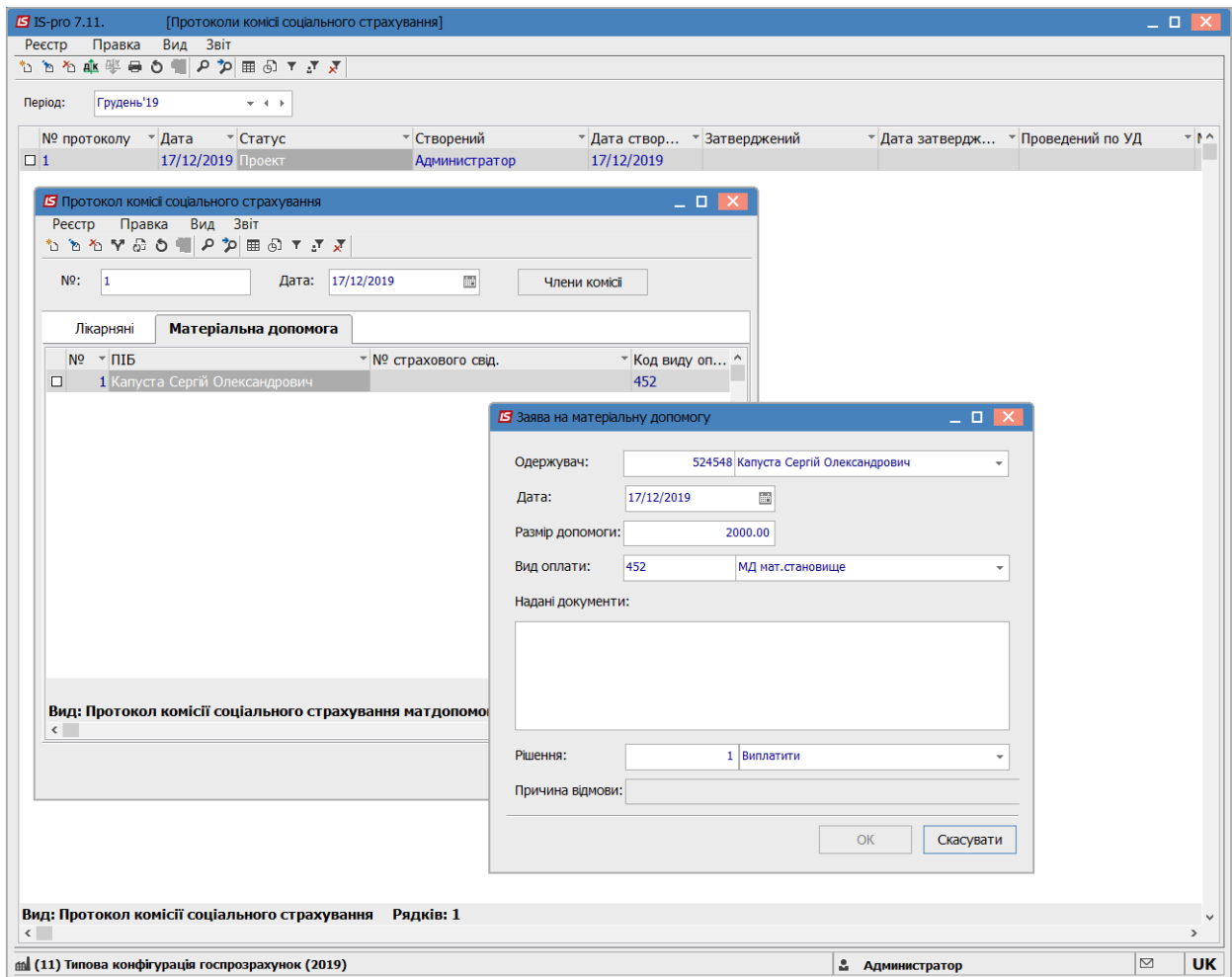


Рис. 89 – Внесення даних про матеріальну допомогу та лікарняні з рішенням комісії

В реєстрі протоколу в графі **Статус** по лікарняним листам, в яких дні проведення МСЕК або дні порушення режиму не підлягають оплаті, буде відображено статус **Часткова виплата**, по лікарняним листам, по яким відмовлено в оплаті, буде відображено статус **Відмовити**. При створенні **Протокол комісії соціального страхування** має статус **Проект**, а якщо він затверджений статус – **Затверджений**.

Після заповнення **Протоколу** по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінацію клавіш **Alt+P** виконати закриття документу. Після закриття в пункті **Лікарняні** листи Особової картки працівника по записам лікарняних буде відображено номер та дату протоколу, до якого включено даний лікарняний лист. Затверджений документ **Протоколу** передається в модуль **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** для подальшого нарахування та виплати.

Перегляд членів комісії протоколу виконується по кнопці **Члени комісії**.

Ввести зміни в затверджений **Протокол** можливо в випадку, якщо документ не проведено в модулі **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. При необхідності внесення даних до такого протоколу необхідно відкликати універсальний документ, а далі відкликати протокол. Відкликання Протоколу виконується по пункту меню **Реєстр / Відкликати** або за комбінацією клавіш **Alt+R**.

Для друку протоколу потрібно сформулювати звіт **91 FR «Протокол засідання комісії із соц. страхування (рішення уповноваженого) (19.07.2018 №13)» (R091_002.RPF)**.

Формування звіту виконується по пункту меню **Звіт / Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt+F9**), **Реєстр / Друк** (клавіша **F9**) або **Реєстр / Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl+F9**).

10.1.3.6.4. Нарахування страхових виплат

Проведення нарахування страхових виплат в модулі **Універсальний документ** на підставі документа **Протокол комісії із соціального страхування**, створеному в підсистемі **Облік кадрів**. Формування універсального документу проводиться в підсистемі **Облік персоналу/Документи/Універсальний документ** по пункту меню **Реєстр/Сформувати документи з протоколу ФСС** або по комбінації клавіш **Ctrl+F**.

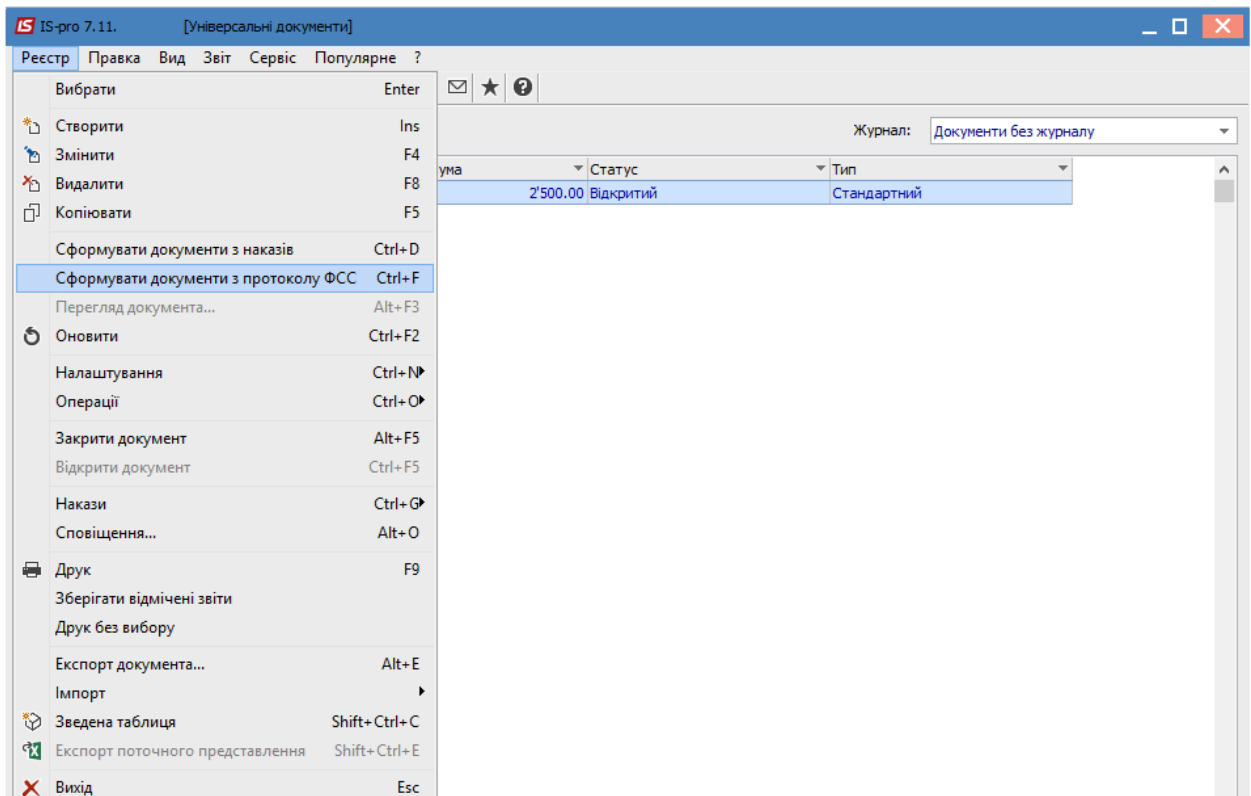


Рис. 90 – Формування Універсального документа на виплату

У вікні реєстру протоколів вказується період та обираються потрібні документи та натиснути кнопку **ОК**. В залежності від параметрів **Формувати окремий документ для кожного протоколу** або **Один документ для всіх протоколів** відмічені протоколи включаються в універсальний документ.

IS Протоколи комісії із соціального страхування

Реєстр Певка Вид Популярне ?

Період: Усі Статус: Необроблені

Номер	Статус	Дата	Дата	Створений	Дата ство...	Затверджений
<input type="checkbox"/> 010918	Затверд...	03/09/2018	03/09/2018	Адміністратор	03/09/2018	Адміністратор
<input checked="" type="checkbox"/> 12/346	Затверд...	20/09/2018	20/09/2018	Адміністратор	20/09/2018	Адміністратор

Вид: Протоколи ФСС, за якими можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 2 Відмічено 1

Таб. №	Прізвище Ім'я По-батькові	Дата	Статус	Тип запису
<input checked="" type="checkbox"/> 3732 31		10/09/2018	Виплатити	Лікарняний
<input checked="" type="checkbox"/> 3732 31		20/09/2018	Виплатити	Матдопомога

Вид: Список записів протоколу, за якими можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 2 Відмічено 2

Формується:

☒ Окремий документ для кожного протоколу

☐ Один документ для всіх протоколів

☒ Поміщати універсальний документ в обраний період

ОК Скасувати

Рис. 91 – Вибір протоколу для виплати

IS-pro 7.11. [Універсальні документи]

Реєстр Певка Вид Звіт Сервіс Популярне ?

Період: Вересень '18 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Ном...	Найменування	Р...	Сума	Статус	Тип
<input type="checkbox"/> 2	Протокол №12/345 від 19/09/2018	3	2'500.00	Відкритий	Стандартний
<input type="checkbox"/> 3	Протокол №12/346 від 20/09/2018	3	2'000.00	Не розраховано	Стандартний

Універсальний документ

Виконати розрахунок записів документа з "Протокол №12/346 від 20/09/2018"?

ОК Відміна

Рис. 92 – Розрахунок документа

При розрахунку документа виконується контроль відсотка оплати, вказаного в **Протоколі**, та розрахованого на підставі страхового стажу працівника, при невідповідності відсотка видається попередження.

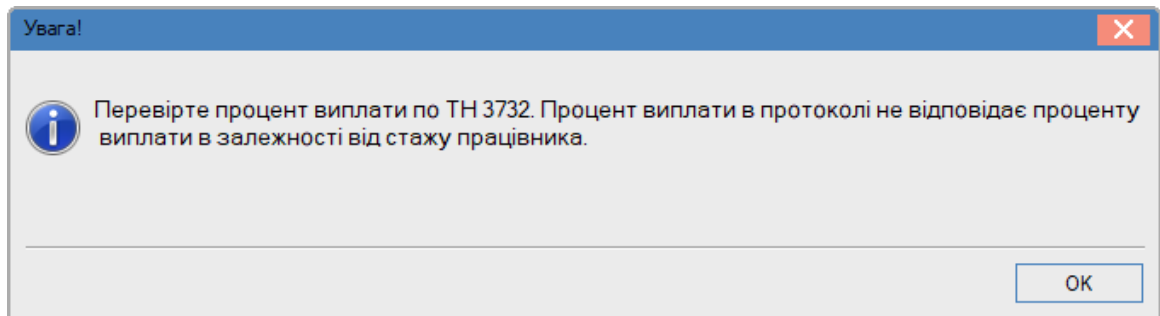


Рис. 93 – Вікно попередження про невідповідності стажу

Розрахований документ потрібно закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або за комбінацією клавіш **Alt+F5**, після закриття документу, нарахування відповідних видів оплат буде відображено в розрахунковому листі працівника.

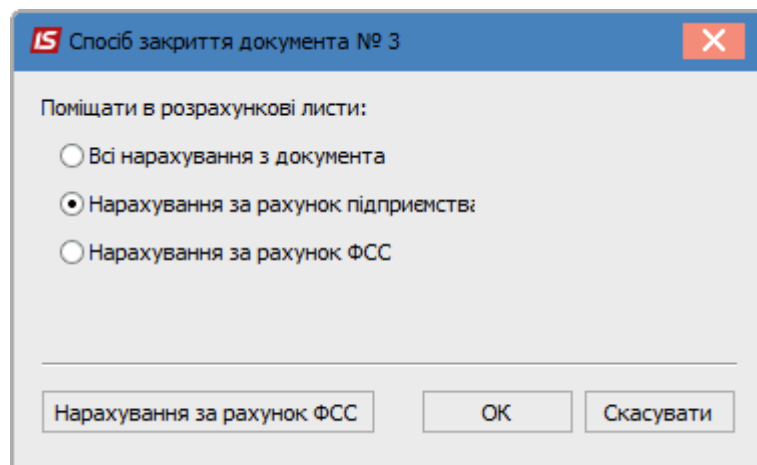


Рис. 94 – Закриття Універсального документа

Для друку протоколу потрібно сформувати звіт **917 FR «Протокол комісії із соціального страхування (19.07.2018 №13)» (R917_015.RPF)** по пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9**.

10.1.4 Група модулів Планування

10.1.4.1. Модуль Графік відпусток

Модуль **Графік відпусток** підсистеми **Облік кадрів** дозволяє здійснювати планування щорічної відпустки, що надається працівникам організації.

Графік відпусток відображається за поточний рік в розрізі підрозділів. У кожному підрозділі відображаються співробітники, введена інформація про планове надання відпустки, а також табельний номер і ПІБ особи, яка буде виконувати обов'язки під час відпустки працівника.

Графік відпусток відображається за поточний рік у розрізі підрозділів. У кожному підрозділі відображаються співробітники і введена інформація про планове надання відпустки.

Графік відпусток створюється як користувачем по кожному співробітнику, так і автоматично за пунктом меню **Реєстр / Сформувати графік відпусток** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**). При створенні нового запису про відпустку вказується дати початку і кінця відпустки, дати початку і кінця періоду, за який надається відпустка, а також кількість днів відпустки. При вказівці дати початку і кількості днів відпустки дата кінця розраховується. Або проставляються дати початку і кінця відпустки, а кількість днів розраховується автоматично. За потреби надання відпустки по частинах користувачем створюється відповідна кількість відпусток.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Налаштування** або комбінацією клавіш **Alt+R** відкривається вікно **Графік відпусток**, в якому зазначаються необхідні відпустки. І при формуванні графіка відпусток графік формується тільки за тими видами відпусток, які відзначені в налаштуванні.

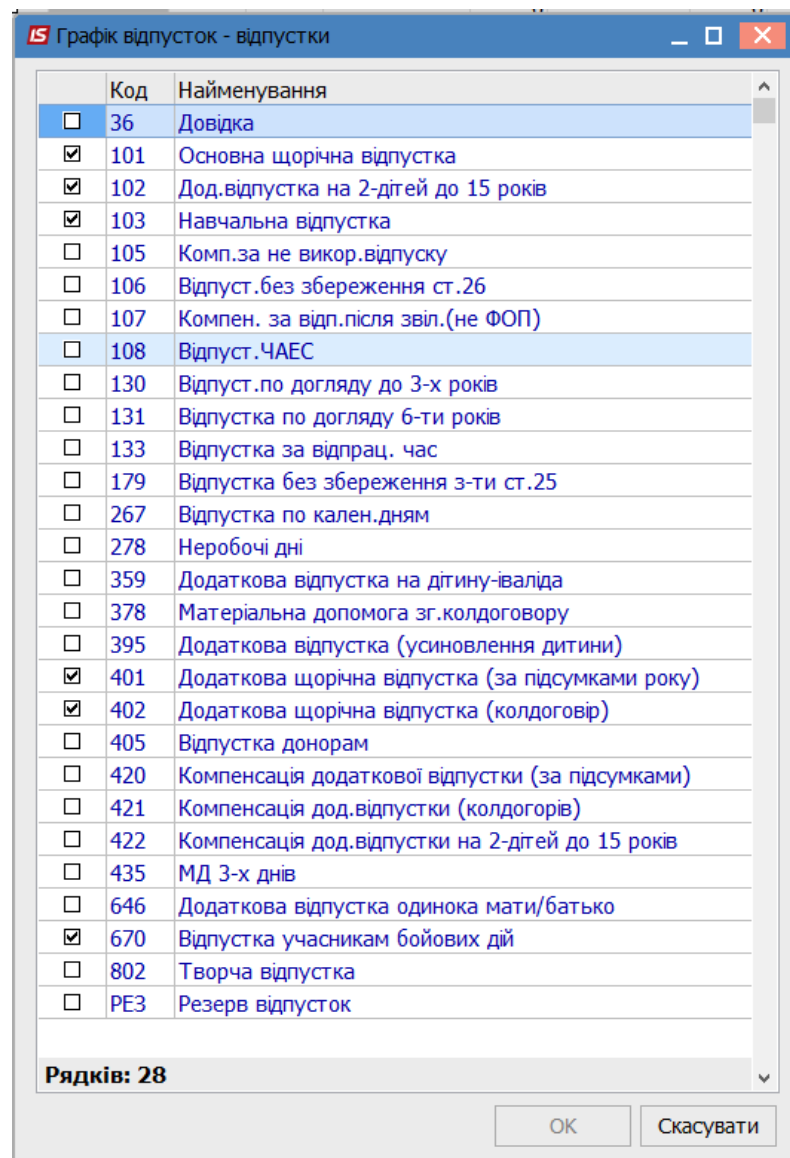


Рис. 95 – Налаштування відпусток

Режим експорту дозволяє створити заготовку для графіка відпусток на підставі поточного графіка. Після обробки заготовки в кожному відділі за допомогою режиму імпорту дані заносяться в плановий графік відпусток. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації. Виконується експорт даних в формат dbf за пунктом меню **Реєстр / Експорт** і імпорт даних з формату dbf за пунктом меню **Реєстр / Імпорт**.

Різні види відображення даних за реєстром відпусток налаштовуються за допомогою пунктів меню **Вид / Навігатор підрозділів**, **Вид / Включити підлеглі підрозділи**, **Вид / Відображати код підрозділу**.

По пункту меню **Вид/Налаштування виду** (комбінація клавіш **Alt+0**) налаштовується вид реєстру. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** викликається вікно **Вибір виду реєстру**, в області **Колонки** відзначаються необхідні колонки для відображення в реєстрі. У разі потреби колонкам можна призначити Заголовок.

Модуль **Графік відпусток** призначений для планування дати виходу у відпустку. Складається в грудні поточного року на майбутній рік. Затверджується 31 грудня. На цьому процедура планування графіка надання працівникам відпустки закінчена.

Далі працівник може піти у відпустку згідно з графіком відпусток або написати заяву на відпустку у зручний для нього час і піти у відпустку з дати, яка не співпадає з графіком відпусток. Це буде фактично використана відпустка.

Тривалість планової відпустки на кожен відпускний період задається в налаштуванні кадрів (**Довідники / Відпустки** - основна і додаткова відпустка).

Для основної відпустки задається тривалість і прописується умова застосування даної тривалості відпустки. Наприклад, на підприємстві прийнято по колективному договору для робітників відпустку 24 календарних днів, для службовців - 28 календарних днів. Припустимо, що на підприємстві заведений довідник категорій працівників з кодами: 1 - робочі; 2 - службовці. Тоді для відпустки з тривалістю 24 днів умова застосування має вигляд:

```
- if LK_KAT = 1 then  
-   OTP_VALID = 1  
- else  
-   OTP_VALID = 0  
- end if
```

Для відпустки з тривалістю 28 днів:

```
- if LK_KAT = 2 then  
-   OTP_VALID = 1  
- else  
-   OTP_VALID = 0  
- end if
```

Тривалість відпустки може також змінюватися залежно від зазначеного стажу працівника (див. Модуль **Налаштування**, на конкретній відпустці по клавіші **F4** закладка **Тривалість**, далі стор.2).

Додаткові відпустки пов'язані з пільгами відпустки. Наприклад, пільга "**Чорнобилець**" вибирається у додатковій відпустці "**Додаткова відпустка ЧАЕС**" і вказується тривалість відпустки 16 днів. Таким чином, для тих працівників, у яких вказана діюча пільга "**Чорнобилець**", в балансі відпусток буде плануватися запис по відпустці "**Додаткова відпустка ЧАЕС**" на 16 днів.

В документ графіка відпусток на поточний рік додається запис по працівнику, який прийнятий протягом цього року. Запис відображається **синім кольором**, відпустка не планується, вказується тільки відпускний період. Користувач має можливість запланувати відпустку новому працівнику, відкоригувавши запис.

Після встановлення відпусток і вказівки для модуля **Графік відпусток** року, з якого починають враховувати залишки невикористаних відпусток, можна приступати до роботи

з закладкою **Відпустки** (Надані відпустки - ввести безпосередньо або через накази / імпортувати дані про надані відпустки; Дані до надходження; Пільги - ввести пільги по відпустках з інтервалами актуальності; Баланс відпусток - порівняльний аналіз планових і фактичних відпусток працівника).

При формуванні наказу на щорічну відпустку доступні два режими:

З графіка відпусток або За невикористаними відпустками.

Кнопку "**Графік відпусток**" використовуємо в разі виходу у відпустку працівника згідно із записом з графіка відпусток. Якщо працівник йде у відпустку з довільної дати, то можна використовувати кнопку "**Невикористані відпустки**". У цьому разі по працівнику відобразяться записи невикористаної відпустки з балансу відпусток на поточну або зазначену дату (де поле "**Залишок**" має значення більше 0).

УВАГА! До налаштування графіка відпусток необхідно приступати після налаштування тривалості щорічних відпусток. У результаті цього після введення дати початку планової відпустки дата закінчення буде розрахована автоматично, виходячи з тривалості відпустки з налаштування.

10.1.4.2. Модуль Штатний розпис

Модуль **Штатний розклад** дозволяє:

- Здійснювати формування штатного розкладу з автоматичним створенням структурних підрозділів і штатних позицій з урахуванням стану **Особових карток** на певну дату;
- Створювати довільну кількість проектів штатного розкладу;
- Планувати фонд оплати праці;
- Змінити структуру підприємства при підготовці нового штатного розкладу, тобто здійснити реорганізацію підприємства;
- Зберігати архів штатних розкладів (термін зберігання визначається в налаштуванні).

У модулі зберігається датований архів штатних розкладів, один діючий штатний розклад і довільне число проектів. У проекті можна створювати / видаляти / змінювати підрозділи і штатні позиції по підрозділу, призначати / знімати працівників з посади.

Штатний розпис містить інформацію про структурні підрозділи організації, штатні позиції, працівників, вакансії, працівників поза штатом, кандидатів на прийом на роботу.

Реквізити штатної позиції і сума фонду оплати праці штатного розкладу налаштовується в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік кадрів**.

Проект штатного розкладу можна сформувати в трьох режимах:

- 1) на підставі діючого штатного розпису;
- 2) на підставі поточного стану особових карток - рекомендується використовувати на етапі початку експлуатації підсистеми, коли немає ще жодного діючого штатного розкладу;
- 3) порожнє - після створення потрібно зайти в даний документ і задати структуру коду підрозділів.

При проведенні проекту в чинний штатний розклад всі зміни відібуваються в картотеці особових карток, особових рахунків і довіднику структурних підрозділів:

- у картотеках по працівниках на закладці **Призначення / Переміщення** поміщаються записи з наказу введення в дію штатного розкладу, що відносяться до даного працівника (по зміні підрозділу, посади, окладу, кількості ставок та ін.);

▪ у довіднику структурних підрозділів створюється нова структура підрозділів на дату проведення чинного штатного розкладу або на дату проведення зміни до діючого штатного розкладу.

Для проведення штатного розкладу в налаштуванні підсистеми **Облік кадрів** на закладці **Накази** треба завести «Загальний» наказ, який буде використовуватися для проведення штатного розкладу. Особливістю даного наказу є обов'язкова наявність у ньому перших п'яти типових операцій: прийом, призначення / переміщення, звільнення, призначення надбавки, зняття надбавки.

Для модуля **Штатного розкладу**, де використовується **Довідник тарифних коефіцієнтів**, при вході до штатного розкладу видається єдиний протокол помилок (перелік) за всіма проблемними працівниками.

10.1.4.3. Формування штатного розпису

При вході в модуль у лівій частині вікна відображається реєстр штатних розписів, а в правій вказуються:

- номер штатного розкладу;
- найменування;
- штатних позицій;
- штатних одиниць;
- вакансій;
- ФОП;
- Всього по окладу/тарифу;
- Всього по надбавках до посадового окладу;
- Дата і ПІБ співробітника, який створив штатний розклад;
- Дата і ПІБ співробітника, який змінив штатний розклад;
- Інформація про наказ, який затвердив штатний розклад (**Дата, ПІБ, Номер, Найменування**).

При створенні **Проекту штатного розкладу** встановлений контроль дублювання **Номеру документа**. Якщо користувач вказує номер проекту штатного розкладу, який вже використаний раніше, то система проінформує повідомленням про дублювання номера.

Статус штатного розкладу вказується в заголовку в квадратних дужках.

Кожен з пунктів стану штатного розкладу з'являється після проведення відповідної операції.

У меню **Вид** проставляється відмітка **Розраховувати підсумки автоматично**, яка дозволяє встановлювати необхідність розрахунку підсумкових даних в автоматичному режимі або за потребою.

Вікно **Штатний розклад** призначене для створення проектів, зберігання діючих і архівів штатних розкладів і змін штатних розкладів по підприємству.

Підсумкові дані за штатним розкладом по всьому підприємству відображаються в правій частині вікна каталогу штатних розкладів.

При створенні штатного розкладу формується новий локальний довідник підрозділів. Після введення в дію штатного розкладу даний довідник коригує довідник підрозділів (підсистема **Загальні довідники**). При введенні в дію нового штатного розкладу вводиться в дію і новий довідник підрозділів. Старий довідник підрозділів зберігається з метою коректного відображення архівних даних **Особових карток** і **Особових рахунків**.

Нормалізації довідника підрозділів при закритті змін штатного розкладу при відключеному контролі хронології:

- якщо при закритті зміни до штатного розкладу є більш пізні зміни до ШР, і в зміні, що закривається, присутні операції ліквідації підрозділів, то буде видано повідомлення про помилку;
- при закритті зміни, якщо вона містить операції створення підрозділу, і є більш пізні (за датою) зміни до штатного розкладу, то створювані підрозділи додаються в більш пізні довідники підрозділів;
- при відкликанні такої зміни додані підрозділи не вилучаються з подальших версій довідника підрозділів.

При створенні штатного розкладу по пункту меню **Реєстр / Створити** вводяться:

- **Номер** штатного розкладу;
- **Найменування** штатного розкладу;
- **Планова дата введення в дію.**

Штатний розклад формується на підставі поточного стану:

- Довідника підрозділів;
- Особових карток.

Створення штатного розкладу передбачає створення проекту (відкритого) штатного розкладу. Переведення проекту штатного розкладу в статус **Закритий (введення в дію)** виконується по пункту меню **Реєстр / Провести** (комбінація клавіш **Alt+F5**). Після цього створюється проект наказу на введення в дію **Штатної розстановки**. Вказується **Вид** наказу, **Дата введення в дію**, **Підпис**, **Тема**, **Преамбула**. За потреби можна встановити позначку не формувати операції **Звільнення**.

У **штатному розкладі (Проекті)** після вибору штатної позиції на закладці **Штатні позиції** для масової зміни окладів використовується пункт меню **Реєстр / Зміна окладів ШП по введених параметрах**. Якщо у вікні **Змінити оклад штатної позиції** не обраний параметр **Округляти до цілих**, то округлення суми виконується згідно з налаштуваннями (**Оклад / Тариф**: для **окладу** 2 знаки після коми, для **Тарифу** - 4).

Після створення проекту наказу його необхідно затвердити в модулі **Накази**. Після чого наказ за штатним розкладом необхідно провести по особових картках і особових рахунках.

Після цього штатний розпис набуває статусу **Діючий**.

При проведенні штатного розкладу відбувається перевірка коректності штатної розстановки. За підсумками перевірки формується протокол роботи. При наявності помилок штатний розклад не проводиться.

Можливе відкриття штатного розкладу - по пункту меню **Реєстр / Відкрити документ**. Закритий штатний розклад не відкривається, якщо по ньому існує закрита штатна позиція. Видалення закритого штатного розкладу неможливо.

Штатний розклад зі статусом **Відкритий** виділений в каталозі синім кольором. Штатний розклад зі статусом **Закритий** виділено сірим кольором, а штатний розклад зі статусом **Діючий** виділено чорним кольором.

Зміна властивостей штатного розкладу виконується по пункту **Реєстр / Змінити**, видалення - за пунктом меню **Реєстр / Видалити**. Видалення зі статусом **Діючий** неможливо.

Система дозволяє створювати кілька «відкритих» змін до штатного розкладу. Причому наступний проект зміни створюється на основі попереднього. При цьому дозволене коригування та видалення будь-якої позиції в **Зміні до штатного розпису**.

Існує можливість створити кілька змін на одну дату по різних підрозділах. Також можливе створення нового підрозділу більш ранньою датою, ніж остання зміна штатного розкладу.

У штатному розкладі в статусі **Проект** по комбінації клавіш **Alt+P** відбувається переміщення працівників з підрозділу в підрозділ.

При виконанні операції **Зміна діючого штатного розпису /Зміна штатної позиції** - якщо для обраної штатної позиції була зазначена ознака **Керівник підрозділу**, то така ознака переноситься на закладку **Нові значення** операції.

Допускається створення довільної кількості проектів штатного розкладу з метою підбору оптимального співвідношення набору штатних позицій і **Фонду оплати праці**. Копіювання штатного розкладу проводиться за пунктом меню **Реєстр / Копіювати**.

Всі штатні розклади, що діяли на підприємстві, зберігаються в архіві.

У каталозі **Штатного розкладу** є можливість викликати спецфункції, які дозволяють **Включити коригування діючого штатного розпису, Змінити дату введення діючого штатного розпису, Відновити/Відкоригувати позиційний номер підрозділів** та ін. Детально про роботу зі спецфункціями див. **Керівництво адміністратора, Додаток А**.

10.1.4.3.1. Штатний розклад. Підрозділи

При створенні штатного розкладу на підставі поточного стану довідника підрозділів структура розкладу готова. Якщо штатний розклад формується порожнім, то після його створення необхідно відкрити штатний розклад (зайти в документ) і створити його структуру. Перед створенням структури підрозділів необхідно визначити структуру коду, яка задається за пунктом меню **Реєстр / Визначення структури коду підрозділів**.

Створення нового підрозділу виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**. На наступному етапі вказується рівень підрозділу, який створюється. У вікні **Створення структурного підрозділу** вказується:

- Код підрозділу;
- Найменування підрозділу;
- найменування підрозділу в **родовому** і **давальному відмінках**;
- **Коротке** найменування підрозділу;
- Тип і найменування **організаційної одиниці**;
- **Функція організаційної одиниці**;
- **Напрямок діяльності**;
- Структурна одиниця;
- Група;
- Контрагент;
- Код за класифікатором;
- Тип територіального видаленого підрозділу.
- Керівник і його телефон.

Реєстр підрозділів представлений у вигляді, при якому екран складається з двох частин. У лівій частині наводиться список підрозділів, а в правій розташовуються закладки:

- **Штатні позиції**;
- **Вакансії**;
- **Працівники**;
- **Поза штатом**;
- **Кандидати**.

Для включення працівника або вакансії в підрозділ в штатному розкладі додається новий запис. Створення штатної позиції виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** в правій частині вікна.

Коли створюється проект штатного розкладу на підставі чинного штатного розкладу і протягом якогось часу в чинному штатному розкладі відбувалися зміни, які необхідно відобразити в проекті штатного розкладу, то для цього в проекті штатного розкладу необхідно використовувати пункт меню **Реєстр / Актуалізація розстановки згідно з діючим ШР**.

Згідно з позицією меню **Ресстр / Підсумки Штатного розкладу** (комбінація клавіш **Alt+I**) викликається окреме вікно, в якому по контексту (обраний підрозділ або все підприємство) розраховуються підсумки і подаються в таблиці. Розрахунок підсумків налаштовується по підрозділу залежно від обраного режиму **Вид / Відображати підсумки з урахуванням підлеглих підрозділів**.

У каталозі штатного розкладу є **можливість Заповнити найменування підрозділів за відмінками** за допомогою спецфункцій. Детально про роботу зі спецфункціями див. **Керівництво адміністратора, Додаток А**.

В **Проекті штатного розкладу**, що створений на підставі чинного штатного розкладу є можливість змінювати структуру, зменшуючи кількість рівнів підрозділів. Наприклад, використовувалася чотирьохрівнева структура XX XX XX XX, необхідно зменшити до трирівневої XX XX XX. При цьому встановлено контроль на наявність підрозділів тих рівнів, що видаляються, і програма проінформує протоколом про такі підрозділи. Підрозділи видаляються, але користувач може скасувати дію зміни структури і перевести підрозділи на інший рівень, якщо вони не повинні бути видалені.

10.1.4.3.2. Закладка Штатні позиції

Для створення штатної позиції (пункт меню **Ресстр / Створити**) необхідно заповнити поле **Посада**;

На закладці **Реквізити** заповнюються такі відомості.



Розділ **Загальні відомості**:

- Кваліфікаційна категорія;
- Категорія персоналу;
- Група персоналу;
- Професія;
- Розряд;
- Тарифна сітка;
- Вид спец. звання;
- Спецзвання
- Місце виникнення витрат;
- Джерело фінансування;
- Економічний класифікатор витрат;
- Аналітична картка;
- Рахунок бухгалтерського обліку;
- Рахунок податкового обліку;
- Замовлення;
- Графік роботи;
- Система оплати;
- Напрямок діяльності;
- Науковий ступінь;
- Категорія держслужби;
- Категорія посади для К1;
- Посаду може займати працівник з інвалідністю;

Розділ **Розрахунок окладу**:

- Тарифний коефіцієнт (ТК);
- Рядок довідника ТК;
- Мінімальний коефіцієнт;
- Максимальний коефіцієнт;
- MIN;

- MAX;
- Розрахункова величина.
Розділ **Додаткові відомості**:
- Дата створення штатної позиції;
- Дата вилучення штатної позиції;
- Категорія секретності;
- Розпорядчі документи;
- Базовий місяць індексації по посаді.

-  Перелік полів закладки Реквізити налаштовується в модулі Налаштування пункт Штатний розпис/Реквізити штатної позиції.
-  Заповнення реквізиту Базовий місяць індексації по посаді здійснюється при створенні штатної позиції або коригуванні зазначених штатних позицій у проекті штатного розпису

Заповнюються поля **Базовий оклад, Оклад, Кількість ставок, Зарезервовано ставок, Фонд оплати праці**, при необхідності позначається **Керівник підрозділу**. По кнопці **Історія** – відображається історія змін.

На закладці **Надбавки до базового окладу** – відображаються надбавки до базового окладу, які можна безпосередньо ввести в поточну ну таблицю. В поле **Відсоток** вводиться відсоток надбавки, в поле Сума задається сума надбавки.

На закладці **Надбавки до посадового окладу** - відображаються надбавки до посадового окладу, які налаштовуються в модулі **Налаштування**.

На закладці **Посадова інструкція** вноситься відповідна інформація на закладках: **Загальні положення, Функції** (посадові обов'язки), **Права, Відповідальність, Взаємовідносини**.

На закладці **Коментар** вноситься довільний коментар до посади.

На закладці **Підписи** встановлюється відмітка для посади, співробітник на якій має право підпису кадрових документів(наказ, штатний розклад). Відмітка встановлюється на потрібному стані документа: **Проект, Узгодження або Затвердження**.

Після створення штатної позиції вона автоматично потрапляє на закладку **Вакансії**. Для заповнення штатної позиції по пункту меню **Реєстр / Призначити на посаду** проводиться вибір **Працівника** і вказується **Кількість ставок**. Вибір співробітника може проводитися з повного списку працівників або тільки позаштатних працівників (параметр **Тільки поза штатом**). Після призначення на посаду даний працівник відбивається на закладці **Працівники**.

Поле **Зарезервовано ставок** - під резервом ставок мається на увазі зарезервована ставка, на яку не можна приймати співробітника. Резерв ставок змінюється через зміни штатного розкладу.

У нижній частині вікна розташовані дві закладки - **Працівники на посаді** та **Кадровий резерв**.

На закладці **Працівники на посаді** відображаються працівники, які призначені на штатну позицію.

На закладці **Кадровий резерв** здійснюється облік внутрішнього кадрового резерву (працівники даної або іншої організації). Для штатної позиції можна призначити працівника для кадрового резерву (1-2 людини). Для резервіста є дата початку включення до кадрового резерву і дата виведення з кадрового резерву. У проекті штатного розкладу внесення резервістів проводиться вручну. Внести резервування в чинне штатний розклад можна

шляхом створення наказу з відповідними типовими операціями наказу (037 і 038 «введення» і «виведення» з кадрового резерву).

Візуальне відображення штатних позицій:

- **Зелений колір** штатної позиції - вакантна;
- **Червоний колір** - зайві працівники на штатній позиції.

10.1.4.3.3. Закладка Працівники

На закладку потрапляють співробітники, які закривають вакансію або розподілені по штатних позиціях.

Кольорова позначка працівників:

- **жирний синій** - працівник перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;
- **червоний колір** - працівник перебуває на посаді на час декретної відпустки основного працівника;
- **сірий колір** - працівник має надбавку за заміщення або суміщення штатної позиції, на якій він відображається сірим кольором;
- **зелений колір** – працівник є ще і сумісником;
- **синій курсив** - встановлюється в двох ситуаціях:
 - при створенні першого штатного розкладу на основі стану особових карток (поки немає діючого ШР) робітник відображається синім курсивом;
 - При введенні проекту штатного розкладу в дію є можливість проводити або не проводити зміни по штатній позиції по працівниках. Це використовується, наприклад, якщо по позиції оклад заданий 1000 грн., а працівникові оклад встановлений 900 грн. Відмітка курсивом працівника в проекті штатного розкладу показує відрив штатної позиції від чинного штатного розкладу. При установці у вікні коригування штатної позиції параметра **Провести зміни по працівниках по штатній позиції** проведені зміни відображаються в проекті, а зміни, які проводяться в чинному штатному розкладі, вже не стосуються «відірваної» штатної позиції проекту.

10.1.4.3.4. Закладка Вакансії

На закладці відображаються всі вакансії, які не закриті співробітниками. Всі вакансії, створені в штатному розкладі, за якими не проведена автоматична розстановка, також потрапляють на закладку **Вакансії**.

10.1.4.3.5. Закладка Поза штатом

Всі співробітники, вибрані з штатного розкладу, за якими не проведена автоматична розстановка, потрапляють на закладку **Поза штатом**.

10.1.4.3.6. Закладка Кандидати

На закладці відображаються всі співробітники, по яких не затверджені накази про прийом на роботу. На закладці **Кандидати** також проводиться вибір співробітників для заповнення вакансій.

10.1.5 Група модулів Сервіс. Модуль Імпорт

Для імпорту даних в Системі призначений модуль **Імпорт** підсистеми **Сервіс**.

До складу групи входять такі пункти:

– **Імпорт в консолідовану базу даних.**

У даному пункті імпортуються файли в консолідовану базу даних.

– **Імпорт налаштувань «Облік кадрів».**

У даному пункті імпортуються налаштування, сформовані в модулі **Сервіс / Експорт / Управління персоналом / Експорт налаштувань «Облік кадрів»**. Відмінність полягає в можливості вибрати при експорті пункти налаштувань, які необхідно передати.

– **Імпорт налаштувань.**

Файл налаштувань, сформований в модулі **Сервіс / Експорт / Управління персоналом / Експорт налаштувань**, імпортується за допомогою даного пункту. Експортний файл розміщується в певному каталозі, з якого проводиться імпорт.

– **Імпорт з SAP R/3.**

10.1.6 Група модулів Сервіс. Модуль Експорт

Модуль **Експорт** підсистеми **Облік кадрів** дозволяє здійснити експорт даних.

- **Експорт в консолідовану базу даних.**

У даному пункті експортуються файли в консолідовану базу даних.

- **Експорт налаштувань «Облік кадрів».**

У даному пункті експортуються налаштування **«Облік кадрів»**. В пункті є можливості вибрати при експорті пункти налаштувань, які необхідно передати.

- **Експорт налаштувань.**

У даному пункті експортуються налаштування **«Обліку персоналу (кадрів та заробітної плати)»**. В пункті є можливості вибрати при експорті пункти налаштування, які необхідно передати.

Експортний файл розміщується в певному каталозі, з якого потім проводиться імпорт.

Експорт даних з Системи проводиться в таблиці схеми **Oracle**.

Процедура експорту даних в АС ДПАУ: не використовується.

Процедура експорту даних в схему «Персонал»:

Для використання штатного розкладу іншими завданнями необхідно провести експорт даного штатного розкладу в створену для цього окрему схему **PERSONAL**.

Для використання штатного розкладу процедуру експорту необхідно проводити або один раз на місяць, або при виникненні потреби після проведених змін.

Створення схеми **PERSONAL** здійснюється один раз одним з двох способів:

1. За допомогою запитів:

- **01_spFuncNvlChar.sql**
- **02_SprDol.sql**
- **03_SprPdr.sql**
- **04_Kpu1.sql**
- **05_KpuPrk1.sql**
- **06_KdrSRCt.sql**
- **07_KdrSRCh.sql**
- **08_KdrSREd.sql**
- **09_KdrSRSP_NB.sql**
- **10_KdrSRSP_ND.sql**
- **11_KdrSRPd.sql**
- **12_KdrSRSP.sql**

- 13_KdrSRKR.sql
2. З файлів DBF:
- 1) Запустити **Систему**, ввести ім'я та пароль.
 - 2) У головному меню програми увійти в підсистему **Управління персоналом / Облік кадрів** і запустити модуль **Звіт**.
 - 3) Один раз налаштувати меню звітів, додавши звіт "**165 FR Експорт штатного розкладу і розстановки**" (**R165_002**).
 - 4) Запустити звіт на виконання.
 - 5) Поставити каталог для сформованих файлів **DBF** (каталог попередньо повинен бути створений) і натиснути кнопку **ОК**.
 - 6) У заданому каталозі формуються такі файли:
 - **tKdrSRCt (.dbf,.dbt)** - Картотека штатних розкладів;
 - **tKdrSRCh (.dbf)** - Зміни штатних розкладів;
 - **tKdrSREd (.dbf)** - Відхилення;
 - **tKdrSRNB (.dbf)** - Штатні позиції - надбавки до базового окладу;
 - **tKdrSRND (.dbf)** - Штатні позиції - надбавки до посадового окладу;
 - **tKdrSRPd (.dbf)** - Структурні підрозділи;
 - **tKdrSRSP (.dbf)** - Штатні позиції;
 - **tKdrSRKR (.dbf)** - Кадровий резерв (внутрішній).
 - 7) Ці файли засобами **Oracle** занести в схему **PERSONAL** і використовувати для інших завдань.

Процедура передачі даних в схему персонал проводиться за певним регламентом (наприклад, щоденно / щотижня / щомісяця) - задається завдання в **Планувальнику**.

Виконання процедури експорту в схему **PERSONAL**:

- 1) Запустити **Систему**, ввести ім'я і пароль;
- 2) У головному меню програми увійти в підсистему **Управління персоналом / Облік кадрів** відкрити модуль **Експорт** і вибрати пункт **Експорт в схему "Персонал"**.

Відзначити необхідні розділи для експорту даних. У полі **Ім'я ODBC джерела** вибрати заздалегідь налаштоване джерело (на схему **PERSONAL**), вказати користувача і пароль доступу та натиснути кнопку **ОК** (Рис. 96).

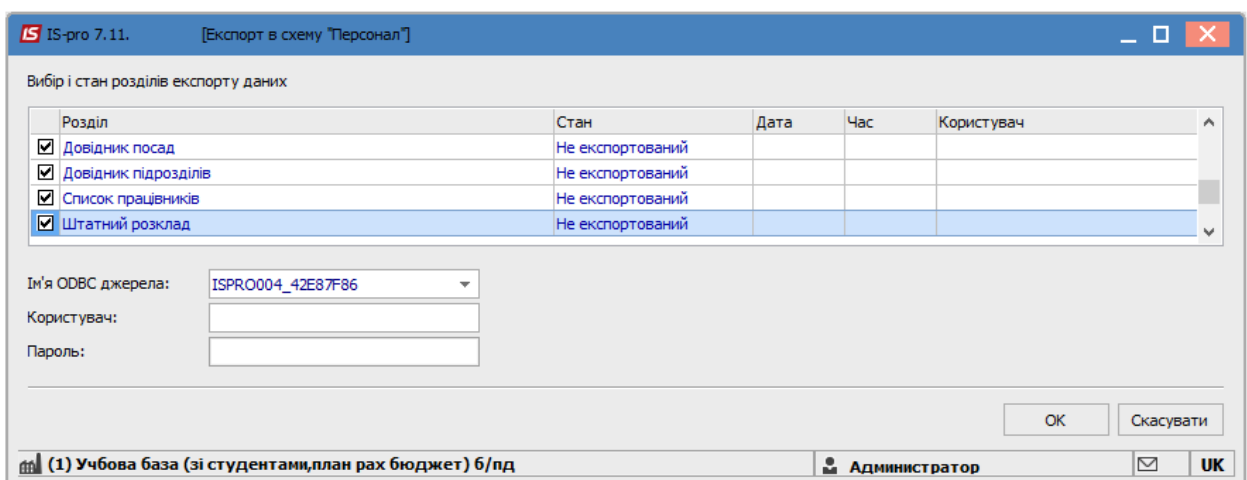


Рис. 96 – Експорт в схему «Персонал»

10.1.7 Модуль Звіти

Підсистема **Облік кадрів** дає можливість формувати будь-які звіти. Налаштування меню звітів описане в документі **Інструкція користувача Розділ 1. Загальні відомості**.

10.1.8 Порядок роботи з підсистемою

10.1.8.1. Початкове налаштування Системи

Для початку роботи з підсистемою необхідні такі **Загальні довідники**:

- Картка підприємства;
- Довідник валют;
- Довідник структурних підрозділів;
- Довідник посад.

Для початку роботи з підсистемою необхідними є такі локальні довідники підсистеми:

- Група **Загальні відомості про працівника**;
- Група **Спеціальні звання**;
- Група **Освіта і наука**;
- Група **Інші**:
 - Підписи.

Перед тим, як розпочати роботу з підсистемою **Облік кадрів**, необхідно налаштувати **Систему оплат, Надбавки і доплати, Оплату за середнім, Відпустки, Графіки робіт** в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

За технологією обліку кадрів, що застосовується в організації, створюються **Типові операції** (шаблони). Створення типової операції проводиться на підставі типів операції, наявних в **Системі**.

На закладці **Накази** модуля **Налаштування** створюються види наказів, які використовуються на підприємстві, і проводиться прив'язка виду наказу до типової операції.

Для співробітників, які працюють з підсистемою, встановлюється рівень допуску до довідників. Здається можливість створення, зміни, видалення даних. Правила доступу для співробітників, що працюють з підсистемою, встановлюються на підприємстві.

Для роботи з модулем **Особові картки** працівників необхідно налаштувати відображення даних в **Особовій картці**.

Обов'язково зазначаються **Розділи особової картки: Загальні відомості, Призначення і переміщення, Стаж, Освіта, Підвищення кваліфікації, Кадровий резерв, Військовий облік. Особова картка співробітника** по новому працівникові створюється як наказом **Прийом на роботу** співробітника в модулі **Накази**, так і в модулі **Особові картки працівників**.

10.1.8.2. Поточна робота в Системі

10.1.8.2.1. Особові картки співробітників

Заповнення особових карток співробітників проводиться після імпорту даних з наявних систем. Після імпорту проводиться дозаповнення необхідних даних по кожному співробітнику.

Створення особових карток прийнятих співробітників і звільнення співробітників проводиться на підставі наказів. Подальші зміни реквізитів картки проводяться на підставі наказів.

10.1.8.2.2. Накази

Залежно від виду наказу він може складатися з декількох операцій. Створення проектів наказів проводиться на підставі шаблонів наказів. Після підписання наказу на підприємстві в підсистемі проводиться затвердження наказу. Після цього виконується проведення наказу по підприємству (особистих картках і особових рахунках співробітників).

10.1.8.2.3. Графік відпусток

Створення графіку відпусток проводиться один раз на рік в розрізі підрозділів. Створення відпусток проводиться як з урахуванням невикористаних раніше відпусток, так і без їх урахування.

У кожному підрозділі відображаються співробітники, введена інформація про надання відпусток, а також табельний номер і ПІБ особи, яка буде виконувати обов'язки під час відпустки працівника.

Графік відпусток створюється або вручну по кожному співробітнику, або на підставі існуючих даних. При формуванні графіка відпусток на підставі існуючих даних використовуються операції експорту / імпорту. Виконується експорт даних в формат *.dbf та імпорт даних з формату *.dbf.

10.1.8.2.4. Резерв відпусток

Для рівномірного і прогнозованого розподілу витрат на оплату і компенсацію щорічних відпусток слід завчасно, щомісяця, відраховувати кошти в резерв відпусток.

У звіті **№ 1705 Розрахунок забезпечення резерву невикористаних відпусток працівників** відображається список працівників з розрахованою сумою середнього заробітку, кількістю днів невикористаних відпусток, які працівник може використовувати в звітному періоді, передбачувана сума оплати відпустки, передбачувані суми нарахувань на зарплату (фонди). У підсумку звіт дає передбачувану суму витрат на оплату відпусток у звітному періоді, яку слід перерахувати на балансовий рахунок **Резерв відпусток**.

Розрахунок забезпечення резерву невикористаних відпусток можливий при використанні підсистем **Облік Кадрів** і **Облік праці та заробітної плати**. У підсистемі **Облік Кадрів** визначається планова тривалість відпусток за категоріями працівників і створюються накази про надання відпусток. Модуль **Графік відпусток** формує масив планових відпусток на рік. У підсистемі **Облік праці та заробітної плати** виконується розрахунок середнього заробітку та оплата відпусток. При цьому в особовому рахунку працівника, в розділі **відпустка**, видно **Баланс відпусток**, тобто кількість днів невикористаних відпусток за періодами. Ці відомості використовуються в звіті **№ 1705 Розрахунок забезпечення резерву невикористаних відпусток працівників**.

У підсистемі **Облік Кадрів** у модулі **Параметри / Налаштування** розділ **Довідники** підрозділ **Відпустки** за допомогою клавіші **F4** для кожної відпустки необхідно визначити планову тривалість. У модулі **Графік відпусток** сформувати план відпусток. Потім в модулі **Звіти** сформувати звіт **№ 1705 FR Розрахунок забезпечення резерву невикористаних відпусток працівників**. У параметрах звіту вказати період, підрозділ або

все підприємство, сортування, список фондів і натиснути кнопку **ОК**. Підсумки по колонці **Недорезерв** дають суму, необхідну для резерву відпусток по звітному періоду.

В особовому рахунку і особовій картці кожного працівника відображається різниця між плановою кількістю днів відпустки і днями фактично наданих відпусток.

10.1.8.2.5. Штатний розклад

Створюється довільна кількість проектів штатного розкладу. Після затвердження варіанту проекту штатного розкладу проводиться введення в дію штатного розкладу. За потреби внесення змін до існуючого варіанту штатного розкладу створюється проект зміни до штатного розкладу. Потім проводиться введення в дію **Зміни штатного розкладу**. Після введення в дію **Штатного розкладу** або **Зміни штатного розкладу** накази за штатним розкладом необхідно провести по особових картках і особових рахунках.

10.1.8.2.6. Формування звітності

Формування звітності здійснюється в модулі **Звіти**. За потреби звіти можна експортувати в Excel, в формат DBF (див. Документ **Керівництво адміністратора**).

10.2. Електронна прохідна

10.2.1. Загальна характеристика

10.2.1.1. Призначення

Підсистема **Електронна прохідна** призначена для обробки даних, отриманих від пристроїв керування доступом на територію підприємства. Підсистема **Електронна прохідна** не прив'язується до конкретної моделі пропускнуго пристрою і виконує такі функції:

- Імпортує дані з систем пристроїв управління доступом;
- Передає дані в таблиці обліку використання робочого часу;
- Контролює дотримання режиму роботи.

10.2.1.2. Основні можливості

Підсистема **Електронна прохідна** має такі можливості:

- Ведення довільної кількості різноманітних режимів роботи;
- Облік святкових днів, перенесень вихідних і робочих днів (допускається визначення окремих режимів для вихідних і святкових днів);
- Облік документів, що підтверджують цілоденну відсутність (відпустки, лікарняні тощо);
- Облік документів, що виправдовують тимчасову відсутність (місьцеве відрядження тощо);
- Підтримка режимів з тривалістю робочої зміни понад 24 годин;
- Підтримка довільної кількості перерв протягом робочого дня;
- Контроль максимальної тривалості перебування працівника на території;
- Класифікація часу відсутності по виправдувальних документах як оплачуваної, так і неоплачуваної;
- Ведення датованих ідентифікаторів електронних карток працівників;

- Ручне коригування і введення подій відвідування;
- Звітність за місяць, день, будь-який довільний період;
- Формування табеля обліку використання робочого часу для автоматичного табелювання працівників і подальшого розрахунку зарплати;
- Зберігання архіву;
- Підтримка мережевої та автономної роботи;
- Відсутність жорсткої прив'язки до певного типу пропускнуго пристрою.

10.2.2. Налаштування для роботи

10.2.2.1. Налаштування

Вхідними даними для підсистеми **Електронна прохідна** є події входу / виходу на підприємство, які реєструються будь-яким електронним пристроєм або вручну.

Дані електронного пристрою вносяться в **Систему** процесом імпорту. У підсистемі **Сервіс** у модулі **Імпорт** у групі **Універсальний імпорт/Електронна прохідна** необхідно створити шаблон імпорту даних з систем управління електронним пристроєм. Більш докладно про створення шаблону див. документ **Керівництво адміністратора**. Імпорт даних можна автоматизувати за допомогою **Планувальника**.

Для формування даних у **Системі** необхідно:

- обов'язково налаштувати графіки і режими робіт в модулі **Довідник графіків і режимів робіт** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. В графіку повинні бути вказані робочі дні, а на закладці режими роботи - вхід, вихід, робочий час, перерви.

Час	Початок	Закінчення	Тривалість	Вхід	Вихід
Вхід	08:00	08:15	0.25	Так	Так
Робочий час	08:15	12:15	4.00	Ні	Ні
Перерва	12:15	13:15	1.00	Так	Так
Робочий час	13:15	17:15	4.00	Ні	Ні
Вихід	17:15	17:30	0.25	Так	Так

Тривалість робочого дня: 9.00
Оплачуваний час: 8.00

Рис. 97 – Приклад заповнення режиму роботи

- внести дані про перепустки (картки) співробітникам підприємства в модулі **Диспетчер обліку часу** даної підсистеми.

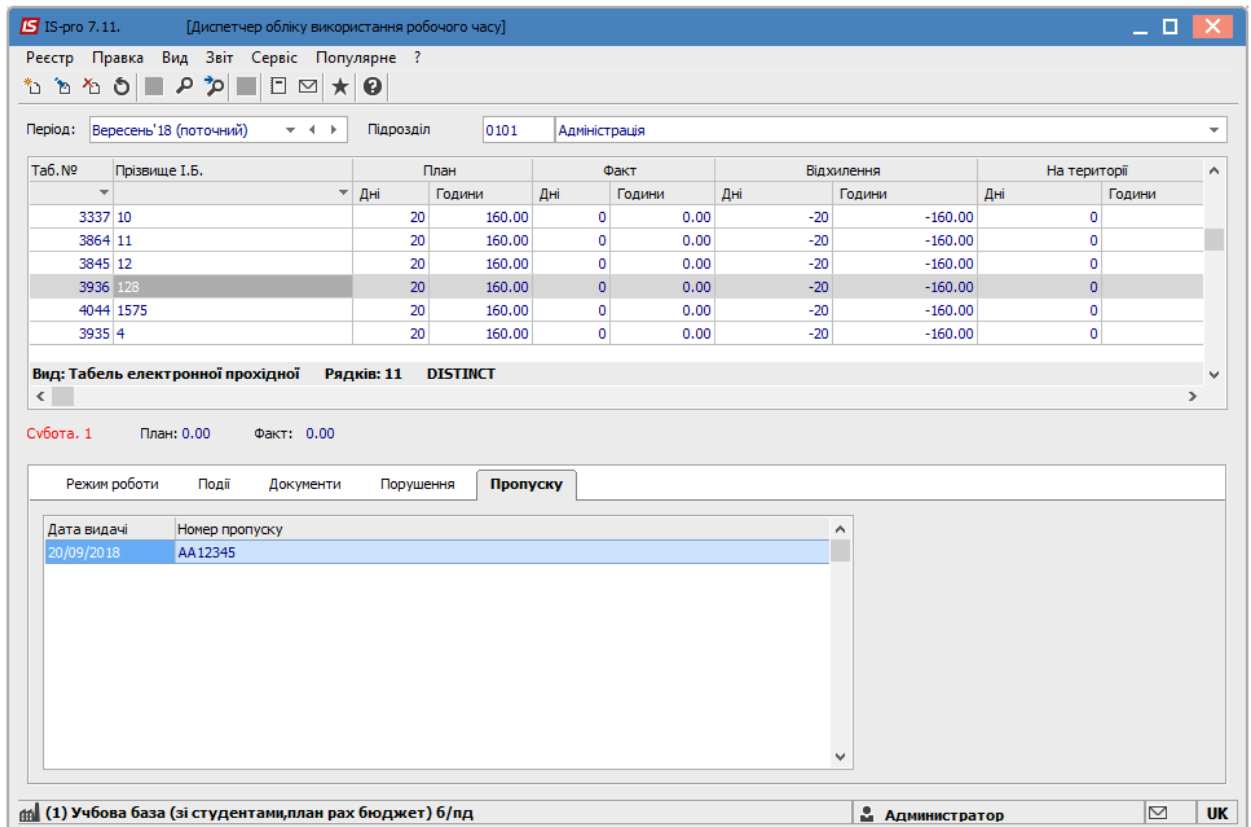


Рис. 98 – Приклад заповнення номера пропуску

Модуль **Налаштування** призначений для відображення існуючих режимів роботи, визначення та налаштування типів виправдувальних документів на час відсутності.

Модуль **Налаштування** складається з закладок: **Графіки**, **Режими**, **Документи**.

10.2.2.2. Закладки Графіки і Режими

Закладки **Графіки** і **Режими** відображають налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** в довіднику графіків і режимів робіт графіки та режими роботи.

Режим роботи описує час роботи співробітника на підприємстві. Визначено два типи часу: обов'язковий і необов'язковий для відвідування. До обов'язкового відноситься **Робочий час** - час обов'язкового знаходження в офісі. До необов'язкового відносяться **Вхід** (час, відведений співробітнику для приходу на робоче місце), **Вихід** (час, відведений співробітнику для виходу з роботи), і **Перерва** (час перерви).

Існує ряд обмежень:

- Режим роботи повинен бути без розривів;
- Сума часу не повинна перевищувати 24 години;
- Послідовність типів часу повинна бути такою: **Вхід - Робочий час - Перерва - Робочий час - Вихід**. Допускається пропуск будь-якого типу, але не зміна послідовності.

10.2.2.3. Документи

Закладка **Документи** призначена для створення документів, що використовуються при коригування даних, отриманих з електронної прохідної.

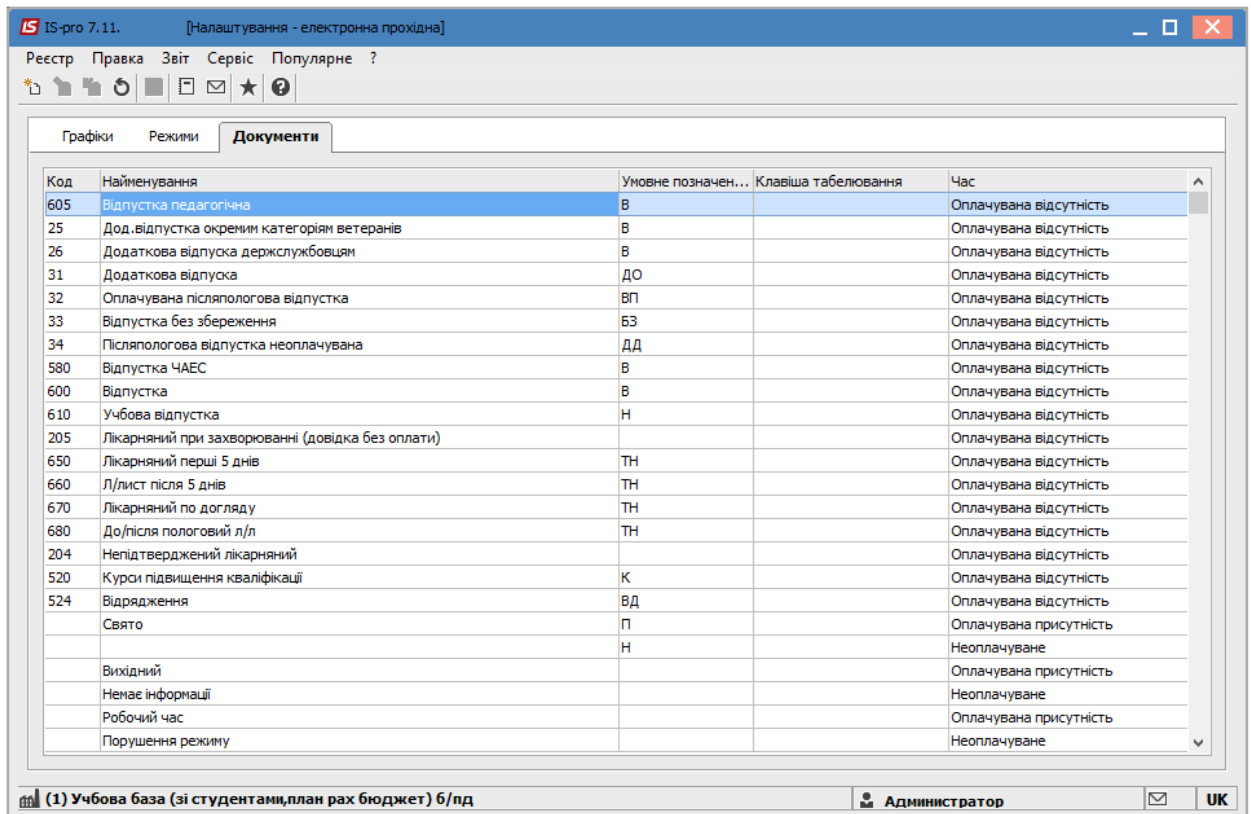


Рис. 99 – Закладка Документи модуля Налаштування

Створення запису документа

Код документа: 100

Найменування документа: Порушення режиму

Умове позначення: Нр

Тип часу: Неоплачуване

OK Скасувати

Рис. 100 – Створення документа виправдання неявки

Створення документа проводиться по клавіші **Ins**. Здається **Код документа**, найменування документа, умове позначення і вибирається тип часу (оплачувана присутність, оплачувана відсутність, безоплатний).

Список документів складається із зумовлених, введених користувачем і документів, визначених у підсистемі **Облік праці та заробітна плата**.

10.2.3. Диспетчер обліку часу

Модуль **Диспетчер обліку часу** призначений для імпорту файлів, обробки й аналізу даних електронної прохідної, обліку документів, що виправдовують відсутність працівників, присвоєння ідентифікаторів перепустками працівників підприємства та ін.

Крім цього, в модулі передбачений оперативний перегляд підсумків за будь-який період по підприємству, підрозділу, працівника без формування звітів.

Імпорт даних від Електронної прохідної здійснюється по клавіші **F5** або по команді меню **Реєстр / Прийняти дані від Електронної прохідної**.

Вся інформація виводиться за періодами. Необхідний період вибирається зі списку по клавіші **F3** у лівому верхньому куті, а в правому верхньому куті вікна **Диспетчер обліку використання робочого часу** вибирається зі списку необхідний або всі підрозділи.

Відображення даних у модулі може бути **Стандартним** або **Комбінованим**. У комбінованому виді знизу відображається таблиця з даними, розділеними по закладках: **Режим роботи, Події, Документи, Порухення, Перепустки**.

У вікні **Диспетчер обліку використання робочого часу** в таблиці представлені такі дані:

- **Табельний №;**
- **Прізвище І.Б.;**
- Кількість днів/годин перебування на роботі за планом, фактично, і відхилення фактичних даних від планових, а так само кількість днів/годин перебування на території і власне інформація табеля за кожен день періоду.

По пункту меню **Вид** налаштовується відображення реєстру. Пункт меню **Вид/Стандартний** (комбінація клавіш **Alt+5**) відображається тільки табель електронної прохідної. Пункт меню **Вид/Комбінований** (комбінація клавіш **Alt+6**) відображається комбінований реєстр: табель електронної прохідної разом з закладками: **Режим роботи, Події, Документи, Порухення та Пропуски** по кожному з співробітників. Режими роботи і Події можна відображати за день або за місяць, увімкнення відображення тільки порушень встановлюється параметр **Лише порушення**.

The screenshot displays the 'Диспетчер обліку використання робочого часу' (Time Management Dispatcher) window. The top menu bar includes 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', 'Звіт', 'Сервіс', and 'Популярне'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a table with columns for 'Таб.№', 'Прізвище І.Б.', 'План' (Дні, Години), 'Факт' (Дні, Години), 'Відхилення' (Дні, Години), and 'На території' (Дні, Години). The table lists data for several employees, including 'Директор А А'. Below the table, there are tabs for 'Режим роботи', 'Події', 'Документи', 'Порушення', and 'Пропуски'. The 'Події' tab is selected, showing a sub-section with radio buttons for 'За день' (selected) and 'За місяць', and a checkbox for 'Лише порушення'. Below this is a table with columns for 'Дата', 'Час', 'Вхід/Вихід', and 'Коментар'. The bottom status bar shows '(1) Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) 6/пд', 'Адміністратор', and 'UK'.

Таб.№	Прізвище І.Б.	План		Факт		Відхилення		На території	
		Дні	Години	Дні	Години	Дні	Години	Дні	Години
3172	Директор А А	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3935	4	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
2666	5	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
4040	6	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3824	7	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3337	10	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3864	11	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3845	12	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
4031	13	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	
3812	14	20	160.00	0	0.00	-20	-160.00	0	

Вид: Табель електронної прохідної Рядків: 1118

Субота, 1 План: 0.00 Факт: 0.00

Режим роботи Події Документи Порушення Пропуски

☒ За день ☐ За місяць ☐ Лише порушення

Дата	Час	Вхід/Вихід	Коментар

(1) Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) 6/пд Адміністратор UK

Рис. 101 – Вікно Диспетчер обліку використання робочого часу

На закладці **Режим роботи** відображаються дані про режим роботи співробітника за день або місяць.

На закладці **Події** відображаються всі події по співробітнику за день або місяць.

На закладці **Документи** проводиться створення запису по даті й часу відсутності по співробітнику з використанням документів-підстав відсутності за день або місяць.

На закладці **Порушення** проводиться відображення допущених працівником порушень.

На закладці **Перепустки** одноразово вноситься номер (ідентифікатор) перепустки і дата початку її використання.