

Інструкція користувача

Кадровий облік



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

debet.com.ua

10 вересня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ПБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ПН – ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

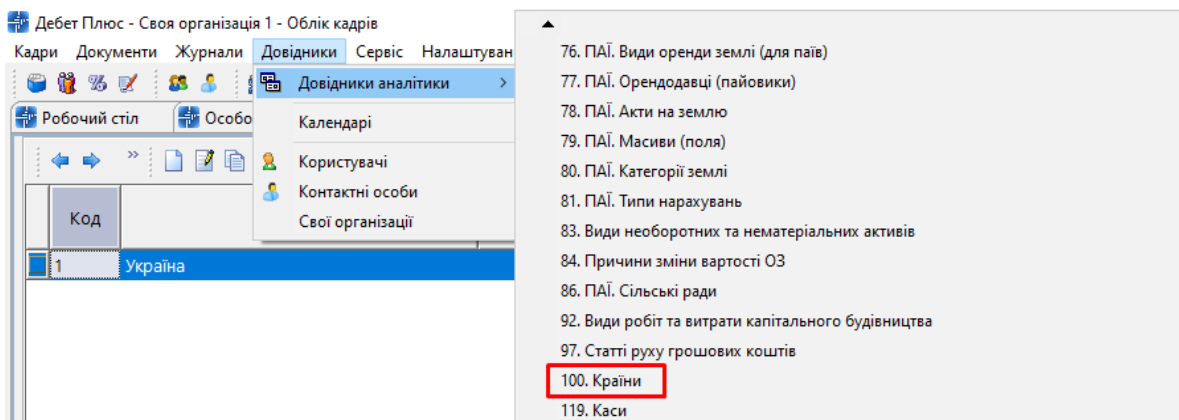
ЗМІСТ

1.	ДОВІДНИКИ	4
1.1.	Довідник «КРАЇНИ»	4
1.2.	Довідник «ОБЛАСТІ»	4
1.3.	Довідник «РАЙОНИ»	5
1.4.	Довідник «НАСЕЛЕНІ ПУНКТИ»	6
1.5.	Довідник «ТИПИ ПЕНСІЇ»	7
1.6.	Довідник «УЧБОВІ ЗАКЛАДИ»	7
1.7.	Довідник «ФОРМИ НАВЧАННЯ»	8
1.8.	Довідник «ТИПИ ОСВІТИ»	8
1.9.	Довідник «НАУКОВІ СТУПЕНІ»	9
1.10.	Довідник «ТИПИ ДОКУМЕНТІВ СПІВРОБІТНИКІВ»	9
1.11.	Довідник «СПЕЦІАЛЬНОСТІ»	10
1.12.	Довідник «КВАЛІФІКАЦІЇ»	11
1.13.	Довідник «СІМЕЙНИЙ СТАН»	11
1.14.	Довідник «ТИПИ ПІДСТАВ»	12
1.15.	Довідник «ВИДИ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ»	12
1.16.	Довідник «ВИДИ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ»	13
1.17.	Довідник «ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ»	14
1.18.	Довідник «КУРСИ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ»	14
1.19.	Довідник «СПЕЦІАЛІЗОВАНІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ»	15
1.20.	Довідник «ТИПИ ІНВАЛІДНОСТІ»	15
1.21.	Довідник «ВІЙСЬКОВИЙ СКЛАД»	16
2.	ОСОБОВА КАРТКА	17
3.	КАДРОВІ НАКАЗИ	24
3.1.	Наказ на призначення на посаду	24
3.2.	Наказ на відпустку	27
3.3.	Наказ на звільнення з посади	29
3.4.	Наказ на переведення на іншу посаду	31
3.5.	Накази з обліку заробітної плати	32
3.6.	Зміна виду найму	33
4.	ОБЛІК ВІДПУСТОК	33
4.1.	Введення початкових даних	34
4.2.	Звіт про залишки відпусток	36
5.	ВІДОМІСТЬ ЗА СТАЖЕМ СПІВРОБІТНИКІВ	39

1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник «Країни»

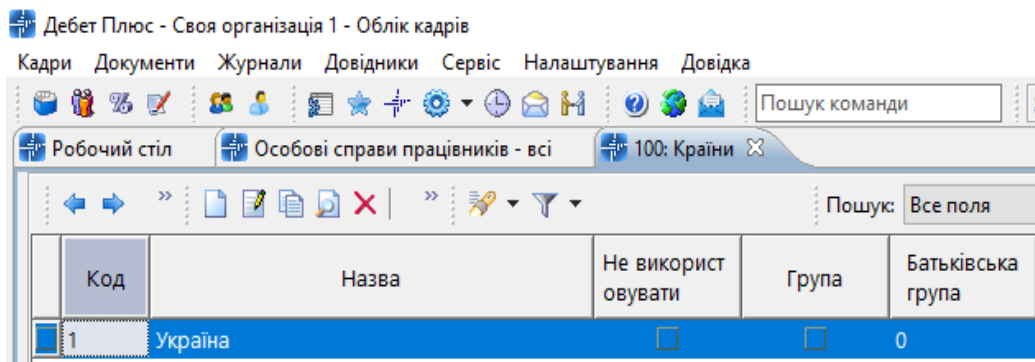
Довідники → Довідники аналітики → 100. Країни (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

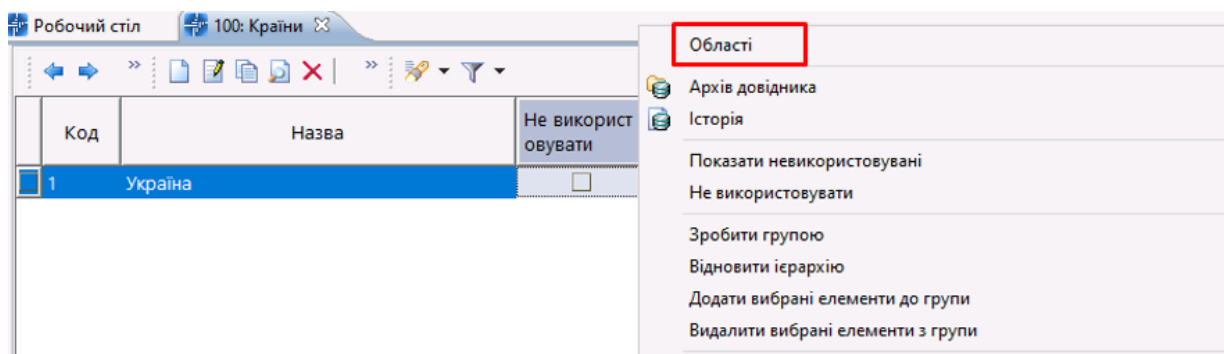
Довідник «Області», довідник «Райони» та довідник «Населені пункти» є відповідними піддовідниками один одного. Для заповнення довідника «Населені пункти» мають бути заповненні всі попередні довідники.



Мал. 1.2. Приклад довідника «Країни»

1.2. Довідник «Області»

Довідники → Довідники аналітики → 100. Країни → оберіть країну → ПКМ → Області (див. малюнок 1.3)



Мал. 1.3.

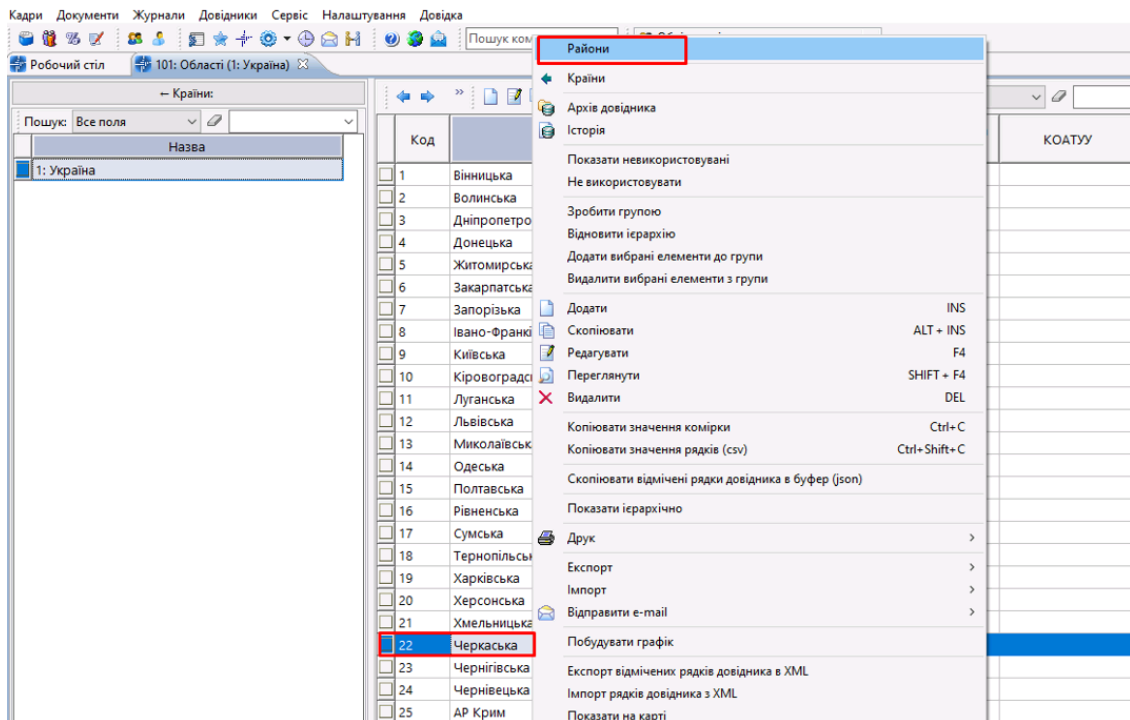
Довідник «Області» передбачений для вибору області. За замовчуванням він заповнений даними (див. малюнок 1.4).

Код	Назва	Не використувувати	Група	Батьківська група	КОАТУУ
1	Вінницька	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
2	Волинська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
3	Дніпропетровська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
4	Донецька	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
5	Житомирська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
6	Закарпатська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
7	Запорізька	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
8	Івано-Франківська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
9	Київська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
10	Кіровоградська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
11	Луганська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
12	Львівська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
13	Миколаївська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
14	Одеська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
15	Полтавська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
16	Рівненська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
17	Сумська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
18	Тернопільська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
19	Харківська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
20	Херсонська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
21	Хмельницька	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
22	Черкаська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
23	Чернігівська	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
24	Чернівецька	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
25	АР Крим	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

Мал. 1.4. Приклад довідника «Області»

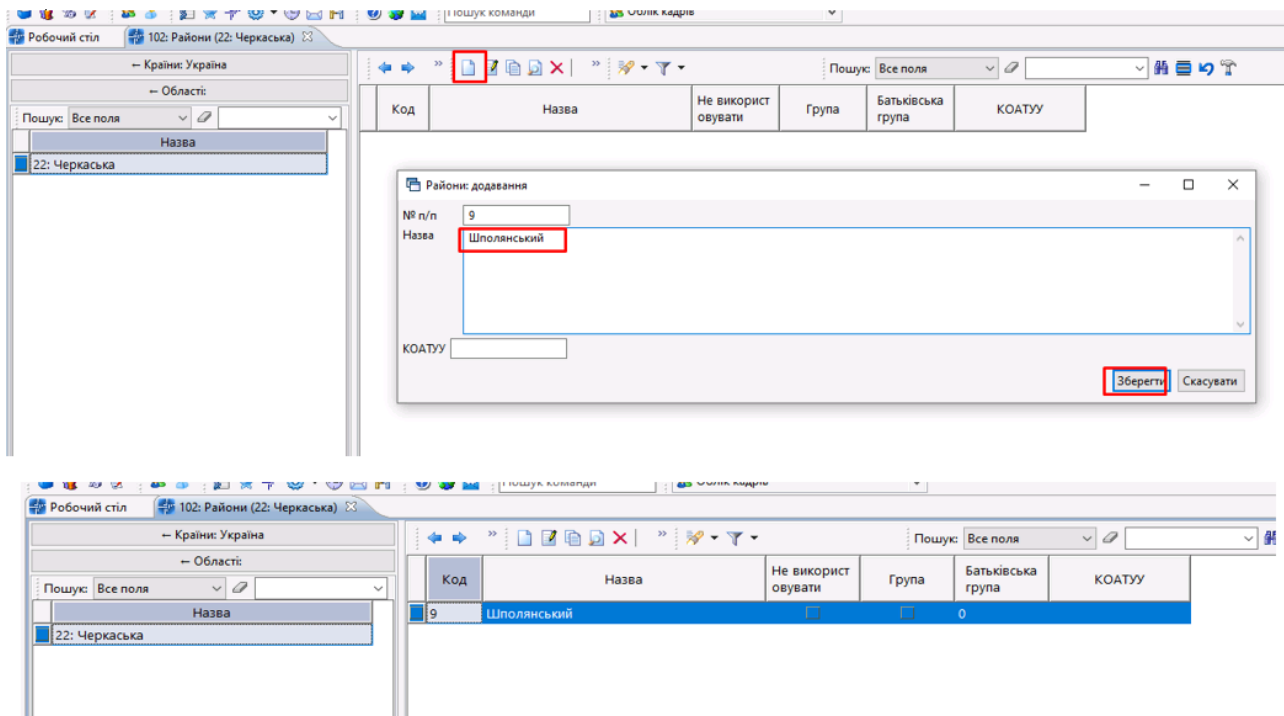
1.3. Довідник «Райони»

Довідники → Довідники аналітики → 100. Країни → ПКМ на країні → Області → ПКМ на потрібній області → Райони (див. малюнок 1.5)



Мал. 1.5.

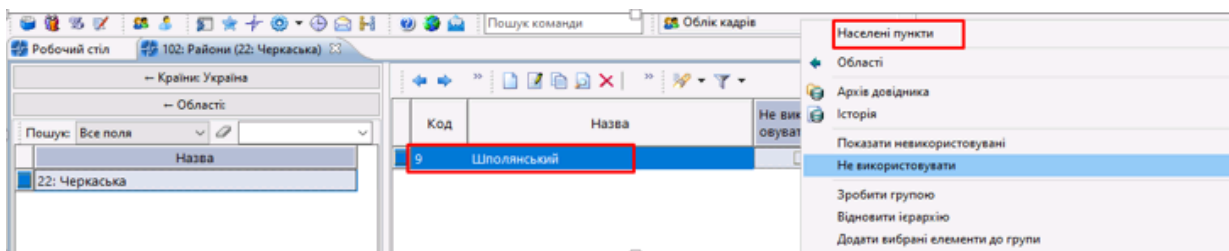
Довідник містить перелік районів обраної області. За замовчуванням він порожній. Додайте райони за потреби, виконуючи **ПКМ** → *Додати* (див. малюнок 1.6).



Мал. 1.6. Приклад довідника «Райони»

1.4. Довідник «Населені пункти»

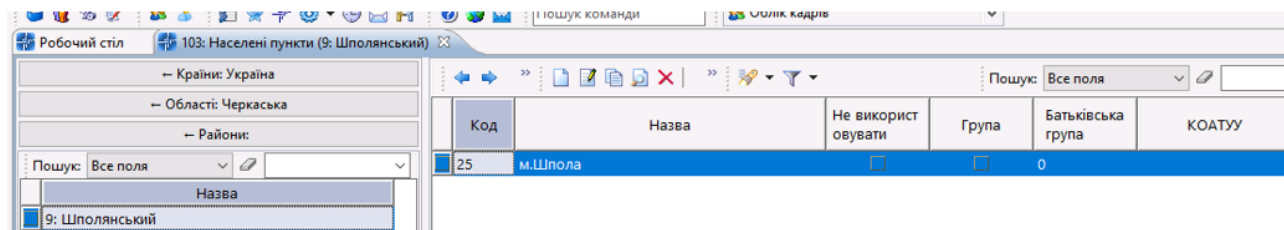
Довідники → Довідники аналітики → 100. Країни → оберіть країну → **ПКМ** → *Області* → **ПКМ** на потрібній області → *Райони* → **ПКМ** на потрібному районі → *Населені пункти* (див. малюнок . 1.7).



Мал. 1.7.

Довідник містить перелік населених пунктів обраного району. За замовчуванням він порожній. Додайте населені пункти за потреби, виконуючи **ПКМ** → *Додати*.

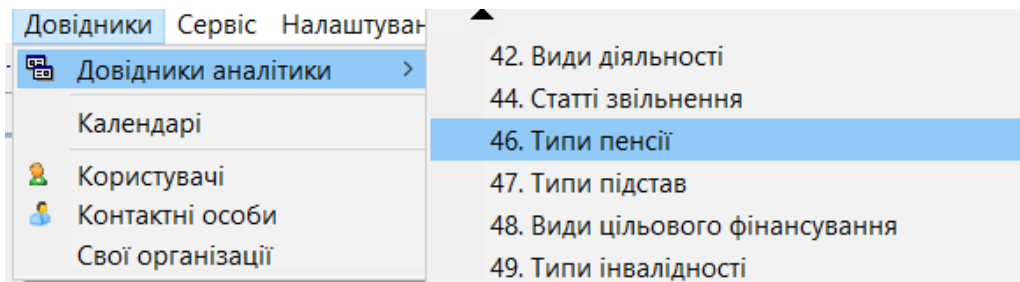
Іншим варіантом заповнення даного довідника може бути створення району та населеного пункту безпосередньо з документа «Особова картка».



Мал. 1.8. Приклад довідника «Населенні пункти»

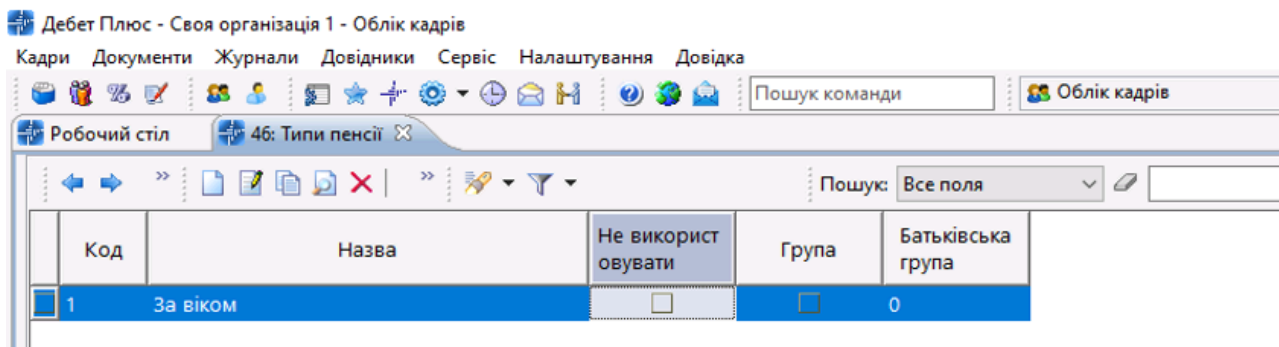
1.5. Довідник «Типи пенсії»

Довідники → Довідники аналітики → 46. Типи пенсії (див. малюнок 1.9)



Мал. 1.9.

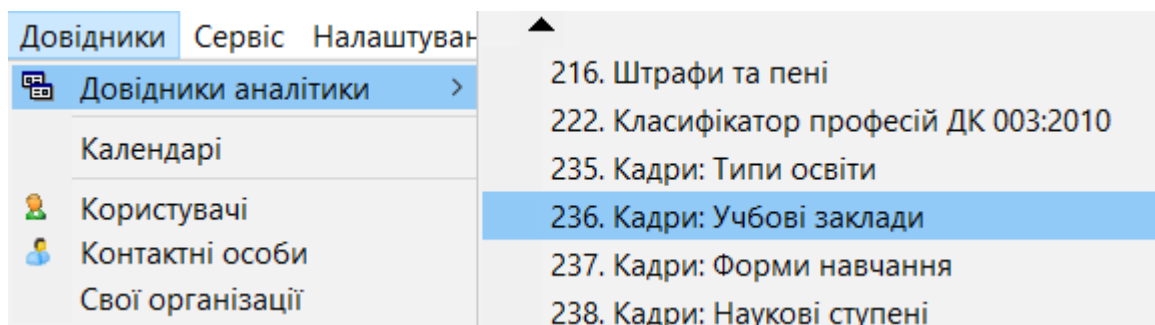
Довідник «Типи пенсії» за замовчуванням заповнений даними. Доповніть дані за потреби, виконуючи **ПКМ** → *Додати*. Іншим варіантом заповнення даного довідника може бути додавання даних безпосередньо з документа «Особова картка».



Мал. 1.10. Приклад довідника «Типи пенсії»

1.6. Довідник «Учбові заклади»

Довідники → Довідники аналітики → 236. Кадри. Учбові заклади (див. малюнок 1.11)



Мал. 1.11.

Довідник містить інформацію про учбові заклади, які закінчували працівники. За замовчуванням довідник порожній. Додайте інформацію за потреби, виконуючи **ПКМ** → *Додати*.

236: Кадри: Учбові заклади

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Інститут міжнародних відносин Київського національно...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Університет економіки та права "КРОК"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Львівський національний університет ім. Франка (ЛНУ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

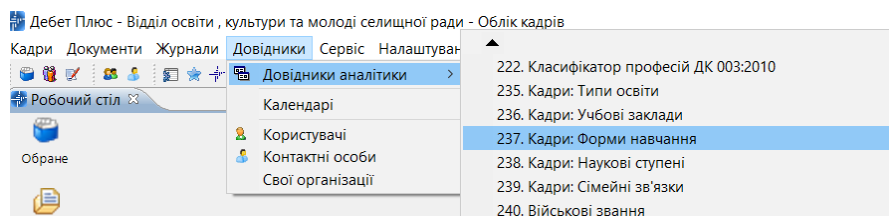
Мал. 1.12. Приклад довідника «Учбові заклади»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Варіантом заповнення довідників «Учбові заклади», «Спеціальність», «Кваліфікації» є безпосередньо додавання інформації з документа «Особова картка»

1.7. Довідник «Форми навчання»

Довідники → Довідники аналітики → 237. Кадри. Форми навчання (див. малюнок 1.13)



Мал. 1.13.

Довідник містить інформацію про вид форми навчання, що використовуються найчастіше.

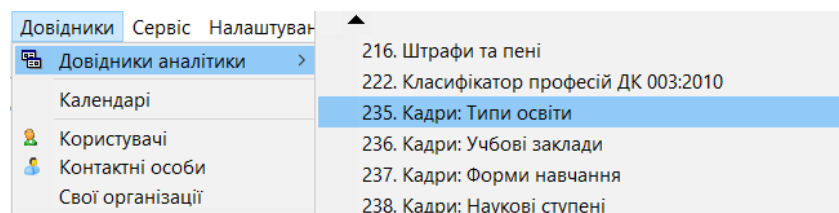
Робочий стіл 237: Кадри: Форми навчання

Код	Найменування
1	Очна денна
2	Очна дистанційна
3	Заочна

Мал. 1.14. Приклад довідника «Форми навчання»

1.8. Довідник «Типи освіти»

Довідники → Довідники аналітики → 235. Кадри. Типи освіти (див. малюнок 1.15)



Мал. 1.15.

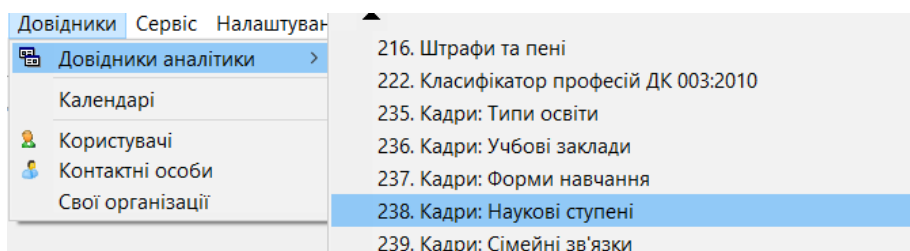
Довідник містить інформацію про рівні освіти, що зустрічаються найчастіше. Заповнюється за потреби.

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Вища освіта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Фахова передвища освіта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Професійна (професійно-технічна) освіта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Повна загальна середня освіта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.16. Приклад довідника «Типи освіти»

1.9. Довідник «Наукові ступені»

Довідники → Довідники аналітики → 238. Кадри.Наукові ступені (див. малюнок 1.17)



Мал. 1.17.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідник «Наукові ступені» заповнюється за наявності в організації співробітників з науковим ступенем.

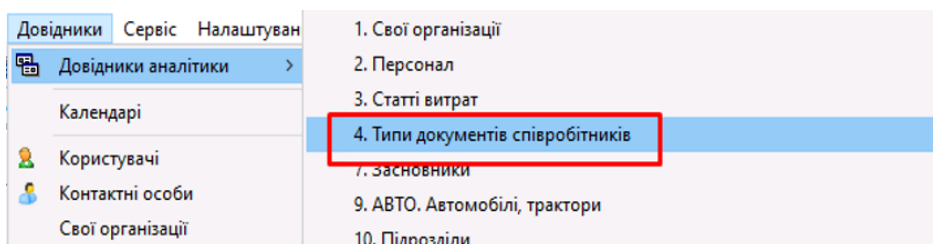
Довідник містить інформацію про наукові ступені, що використовуються в організації.

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Доктор наук	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Доктор філософії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Кандидат наук	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.18. Приклад довідника «Наукові ступені»

1.10. Довідник «Типи документів співробітників»

Довідники → Довідники аналітики → 4. Типи документів співробітників (див. малюнок 1.19)



Мал. 1.19.

Довідник містить інформацію про вид документів, наданих співробітниками, зокрема про освіту.

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
<input type="checkbox"/> 1	Чорнобильське посвідчення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 2	Свідоцтво про повну загальну середню освіту	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 3	Диплом бакалавра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 4	Диплом молодшого бакалавра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 5	Диплом магістра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Диплом доктора наук	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.20. Приклад довідника «Типи документів співробітників»

1.11. Довідник «Спеціальності»

Довідники → Довідники аналітики → 260. Кадри. Спеціальності (див. малюнок 1.21)

Довідники	Сервіс	Налаштуван...
Довідники аналітики		
Календарі		
Користувачі		
Контактні особи		
Свої організації		

- 254. Кадри: Військовий склад
- 260. Кадри: Спеціальності**
- 261. Кадри: Кваліфікації
- 265. Кадри: Види професійного навчання
- 266. Кадри: Форми професійного навчання
- 267. Кадри: Курси професійного навчання

Мал. 1.21.

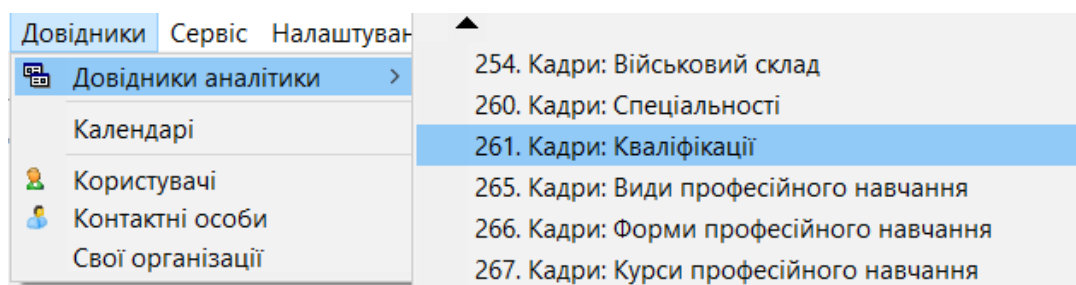
Довідник містить перелік спеціальностей співробітників. Заповнюється даними за потребою.

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
<input type="checkbox"/> 1	Фінанси, банківська справа та страхування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 2	Маркетинг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 3	Право	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Електроенергетика, електротехніка та еле...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.22. Приклад довідника «Спеціальності»

1.12. Довідник «Кваліфікації»

Довідники → Довідники аналітики → 261. Кадри. Кваліфікації (див. малюнок 1.23)



Мал. 1.23.

Довідник містить перелік кваліфікацій співробітників. Заповнюється даними за потребою.

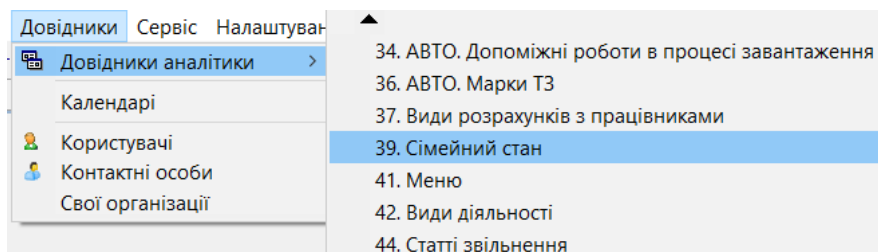
The screenshot shows a table with the following data:

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
<input type="checkbox"/> 1	Економіст	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 2	Інженер-електрик	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 3	Технік-електрик	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Технік-лаборант	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.24. Приклад довідника «Кваліфікації»

1.13. Довідник «Сімейний стан»

Довідники → Довідники аналітики → 39. Сімейний стан (див. малюнок 1.25)



Мал. 1.25.

Довідник містить перелік прикладів сімейного стану.

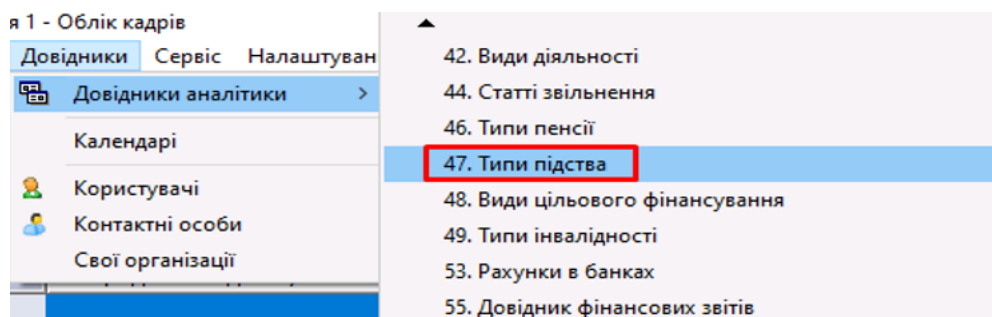
The screenshot shows a table with the following data:

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
<input type="checkbox"/> 1	Одружений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 2	Неодружений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 3	Заміжня	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 4	Незаміжня	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 5	Розлучений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 6	Розлучена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 7	Вдова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Вдівць	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.26. Приклад довідника «Сімейний стан»

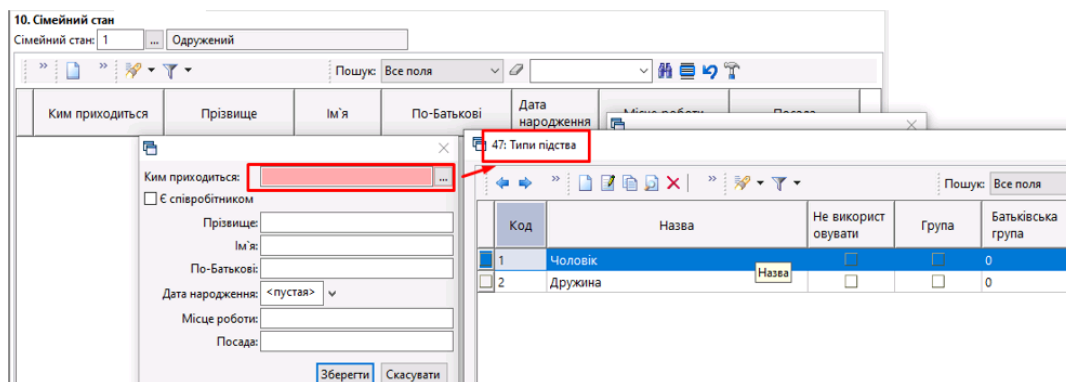
1.14. Довідник «Типи підстав»

Довідники → Довідники аналітики → 47. Типи підстав (див. малюнок 1.27)



Мал. 1.27.

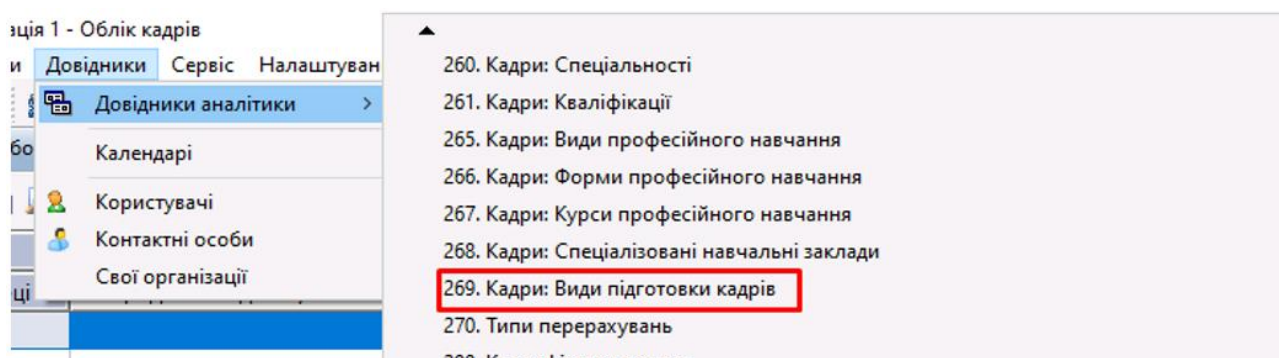
Довідник використовується при заповненні вкладки «Сімейний стан» в особовій картці, а саме «Ким приходиться», тобто ступінь спорідненості особи (див. малюнок 1.28).



Мал. 1.28. Приклад довідника «Типи підстав»

1.15. Довідник «Види підготовки кадрів»

Довідники → Довідники аналітики → 269. Кадри. Види підготовки кадрів (див. малюнок 1.29)



Мал. 1.29.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідники «Види підготовки кадрів», «Види професійного навчання», «Форми професійного навчання», «Курси професійного навчання», «Спеціалізовані навчальні заклади» заповнюється лише тими організаціями, на яких передбачені професійна підготовка та перепідготовка кадрів.

Довідник містить інформацію про типи підготовки кадрів (див. малюнок 1.30)

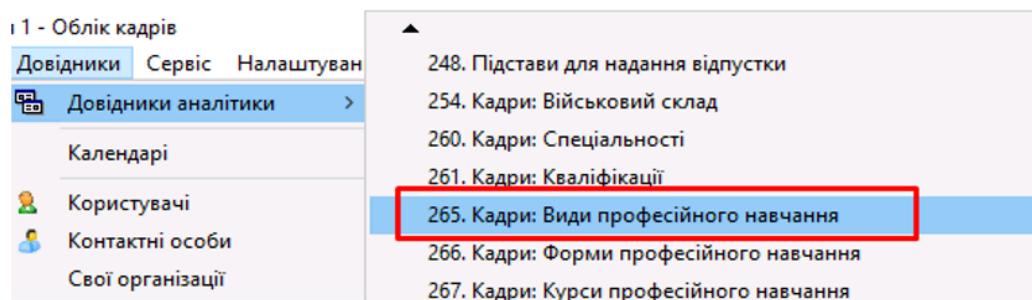
269: Кадри: Види підготовки кадрів

Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група
1	Безпосередньо в організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	За межами організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Самостійна підготовка робітників	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.30. Приклад довідника «Види підготовки кадрів»

1.16. Довідник «Види професійного навчання»

Довідники → Довідники аналітики → 265. Кадри. Види професійного навчання (див. малюнок 1.31)



Мал. 1.31.

Довідник містить перелік видів професійного навчання (див. малюнок 1.32).

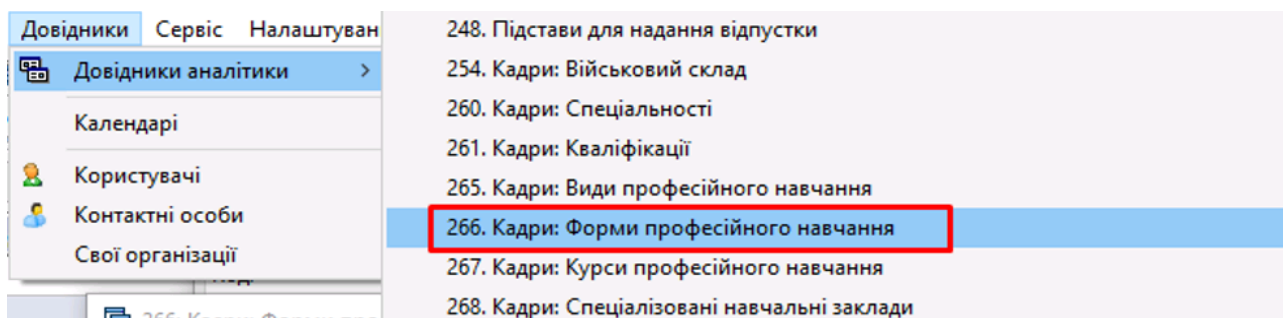
265: Кадри: Види професійного навчання

Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група
1	Первинна професійна підготовка робітни...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Перепідготовка робітників	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Підвищення кваліфікації робітників	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Підвищення кваліфікації керівних працівн...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.32. Приклад довідника «Види професійного навчання»

1.17. Довідник «Форми професійного навчання»

Довідники → Довідники аналітики → 266. Кадри. Форми професійного навчання (див. малюнок 1.33)



Мал. 1.33.

Довідник містить перелік форм професійного навчання, що застосовуються на виробництві (див. малюнок 1.34).

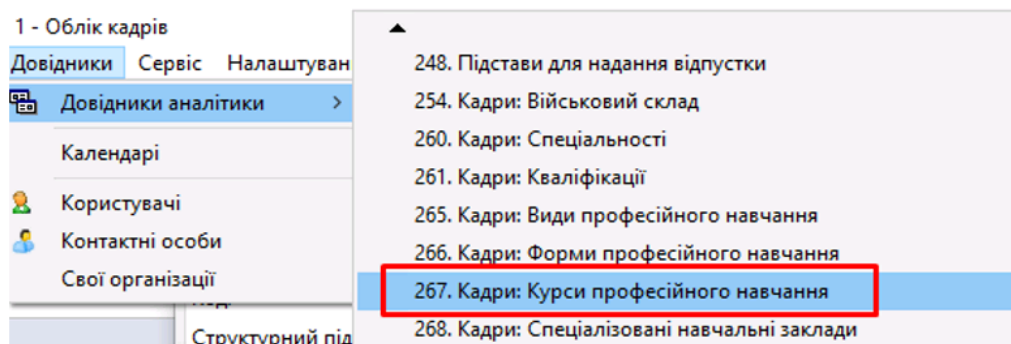
266: Кадри: Форми професійного навчання

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Індивідуальна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Групова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Курсова	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
4	Виробничо-технічні курси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
5	Курси цільового призначення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
6	Курси навчання суміжним професіям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
7	Школи з вивчення передових методів пр...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
8	Школи майстрів та бригадирів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
9	Стажування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.34. Приклад довідника «Форми професійного навчання»

1.18. Довідник «Курси професійного навчання»

Довідники → Довідники аналітики → 267. Кадри. Курси професійного навчання (див. малюнок 1.35)



Мал. 1.35.

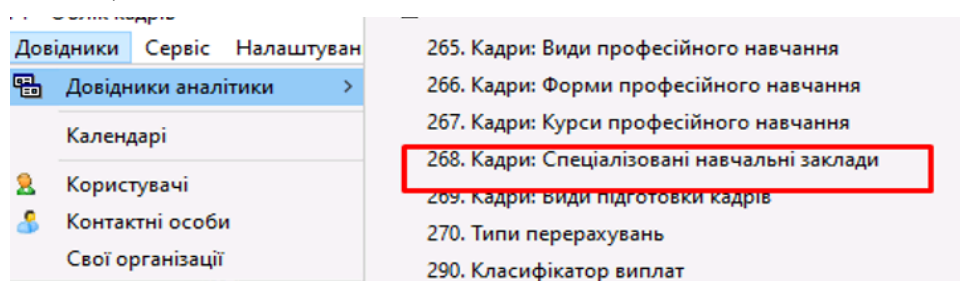
Довідник містить перелік курсів професійного навчання, на яких навчалися працівники. Довідник поповнюється даними за потреби.(див. малюнок 1.36).

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Схеми ПС. ОДУ на ПС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Релейний захист, автоматика телесигналіз...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Охорона праці, пожедна безпека	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Організація бізнесу та управління фінанса...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.36. Приклад довідника «Курси професійного навчання»

1.19. Довідник «Спеціалізовані навчальні заклади»

Довідники → Довідники аналітики → 268.Кадри.Спеціалізовані навчальні заклади (див. малюнок 1.37)



Мал. 1.37.

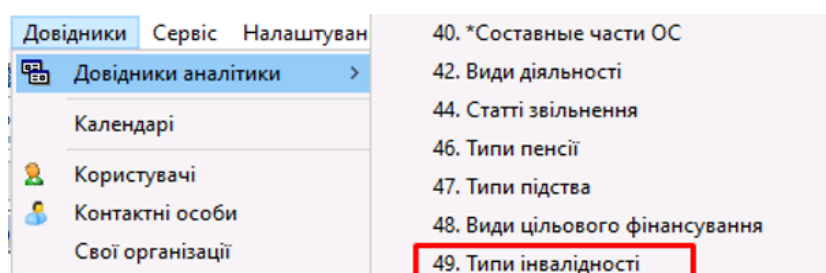
Довідник містить перелік навчальних закладів професійного навчання, в яких пройшли перепідготовку працівники. Довідник поповнюється даними за потреби (див. малюнок 1.38.).

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	НВЦ ВСО "Вінницяелектротехнологія" ДП НЕК "Укренерго"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.38. Приклад довідника «Спеціалізовані навчальні заклади»

1.20. Довідник «Типи інвалідності»

Довідники → Довідники аналітики → 49.Типи інвалідності (див. малюнок 1.39)



Мал. 1.39.

Довідник містить перелік типів інвалідності. Заповнюється, якщо на підприємстві є працівники з інвалідністю (див. малюнок 1.40).

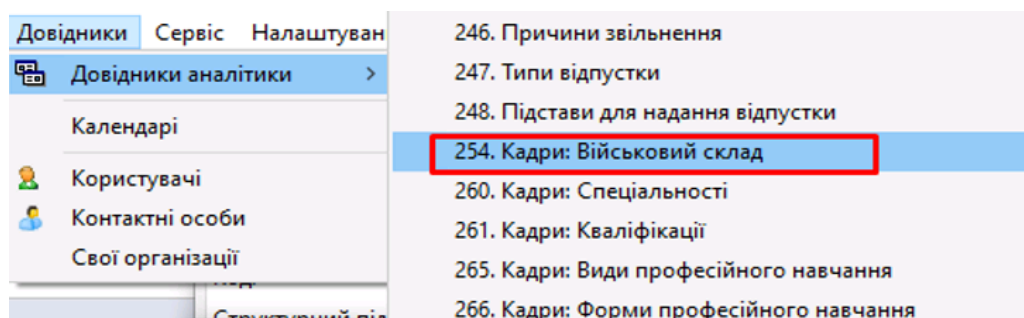
49: Типи інвалідності

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	I група інвалідності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	II група інвалідності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	III група інвалідності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.40. Приклад довідника «Типи інвалідності»

1.21. Довідник «Військовий склад»

Довідники → Довідники аналітики → 254.Кадри.Військовий склад (див. малюнок 1.41)



Мал. 1.41.

Довідник містить перелік груп військового складу (див. малюнок 1.42).

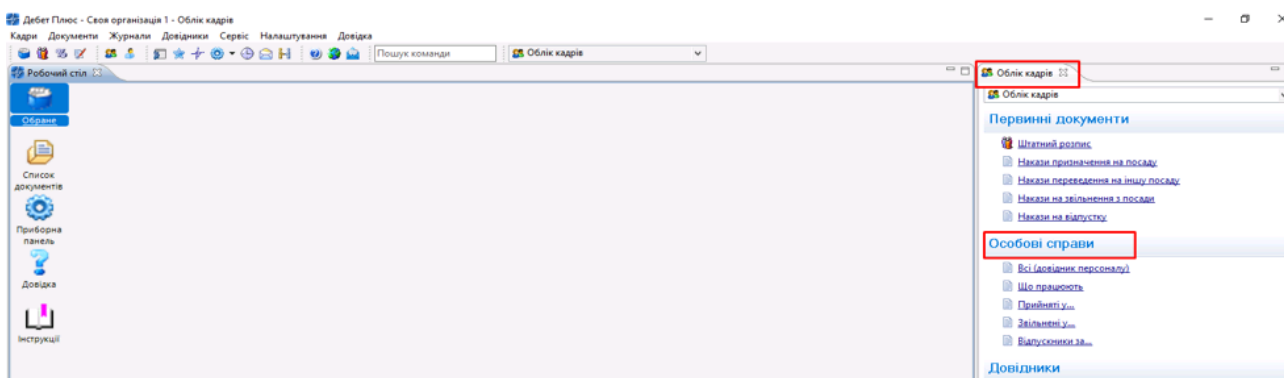
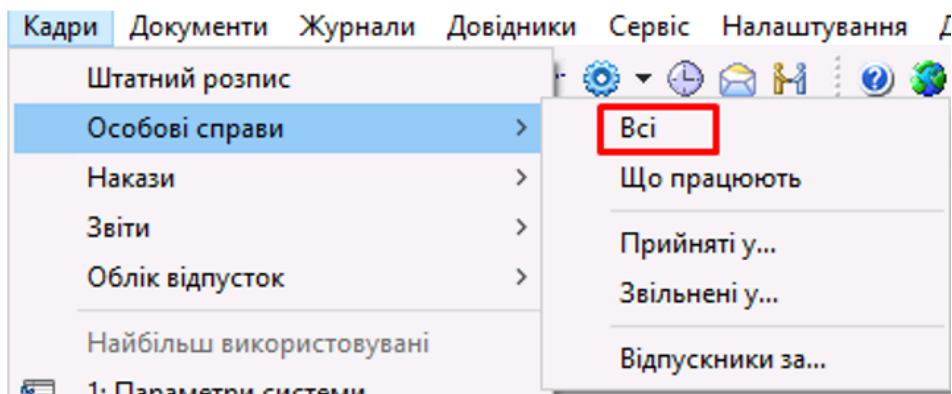
254: Кадри: Військовий склад

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група
1	Вищий офіцерський склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Молодший офіцерський склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Рядовий склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Сержантський і старшинський склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5	Старший офіцерський склад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 1.42. Приклад довідника «Військовий склад»

2. ОСОБОВА КАРТКА

Кадри → Особові справи (див. малюнок 2.1)



Мал. 2.1. Приклади переходу до розділу «Особові справи»

Для зручності перед формуванням списку особових карток, є можливість відсортувати їх за певними критеріями: загальний список, список працюючих на певну дату, прийнятих або звільнених за певний період, відпускників за певний період. Якщо при відборі інформації задати певні параметри (див. малюнок 2.2), такі як посада, освіта, стать чи сімейний стан, отримаємо відфільтрований список особових карток відповідно до заданих параметрів.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Дані в довідник «Особові справи» потрапляють автоматично з довідника «2.Персонал». Вся інформація, яка буде зазначена (або була зазначена раніше) відобразиться в особовій картці. І навпаки дані з особової картки потрапляють в довідник «2.Персонал».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма має можливість завантажувати список та персональні дані працівників з поданої об'єднаної звітності. А саме: ПППб, ідентифікаційний номер та стать.

Виконується спеціалістами відділу супроводу.

Введіть дані для відбору інформації

Посада	74	...	Секретар
Вид освіти	1	...	Вища освіта
Учбовий заклад	0	...	Для всіх
Форма навчання	0	...	Для всіх
Наукові степені	0	...	Для всіх
Стать	всі		
Вік			
Повний трудовий стаж (років)			
Сімейний стан	3	...	Заміжня
Вид інвалідності	0	...	Для всіх
Вид пенсії	0	...	Для всіх
Причина звільнення	0	...	Для всіх
Вид професійного навчання	0	...	Для всіх
Форма професійного навчання	0	...	Для всіх
Вид підготовки кадрів	2	...	За межами організації
Навчання безпосередньо на виробництві	Всі		
Навчання за кордоном	Всі		
Вік дітей			

Мал. 2.2. Приклад параметрів відбору при формуванні списку особових карток

Для створення нової картки натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть необхідні поля.

На вкладці «Загальні» відображається основна інформація стосовно працівника: ПІБ, дата та місце народження, паспортні дані, домашня адреса працівника, дата прийому на роботу, контактні номери телефонів, відмітки про пенсію, інвалідність тощо.

Особова картка поділена на розділи: загальні відомості, сертифікати та посвідчення, заохочення і стягнення, відомості про військовий облік, призначення і переведення, відпустки.

Загальні відомості в свою чергу теж поділяються на: загальні, освіта, сімейний стан, попередні місця роботи, профосвіта на підприємстві та додатково (див. малюнки 2.7 - 2.11).

Приклад зазначення даних особи за наявності паспорта відображено на малюнку 2.3.

Приклад зазначення даних особи за наявності ID-картки відображено на малюнку 2.4.

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Код: 227 Табелний номер: 227 Стать: ч

Структурний підрозділ: 0 Без назви Номер документа: РНОКПП: 3778009357

Страхове свідоцтво: серія: № ОСОБОВА КАРТКА №

Загальні відомості Сертифікати (посвідчення) Заохочення і стягнення Відомості про військовий облік Призначення і переведення Відпустки

1. Прізвище: Прохорчук

Ім'я: Микола

По батькові: Юрійович

Дівоче (попер.) прізвище:

2. Дата народження: 09.06.2003

3. Місце народження: м. Славути

4. Громадянство: 1 Україна

ID-картка

Паспорт: серія: ІНС

№ паспорту: 682613

Ким виданий: 6813

Дата видачі: 28.01.2022

5. Домашня адреса:

Країна: 1 Україна

Область: 21 Хмельницька область

Район: 3 Шепетівський р-н

Місто: 8 м.Славути

Вулиця: В. Лобановського

Будинок: 5 Буква Корпус: 0

Квартира: 0 Індекс:

Дата прийому: 15.12.2023

6. Телефони:

робочий

домашній

мобільний: 0937624858

7. Пенсія

Є пенсіонером

Дата виходу на пенсію: <пуста>

Вид пенсії: 0 Без назви

8. Інвалідність

Є інвалідом

3 01.07.2022 до 10.10.2025

Вид інвалідності: 2 III група

Примітка: інвалід дитинства по слуху

Місце проживання за держреєстрацією: Хмельницька обл. Шепетівський р-н, м. Славути, вул. Валерія Лобановського, буд.5

Відсоток класності для воєн: 0.00

Чи платились внески в ФОС з ТВІТ на поп.роб.

Є декретником

Є сумісником

Код користувача з підсистеми «Адміністрування»: 0

Страховий стаж для лікарняного, років: 0

Страховий стаж для лікарняного, місяць: 0

Страховий стаж для лікарняного, днів: 0

Посвідчення водія

Дата відліку страхового стажу за останній рік: <пуста>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС: 0

Мал. 2.3. Приклад особової картки працівника

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Код: 227 Табелний номер: 227 Стать: ч

Структурний підрозділ: 0 Без назви Номер документа: РНОКПП: 3778009357

Страхове свідоцтво: серія: № ОСОБОВА КАРТКА №

Загальні відомості Сертифікати (посвідчення) Заохочення і стягнення Відомості про військовий облік Призначення і переведення Відпустки

1. Прізвище: Прохорчук

Ім'я: Микола

По батькові: Юрійович

Дівоче (попер.) прізвище:

2. Дата народження: 09.06.2003

3. Місце народження: м. Славути

4. Громадянство: 1 Україна

ID-картка

№ паспорту: 009875642

Ким виданий: 6813

Дата видачі: 28.01.2022

Запис: 20.01.2022

Дійсний до: 28.01.2032

5. Домашня адреса:

Країна: 1 Україна

Область: 21 Хмельницька область

Район: 3 Шепетівський р-н

Місто: 8 м.Славути

Вулиця: В. Лобановського

6. Телефони:

робочий

домашній

мобільний: 0937624858

7. Пенсія

Є пенсіонером

Дата виходу на пенсію: <пуста>

Вид пенсії: 0 Без назви

8. Інвалідність

Є інвалідом

3 01.07.2022 до 10.10.2025

Вид інвалідності: 2 III група

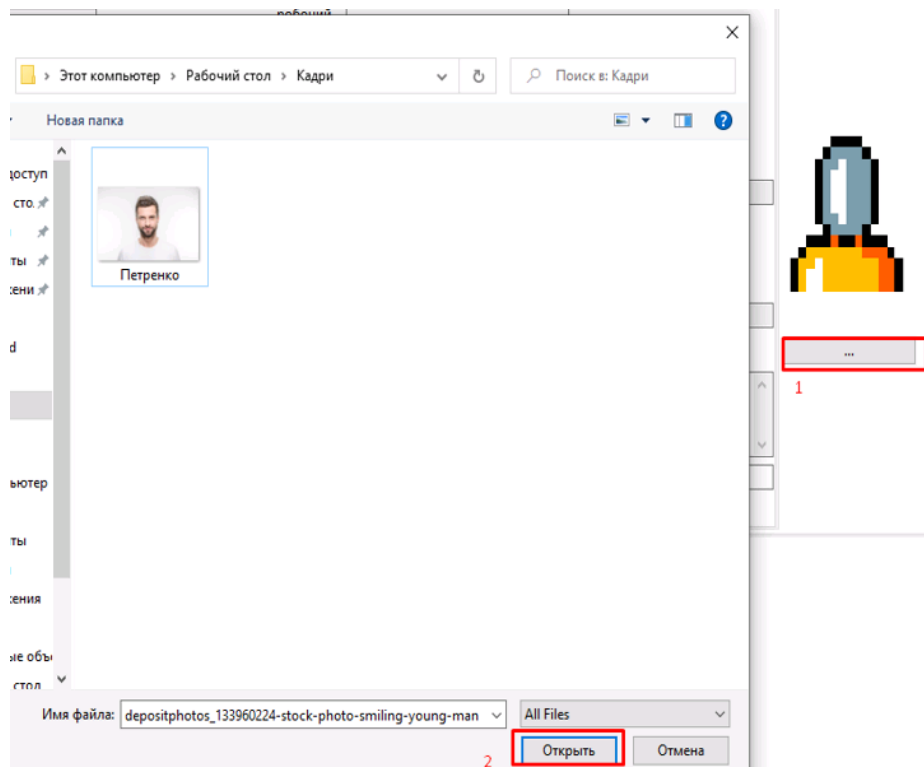
Примітка: інвалід дитинства по слуху

Місце проживання за держреєстрацією: Хмельницька обл. Шепетівський р-н, м. Славути, вул. Валерія Лобановського, буд.5

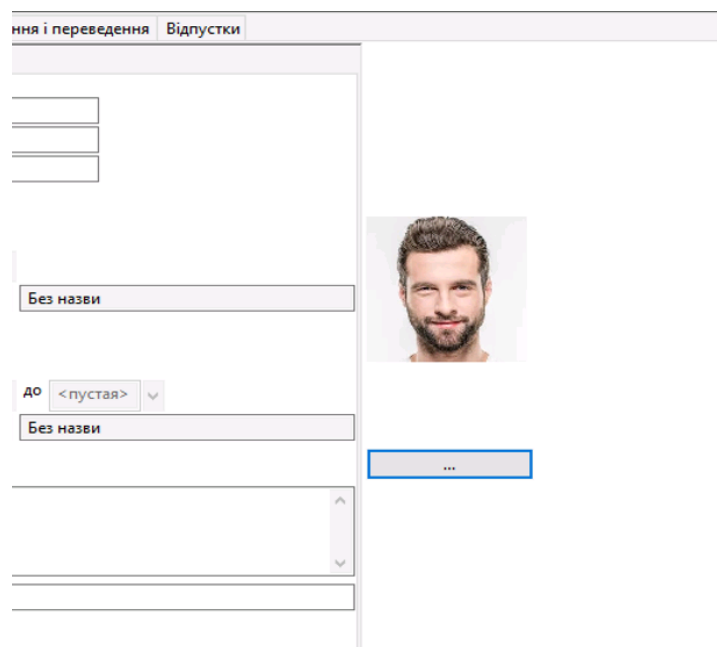
Зберегти Скасувати

Мал. 2.4. Приклад особової картки працівника

Щоб прикріпити до особової картки фото співробітника натисніть на квадратик (див. малюнки 2.5, 2.6) та оберіть фото з файлу.



Мал. 2.5.



Мал. 2.6. Приклад додавання фото співробітника до особової картки

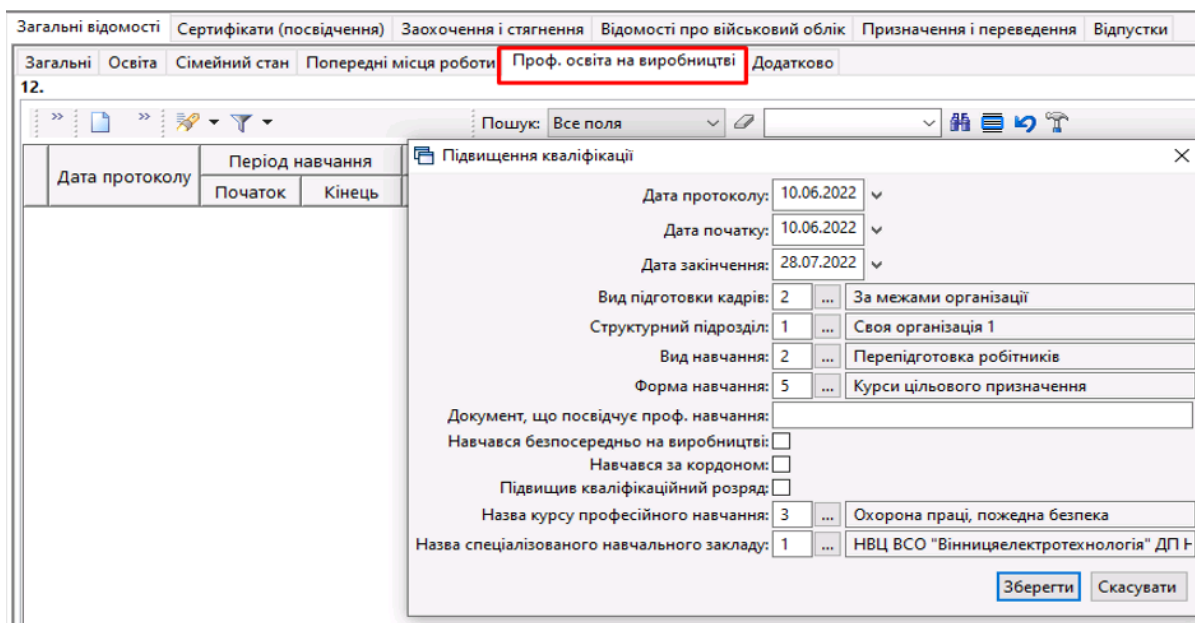
На вкладці «Освіта» (див. малюнок 2.7) зазначте дані про навчальні заклади та освіту працівника. Якщо працівник має більше чим одну освіту, зазначаємо інші через додавання.

Мал. 2.7.Вкладка «Освіта» особової картки

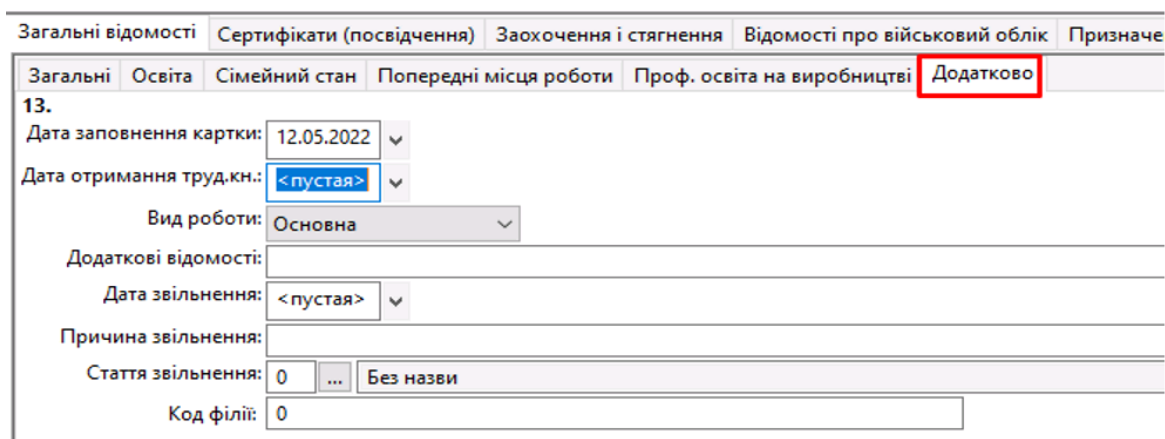
Аналогічно зазначте дані на інших вкладках (див. малюнки 2.8 - 2.11).

Мал. 2.8.Вкладка «Сімейний стан» особової картки

Мал. 2.9. Вкладка «Попередні місця роботи» особової картки



Мал. 2.10. Вкладка «Проф.освіта на виробництві» особової картки

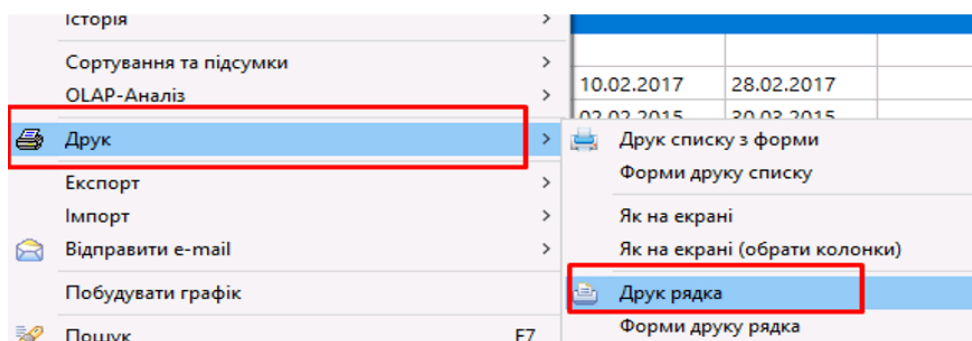


Мал. 2.11. Вкладка «Додатково» особової картки

На вкладці «Додатково» зазначте дані стосовно дати заповнення картки працівника, виду роботи (основна/сумісництво), дату отримання трудової книжки тощо.

На вкладці «Призначення і переведення» та «Відпустки» можна безпосередньо з особової картки створити наказ на призначення працівника або відпустку.

Для друку особової картки на обраній картці виконайте ПКМ → Друк → Друк рядка. Отримуємо типову форму особової картки П-2. (див. малюнки 2.12 - 2.13).



Мал. 2.12.

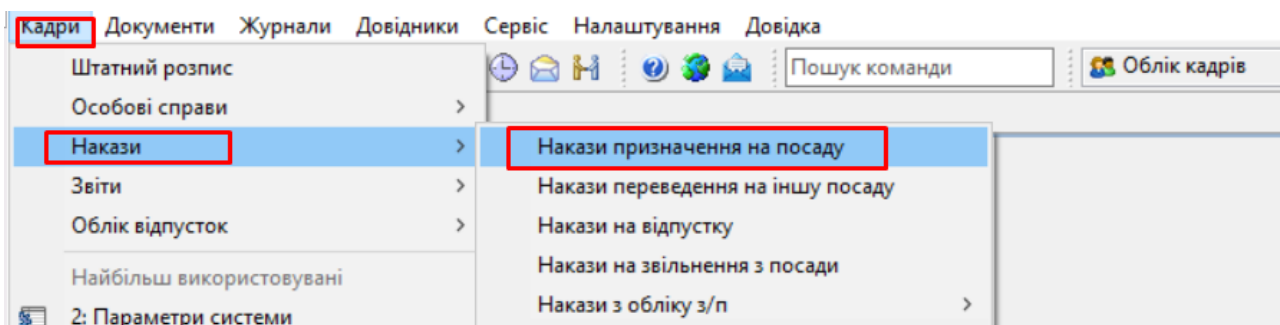
Код ЄДРПОУ 00000001		Наказ Держкомстату Міністерства оборони України 25.12.2009 № 495/656		
Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
	16	1234567891	ж	Основна
ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА				
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ				
1. Прізвище <i>Романенко</i> Ім'я <i>Інна</i> По батькові <i>Романівна</i>				
2. Дата народження "1" <i>лютого</i> 1980р.				
3. Громадянство <i>Україна</i>				
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)				
Назва освітнього закладу		Диплом (свідоцтво), серія, номер		Рік закінчення
<i>Львівський національний університет ім. Франка (ЛНУ)</i>		<i>133456</i>		<i>30.06.00</i>
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)		Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)		Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
<i>Облік і аудит</i>		<i>Економіст</i>		<i>Денна</i>
5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в <input type="checkbox"/> аспірантурі <input type="checkbox"/> ад'юнктурі <input type="checkbox"/> докторантурі (необхідне відмітити x)				
Назва освітнього, наукового закладу		Диплом, номер, дата вдачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання
6. Останнє місце роботи <i>0</i> посада (професія) <i>0</i>				
7. Стаж роботи станом на "12" <i>травня</i> 2022р. Загальний <i>10</i> днів <i>9</i> місяців <i>23</i> років що дає право на надбавку за вислугу років днів _____ місяців _____ років				
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогулта інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) " " _____ 20 р.				
9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)				
10. Родинний стан <i>Залізня</i>				
Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)		ПІБ		Рік народження
<i>Чоловік</i>		<i>Романенко Іван Васильович</i>		<i>1976</i>
11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) <i>Донецька обл. Великоновосітківський р-н. вул. Весняна б/д 9 кв. 23</i>				
12. Місце проживання за державною реєстрацією _____ Паспорт: серія <i>HE № 123456</i> , ким виданий <i>Київський РВ УМВС м. Київ</i> , дата видачі <i>02.12.2000</i>				
II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК				
Група обліку		Придатність до військової служби <i>придатний</i>		
Категорія обліку		Назва райвійськомату за місцем реєстрації _____		
Склад		Назва райвійськомату за місцем фактичного проживання _____		
Військове звання		_____		
Військово-облікова спеціальність №		Перебування на спеціальному обліку _____		
III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЧІЙ ЗАВАДЦЬКІЙ ПРАЦІ (СТАВА РОБОТОДАВЦЯ)				

Мал. 2.13. Приклад друку особової картки працівника

3. КАДРОВІ НАКАЗИ

3.1. Наказ на призначення на посаду

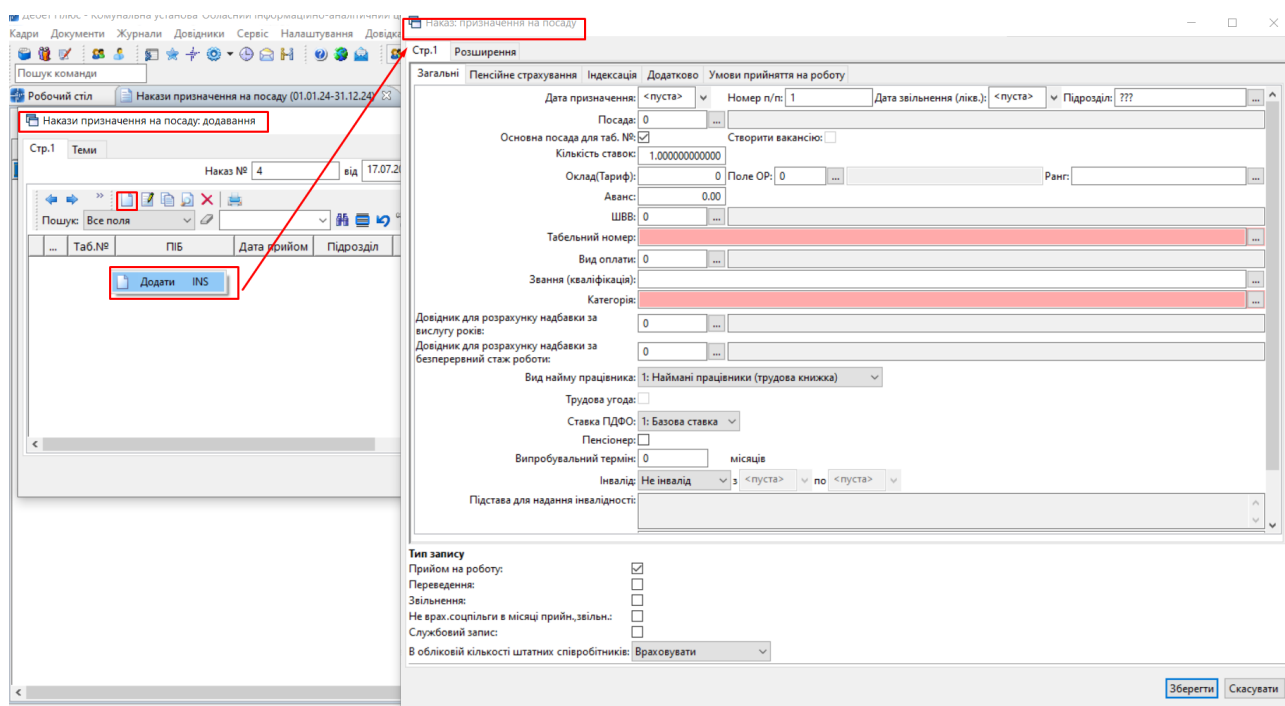
Кадри → Накази → Накази призначення на посаду (див. малюнок 3.1)



Мал. 3.1.

Оберіть період для перегляду списку наказів.

Для створення нового наказу натисніть клавішу **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть номер наказу та дату наказу. Додайте рядок документу, тобто сам наказ (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Форма наказу призначення працівника на посаду

Наказ: призначення на посаду

Стр.1 Розширення

Загальні Пенсійне страхування Індексція Норми часу Додатково Умови прийняття на роботу

Дата призначення: 01.09.2023 Номер п/п: 1 Дата звільнення (лікв.): <пуста> Підрозділ: ???

Посада: 8 Посада 8

Основна посада для таб. №: Створити вакансію:

Кількість ставок: 1.000000000000 Тарифна сітка: 0 Розряд: ...

Оклад(Тариф): 7000.00 Поле ОР: 0 Ранг: ...

Аванс: 1500.00 ШВВ: 2 Витрати на оплату праці (Загальний)

Табельний номер: 36: Особа 36

Вид оплати: 0

Звання (кваліфікація): ...

Категорія: 5: Категорія 5

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Вид найму працівника: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода:

Ставка ПДФО: 1: Базова ставка

Пенсіонер:

Випробувальний термін: 0 місяців

Інвалід: Не інвалід з <пуста> по <пуста>

Підстава для надання інвалідності: ...

Документ-підстава: ...

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:

Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.:

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.співр.: Враховувати

Зберегти Скасувати

Мал. 3.3. Приклад заповнення наказу призначення працівника на посаду

При збереженні даного кадрового наказу, він автоматично відображається у штатному розписі.

Зазначте основну інформацію, що стосується наказу на призначення: (див. малюнок 3.3):

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – залиште пустою; буде використана при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу (розряду)/ШВВ/виду оплати тощо.
- ✓ **Підрозділ** – оберіть підрозділ, до якого відноситься працівник згідно штатного розпису.
- ✓ **Посада** – оберіть із довідника посад.
- ✓ **Основна посада** – встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду така відмітка не встановлюється. Скільки працівник має посад у організації стільки ж має бути і наказів на призначення.
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** – вкажіть величину окладу/ГТС згідно зі штатним розписом.
- ✓ **Аванс** – зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ **ШВВ** – виберіть із довідника шифр виробничих витрат.
- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки та виберіть потрібного працівника чи додайте нового клавішею **[Insert]**. Після того, як особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею **[Enter]** або подвійним натисканням **ЛКМ**.
- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника.

- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника.
- ✓ **Вид найму працівника** – по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)». Цей варіант підходить для всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи, тобто трудова книжка знаходиться в даній установі. У разі зовнішнього сумісництва виберіть пункт «2: Наймані працівники (без трудової книжки)».
- ✓ **Трудова угода** – встановіть для працівників, що працюють за договором цивільно-правового характеру.
- ✓ **Пенсіонер** – зазначте, якщо особа є пенсіонером.
- ✓ **Інвалід** – якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.
- ✓ **Підстава для надання інвалідності** – зазначте підставу.
- ✓ **Випробувальний термін** – за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.
- ✓ **Документ -підстава** – вкажіть підставу прийняття на роботу.
- ✓ **Тип запису: прийняття на роботу** – встановіть відмітку.

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. малюнок 3.4).

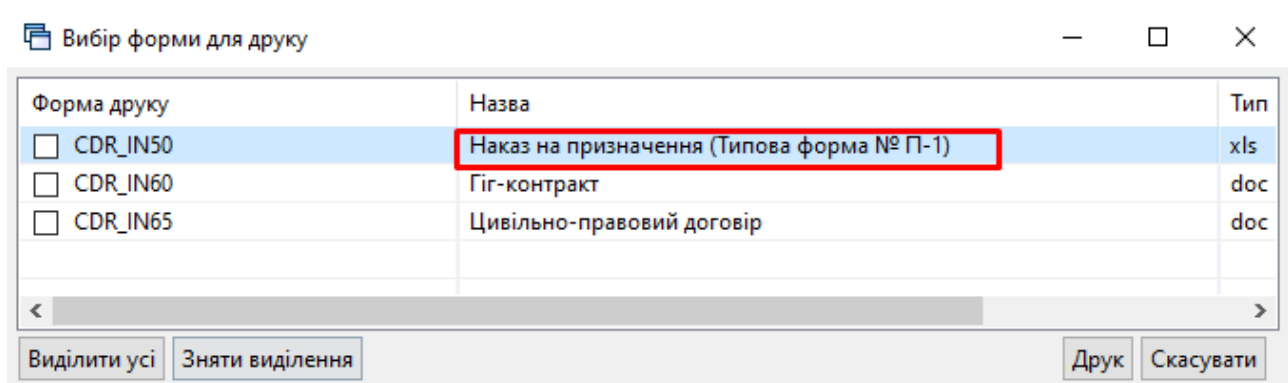
Мал. 3.4. Приклад вкладки «Пенсійне страхування»

У рядку «Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб» встановіть значення для працівників, які відображаються в таблиці 7 Звіту з ЄСВ.

За потреби заповніть дані на вкладці «Умови прийняття на роботу» (див. малюнок 3.5).

Мал. 3.5. Приклад вкладки «Умови прийняття на посаду»

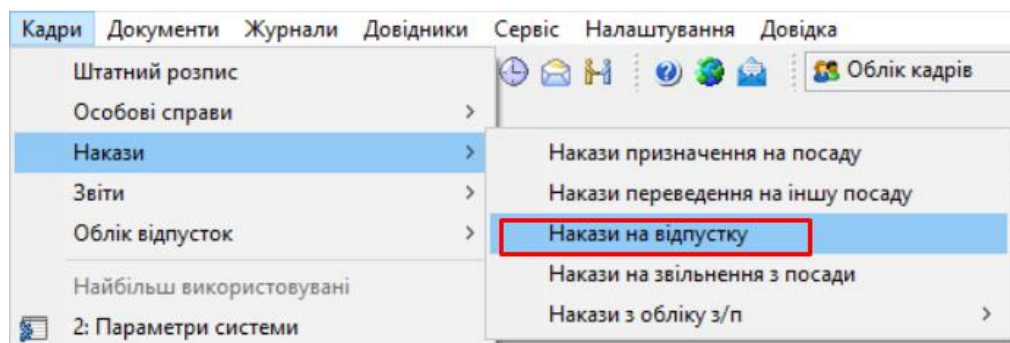
Для друку наказу оберіть наказ та виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку, наприклад, типову **П-1** (див. малюнок 3.6).



Мал. 3.6.

3.2. Наказ на відпустку

Кадри → *Накази* → *Наказ на відпустку* (див. малюнок 3.7)



Мал. 3.7.


Оберіть період для перегляду списку наказів.

Для створення нового наказу натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть номер наказу та дату наказу. Додайте рядок документу, тобто сам наказ (див. малюнок 3.8).

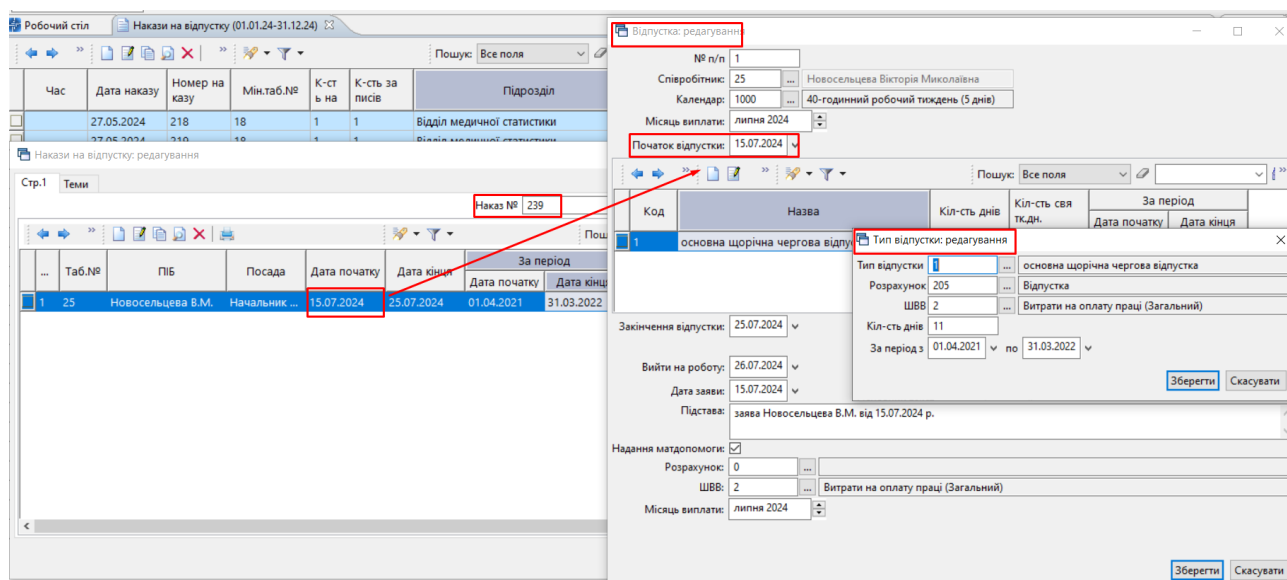
Заповніть дані:

- ✓ **Співробітник** – оберіть табельний номер особи;
- ✓ **Календар** – оберіть з довідника;
- ✓ **Місяць виплати**;
- ✓ **Початок відпустки** – зазначте дату початку відпустки;
- ✓ **Закінчення відпустки** – за умови зазначення кількості днів відпустки, дата розрахується автоматично;
- ✓ **Вийти на роботу** – за умови зазначення кількості днів відпустки, дата розрахується автоматично;
- ✓ **Дата заяви** – зазначте за потреби;
- ✓ **Підстава** – зазначте за потреби;
- ✓ **Надання мат.допомоги** – за потреби встановіть «галочку». За наявності ознаки виплати матеріальної допомоги заповніть додатково дані;
- ✓ **Розрахунок** – оберіть з довідника «Доплати та утримання»;
- ✓ **ШВВ** – зазначте шифр виробничих витрат, у випадку відсутності значення ШВВ буде встановлено зі штатного розпису;
- ✓ **Місяць виплати**.

В табличній частині додайте рядок з даними про саму відпустку:

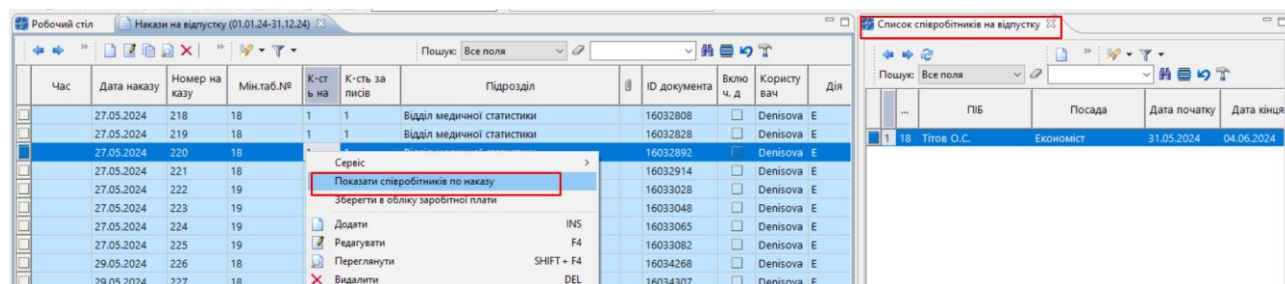
- ✓ **Тип відпустки** (основна щорічна чергова відпустка, відпустка без збереження заробітної плати, додаткова оплачувана відпустка на 2-х дітей віком до 15 років, додаткова щорічна чергова відпустка згідно колективного договору тощо)
- ✓ **Розрахунок** - вид наказу з доплат та утримань, згідно з яким буде здійснюватися розрахунок відпустки для заробітної плати;
- ✓ **ШВВ** – зазначте шифр виробничих витрат;
- ✓ **Кількість календарних днів відпустки**;
- ✓ **За період з ... по ...** - програма заповнює дані автоматично з можливістю коригування.
- ✓ **Друк** - оберіть через кнопку  текст, який буде відображений в друкованій формі.

Після збереження рядка про дані відпустки програма автоматично визначить дату закінчення відпустки та дату виходу на роботу. Зазначте дату заяви, наданої співробітником. За потреби додайте ще рядок, наприклад, для додаткової відпустки.



Мал. 3.8. Приклад наказу на відпустку

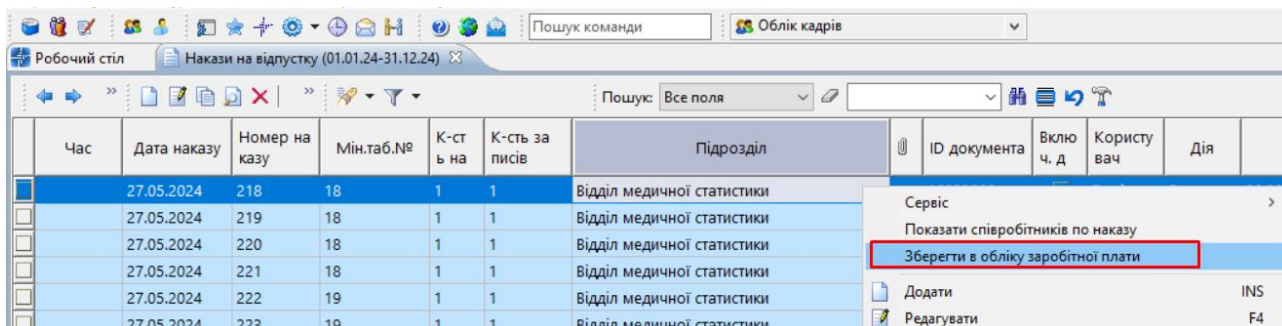
Для перегляду переліку співробітників у наказі, оберіть потрібний наказ зі списку та виконайте ПКМ → *Показати співробітників по наказу*. Список буде відображено в окремому вікні програми (див. малюнок 3.9).



Мал. 3.9. Приклад списку співробітників у наказі

Для друку наказу на відпустку виберіть потрібний наказ та виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть потрібну форму друку.

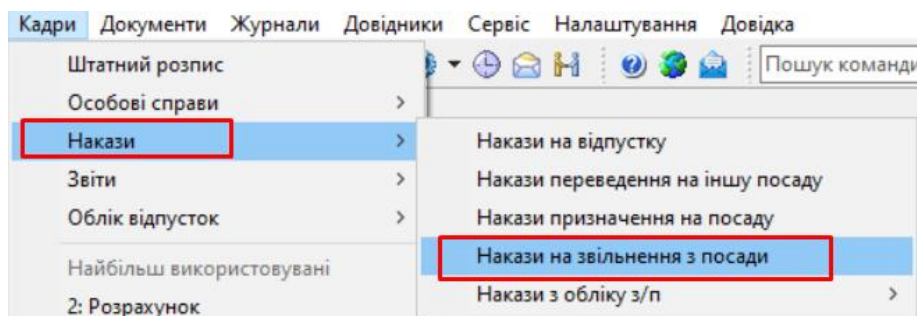
Для відображення наказів на відпустки та матеріальну допомогу в «Доплати та утримання» в підсистемі «**Облік заробітної плати**» на створеному наказі виконайте **ПКМ** → *Зберегти в обліку заробітної плати* (див. малюнок 3.10).



Мал. 3.10.

3.3. Наказ на звільнення з посади

Кадри → *Накази* → *Накази на звільнення з посади* (див. малюнок 3.11)



Мал. 3.11.

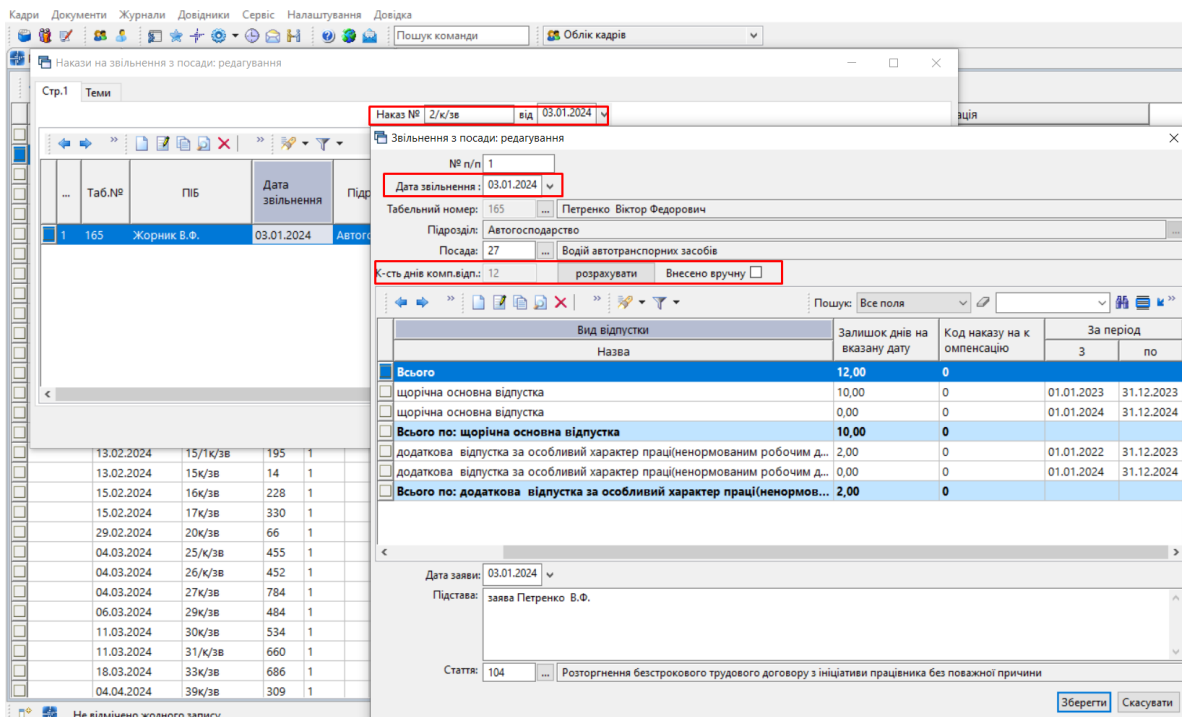
Оберіть період для відображення списку наказів.

Для створення нового наказу натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть номер наказу та дату наказу. Додайте в таблицю й частині документа рядок, тобто сам наказ (див. малюнок 3.12).

Зазначте дані:

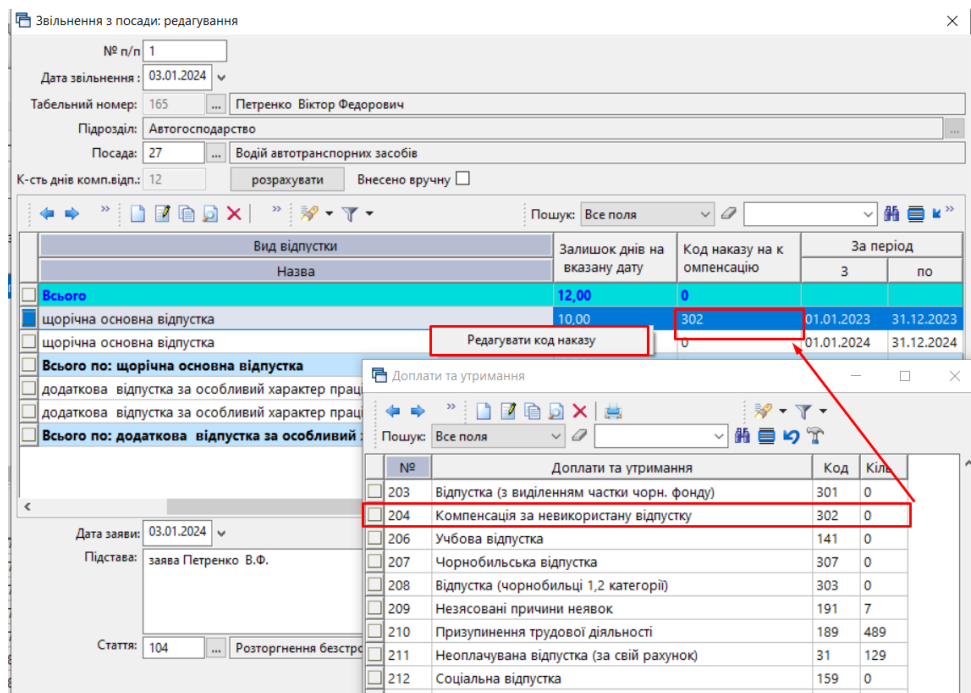
- ✓ Дата звільнення – зазначте дату;
- ✓ Табельний номер – оберіть особу;
- ✓ Дата заяви;
- ✓ Підстава – зазначте за потреби;
- ✓ Стаття звільнення – оберіть причину звільнення з довідника.

Для розрахунку кількості днів компенсованої відпустки натисніть «розрахувати». Дані програма заповнить автоматично. За потреби ручного введення кількості днів зазначте «галочку» в поле «Внесено вручну».



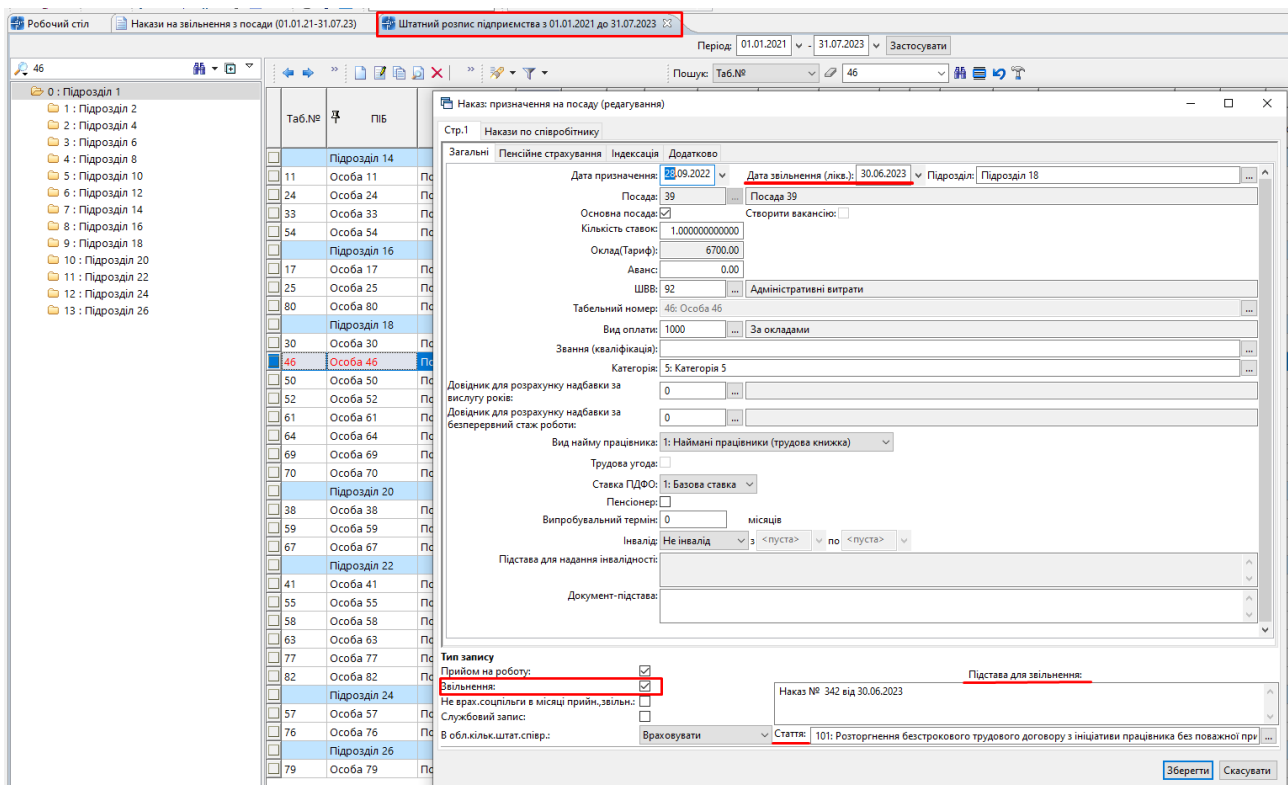
Мал. 3.12. Приклад наказу на звільнення працівника

Для створення наказу на компенсацію за невикористану відпустку оберіть потрібний вид наказу, виконайте **ПКМ** → *Редагувати код наказу* та зазначте код з довідника «Доплати та утримання» (див. малюнок 3.13).



Мал. 3.13

Після збереження наказу на звільнення працівника, дані про звільнення переносяться до штатного розпису. Проставляється тип запису «Звільнення», стаття, номер та дата наказу на звільнення. (див. малюнок 3.14).

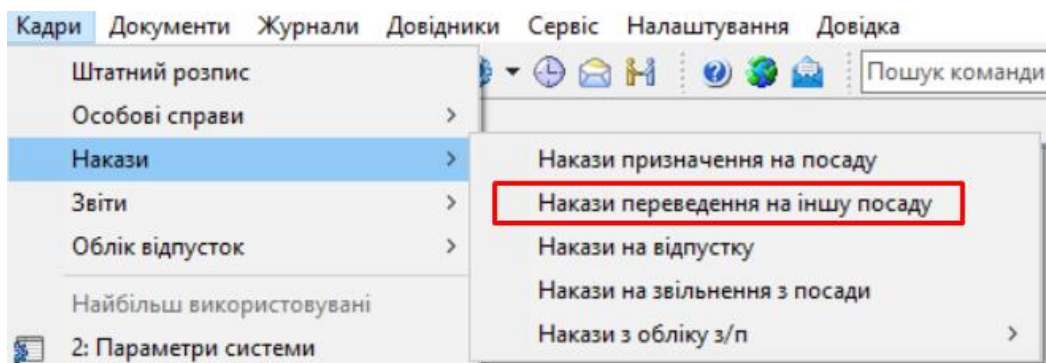


Мал. 3.14.Відображення наказу на звільнення працівника в ШР

Для друку наказу виберіть потрібний наказ та виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документу*.

3.4. Наказ на переведення на іншу посаду

Кадри → *Накази* → *Накази переведення на іншу посаду* (див. малюнок 3.15).

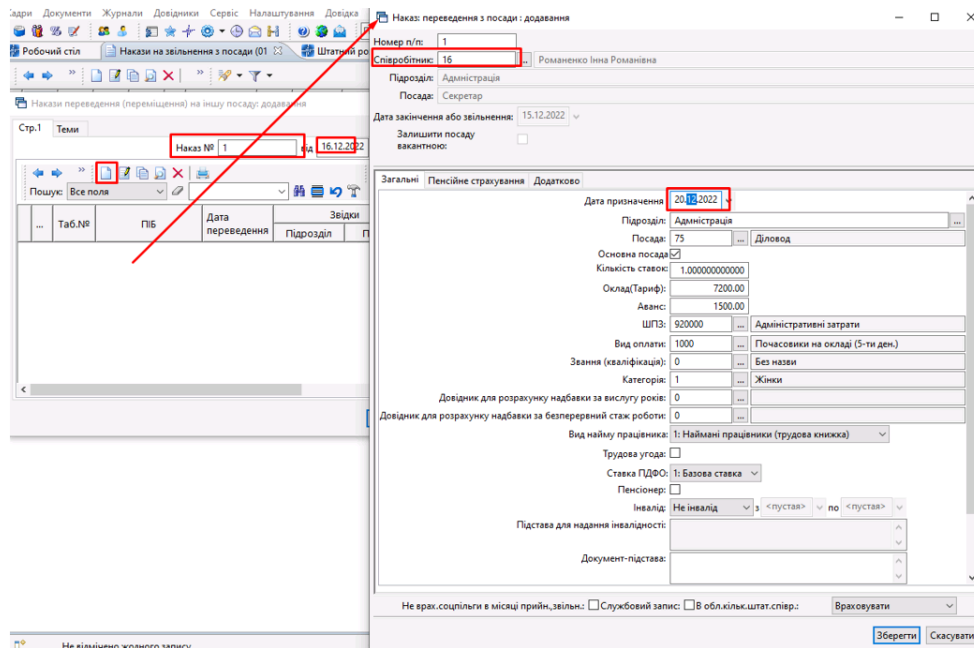


Мал. 3.15.

Оберіть період для відображення списку наказів.

Для створення нового наказу натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть номер та дату наказу. Додайте рядок документа, тобто сам наказ (див. малюнок 3.16).

Оберіть співробітника за табельним номером та зазначте дані, що стосуються переведення: дата призначення, підрозділ, посада, оклад тощо.



Мал. 3.16.Приклад наказу на переведення на іншу посаду

Після збереження наказу змінюється запис в штатному розписі.

Для друку вибраного наказу виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра*.

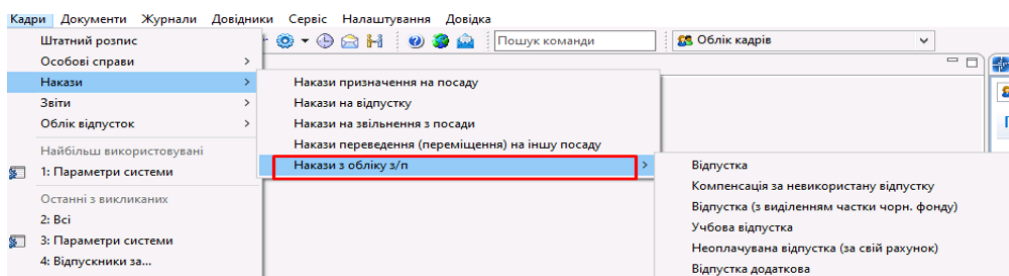
3.5. Накази з обліку заробітної плати

Даний пункт меню доступний після виконання *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування доплат/утримань* в модулі «Облік заробітної плати».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для налаштування відображення списку наказів зверніться до спеціалістів відділу підтримки.

Для створення наказів перейдіть *Кадри* → *Накази* → *Накази з обліку з/п* (див. малюнок 3.17)

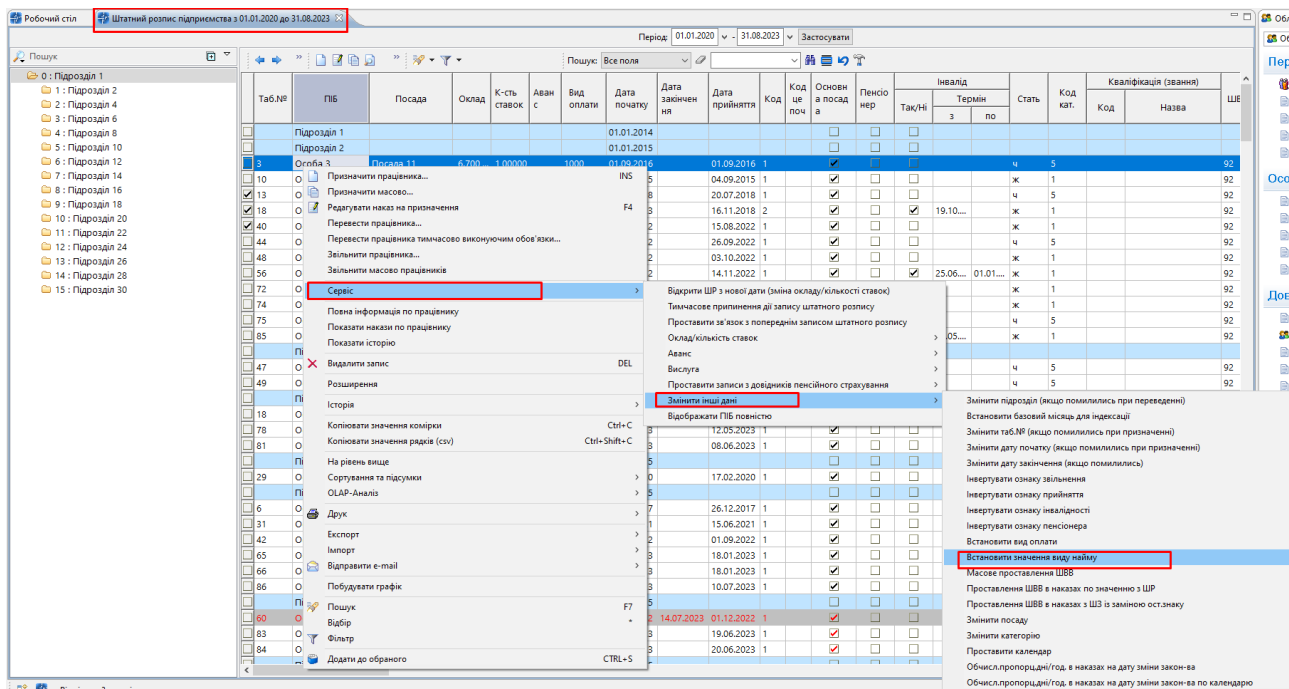


Мал. 3.17.

Це швидкий перехід до наказів в розділі «Доплати і утримання» підсистеми «**Облік заробітної плати**» для можливості додавати відпускну накази. Передбачений для швидкої звірки новостворених наказів в підсистемі «**Облік кадрів**» з даними наказів, що автоматично відобразилися в підсистемі «**Облік заробітної плати**».

3.6. Зміна виду найму

За потреби масово змінити вид найму скористайтеся пунктом меню *Штатний розпис* → зазначте період відбору → відмітьте маркером потрібні записи → ПКМ → *Сервіс* → *Змінити інші дані* → *Встановити значення виду найму* (див. малюнок 3.18). Оберіть потрібний код з таблиці та натисніть «Зберегти».



Мал. 3.18.

Більш детально про роботу з сервісними функціями для штатного розпису описано в «Інструкція користувача з обліку заробітної плати».

4. ОБЛІК ВІДПУСТОК

4.1. Введення початкових даних

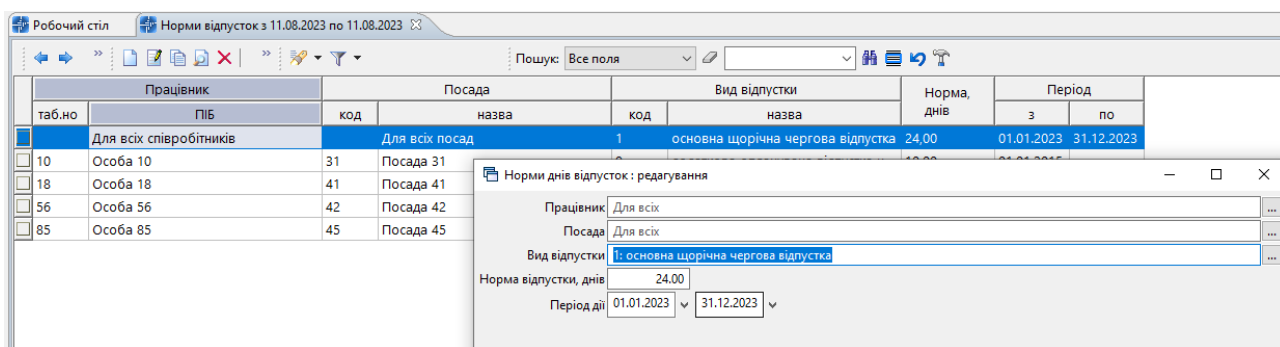
Для аналізу даних по відпустках призначений блок «Облік відпусток». Перед початком роботи в програмі зазначте норми та залишки по відпусткам.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Умовною датою початку обліку відпусток вважається мінімальна дата з таблиці норми днів відпусток. Це може бути дата початку ведення даних в модулі.

При зазначенні норм залишків відпусток дотримуйтесь правил, що оптимізують час розрахунків:

- ✓ Зазначте норму, що діятиме для всіх працівників та для всіх посад (див. малюнок 4.1).

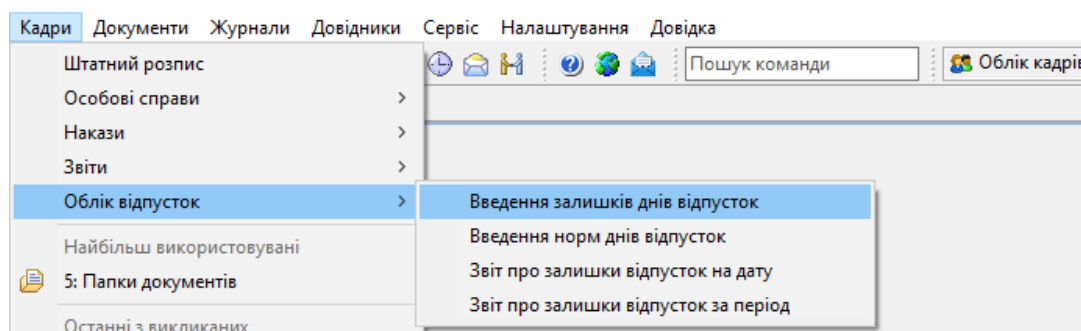


Мал. 4.1.

- ✓ Зазначте норми для окремих посад, якщо вони відрізняються від загальної норми.
- ✓ Зазначте залишки для окремих працівників, якщо вони відрізняються від загальної норми.

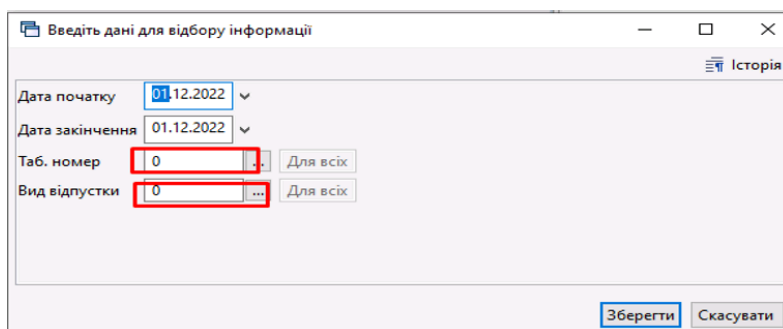
Залишки невикористаних відпусток зазначаються на умовну дату початку обліку відпусток за повний робочий період (робочий рік окремої особи).

Кадри → Облік відпусток → Введення залишків днів відпусток (див. малюнок 4.2)



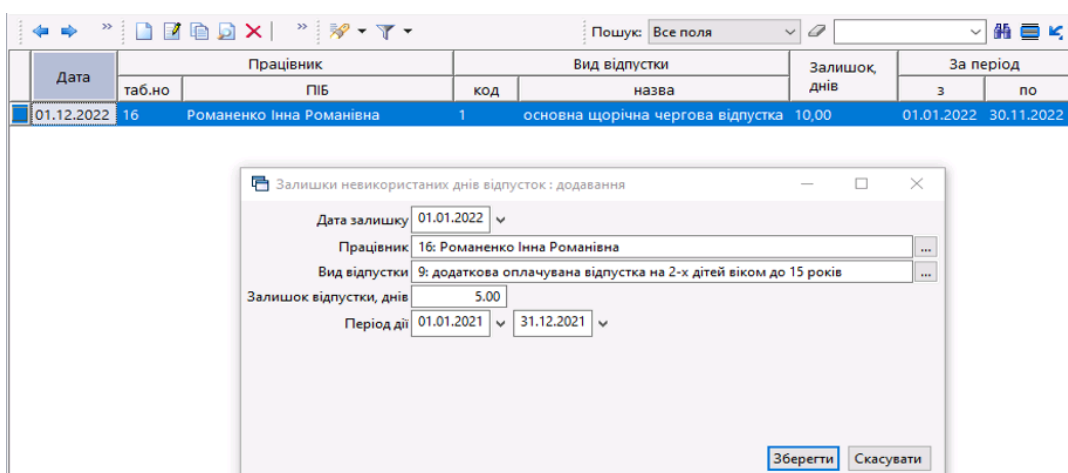
Мал. 4.2.

Оберіть період для відображення списку, табельний номер працівника та вид відпустки. Якщо табельний номер та вид відпустки залишити порожнім (див. малюнок 4.3), отримаємо загальний список всіх працівників і для всіх типів відпусток.



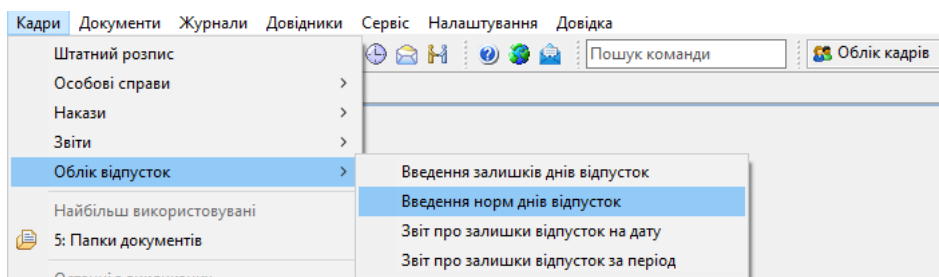
Мал. 4.3.

Для створення нового запису натисніть кнопку [Insert] на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа зазначте дату, на яку ми вказуємо залишок, працівника, вид відпустки, залишок днів та період, за який виник цей залишок. Якщо у співробітника є залишок по декількох видах відпустки, дані зазначаємо окремими рядками (див. малюнок 4.4).



Мал. 4.4.

Кадри → Облік відпусток → Введення норм днів відпусток (див. малюнок 4.5).



Мал. 4.5.

Оберіть період для відображення списку, табельний номер працівника, посаду та вид відпустки. Якщо табельний номер, посаду та тип відпустки залишити порожніми (див. малюнок 4.6), отримаємо загальний список всіх працівників та всіх типів відпусток.

Дата початку	01.12.2022	▼
Дата закінчення	31.12.2022	▼
Таб. номер	0	... Для всіх
Посада	0	... Для всіх
Вид відпустки	0	... Для всіх

Мал. 4.6.

Для створення нового запису натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів.

У вікні документа вкажіть табельний номер працівника для індивідуальної норми, посаду, вид відпустки і норму днів (див. малюнок 4.7).

Якщо залишаємо порожніми поля «Працівник» та «Посада», то норма буде діяти для всіх працівників.

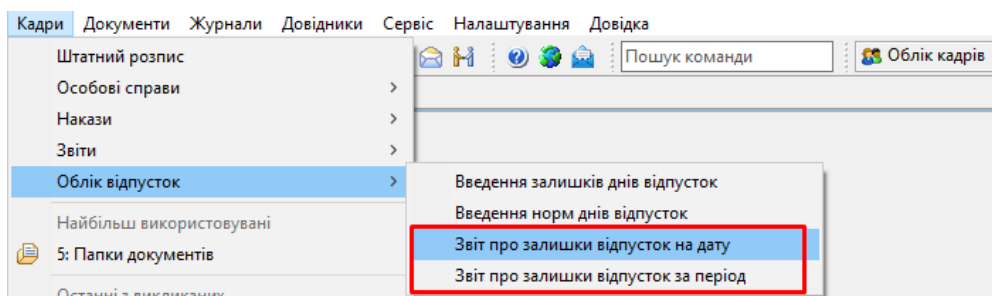
Можна зазначити загальну норму по конкретному виду відпустки, наприклад основна щорічна чергова відпустка — 24 дні. Якщо є якісь особливі умови для певного типу посади або для певного працівника, це також можна вказати. Наприклад, для всіх працівників буде одна кількість днів норми, а для певних посад, або для певних типів відпусток — інша. Дату кінця періоду дії залишаємо порожньою, і ця норма діятиме доти, доки не відобразиться зміна по кількості днів.

Мал. 4.7. Приклад заповнення норм відпустки

4.2. Звіт про залишки відпусток

До звіту відбираються дані по співробітниках, що працюють в періоді звіту. Включаються до розрахунку періоди залишків за умови, що дата введення залишку менша за дату кінця періоду формування звіту. Залишки відпусток на дату початку звіту враховують кадрові накази по відпустках до дати звіту. Використання днів відпусток в періоді звіту враховують накази по відпустках від дати звіту.

Кадри → Облік відпусток → Звіт про залишки відпусток на дату/Звіт про залишки відпусток за період (див. малюнок 4.8)



Мал. 4.8.

У полі відбору зазначте параметри формування звіту, для прикладу розрахунок залишку на дату (див. малюнок 4.9):

- ✓ Дату розрахунку залишків;
 - ✓ Працівник – зазначте табельний номер працівника у випадку формування звіту по конкретному працівнику);
- Вид відпустки – оберіть з довідника «Типи відпусток».

Програма підсумовує всі занесені дані: залишок на певну дату, враховує норму та віднімає дні відпустки (у випадку наявності наказу на відпустку).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Кількість днів відпустки розраховується станом на дату розрахунку.

The dialog box is titled 'Введіть дані для відбору інформації' and contains the following fields: 'Дата розрахунку залишків' with a dropdown menu showing '01.06.2023'; 'Працівник' with a text input '24: Особа 24' and a search icon; 'Вид відпустки' with a dropdown menu showing '1: основна щорічна чергова відпустка' and a search icon. Below these fields is a 'Примітка:' section with the text: 'Кількість днів залишку відпустки розраховується на початок дня, який вказано в параметрі 'Дата розрахунку залишків''. At the bottom right are two buttons: 'Зберегти' (highlighted with a blue box) and 'Скасувати'.

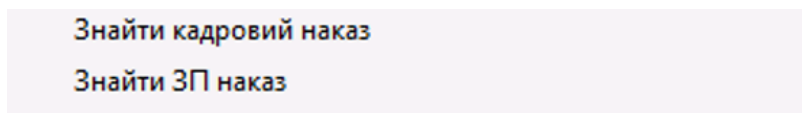
Мал. 4.9.

Для перегляду з даного звіту наказів по даному співробітнику виконайте **ПКМ** → *Показати накази ЗП на відпустки*. За наявності розбіжностей виконайте *Показати кадрові та накази ЗП з розбіжностями в днях* (див. малюнок 4.10).

Працівник		Вид відпустки		Залишок	
таб.ном.	ПІБ	код	назва	к-ть днів	на дату
24	Особа 24	1	основна щорічна чергова відпустка	53,00	20.06.2023
24	Всього по Особа 24			53,00	

Мал. 4.10.

Та безпосередньо відкрийте наказ: **ПКМ** → *Знайти кадровий наказ/Знайти ЗП наказ* (див. малюнок 4.11).



Мал. 4.11.

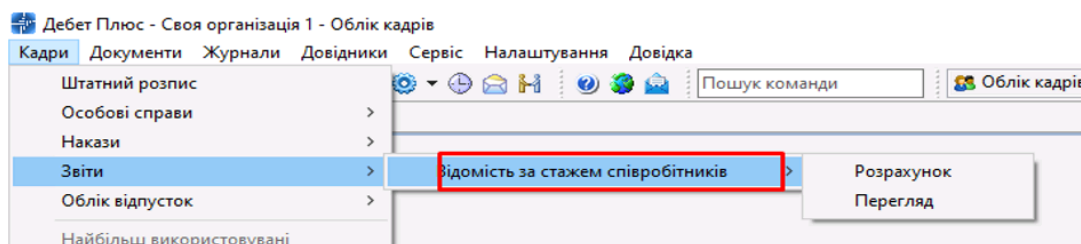
За наявності розбіжностей між даними кадрового обліку та обліком заробітної плати програма це відобразить (див. малюнок 4.12).

Вид відпустки	Залишок на початок		Секретар	За даними кадрового обліку		За даними наказів на ЗП		Є розбіжніс ТЬ		
	назва	к-ть днів		на дату	Використано відпустки	Залишок	Використано		Залишок	
основна щорічна чергова відпустка		10,00	01.12.2022	норма за період з 16.12.2022 по 31.01.20	3,09	21,00	-7,91	24,00	-10,91	✓
		10,00			3,09	21,00	-7,91	24,00	-10,91	✓

Мал. 4.12.

5. ВІДОМІСТЬ ЗА СТАЖЕМ СПІВРОБІТНИКІВ

Кадри → Звіти → Відомість за стажем співробітників → Розрахунок (див. малюнок 5.1)



Мал. 5.1.

Оберіть дату формування звіту.

Програма проаналізує інформацію, зазначену у особових картках працівників та сформує звіт на обрану дату з зазначенням дати прийому на роботу, дати початку стажу та відобразить стаж в роках, місяцях і днях. (див. малюнок 5.2).

Таб №	ПІБ	Підрозділ	Посада	Дата при йому на	Дата для загальн	Стаж			Існує нак.в з/п
						Років	Місяців	Днів	
119	Лещенко Василина Василівна	Операційний блок	Сестра медична оп...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>
120	Борисенко Людмила Миколаївна	Операційний блок	Сестра медична оп...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>
121	Лебедюк Ганна Сергіївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том...	Сестра медична (пе...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>
122	Мельничук Ольга Андріївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том...	Сестра медична (пе...	22.03.2021	22.03.2021	2	9	10	<input type="checkbox"/>
123	Цибалюк Оксана Анатоліївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том...	Сестра медична (п...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>
125	Мельничук Наталя Олександр...	Терапевтичне відділення (50 ліжок, в...	Сестра медична (п...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>
127	Циряк Яна Олександрівна	Терапевтичне відділення (50 ліжок, в...	Сестра медична (па...	02.08.2020	02.08.2020	3	4	30	<input type="checkbox"/>
128	Варшан Ганна Миколаївна	Гінекологічне відділення (25 ліжок)	Лікар-інтерн за спе...	02.08.2021	02.08.2021	2	4	30	<input type="checkbox"/>
129	Домиско Ольга Леонідівна	Акушерське відділення з ліжками дл...	Акушерка (акушер)	04.06.2019	04.06.2019	4	6	28	<input type="checkbox"/>
130	Романчук Зоя Володимирівна	Відділ запасів	Молодша медична...	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	<input type="checkbox"/>

Мал. 5.2. Приклад відомості за стажем

За потреби проаналізувати стаж, дані можна відсортувати (див. малюнок 5.3).

...	ПІБ	Підрозділ	Посада	Дата при йому на	Дата для загальн	Стаж			Існує нак.в з/п
						Років	Місяців	Днів	
37	Ло...	Автогосподарство	Водій авто транспо...	28.10.2020	28.10.2020	3	2	4	<input type="checkbox"/>
38	Реп...	Автогосподарство	Водій авто транспо...	01.01.2019	01.01.2019	5			<input type="checkbox"/>
39	Ко...	Господарсько-обслуговуючий персо...	Електрогазоварник	01.01.2019	01.01.2019	5			<input type="checkbox"/>
40	Пи...	Господарсько-обслуговуючий персо...	Електромонтер з р...	01.01.2019	01.01.2019	5			<input type="checkbox"/>
41	Фл...	Відділ запасів	Фармацевт	01.01.2019	01.01.2019	5			<input type="checkbox"/>

- Сортувати за таб.№
- Сортувати за ПІБ
- Сортувати за стажем

Мал. 5.3.