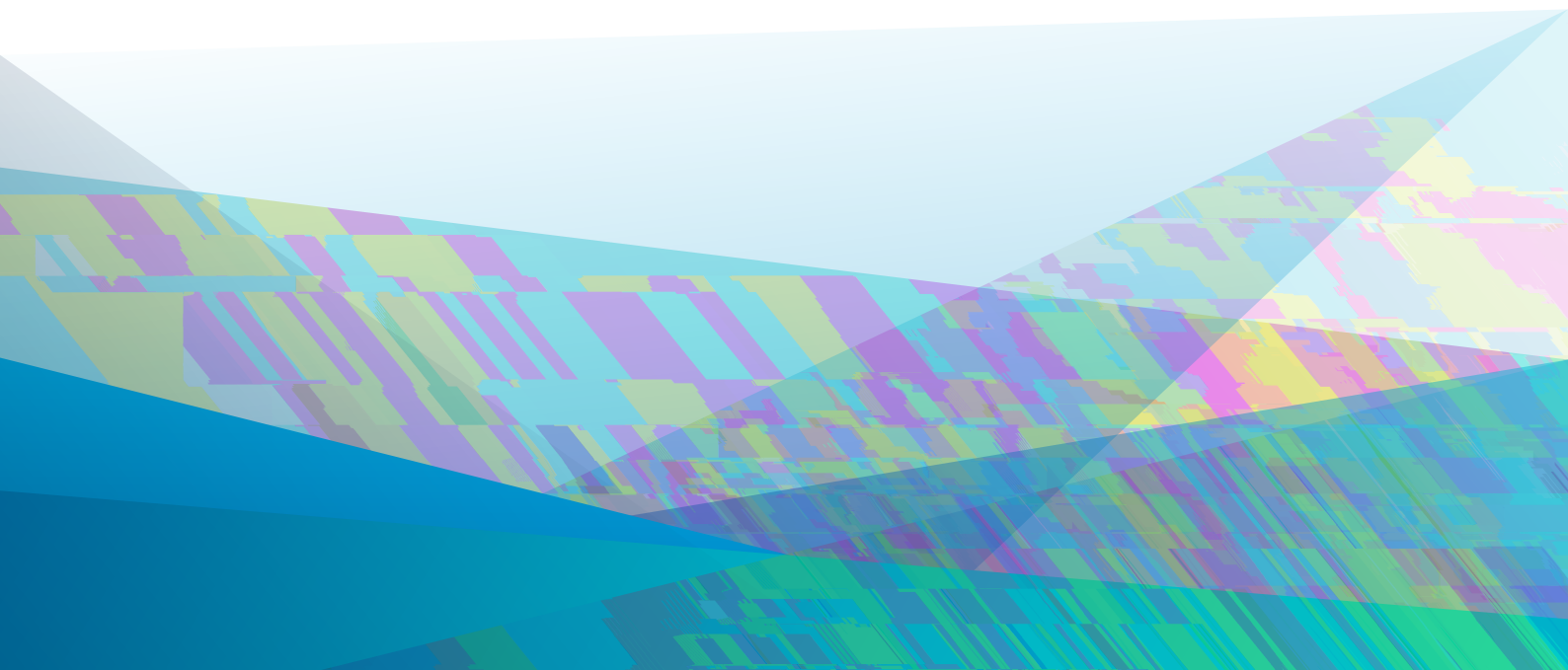




Облік кадрів



1. Загальна характеристика системи.....	4
2. Параметри.....	6
3. Картотека.....	38

4. Планування.....	96
5. Звіти.....	116
6. Index.....	a

Облік кадрів

Облік праці та заробітної плати (на стор.)

Облік кадрів

Параметри

Налаштування (на стор. 6)
Керування доступом (на стор. 31)
Довідник окладів (на стор. 33)
Довідник тарифних коефіцієнтів (на стор. 34)
Довідник відсотків нарахувань (на стор. 35)
Довідник схемних окладів (на стор. 35)
Адміністратор Active Directory (на стор. 36)
Напрями діяльності (на стор. 37)

Картотека

Особові картки працівників (на стор. 38)
Накази (на стор. 78)
Табель обліку робочого часу (на стор. 85)
Розпорядження (на стор. 87)
Протокол комісії із соцстрахування (на стор. 91)

Планування

Графік відпусток (на стор. 96)
Штатний розпис (на стор. 97)
Звіти (на стор. 116)

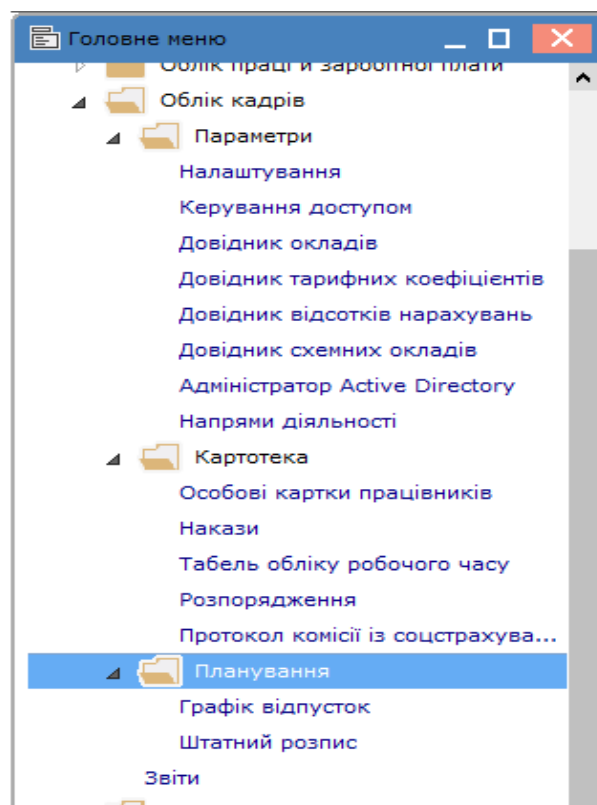
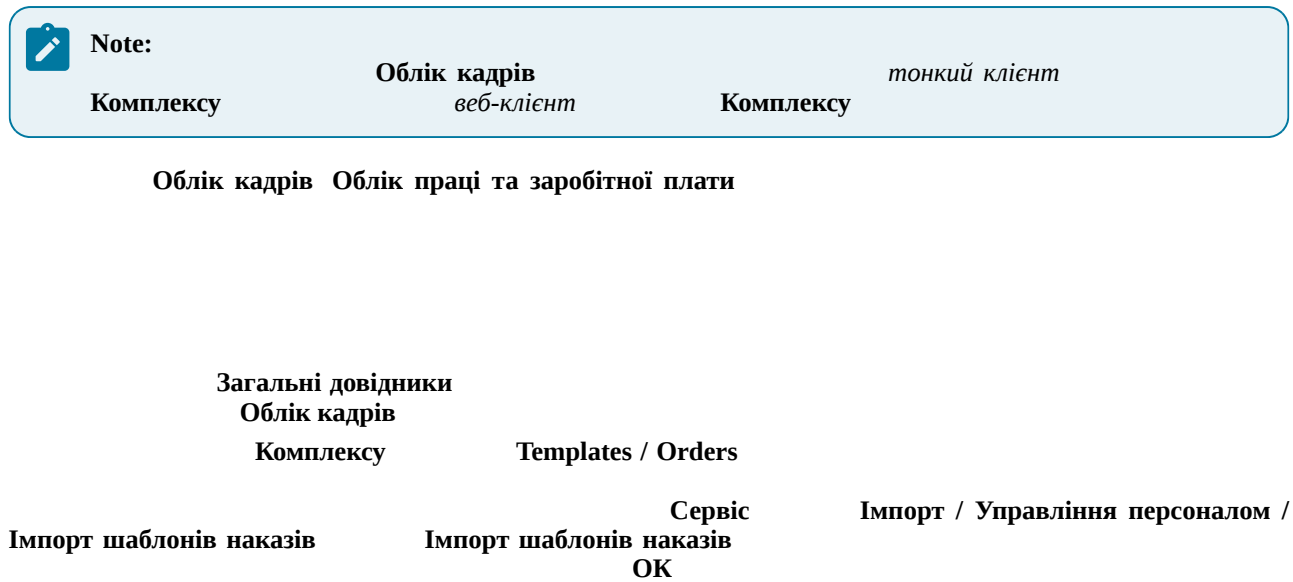


Figure 1. Підсистема Облік кадрів



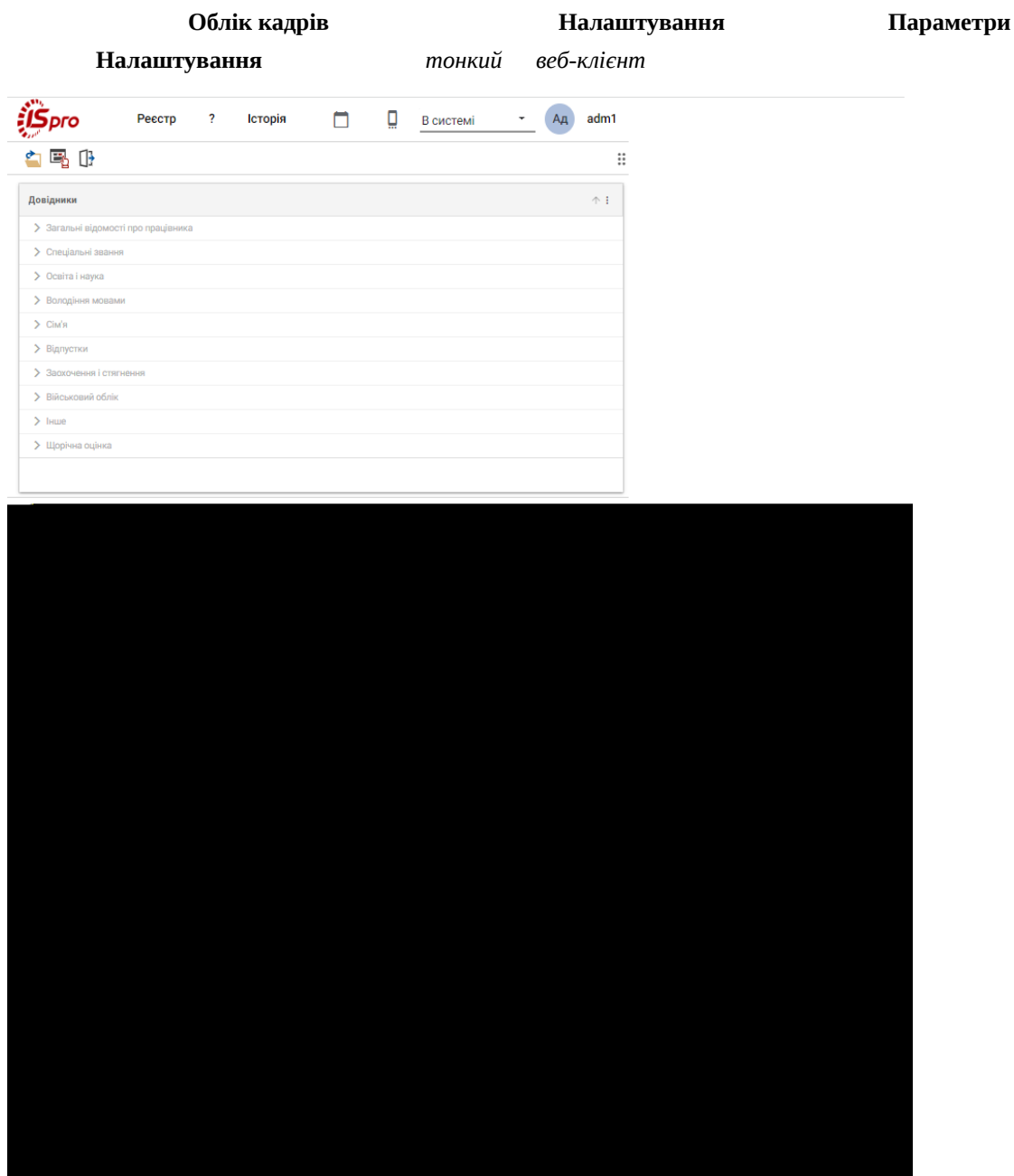


Рис. 2. Модуль Налаштування: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Налаштування web

Комплексу знаходиться у розробці.

Параметри (на стор. 6)
 Довідники (на стор. 18)
 Типові операції (на стор. 27)
 Накази (на стор. 30)
 Нумерація (на стор. 31)

Параметри

Налаштування

Загальні (на стор. 7)

Накази (на стор. 7)
Штатний розпис (на стор. 9)
Особова картка (на стор. 11)
Графік відпусток (на стор. 13)
Журнали (на стор. 14)

Звіти (на стор. 15)
Розрахунок окладу (на стор. 17)
Баланс відпусток (на стор. 17)

Зв'язок з іншими підсистемами (на стор. 18)

Загальні

Параметри

Облік кадрів

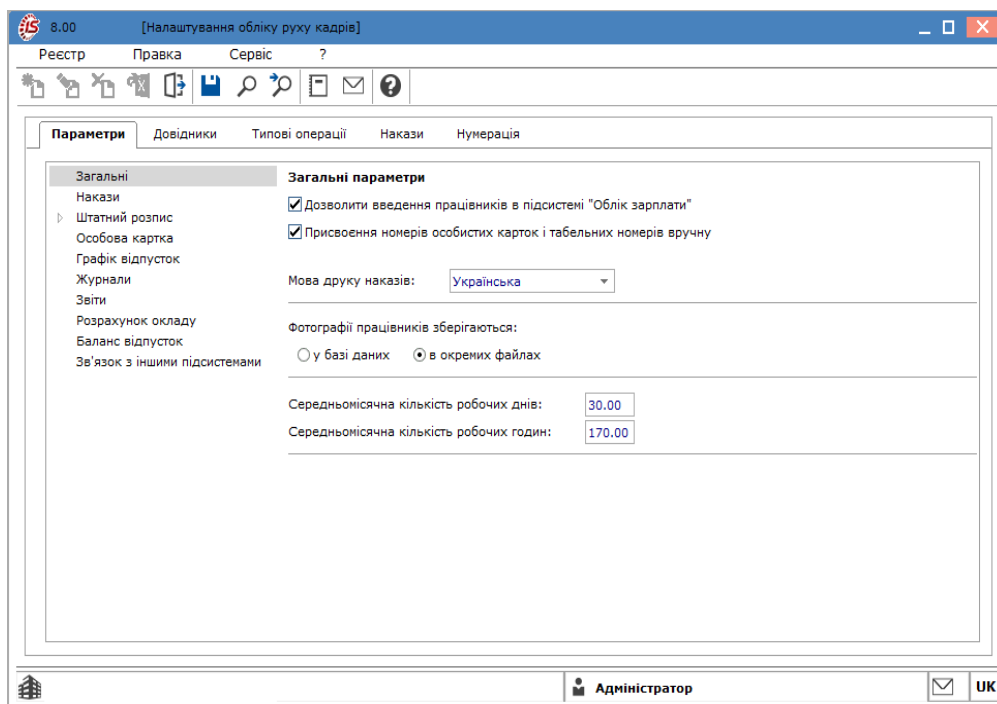


Рис. 3. Вкладка Параметри. Пункт Загальні

Загальні

Дозволити введення працівників у підсистемі «Облік зарплати»

Облік праці та заробітної плати

Облік руху кадрів

Присвоєння номерів особових карток і табельних номерів вручну

Мова друку наказів
довідник F3
Російська

Правка / Викликати
Українська

у базі даних
в окремих файлах

Середньомісячна кількість робочих днів / годин

Облік праці та заробітної плати

Накази

Параметри

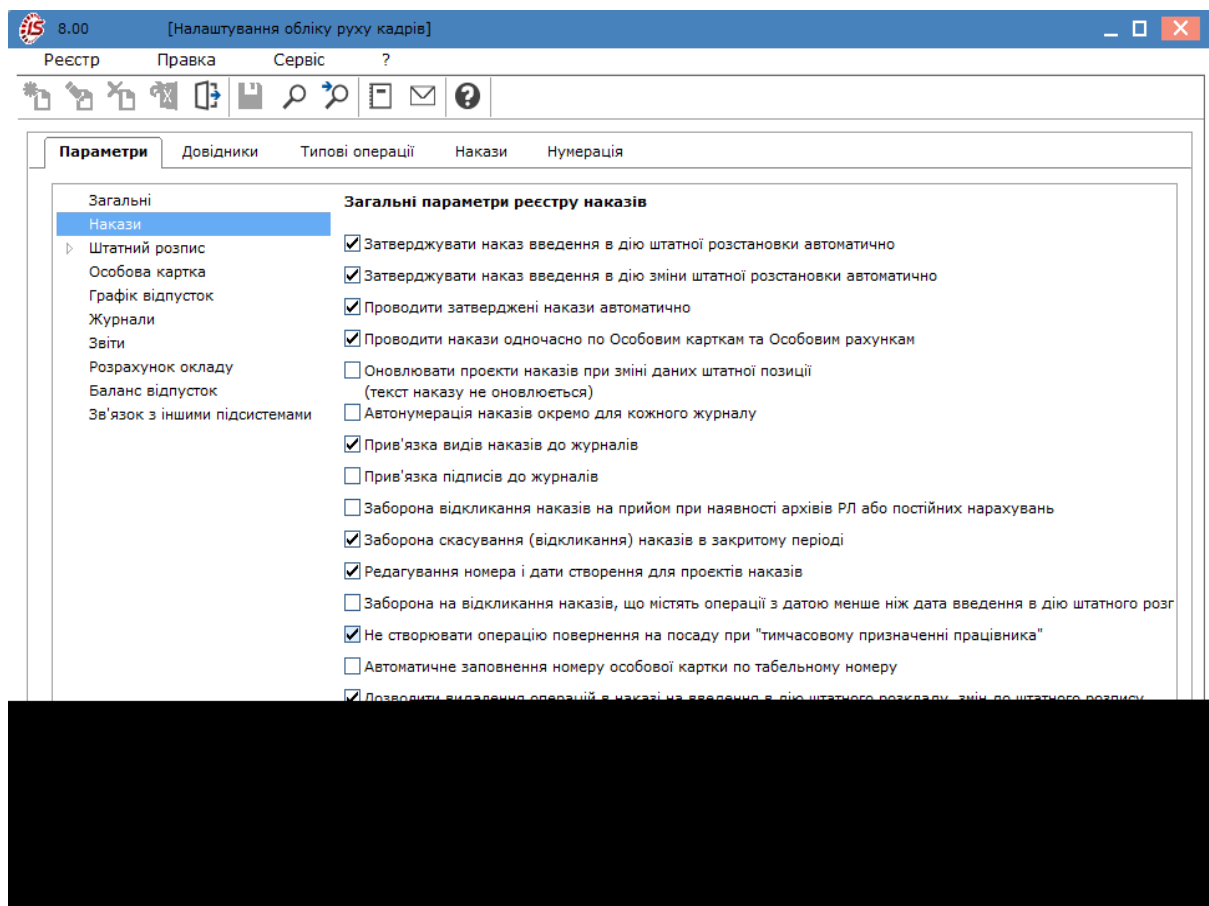


Рис. 4. Вкладка Параметри. Пункт Накази

Затверджувати наказ введення в дію штатної розстановки автоматично

Накази

Затверджувати наказ введення в дію зміни до штатної розстановки автоматично

Накази

Проводити затверджені накази автоматично

Картотеки працівників

Накази

Реєстр / Затвердити

Реєстр / Провести

Проводити накази одночасно по Особових картках і Особових рахунках

Особових картках

Особових рахунках

Накази

Реєстр / Провести

Оновлювати проекти наказів при зміні даних штатної позиції (текст наказу не оновлюється)

Автонумерація наказів окремо для кожного журналу

Прив'язка видів наказів до журналів Прив'язка підписів до журналів

Журнали

Заборона відкликання наказів на прийом при наявності архівів РЛ або постійних нарахувань

Заборона скасування (відкликання) наказів у закритому періоді

Облік праці та заробітної плати

Редагування номера і дати створення для проектів наказів

Номер Дату проекту

Заборона на відкликання наказів, що містять операції з датою меншою, ніж дата введення в дію штатного розкладу

Не створювати операцію повернення на посаду при «тимчасовому призначенні працівника»

Автоматичне заповнення номера особової картки по табельному номеру

Дозволити видалення операцій у наказі на введення в дію штатного розкладу, змін до штатного розпису

Затверджений

Скасувати

Включений

Очистити протокол

Термін зберігання протоколу

Штатний розпис

Загальні параметри штатного розкладу (на стор. 9)

Реквізити штатної позиції (на стор. 10)

Обліковий склад (на стор. 10)

Розрахунок посадового окладу (на стор. 10)

Калькуляція (на стор. 11)

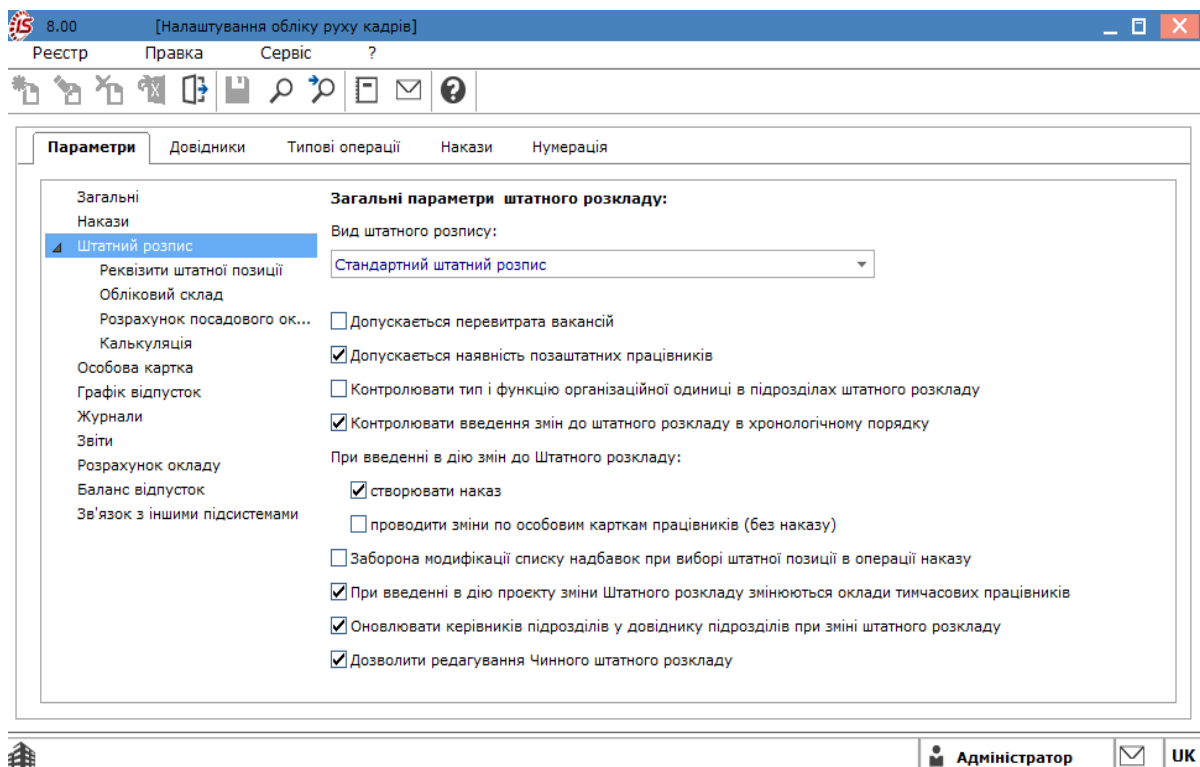


Рис. 5. Вкладка Параметри. Пункт Штатний розпис

Штатний розпис

Загальних параметрів штатного розкладу

Вид штатного розпису



Правка / Викликати довідник

F3

Стандартний штатний розпис

Тарифікація

медичних установ

Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці

Централізованому обліку

Допускається перевитрата вакансій



Прийом на роботу

Переведення на іншу

посаду

Допускається наявність позаштатних працівників

Контролювати тип і функцію організаційної одиниці в підрозділах штатного розкладу

на іншу посаду
 Контролювати введення змін до Штатного розкладу в хронологічному порядку
 При введенні в дію зміни до Штатного розкладу
 створювати наказ
 Накази
 проводити зміни по особових картках працівників (без наказу)
☒
 Заборона модифікації списку надбавок при виборі штатної позиції в операції наказу
 При введенні в дію проекту зміни Штатного розкладу змінюються оклади тимчасових працівників
 Оновлювати керівників підрозділів у довіднику підрозділів при зміні штатного розкладу
☒
 002 «Призначення / переміщення», 003 «Звільнення»
 001 «Прийом»,
 Штатного розкладу
 Дозволити редагування Чинного штатного розкладу

Реквізити штатної позиції
 Реквізити штатної позиції
 Значення за замовчуванням, Найменування
☒
 Реквізит, Видимість,
 Видимість
 Види оплат, що використовуються в Штатному розписі
 Код, Найменування, Входить до ФОП, Передавати в ОК/ОР

Реквізит	Видимість...	Значення за замовчува...	Найменування
Посада	☒		
Професія	☐		
Розряд	☒		
Категорія персоналу	☒		
Графік роботи	☒	1	40-годинний робочий тиждень
Посіб. призначення	☒	10	Оклад
Підстава звільнення	☒	6	Призначення з випробувальним строком
		6	За згодою сторін

Рядків: 33

К...	Найменування	Входить до ФО...	Передавати в ОК/...
10	Оклад	Так	Так
15	Посадовий оклад	Так	Так
102	За особливі умови бібліотека	Так	Так
60	Вислуга років Пед	Так	Так
65	Вислуга років Мад	Так	Так
70	За почесне звання Народний	Так	Так
160	Надбавка за звання	Так	Так
103	За таємність	Так	Так
180	За завідування кафедрою	Так	Так
109	Ненормований робочий день	Так	Так
84	За пед працівника ПО	Так	Так
111	Вислуга років Наук. пед	Так	Так
110	За складність робіт	Так	Так
170	Надбавка за науковий ступінь	Так	Так
90	За високі досягнення	Так	Так
120	За викон. обов'язків декана, заступника декана	Так	Так

Рядків: 24

Рис. 6. Вкладка Параметри. Пункт Штатний розпис. Підпункт Реквізити штатної позиції

Обліковий склад
 Обліковий склад, що включається в Штатний розклад.
 Розрахунок посадового окладу

Використовувати розрахунок посадового окладу

Надбавки до базового окладу

Використовувати розрахунок посадового окладу



Реєстр /

Створити

Ins

окладу

F4

надбавки Відсоток або Сума



Надбавки до базового
Код, Найменування і розмір

Калькуляція



Примітка:

Адміністратор Поля користувача (на стор.) Полів користувача
Штатний розклад / Позиції Штатний розклад / Підрозділи Облік руху кадрів

Особова картка

Параметри

Особова картка

Особові картки працівників (на стор. 38)

Рис. 7. Вкладка Параметри. Пункт Особова картка

Особова картка

Реквізити

особової картки

Основні

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





Примітка:

Особової картки

Особова картка

Розділи особової картки

Правка /

Відмітити



Правка / Відмітити все

Alt+NUM+

Правка /

Зняти відмітки
відомості

Alt+NUM-

Правка /

Загальні



Примітка:

Загальні відомості

Розділів особової картки,

Загальні відомості: Посвідчення; Адреси; Сімейний стан; Інвалідність; Написання ПІБ на інших мовах; Фотографія; Автобіографія; Коментар; Додаткові гарантії у працевлаштуванні

Призначення і переміщення: Постійні нарахування; Постійні утримання; Заохочення; Стягнення Сумісник; Індивідуальне табелювання; Підсумований облік; Наставництво

Відпустки;

Лікарняні;

Відрадження;

Трудові договори;

Стаж: Держслужба; Трудова діяльність; Історія призначення спецзвань; Періоди сплати внесків у ФСС

Розрахункові листи: Відомості для розрахунку середнього заробітку; Податок на прибуток; Фонди

Освіта: Науковий ступінь; Вчене звання; Наукові праці; Володіння мовами; Підвищення тарифу;

Нагороди;

Дисципліни: Начитка лекцій

Підвищення кваліфікації: Атестація; Щорічна оцінка; Відомості про оцінювання результатів службової діяльності;

Кадровий резерв;

Військовий облік: Військова служба;

Кримінальна відповідальність;

Договори ЦПХ;

Афілійовані особи;

Поля користувача;

Вкладення;

Допуск до державної таємниці;

Конкурс на заміщення вакансії;

Спец перевірка;

Депутатська діяльність;

Громадська діяльність;

Наліт годин для льотчиків;

Додаткові відомості держслужбовця:Пільги

Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні;

Очищення влади;

Керівник/Помічник;

Авторозподіл: Адмінфункції (адмінпосади); Спеціалізація (категорій справ); Колегії/палати

Повноваження;

Допуск до роботи

Альтернативне найменування

Реєстр Змінити

F4



Особової картки

Альтернативне найменування

Особова картка



Примітка:

Загальні відомості Посвідчення Адреси Освіта

Розділи особової картки
Обов'язковість заповнення полів

Реєстр Змінити

F4

Вибір рекомендованих для заповнення

реквізитів



Обов'язковість заповнення

полів

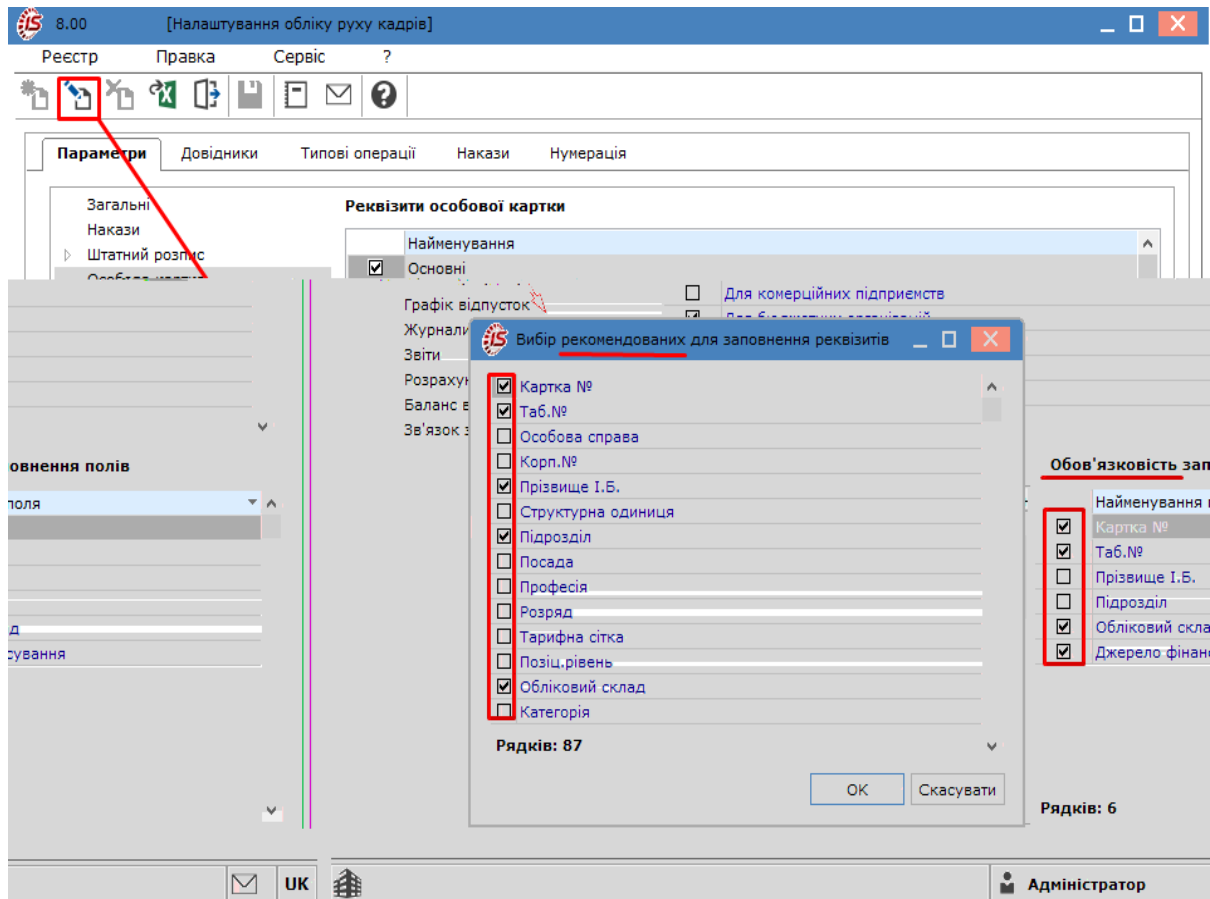


Рис. 8. Налаштування рекомендованих та обов'язкових реквізитів Особової картки



Примітка:

Загальні відомості
Підрозділ Обліковий склад

Табельний номер



+

Правка / Відмітити все
Правка / Зняти відмітки

Alt+NUM
Alt+NUM-

Alt+NUM

Не

заповнені обов'язкові реквізити

Графік відпусток

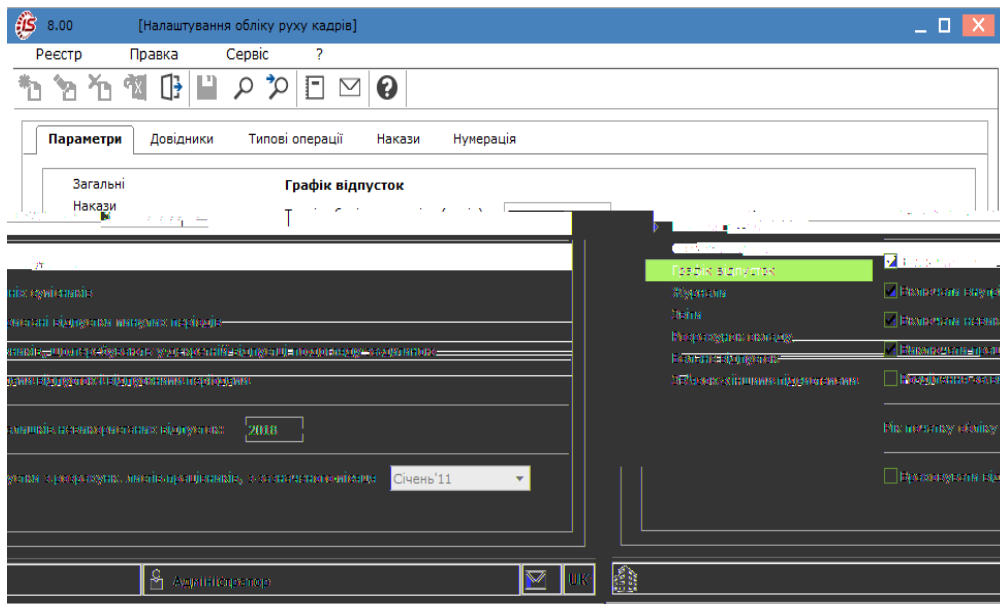


Рис. 9. Вкладка Параметри. Пункт Графік відпусток

Термін зберігання архіву задається термін (років)

Включати зовнішніх сумісників Включати внутрішніх сумісників

Включати невикористані відпустки минулих періодів, Виключати працівників, що перебувають у декретній відпустці по догляду за дитиною
Розподілення за видами відпусток і відпускними періодами

Рік початку обліку залишків невикористаних відпусток

РРРР

Враховувати відпустки з розрахункових листів працівників, із зазначеного місяця



Відпустки

Надані відпустки Баланс відпусток

Журнали

документів
журналі

Журнали

Види наказів допустимі в
Підписи допустимі в журналі

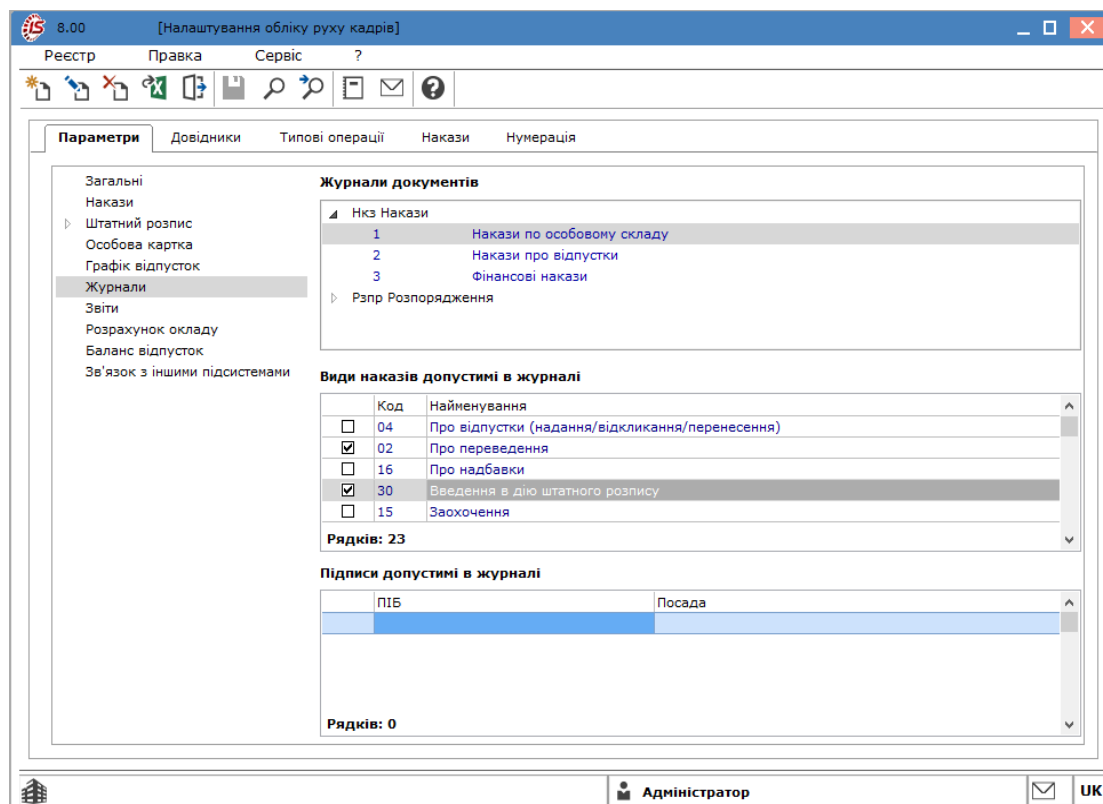


Рис. 10. Вкладка Параметри. Пункт Журнали



Примітка:

Журнали
журналі
(на стор. 7)
журналів

Видів наказів, що допустимі в журналі
Налаштування
Прив'язка підписів до журналів

Підписи допустимі в
Параметри / **Накази**
Прив'язка видів наказів до

Журнали документів
Видів наказів, що допустимі в журналі
☒

Довідники

Налаштування

Інше / Підписи (на стор. 24)

Журнали

Параметри

Налаштування

Підписи допустимі в журналі
☒

Накази (на стор. 78)

Картотека
Журнали

Облік кадрів
Налаштування

Облік кадрів

Керування доступом (на стор. 31)

Звіти

9-ДС;
1-К, 2-К;
КСДС.

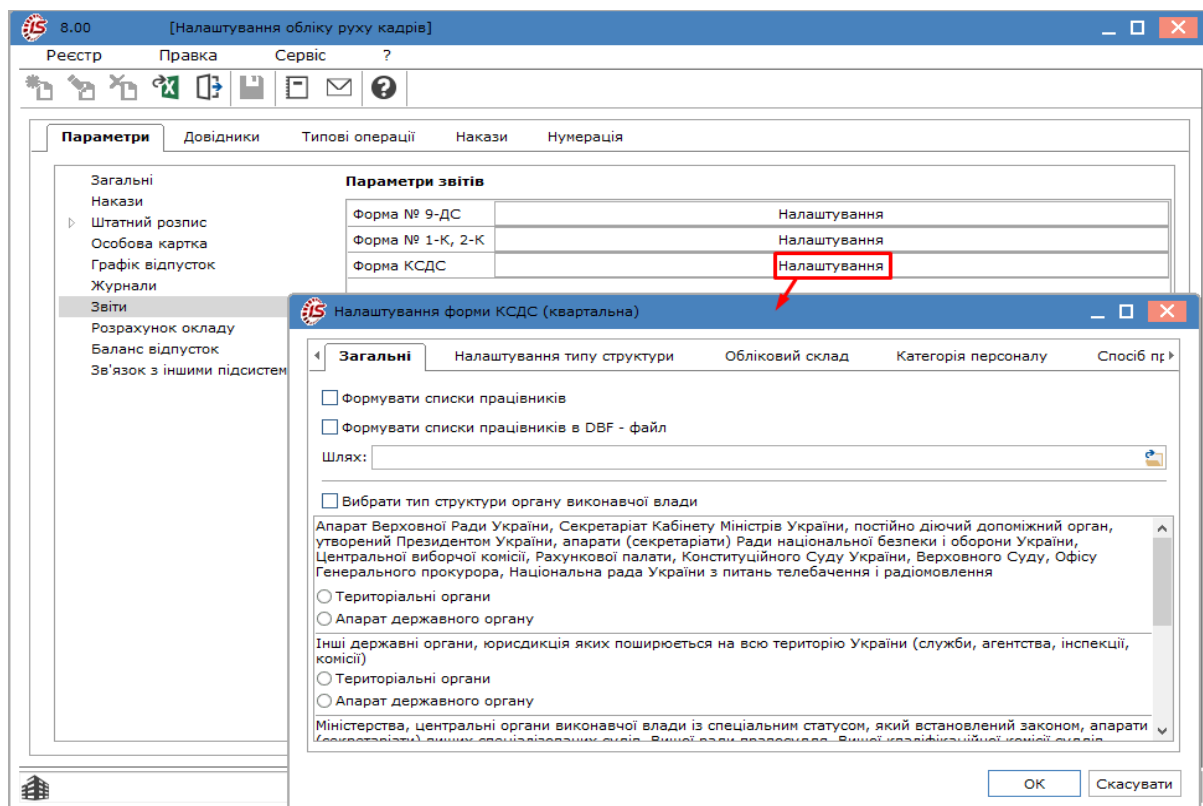


Рис. 11. Вкладка Параметри. Пункт Звіти

Налаштування

Налаштування форми 9-ДС

Спосіб призначення

F3

Категорії посад

Наукові ступені Вчені звання Категорії персоналу



Налаштування Звіту форма 1-К, 2-К

1-К, Обліковий склад, Категорії посад, Параметри, Категорії персоналу, Види стягнень, Категорії перс. (Графа 5)

1-К

2-К

списки працівників
працівників в DBF-файл

Шлях

Не включати в звіт працівників у декретній відпустці

службу

F3

Загальні

Формувати
Формувати списки

Стаж в податковій

Налаштування форми КСДС (квартальна)

Загальна,

Налаштування типу структури, Обліковий склад, Категорія персоналу, Спосіб призначення, Спосіб звільнення, Відсутності, Категорія посад, Категорія посад не держслужбовців, Категорії та підкатегорії держслужби, Категорії персоналу штатних позицій

Загальні

КСДС

Формувати списки працівників

Формувати списки працівників в DBF-файл

Вибрати тип структури органу виконавчої влади

Вибрати тип структури органу виконавчої влади

Налаштування типу структури

Структурні одиниці

Розрахунок окладу

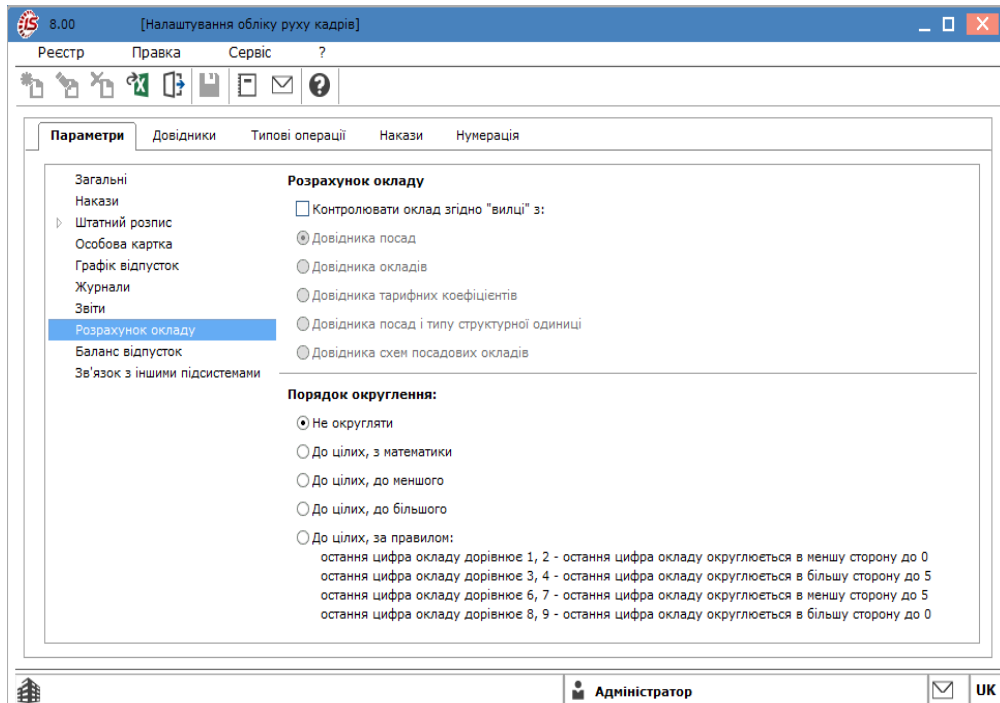


Рис. 12. Вкладка Параметри. Пункт Розрахунок окладу

Розрахунок окладу

Контролювати оклад згідно «вилці» з

Довідником посад;
Довідником окладів;
Довідником тарифних коефіцієнтів;
Довідником посад і типу структурної одиниці;
Довідником схем посадових окладів;

Порядок округления

Не округляти
До цілих, з математики
До цілих до меншого
До цілих, до більшого
До цілих, за правилом

Баланс відпусток

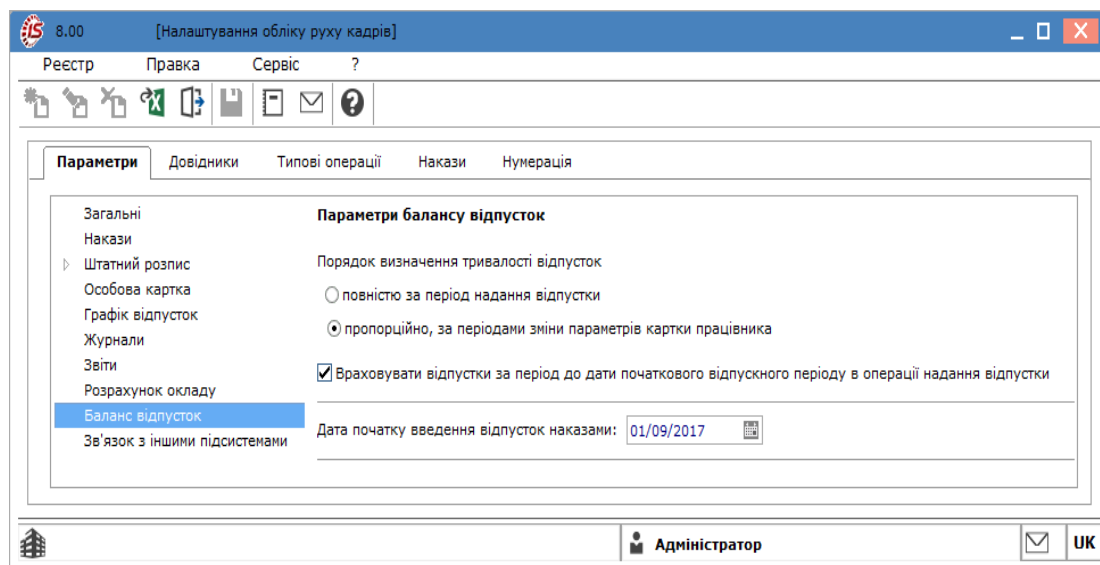


Рис. 13. Вкладка Параметри. Пункт Баланс відпусток

Порядок визначення тривалості
відпусток

повністю за період надання відпустки

пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника –

Фактичні відпустки

Враховувати відпустки за період до дати початкового відпускнуго
періоду в операції надання відпустки.

Дата початку введення відпусток наказами

Зв'язок з іншими підсистемами

Бест-Канцелярія;
Персональним кабінетом
Інтеграція з митним оформленням

Довідники Налаштування

Керівництво адміністратора Імпорт (на стор.)

Довідники Налаштування

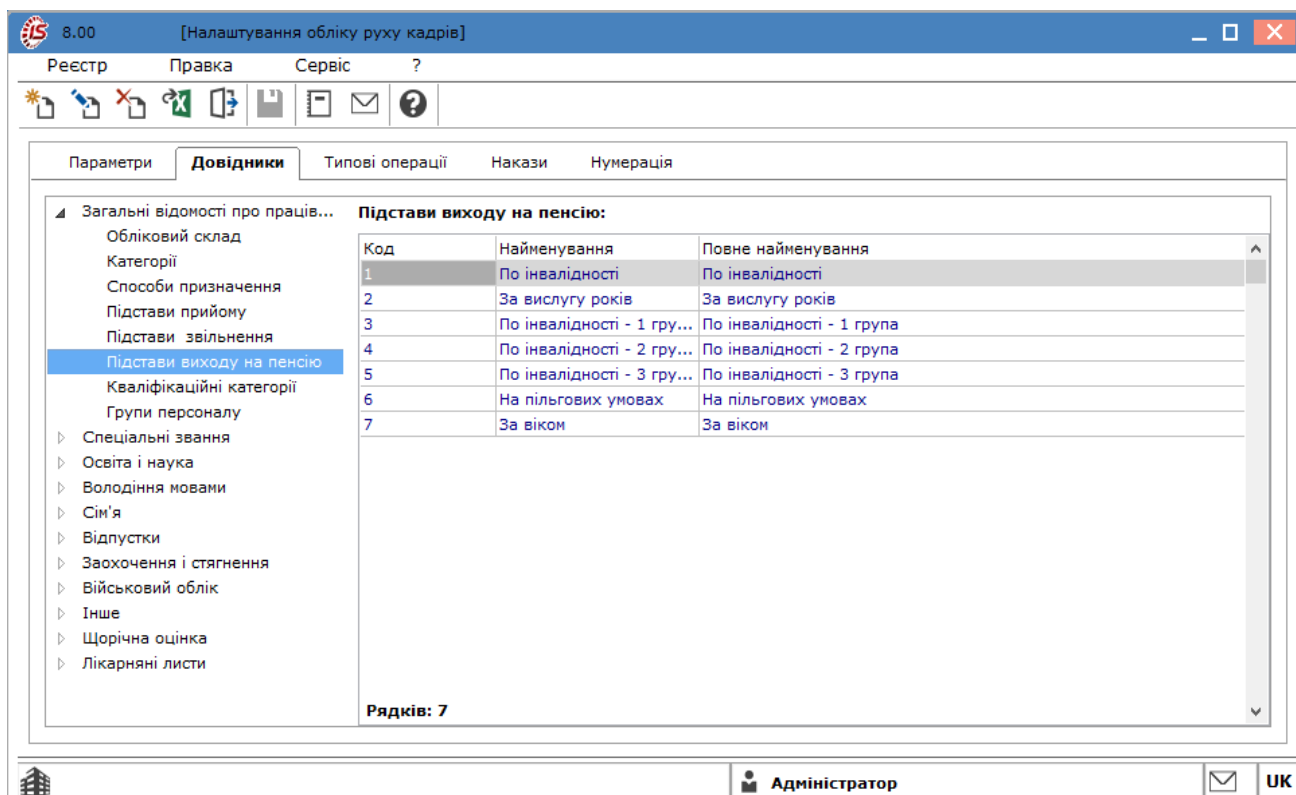


Рис. 14. Вкладка Довідники. Група Загальні відомості про працівника

Загальні відомості про працівника (на стор. 19) Спеціальні звання (на стор. 19) Освіта і наука (на стор. 20) Володіння мовами (на стор. 20) Сім'я (на стор. 20) Відпустки (на стор. 20) Заохочення і стягнення (на стор. 24) Військовий облік (на стор. 24) Інше (на стор. 24) Щорічна оцінка (на стор. 26) Лікарняні листи (на стор. 26)

Загальні відомості про працівника

Обліковий склад, Категорії, Спосіб призначення Кваліфікаційні категорії

заробітної плати (на стор.)

Облік праці та

Підстави прийому

Накази (на стор. 78) Особові картки працівників (на стор. 38)

Підстави звільнення

Накази (на стор. 78)

Підстава виходу на пенсію

Накази (на стор. 78) Особові картки працівників (на стор. 38)

Групи персоналу

Спеціальні звання

Накази (на стор. 78) Особові картки працівників (на стор. 38)

Чини

Ранги Звання Групи військових звань



Примітка:

Чини, Ранги, Звання

Дострокове присвоєння (років).

Реєстру / Просування по держслужбі

Дата дострокового присвоєння

рангу. Зміна рангу.

Дострокове присвоєння (років)

Ранги

Відповідає категорії посади держслужби

Довідник категорій посад держслужби

Загальні

довідники / Довідник посад

Категорія посади держслужби

Держслужбовець 4 рангу

Реєстр / Просування по держслужбі

Дата присвоєння чергового рангу. Зміна рангу, Дата дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу

Черговий ранг якщо працівник буде переведений на посаду категорії держслужби

Ранги

Освіта і наука

Накази (на стор. 78) Особові картки працівників (на стор. 38)

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

Рівні освіти

Особовій картці працівника
Довіднику

Освіта

Навчальний заклад

Найменування Повне найменування

№15 Реєстр особових карток – Освіта

Навчальні заклади

Місце захисту

Освіта Особової картки

Навчальний заклад, Спеціальність, Кваліфікація, Спеціалізація

(сфера діяльності), Вид освіти, Рівень освіти

Навчальні заклади

і доступу до даних / Доступ до даних

Адміністратор

Облік руху кадрів

Налаштування підприємств

Володіння мовами

Особові картки працівників (на стор. 38)

Мови, Ступінь володіння

мовами

Сім'я

Особові картки працівників (на стор. 38)
споріднення

Сімейний стан, Ступінь

Відпустки

праці та заробітної плати

Види оплати,

Пільги відпустки Тривалість навчальної відпустки

Облік

Групи відпусток Причини відпусток без збереження

Реєстр Змінити

F4



Рис. 15. Вкладка Довідники. Група Відпустки. Вікно Вид відпустки

Вид відпустки		Вид відпустки:	
основний (на стор. 21)	додатковий (на стор. 22)		
Основний		Параметри, Тривалість, Параметри округлення	
днів компенсації, Виключення			
Параметри			
Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді.			
Відпускний період з початку року.			
початку відпускового періоду		Особовій картці	Відпустки Дата
Тривалість (на стор. 21)			
Може компенсуватися.			
компенсації		Параметри округлення днів	
За поточний період:			
Обчислювати частину відпустки;			
Надавати повністю.			
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.			
кількість років)	Мінімальну тривалість відпустки		
Тривалість			
Опис	Опис, Тривалість	Мінімальна	

тривалість
Умова застосування
пед.працівників (Порядок №346 від 14.04.1997)

Компенсація відпустки

Додатковий
кількості додаткових днів у середині періоду зміни проводяться

Вид стажу: Основний
При виникненні права на збільшення

Вид відпустки

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Відпустка: 26 Додаткова відпустка держслужбовцям

Вид відпустки: ☒ Основний
☐ Додатковий

Параметри **Тривалість** Виключення

держслужба
держслужба з 01.05.2016

Вид стажу:
☒ Основний: Стаж держслужбовця
☐ Додатковий:

При виникненні права на збільшення кількості додаткових днів у середині періоду зміни проводяться:
☒ з початку наступного періоду
☐ в середині періоду (пропорційний розрахунок)

☐ Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку стажу

Продовження відпустки:

Років стажу	Додаткових днів
4	
5	1
6	2
7	3

Сторінка 2 з 2

OK Скасувати

Рис. 16. Вкладка Довідники. Група Відпустки. Закладка Тривалість

стажу
Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку
Продовження відпустки – Років стажу Додаткових днів

Параметри округлення днів компенсації
Округляти до Тип округлення

Виключення

Додаткова
Параметри

Параметри, Пільги, Виключення.

Тривалість
Невикористана відпустка переходить на наступний період

Може компенсуватися.

Відпускний період з початку року.

Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді

Період планування закінчується датою закінчення держслужби
Картці підприємства Вид діяльності Орган виконавчої
влади

При наданні відпустки на поточний період:
Обчислювати частину відпустки
Надавати повністю

Надавати повністю
Надавати

повністю
працівника

Налаштування

Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки
Обліку кадрів

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
Вік (кількість років) Мінімальна тривалість відпустки (кількість днів)

Пільги

Пільги відпустки

Виключення

Оплачувана післяпологова (на

стор.) неоплачувана післяпологова (на стор.)

Після закінчення відпустки дата відпускнуго періоду не змінюється (зміщення відпускнуго періоду з дати виходу з відпустки не відбувається)

Відпустка без збереження (на

стор.)

Тривалість визначається таблицею "Причини відпусток без збереження"
Обмежити кількість днів відпустки, днів

Максимальна кількість

010 Надання відпустки без збереження

Причини відпустки згідно ст. Закону

Тривалість визначається таблицею «Причини відпусток без збереження»,

Пільги відпустки

Особові картки працівників (на стор. 38)

Пільг відпустки
зміни параметрів картки працівника
відпусток

Кадри / Налаштування

Пропорційно, за періодами
Параметри / Баланс

Реєстр /

Створити

Ins



Параметри пільги

код і найменування пільги спосіб визначення тривалості відпустки
дата тривалість відпустки максимальна тривалість відпустки



Примітка:
Максимальна тривалість відпустки

Тривалість навчальної відпустки

Ins.

Код і Найменування

Кількість днів навчальної відпустки, оплачуваних у навчальному році.

Групи відпусток

Причини відпусток без збереження

Ins
Причину відпустки» Дату Тривалість відпустки



Реєстр / Створити

Код Найменування
Закону України «Про
Комплексу

Заохочення і стягнення

[Особові картки працівників \(на стор. 38\)](#)

стягнення, Види стягнень/відповідальності

Види заохочень, Причини

Військовий облік

[Особові картки працівників \(на стор. 38\)](#)

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

Групи військового

Інше

Графіки роботи
плати Довідник графіків і режимів роботи (на стор.)
Система оплати
плати
Надбавки і доплати
та заробітної плати
Підтверджувати наказом

Облік праці та заробітної

Облік праці та заробітної

Облік праці
Відображати в Особовій картці працівника

Преамбули наказів

Реєстр / Створити Ins



Підстава наказів

Створити Ins



Реєстр /

Заголовки операцій наказів

Реєстр / Створити Ins



Підстави операцій наказів

Реєстр / Створити Ins



Підписи

внесення проєкту, узгодження, затвердження

Причини зміни прізвища

[Накази \(на стор. 78\)](#)

Зміна прізвища

Національності

Особові

[картки працівників \(на стор. 38\)](#)

Позиційні рівні

Реквізити особової картки

Довіднику посад

[Особовій картці працівника \(на стор. 38\)](#)

Загальні відомості

Мета відрядження

Гуртожитки Причини виселення

[Накази \(на стор. 78\)](#)

Управління студентами (на стор.

)

Додаткові адреси

Особові

[картки працівників \(на стор. 38\)](#)

Види стажів

Комплексі

Розрахунок стажу

Розрахунок стажу

Виключати період у позасписковому складі



Включати період з трудової діяльності



Реєстр / Створити  Додатковий вид стажу  Додаткові стажі
Ins
Найменування Код
Виключають, Продовжують, Програма розрахунку Параметри, Види оплат, Додатковий вид
стажу Параметри Розраховувати для всіх працівників дата початку дата
закінчення Програмний метод розрахунку
Програма розрахунку Програма розрахунку F4
Редактор програм
Місячна норма днів стажу для
ПФ (не більше).

Виключати Час знаходження працівника у позасписковому складі Невиправдані
нез'явлення Виключати час перебування працівника у позасписковому складі при
розрахунку стажу загального, безперервного, галузевого, на
підприємстві, держслужбовця, страхового
Включати

Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)
Види оплат

Реєстр Змінити

F4



Види оплат, час яких включається в стаж

вказаних видах оплат (інакше всі дні)

Включати
Виключають

Лише час по
Реєстр

Змінити F4
оплат, час яких виключається із стажу



Види

до виду оплати попереднього дня

Вихідні та святкові дні відповідно

видах оплат (інакше всі дні)

Подовжують

Лише час по вказаних
Реєстр Змінити

F4



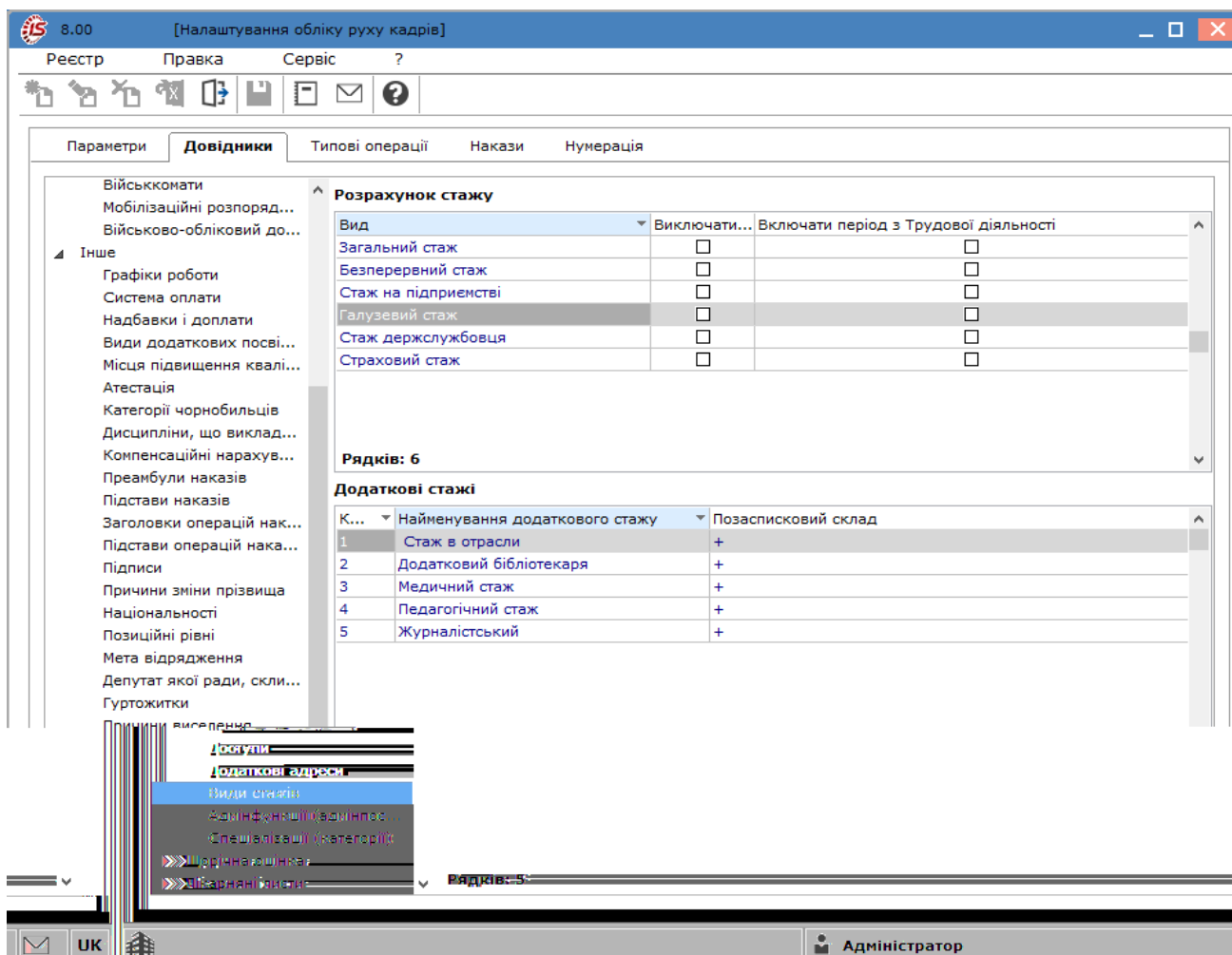


Рис. 17. Вкладка Довідники. Група Інше

Адмінфункції (Адмінпосади)
початку дії Дата закінчення дії.

Код, Найменування, Коефіцієнт посади, Дата
Особові картки працівників Авторозподіл /

Адмінфункції (Адмінпосади) (на стор. 77)

Дата призначення на адмінпосаду

Спеціалізації (Категорії)
інстанція.
навантаження за поточний день

Перша інстанція, Апеляційна інстанція, Касаційна
Розподіл у вихідні дні Розрахунок

Щорічна оцінка

Довідники
Причини не проведення оцінки Шкала щорічної оцінки

Лікарняні листи
Причини непрацездатності

Довідники

Причини непрацездатності

Enter

Реєстр Змінити
причини непрацездатності

F4



Зміна

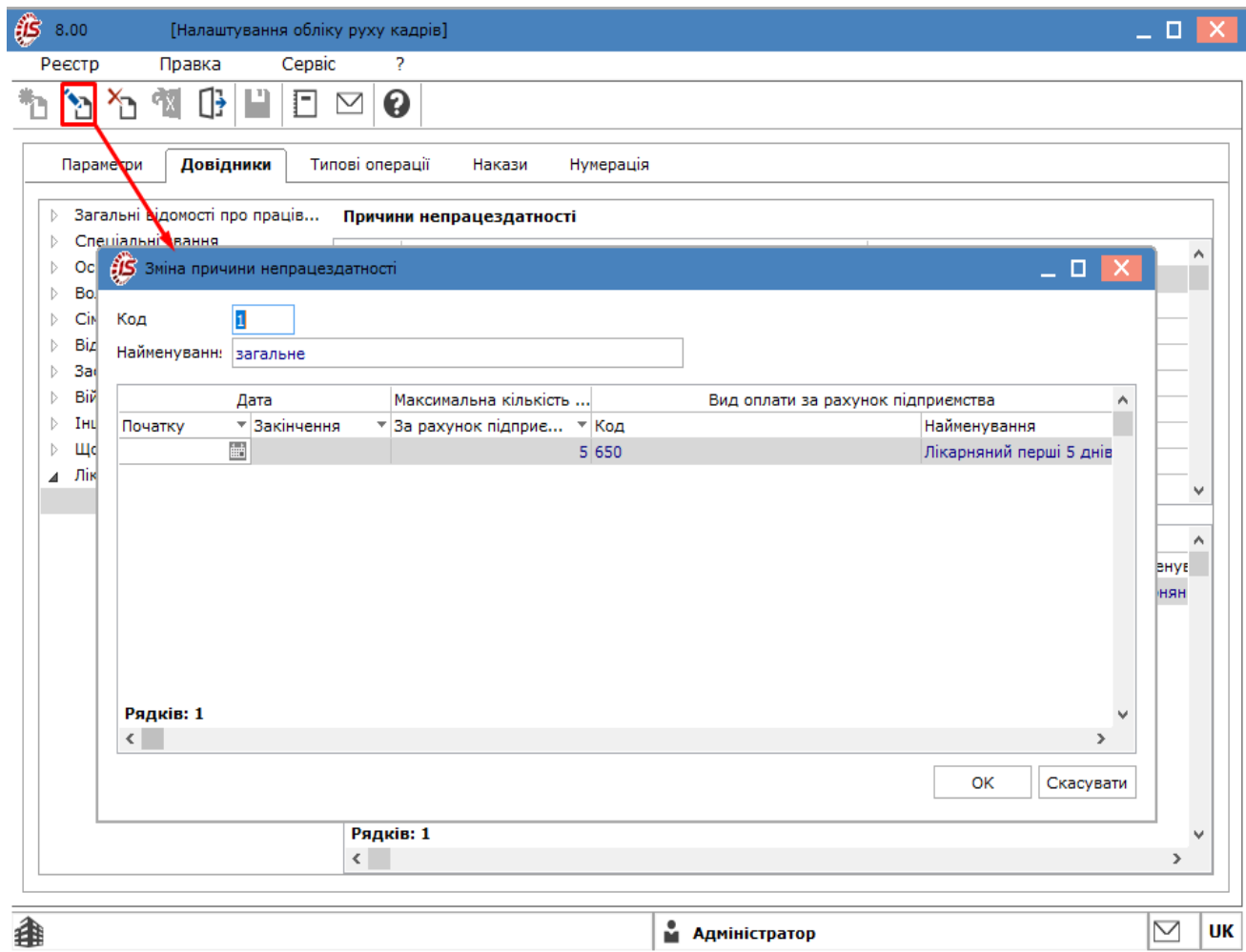


Рис. 18. Вкладка Довідники. Група Лікарняні листи, довідник Причини непрацездатності

Дати початку закінчення Максимальна
кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства Вид оплати за рахунок підприємства Вид оплат за
рахунок фонду

Типові операції

Налаштування

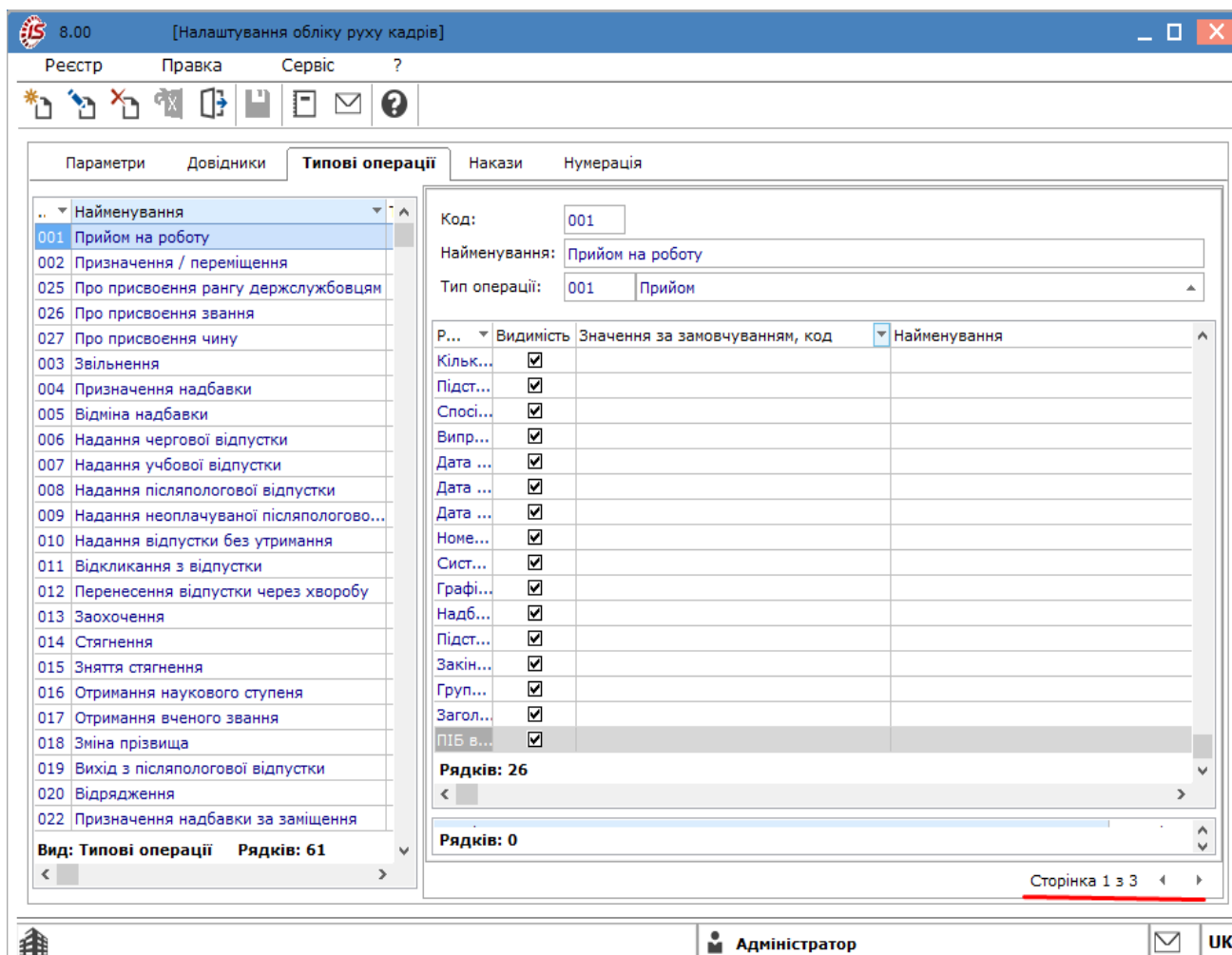


Рис. 19. Вкладка Типові операції

Комплекси

Реєстр / Створити

Ins



- 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 Відрадження;
- 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;
 092 Підвищення кваліфікації ;
 093 Призначення адмінфункції (адмінпосади);
 094 Призначення спеціалізації (категорії);
 095 Призначення колегії;
 096 Призначення палати;
 097 Надання повноваження;
 098 Допуск до таємної інформації;
 099 Прийом з іншої організації.

Реєстр / Створити

Ins



Накази

Реквізит

Вибір реквізитів

Реквізит

Видимість

Значення за замовчуванням

Види оплат певної групи

Реєстр Змінити

F4



Пробіл

Редактор програм,

Правка / Відмітити все
Правка / Зняти відмітки

Alt+NUM+
Alt+NUM-

Накази
виду наказу

Налаштування

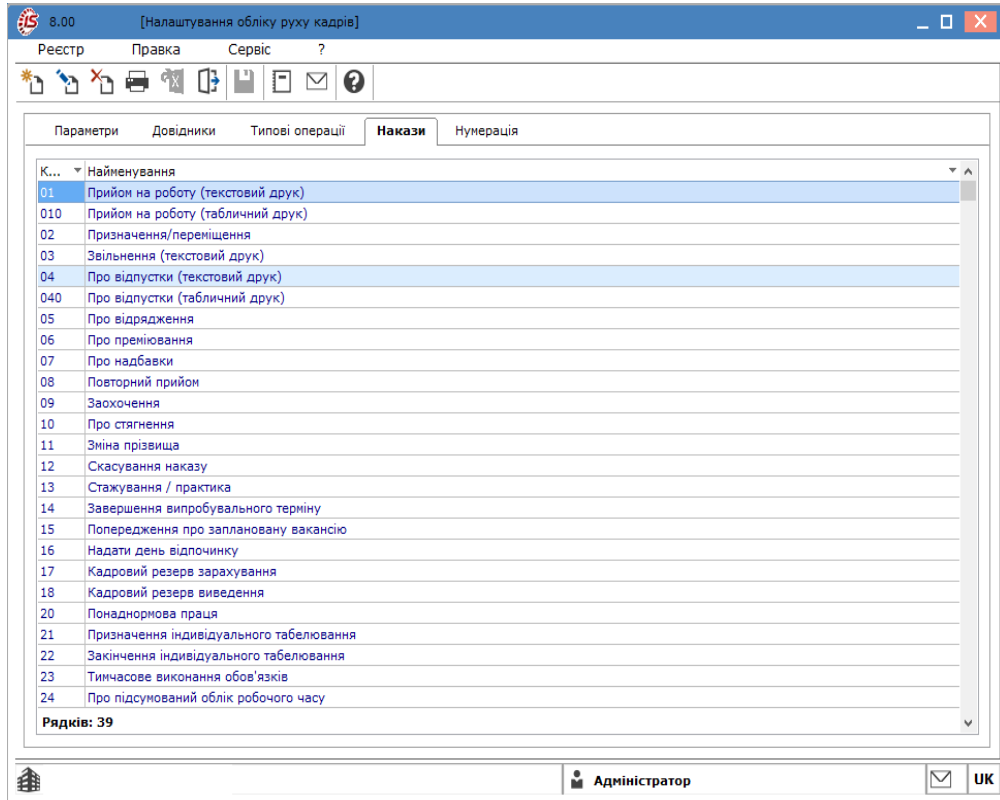


Рис. 20. Вкладка Накази

Реєстр / Створити

Ins



Створення виду наказу

Код виду наказу;
Найменування виду наказу.

Створення виду наказу

Властивості
Всі операції
Вхідження типових операцій
Вид наказу
Обрані
операції
вид наказу

Заголовок
Підніжжя

Редактором програм
Наказ

Керівництво програміста
Форму друку наказу

Реєстр / Створити
Форма друку

Ins

Структурна одиниця

Витяг з наказу

Реєстр / Створити

Ins

Розпорядження

Форму друку витягу наказу
Реєстр / Створити

Ins

Витяг розпорядження

Форми друку розпоряджень
Реєстр / Створити

Ins

Форму друку витягу розпорядження

Структурних одиниць



Нумерація

Принципи роботи в системі Нумерація документів (на стор.)

8.00 [Налаштування обліку руху кадрів]

Реєстр Правка Сервіс ?

Параметри Довідники Типові операції Накази **Нумерація**

Нкз Накази
ОК Особові картки
ОР Особові рахунки
Рзпр Розпорядження
Протокол комісії по соц.ст...
Графік відпусток
Штатний розпис
ИШР Зміни до штатного розпису

Рядків: 8

Документ: Нкз Накази

Термін дії номеру: Рік

☒ Автонумерація

Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник:

☒ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Суфікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Приклад номеру: [00000001]

Адміністратор UK

Рис. 21. Вкладка Нумерація

Керування доступом

Облік кадрів

Керування доступом

Штатний розклад, Картотека працівників Графік відпусток



Примітка:

Комплексу

Керування доступом

тонкий клієнт

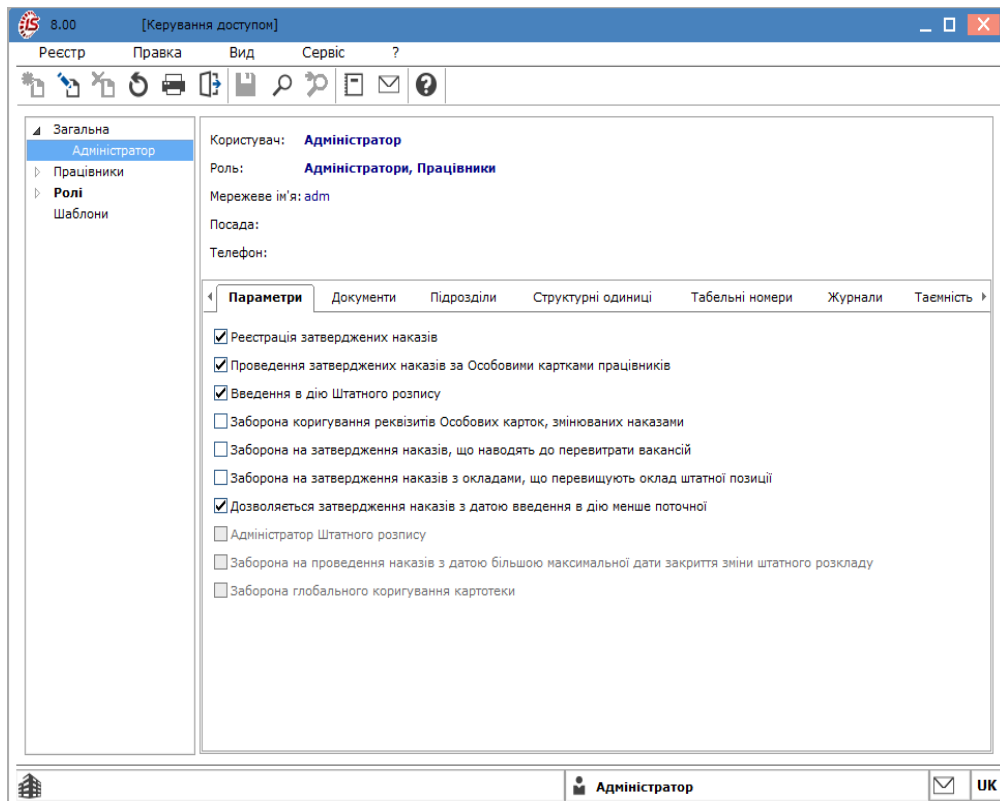


Рис. 22. Модуль Керування доступом

Керування доступом

Загальна (на стор. 32), Працівники (на стор. 32),
Ролі (на стор. 33) Шаблони (на стор. 33)
Параметри (на стор. 32), Документи (на стор. 32),
Підрозділи (на стор. 32), Структурні одиниці (на стор. 32), Табельні номери (на стор. 33),
Журнали (на стор. 33), Таємність (на стор. 33), Налаштування (на стор. 33), Менеджмент
персоналу (на стор. 33)

Загальна Працівники

Ролі
Alt+1

Вид /

Показати всіх користувачів

Керування доступом

Параметри

Пробіл



Реєстрація затверджених наказів;
Проведення затверджених наказів по Особових картках працівників;
Введення в дію Штатного розпису;
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
Заборона на проведення наказів з датою більшою, ніж максимальна дата закриття зміни до штатного
розкладу;
Заборона глобального коригування картотеки
Коригування картотеки

Документи Штатний
розклад, Картотека працівників, Графіки відпусток, Довідник тарифних коефіцієнтів Довідник відсотків
нарахування.

Підрозділи

Загальні

довідники / Доступ до даних / Додатково / Структурні підрозділи

Дозволити переведення в «чужий» підрозділ

Структурні одиниці

Табельні номера

Журнали

Таємність

Доступ користувача до категорій таємності
Шаблон доступу
Комплексі

Категорія недоступна.
Без категорії таємності повний доступ

Код

0

Категорія недоступна.
Без категорії таємності

Код шаблону

Правка / Викликати довідник

F3)

Налаштування
Облік кадрів

Налаштування
Облік кадрів

Налаштування

Менеджмент персоналу

Менеджмент персоналу Новина, Картотека працівників, Вказівка, Оголошення, Опитування

Ролі

Керування доступом

Шаблони

Індивідуальний оклад
Особовому рахунку працівника

Розділів Реквізитів

Довідник окладів

Довідник окладів

тонкий веб-клієнт

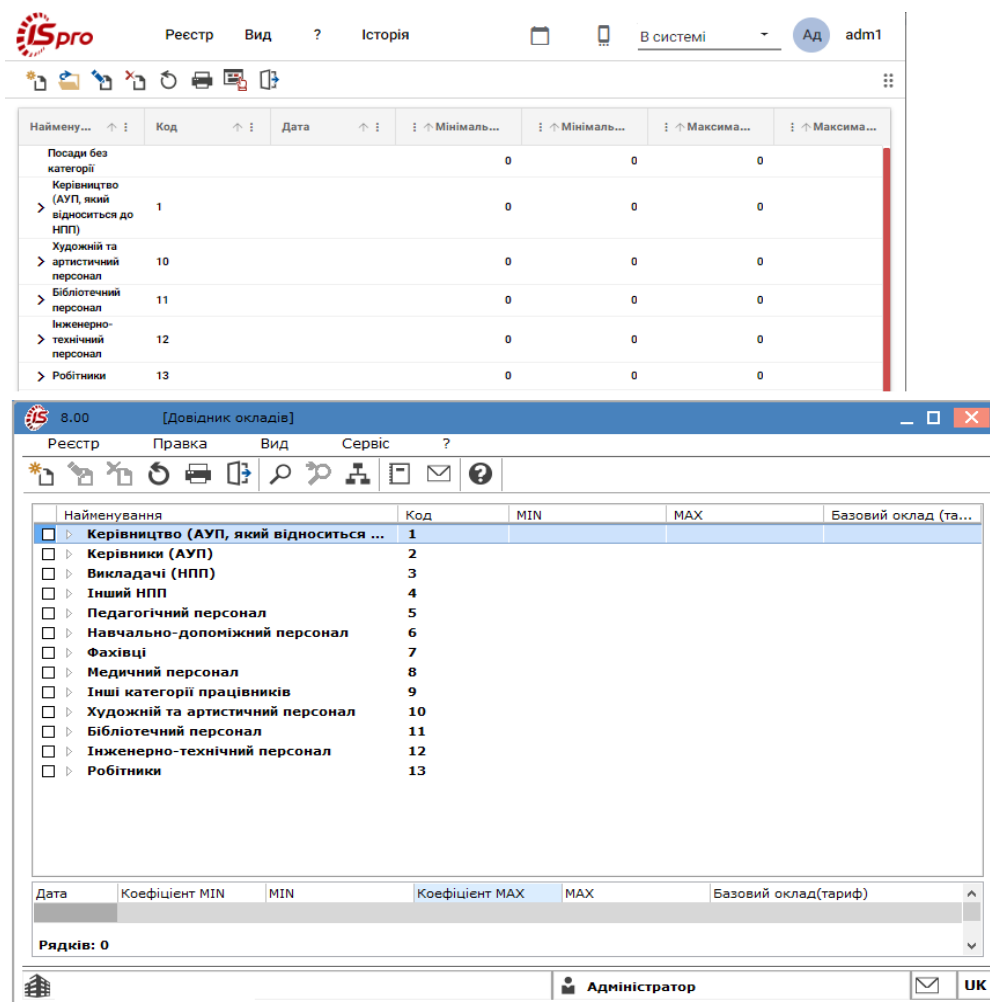


Рис. 23. Модуль Довідник окладів: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Довідник окладів web

Комплексу знаходиться у розробці.

Реєстр / Довідник посадових категорій,
Довідник кваліфікаційних категорій, Довідник розрахункових величин

Реєстр / Створити

Ins

Реєстр Змінити



F4

Реєстр / Видалити

F8

Довідник тарифних коефіцієнтів



Примітка:

Довідник тарифних коефіцієнтів
Комплексу

тонкий клієнт

величин

Реєстр / Довідник кваліфікаційних категорій

Реєстр / Довідник розрахункових

Розрахункова величина

зарплат

дію

Мінімальний схемний оклад

Довідника мінімальних

Розрахункова величина

Дату введення в

Статус

Проект

Діючий

Проект

Діючий

Тарифні розряди

Схема окладів



Реєстр / Створити

Ins

Рис. 25. Модуль Довідник схемних окладів

Посада + Кваліфікаційна категорія

Надбавки до базового окладу

Розрахунок посадового окладу

Прийом

Призначення / переміщення

Адміністратор Active Directory

Комплексу

Облік персоналу

Комплексу ISpro.



Примітка:

Адміністратор Active Directory
Комплексу

тонкий клієнт

Зв'язок з Active Directory (на стор.

Active Directory
)

Керівництві адміністратора

2-К.

Напрями діяльності

тонкий веб-клієнт

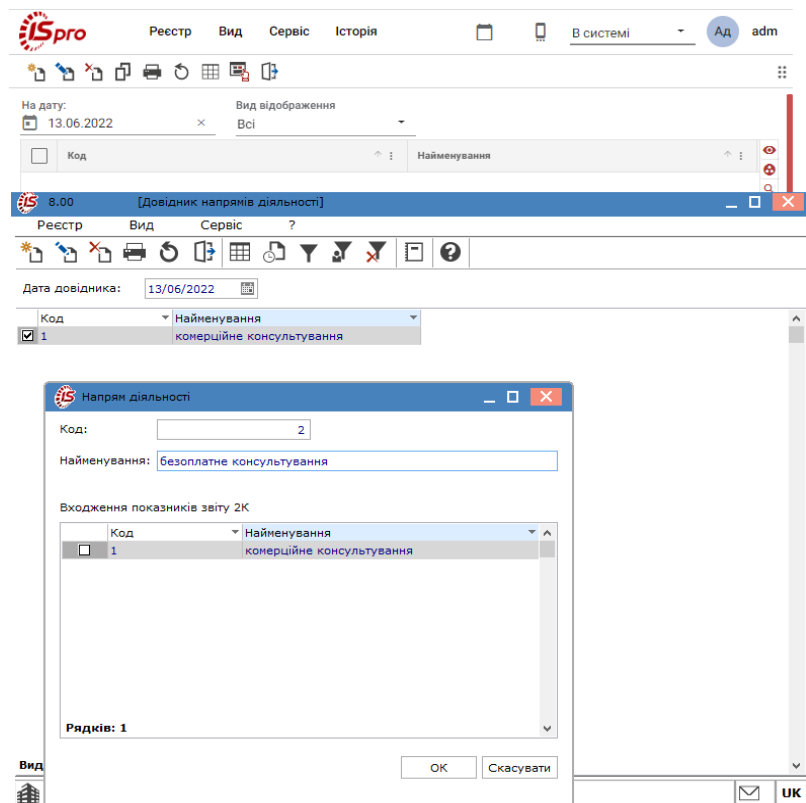


Рис. 26. Модуль Напрями діяльності: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Напрями діяльності web

Комплексу знаходиться у розробці.

Реєстр / Створити

Ins

Код Найменування

Входження

показників звіту 2К

Особові картки працівників

Комплексом

Накази (на стор. 78)

Облік кадрів

Особові картки працівників

тонкий

веб-клієнт

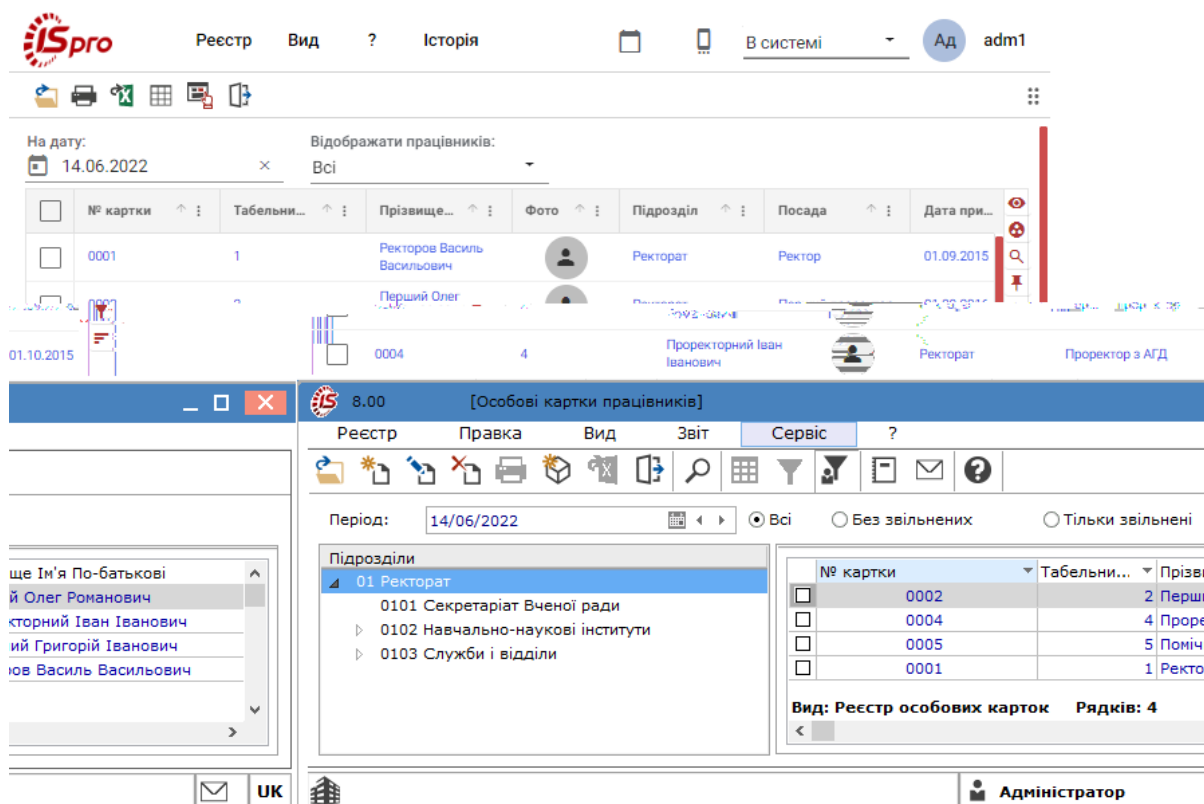


Рис. 27. Модуль Особові картки працівників : через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Особові картки працівників web

Комплексу знаходиться у розробці.

Особові картки працівників

підрозділів

Ctrl + F11 Вид / Включати підлеглі підрозділи

Вид / Навігатор
Ctrl + P

Вид / Відобразити код підрозділу

Вид / Відображення звільнених

Alt + U Вид / Відображення

кандидатів, Вид / Відобразити видалені картки

Вид / Види реєстру

Alt + 0

Завжди запитувати вид при вході в реєстр



Реєстр / Зведена таблиця



MS

Shift + Ctrl + C

Excel, HTML, FustCube, DBF/SDF/DLM

Переміщення /

Реєстр /

Переміщення працівника

Внутрішнього сумісника

Історія переміщення працівників / підрозділів

Переміщення підрозділу

Реєстр / Накази

Alt + P

Реєстру наказів

Реєстр / Накази по працівнику

Реєстр наказів по працівнику

Alt + O

Реєстр / Сповіщення

Особових карток

працівників

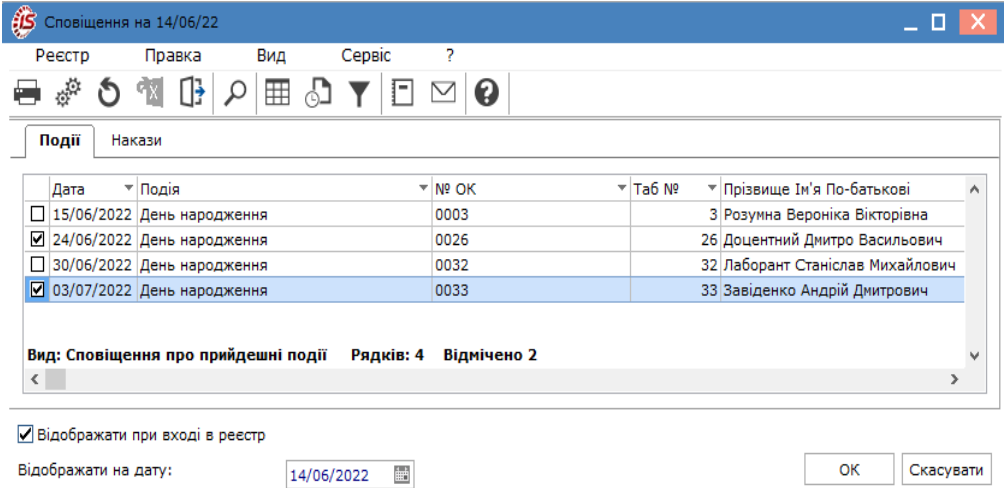


Рис. 28. Перелік сповіщень у модулі Особові картки працівників

Сповіщення на дату

Особові картки працівників

Відображати

при вході в реєстр

Реєстр / Налаштування

Особових карток

Днів

Відображати минулі за ____ днів,

(на стор.)

(на стор.)

Alt

+U

Вид / Відображення звільнених

Фільтрація звільнених до ...

поточної дати

Особова картка працівника

8.00 [Особова картка:0001 Ректоров Василь Васильович 01]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Посвідчення
Адреси і телефони
Сімейний стан
Інвалідність
Фотографія
Автобіографія
Коментар
Додаткові гарант...
Написання ПІВ н...

Призначення і пере...
Відпустки
Лікарняні листи
Відрадження
Трудові договори
Будинки на обслуго...

Стаж
Розрахункові листи
Освіта
Нагороди
Дисципліни, що вик...

Підвищення кваліфі...
Кадровий резерв
Військовий облік
Договори ЦПХ
Афілійовані особи
Вкладення
Доступ до державн...

Конкурс на заміщен...
Спецперевірка

Картка №: 0001 Таб.№ 1 Особова спр 1

Прізвище І.Б. Ректоров Василь Васильович

Підрозділ: 01 Ректорат

Посада: 1 Ректор

Обліковий склад: 1 Постійний

Категорія: 1 Керівники

Група персоналу: 2 АУП, прирівнений до НПП

Кваліф.категорія: 2 Без категорії

Система оплати: 15 Посадовий оклад

Оклад: 8376 Базовий оклад Кількість ставок: 1.000

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень Фаза:

Спосіб призначення: 74 На підставі конкурсу

Початок: 01/04/2019 Закінчення:

Підстава: Наказ №1222 від 31/01/2019

Дата прийому: 01/09/2019 Підстава: 3 На конкурсній основі

Спосіб прийому: 74 На підставі конкурсу

Дата звільнення: Підстава:

Веде наукову діяльність: Так

Освіта: 3-4 рівень акредитації (повна вища економічна)

Сторінка 1 з 3

Адміністратор UK

Рис. 29. Особова картка працівника

Загальні відомості (на стор. 41)

Призначення і переміщення (на стор. 45)

Відпустки (на стор. 50)

Лікарняні листи (на стор. 53)

Відрадження (на стор. 55)

Трудові договори (на стор. 56)

Будинки на обслуговуванні (на стор. 56)

Стаж (на стор. 57)

Розрахункові листи (на стор. 59)

Освіта (на стор. 61)

Нагороди (на стор. 62)

Дисципліни, що викладаються (на стор. 62)

Підвищення кваліфікації (на стор. 62)

Кадровий резерв (на стор. 64)

Військовий облік (на стор. 65)

Договори ЦПХ (на стор. 66)

Афілійовані особи (на стор. 67)

Проживання в гуртожитку (на стор. 68)

Поля користувача (на стор. 68)

Вкладення (на стор. 68)

Доступ до державної таємниці (на стор. 69)

Конкурс на заміщення вакансії (на стор. 70)

Спецперевірка (на стор. 70)

Депутатська діяльність (на стор. 71)

Громадська діяльність (на стор. 72)

- Наліт годин для льотчиків (на стор. 72)
- Додаткові відомості держслужбовця (на стор. 72)
- Пільги (на стор. 72)
- Облік донорських, робіт у вихідн./свят. дні (на стор. 73)
- Очищення влади (на стор. 75)
- Керівники/Помічники (на стор. 76)
- Авторозподіл (на стор. 76)
- Повноваження (на стор. 78)
- Допуск до роботи (на стор. 78)
- Кримінальна відповідальність (на стор. 78)
- Налаштування (на стор. 6)



Примітка:

картотеки		Коригування особових рахунків та особових карток		Реєстр / Коригування	
Область коригування				Загальні відомості,	
Постійні нарахування, Постійні утримання, Розрахункові листи				Спосіб коригування	
Накази				Програма коригування	
Табличний				Програмний	
Загальні відомості				Коригувати наявні записи	
розділу «Призначення і переміщення»				Створити новий запис в розділі «Призначення і переміщення».	
Постійні нарахування, Постійні утримання					
Індексувати заробіток відповідно до					
зміни окладу / тарифу		Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу		Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу	
Тимчасове призначення		Коригування наступних призначень			
Реєстр / Створити		Ins			
Реєстр / Відкрити					
Реєстр / Копіювати		F5			
Реєстр / Видалити		F8			
Відображати видалені картки		Вид /			
Реєстр / Відновити					

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

Загальні відомості

Особова картка працівника

Картка №
Таб.№
номеру

Правка / Викликати довідник

Вибір вільного табельного
F3

Особова спр.
Особовий № працівника міліції
Прізвище І.Б.



Примітка:

Загальні відомості

сторінці 1

Загальні відомості

Підрозділ –
довідник

F3

Довідника підрозділів

Правка / Викликати

Посада –
довідник

F3

Довідника посад

Правка / Викликати

Професія
довідник

F3

Довідника професій

Правка / Викликати

Розряд

Тарифна сітка

Довідника тарифних сіток

Правка /

Викликати довідник

F3

Обліковий склад

Особовий склад

Правка /

Викликати довідник

F3

Категорія

Категорія персоналу

Правка /

Викликати довідник

F3

Група персоналу

Група персоналу

Правка /

Викликати довідник

F3

Кваліф. категорія

Кваліфікаційні категорії

Правка / Викликати довідник

F3

Система оплати

Вибір виду оплати

Правка /

Викликати довідник

F3

Оклад/Тариф

Базовий оклад

Кількість ставок

Графік роботи

Вибір графіка роботи

Правка / Викликати довідник

F3

Фаза

Спосіб призначення

Спосіб прийому

Правка / Викликати довідник

F3

Дата прийому

Календаря

Правка / Викликати довідник

F3



Підстава

Підстави прийому

Правка /

Викликати довідник

F3

Спосіб прийому

Спосіб прийому

Правка /

Викликати довідник

F3

Випробувальний термін

Дата закінчення

Дата звільнення

Календаря

Правка / Викликати довідник

F3



сторінці 2

Загальні відомості

ПІБ

Прізвище в дівоцтві, Прізвище, Ім'я, По батькові, Джерело фінансування ЕКВ

МВВ

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; Стать; Дата народження.

(ПН)



Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Адреси та телефони сторінці 1 Прописка Постійне місце проживання
Місце народження Індекс Країна Регіон Район Місто Населений пункт Вулиця Будинок
Корпус Квартира телефони (Службовий, Домашній, Внутрішній, Мобільний, Факс) e-mail.
Дата реєстрації за місцем проживання
Довідник

сторінці 2

Реєстр / Створити

Ins



Сімейний стан

Сімейний стан

Правка / Викликати довідник

F3

Склад сім'ї
Ступеня спорідненості, ПІБ, Дати народження

Реєстр / Створити

Ins



Інвалідність

Реєстр / Створити

Ins



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.

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Фотографія

Реєстр / Завантажити фотографію
Реєстр / Видалити фотографію

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Автобіографія

Особова картка державного службовця

Коментар

Додаткові гарантії у працевлаштуванні

Додаткові гарантії у працевлаштуванні.

Реєстр / Створити

Ins



ПІБ

Реєстр /

Створити

Ins



Призначення і переміщення

[Накази \(на стор. 78\)](#)

(на стор. 27) 001 Прийом, 002 Призначення та

переміщення, 003 Звільнення, 044 Повторний прийом

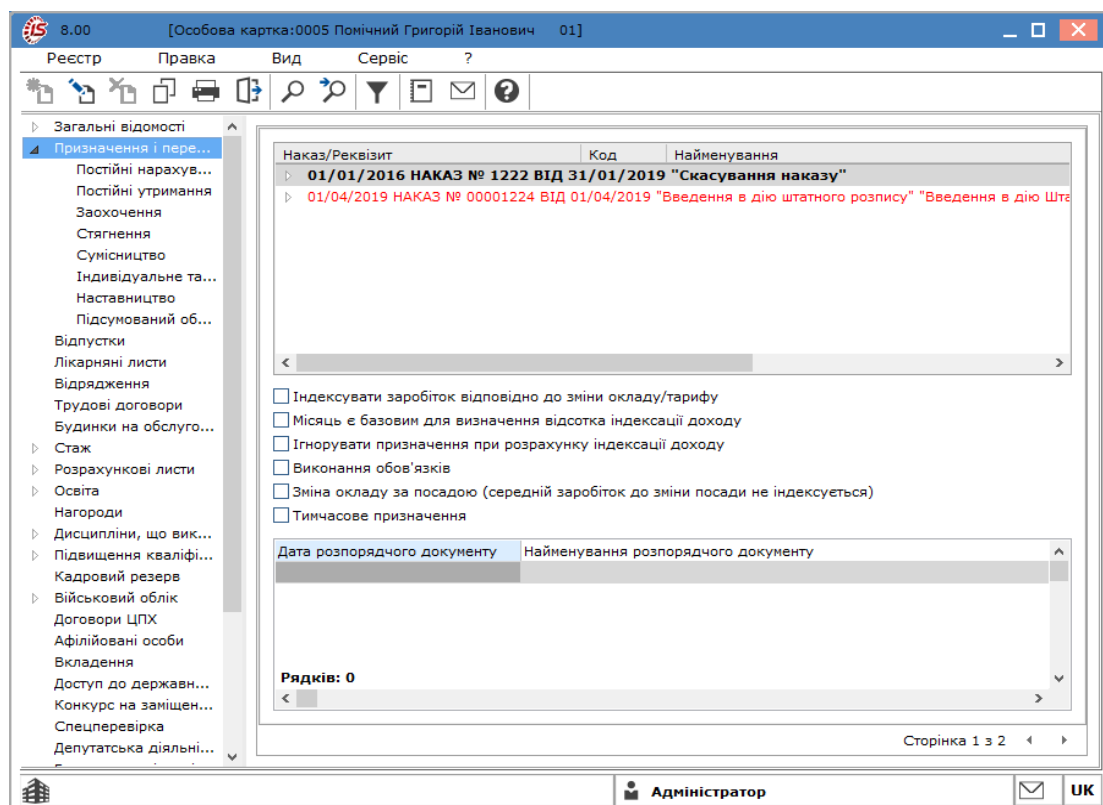


Рис. 31. Група Призначення і переміщення модуля Особової картки працівника

Призначення і переміщення

сторінці 1



Облік праці та заробітної плати

Налаштування

Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати (на стор.

)

сторінці 2

Особова картка: Новий працівник

Призначення і переміщення

[Постійні нарахування \(на стор. 46\)](#) [Постійні утримання \(на стор. 47\)](#) [Заохочення \(на стор. 47\)](#) [Стягнення \(на стор. 47\)](#) [Сумісництво \(на стор. 48\)](#) [Індивідуальне табелювання \(на стор. 49\)](#) [Наставництво \(на стор. 49\)](#) [Підсумований облік \(на стор. 50\)](#)

Сповіщення

Реєстр / Сповіщення

Alt+O

Продовжити випробувальний термін

Особовій картці



Примітка:

стор. 31)

Параметри
карток, що змінюються наказамиКерування доступом (на
Заборона коригування реквізитів Особових

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Постійні нарахування

Накази (на стор. 78)

Особові рахунки працівників

Облік кадрів

Облік праці та заробітної плати

Постійні нарахування (на стор.)

) Налаштування

Облік праці та заробітної плати

Постійні нарахування (на стор.
Налаштування

Оформлення документації

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

- ▶ Загальні відомості
- ▶ Призначення і пере...
 - ▶ Постійні нарахув...
 - ▶ Постійні утримання
 - ▶ Заохочення
 - ▶ Стягнення
 - ▶ Сумісництво
 - ▶ Індивідуальне та...
 - ▶ Наставництво
 - ▶ Підсумований об...

К...	Найменування	Відсоток	Сума	Почат...	Закінч...	Підстава
386	Доплата до мінімаль...					
119	Індексація зарплати					
211	За наднормову робо...	10.0000				
160	Надбавка за звання	25.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ
111	Вислуга років Наук...	20.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ
110	За складність робіт ...	30.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ
170	Надбавка за науков...	15.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ
120	За викон. обов'язків...	30.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ
273	Підвищення посадо...	11.0000		01/04/2019		№00001224 от 01/04/19 Введ

- Відпустки
- Лікарняні листи
- Відрадження
- Трудові договори
- Будинки на обслуго...
- ▶ Стаж
- ▶ Розрахункові листи
- ▶ Освіта
- Нагороди
- ▶ Дисципліни, що вик...
- ▶ Підвищення кваліфі...
- Кадровий резерв
- ▶ Військовий облік
- Договори ЦПХ
- Афілійовані особи
- Вкладення
- Доступ до державн...
- Конкурс на заміщен...
- Спецперевірка

Рядків: 9

Відсоток 11

UK

Адміністратор

Рис. 32. Група Призначення і переміщення модуля Особової картки працівника

Постійні нарахування

Вид / Приховати неактуальні записи

Закінчення Нея

Інформація з пов'язаних питань

РТИВ

Не я
Налашту

—À805D °

(на стор.)

«б» «б» Постійні утримання
Осбві р ючашку кінця

Освітні результати навчання

коду найменування

Постійні утримання

Накази (на стор. 78)

Облік кадрів

Особові рахунки працівників
(на стор. _____)
Налаштування

(на стор.)

Налаштування

Облік праці та заробітної плати

Посі́йні́ утримання

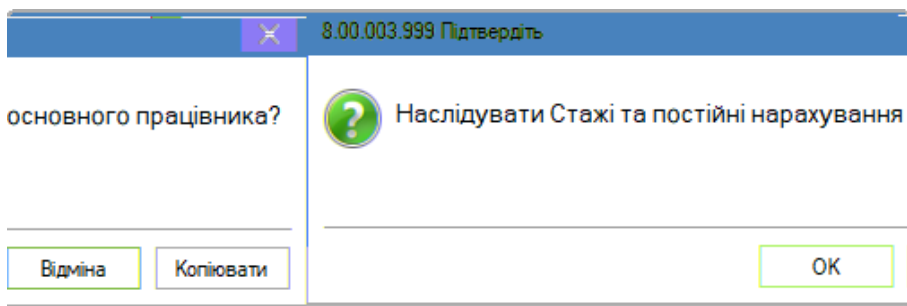
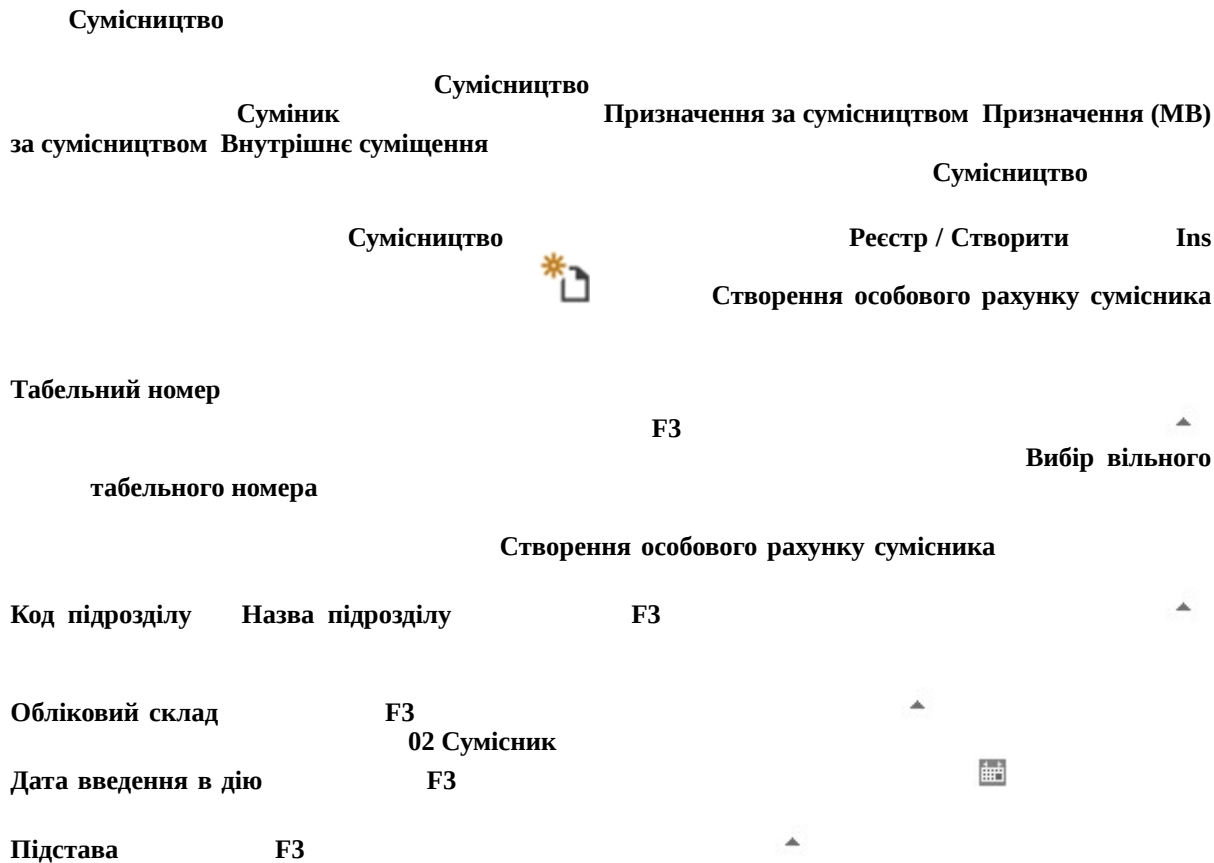


Рис. 33. Вікно інформаційного повідомлення в пункті Сумісництво

Сумісництво

Enter

Таб.№	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Склад
8	0101	Секретаріат ВР	[Осн.ЛС] Постійний

no Enter

Таб.№	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Склад
210	0101	Секретаріат ВР	Сумісник

Рис. 34. Перемикання між основною та додатковою карткою співробітника у пункті Сумісництво

Індивідуальне табелювання

Накази (на стор. 78)

(на стор. 27) 042 Індивідуальне табелювання 043

Закінчення індивідуального табелювання

Табелювання

Початок Закінчення F3



Наказ F3



Вид табелювання
Скорочення робочого дня на
відміченими в таблиці
відміченими в таблиці

Заміщення планових робочих днів
Заміщення планових робочих днів



Години
Розмір періоду

Зміна

Початок

Вид оплати для табелювання днів: Робочих

Вид оплати для табелювання днів: Неробочих

F3



IS

Табелювання

Початок:

01/06/2022

Закінчення:

01/07/2022

Наказ:

Вид табелювання:

Скорочення робочого дня на (годин):

Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:

	Дата	День тижня	Години	Зміна:
☒	01/06/2022	Ср	8.00	1
☒	02/06/2022	Чт	7.45	1
☐	03/06/2022	Пт	0.00	
☐	04/06/2022	Сб	0.00	
☐	05/06/2022	Нд	0.00	
☐	06/06/2022	Пн	0.00	

Рядків: 31

Розмір періоду (кількість днів):

31

Вид оплати для табелювання днів:

Робочих:

10

Оклад

Неробочих:

OK

Скасувати

Рис. 35. Налаштування індивідуально табелювання у Особовій картці працівника

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Наставництво

Накази (на стор. 78)

(на стор. 27) 001 Прийом 002 Призначення/переміщення

Реєстр / Створити

Ins



Підсумований облік

Накази (на стор. 78)

(на стор. 27) 047 Призначення періоду з підсумованим обліком робочого часу 048

Закінчення періоду з підсумованим обліком робочого часу

Підсумований облік робочого часу

Табелювання

Періоди, Вихідні, Компенсація

Баланс

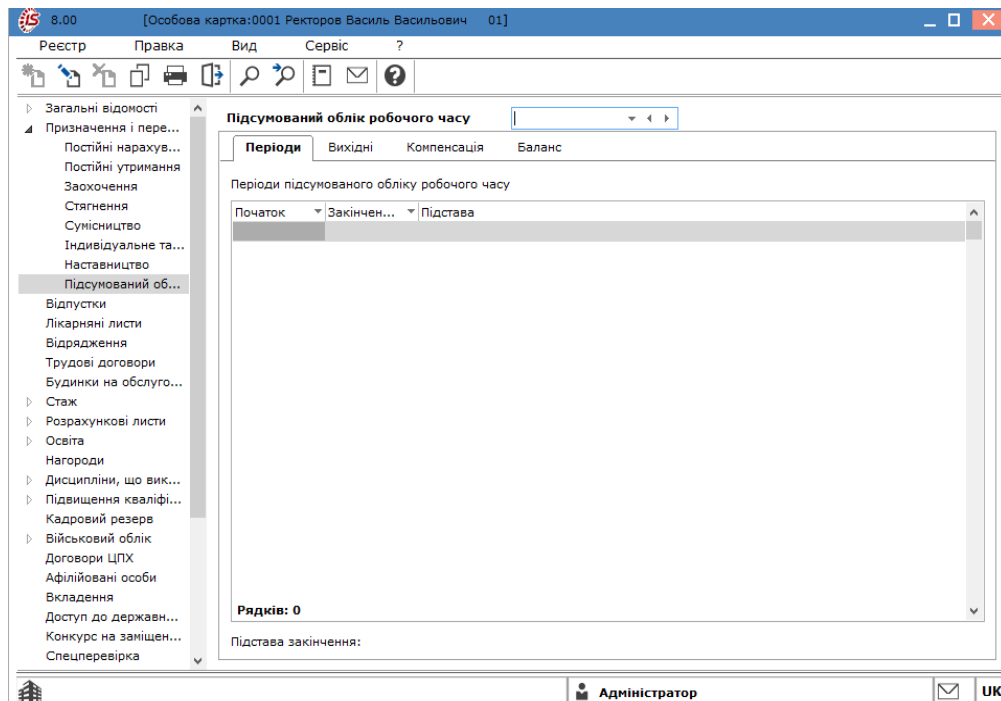


Рис. 36. Пункт Табелювання Особової картки працівника

Періоди

Вихідні

Компенсація

Баланс

Відпустки



Примітка:

Графік відпусток (на стор. 96)

Відпустки

(на стор. 27) 006 Надання чергової 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, 019 Вихід із відпустки для догляду за дитиною, 029 Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами 085 Надання чергової відпустки (групова) Накази (на стор. 78)

Відпустки

Дата початк. відпускнуго періоду

Правка / Викликати довідник

F3



Відпустки

Надані відпустки Баланс відпусток Пільги До вступу

Графік відпусток

8.00 [Особова картка:0001 Ректоров Василь Васильович 01]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і пере...
Відпустки
Лікарняні листи
Відрадження
Трудові договори
Будинки на обслуго...
Стаж
Розрахункові листи
Освіта
Нагороди
Дисципліни, що вик...
Підвищення кваліфі...
Кадровий резерв
Військовий облік
Договори ЦПХ
Афілійовані особи
Вкладення
Доступ до державн...
Конкурс на заміщен...
Спецперевірка
Депутатська діяльні...
Громадська діяльність
Додаткові відомості ...
Облік донорських, ...
Очищення влади
Керівники/Помічники
Авторозподіл
Повноваження

Дата початк. відпускового періоду: 01/01/2022

Надані відпустки **Баланс відпусток** Пільги До вступу Графік відпусток

☐ На дату: 17/06/2022 Вид: Надання відпустки або компенсація (план на дату, факт - повністю)

За періодами:

Період:	Вид відпустки	Тривалість	Викорис...
01/01/20 - 31/12/20	Відпустка	33.00	
01/09/20 - 31/08/21	Додаткова відпустка держслужбовцям	15.00	
01/09/20 - 31/08/21	Відпустка педагогічна	56.00	
01/01/21 - 31/12/21	Відпустка	33.00	
01/09/21 - 31/08/22	Додаткова відпустка держслужбовцям	15.00	
01/09/21 - 31/08/22	Відпустка педагогічна	56.00	
01/01/22 - 31/12/22	Відпустка	33.00	
		619.00	

Фактичні відпустки:

Період:	Почат...	Закінч...	Викорис...	Компенсовано	Дні в д...	Відкликани

Рядків: 0

Адміністратор UK

Рис. 37. Пункт Відпустки модуля Особові картки працівника

Надані відпустки

Реєстр / Створити

Ins



Початок періоду, Кінець періоду
відпускового періоду

Календаря

Дати прийому

Дати початкового
Правка / Викликати

довідник

F3



Вид відпустки

Правка / Викликати довідник

F3



Дата початку
Компенсувати, Дні в дорозі
Наказ

Дата кінця

Тривалість, Використано,

Правка / Викликати довідник

F3



Навчальна відпустка

Характер сесії

Тривалість навчальної відпустки) Рік початку і кінця навчального року,

Сплачено днів

Баланс відпусток

До вступу

Alt+1

Надані відпустки

Вид / По видах відпустки

Вид / По періодах

Alt+2



Примітка:

Додаткова відпустка на дітей (на стор.)

Оплачувана післяпологова відпустка (на стор.)

Неоплачувана післяпологова відпустка

Пільги

початку закінчення

Реєстр / Створити

Ins



До вступу

Реєстр / Створити

Ins



Відпустка

(на стор.)

Облік праці та заробітної

плати.

Графік відпусток

(на стор. 96)

Планування

Облік кадрів

Графік відпусток

Графік відпусток

Графік відпусток (на стор. 96)

Облік кадрів /

Параметри / Налаштування / Довідники /

Вид відпустки

Тривалість

Відпустки (на стор. 20)

сторінка 1

сторінці 2

Вважати початок відпускного періоду від приведеної

дати початку стажу

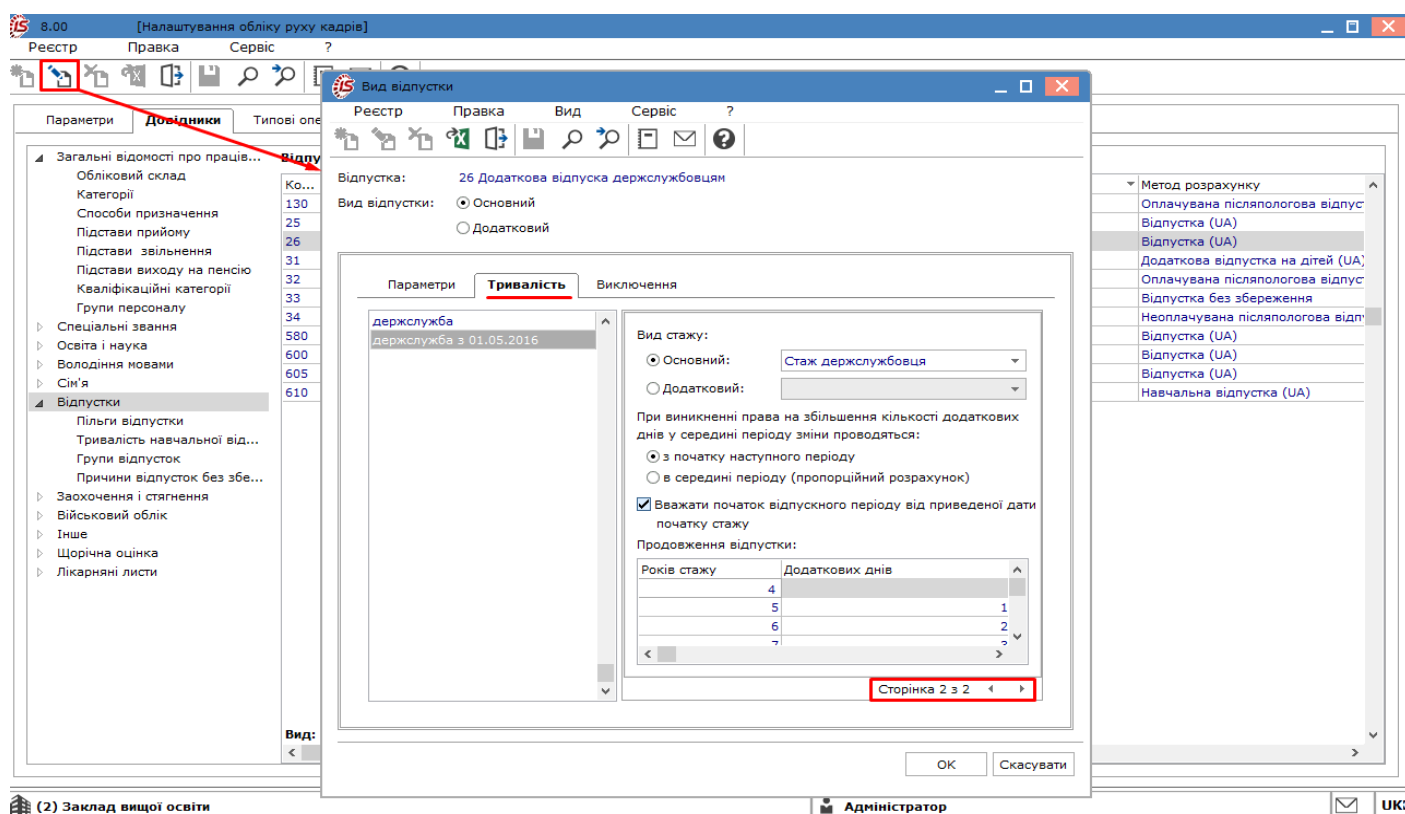


Рис. 38. Налаштування довідників Групи відпусти

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

кадрів / Параметри / Налаштування (на стор. 21) Довідники Відпустки Облік Тривалість

"Додаткова відпустка ЧАЕС" "Чорнобилець"
"Додаткова відпустка ЧАЕС" "Чорнобилець"

Баланс відпусток До вступу Стаж для дод. відпустки Відпустка Надані відпустки

Облік кадрів / Параметри / Налаштування / Довідники / Відпустки Тривалість
006 Надання щорічної відпустки. Стаж для дод. відпустки

Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку



Увага:

картки працівника

Спеціальні функції в Комплексі (на стор.)
Надані відпустки Відпустки Особові
Надані відпустки
До вступу

Накази (на стор. 84)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.) (на стор.)

Комплексі

Протокол комісії із соцстрахування (на стор. 91)

Е-лікарняні (на стор.) Облік праці та заробітної плати

Універсальний документ (на стор.) Облік праці та заробітної плати
Особової картки працівника Облік кадрів

Особової картки працівника Лікарняні листи
Договір ЦПХ

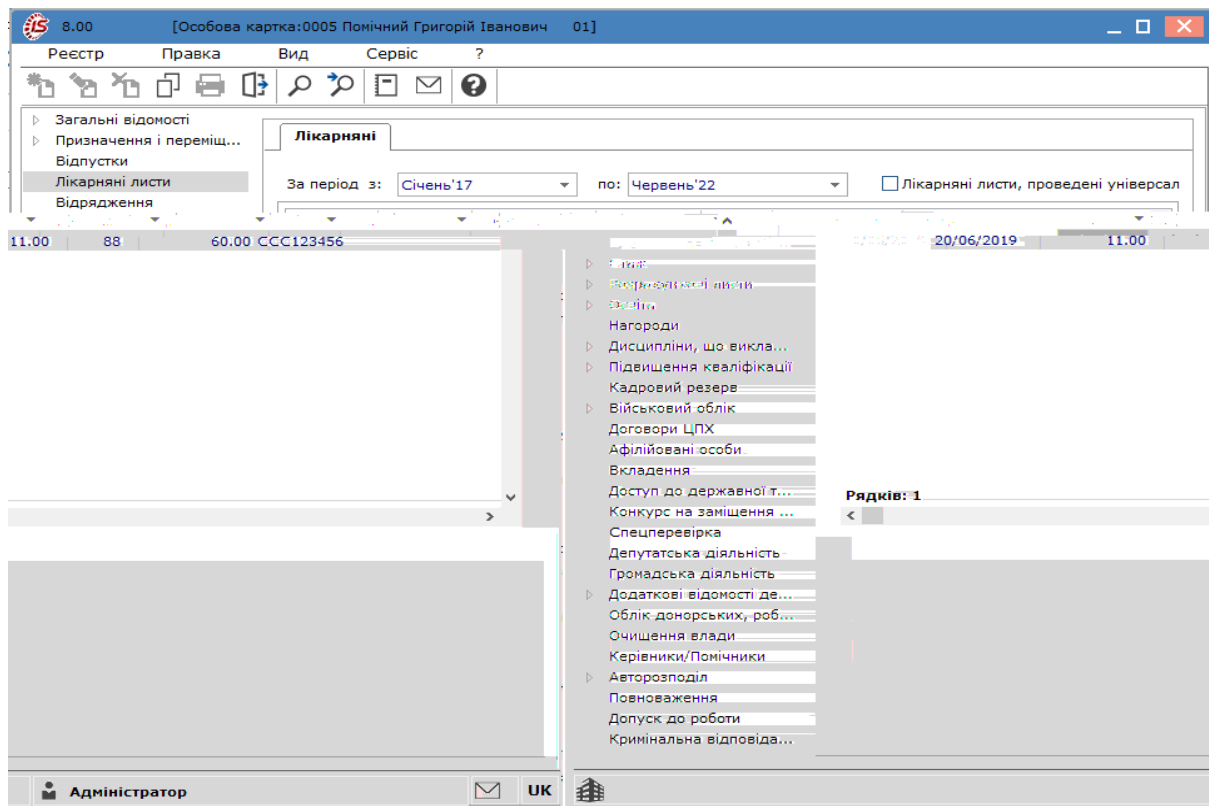


Рис. 39. Пункт Лікарняні листи моду лґ

Дата початку Дата закінчення

F3



Календар

Оплачувати
Проведення МСЕК

МСЕК

Порушення режиму

МСЕК

Порушення режиму

МСЕК

Порушення режиму

Оплачувати Так

№ Дата

Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)

Примітка

Відхилити

Причини відмови

в призначенні допомоги (припинення виплати)

Порушення режиму

Оплачувати



Оплачувати

Порушення

режиму

Оплачувати



Примітка:

Протоколу комісії
МСЕК порушення режиму
Частково оплачувати

Відрядження

020 Відрядження

052 Відкликання з відрядження

Рис. 40. Пункт Відрядження модуля Особові картки працівника

Закордонні відрядження

Дата початку Дата закінчення відрядження Календаря

F3

Країна

Повна адреса

Дата наказу Календаря F3

Номер наказу

Тип відрядження F3

в межах країни за кордон

Організація F3 Довідника

контрагентів

Підстава

Вид оплати F3

Види оплати

Трудові договори

Трудові договори

Трудові договори

Прийом (001) Повторний прийом (044) Продовження трудового договору

(076)

Угоди про внесення зміни до трудового договору

Призначення / переміщення (002), Призначення надбавки (004), Призначення надбавки за заміщення (022), Призначення надбавки за суміщення (023), Продовження трудового договору (076)

Будинки на обслуговуванні

Облік комунальних послуг

Рис. 41. Пункт Будинки на обслуговуванні модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити

Ins

Будинок F3

Довідника адрес: Будинки

Дата початку Дата закінчення

F3

Календаря

Стаж

Рис. 42. Група Стаж модуля Особові картки працівника

Стаж

Поточні
організації, У галузі Додатковий стаж.

Загального Безперервного, Страхового В

Облік праці та заробітної плати
Додаткові стажі

Реєстр / Створити

Ins

Дата початку Дата кінця Трудова діяльність; Атестація робочого місця Дата
наказу Коментар
Історія Накази на зміну розміру стажу Наведені дати початку стажу
ДО зміни.

Особова картка: Працівник Стаж

Держслужба (на стор. 57) Трудова діяльність (на стор. 58) Історія призначення
спецзвань (на стор. 59)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)
(на стор.)

Держслужба Дата прийняття присяги,
Номер протоколу, Дата, Місце (найменування державного органу) прийняття присяги

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"

Інтервали дії стажу –

Реєстр / Створити

Ins



дата початку дата закінчення

Входить в стаж державної служби Входить в стаж за

вислугу років

Коефіцієнт

Продовження терміну перебування

Реєстр / Створити

Ins



(місяців), Дата початку, Дата закінчення, Підстава.
 стаж в державної служби Входить в безперервний стаж

На термін
 Входить в

Трудова діяльність

8.00 [Особова картка:0001 Ректоров Василь Васильович 01]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і пере...
 Відпустки
 Лікарняні листи
 Відрадженьня
 Трудові договори
 Будинки на обслуго...
Стаж
 Держслужба
 Трудова діяльність
 Історія призначе...
 Розрахункові листи
 Освіта
 Нагороди
 Дисципліни, що вик...
 Підвищення кваліфі...
 Кадровий резерв
 Військовий облік
 Договори ЦПХ
 Афілійовані особи
 Вкладення
 Доступ до державн...
 Конкурс на заміщен...
 Спецперевірка
 Депутатська діяльні...
 Громадська діяльність
 Додаткові відомості ...
 Облік донорських, ...
 Очищення влади

Трудова діяльність Трудова книжка: серія: БТ-1 №: 8170000 Вкладиш: серія: №:

Вступ	Вибуття	Організація	Посада
01/01/1995	31/12/2014	Митна служба України	

Вид:
 Підстава:
 Додати: 19.12.00 (РР.ММ.ДД) до стажу
 Коментар:

Періоди сплати внесків до Фонду страхування від непрацездатності

Початок (ММ/РР)	Закінчення (ММ/РР)

Стажі:

Код	Найменування стажу	Коефіцієнт
☐	Основні стажі	
☒	Загального	1.00
☐	Неперервного	
☐	В організації	
☐	Галузевого	
☒	Держслужбовця	1.00

Адміністратор UK

Рис. 43. Пункт Трудова діяльність модуля Особові картки працівника

Трудова діяльність

Трудова діяльність
 Фонду соціального страхування від непрацездатності

Періоди сплати внесків до

Реєстр / Створити

Ins



Створити

Вступ	Вибуття	Календаря	Правка / Викликати
довідник	F3		
Посада		Правка / Викликати довідник	F3
		Довідника професій	
Організація			
Місцезнаходження			
Вид	Правка / Викликати довідник	F3	
Підстава	Коментар	Реєстр / Створити	Ins
			
Дата	Тип спецзвання	ранг/чин/звання	Створення спецзвання
	Спецзвання		
	Підстава	Трудова діяльність	
Вид стажу	Основні	Додаткові	
☒			
	Трудова діяльність,		Загальний,
Безперервний, В організації, Галузевий, Страховий	Коефіцієнт		
Відхилення			
Відхилення	Дати початку/закінчення,	Вид стажу	Загальний,
Неперервний, В організації	Вид відхилення	Виключати	З коефіцієнтом
			Підстава.

[Історія присвоєння спецзвань \(на стор. 59\)](#)

Історія призначення спецзвань

[Трудова діяльність \(на стор. 58\)](#)

З розділу «Трудова діяльність»,
На підприємстві

Розрахункові листи

Ins



Фонди

Реєстр / Створити

Ins



Освіта

Особові картки працівників

Рис. 46. Група Освіта Особові картки працівника

Освіта

Освіта

Довідника освіт

За фахом, Молодий фахівець, Практик

Реєстр / Створити

Ins



Створити

Рік вступу 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. Держзамовлення Аспірантура

Навчальний заклад

Особова картка: Працівник

Освіта

Науковий ступінь (на стор. 61) Вчене звання (на стор. 62) Наукові праці (на стор. 62) Володіння мовами (на стор. 62) Підвищення тарифу (на стор. 62)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Науковий ступінь

Реєстр / Створити

Ins



видачі диплома підстава

рік присвоєння науковий ступінь місце захисту

номер диплома, дата тема дисертації

Вчене звання		Реєстр / Створити		Ins
диплома				
		рік присвоєння	вчене звання	номер диплома, дата видачі

Наукові праці		Реєстр / Створити		Ins
				
		рік	найменування	

Володіння мовами		Реєстр / Створити		Ins
				

Підвищення тарифу		Реєстр / Створити		Ins
				
		дата початку та кінця, підвищення тарифу, дату та номер наказу.		

Нагороди				
----------	--	--	--	--

Дисципліни, що викладаються		Реєстр / Створити		Ins
	Створити	F3		
		Дисципліни		
Начитка лекцій				
Дисципліни, що викладаються		Ins		
Реєстр / Створити		Дата початку		
Створити	Дата закінчення, Установа, Підрозділ, Посада, Дисципліна,			
Тема, Кількість годин, Підстава та Примітка				

Підвищення кваліфікації		Реєстр / Створити		Ins
				

Початку Закінчення

Календаря

F3

Місце

F3

Організація
Кваліфікація

F3

Сфера діяльності

F3

Програма

F3

Договір №

Дата договору

Календаря

F3

Валюта договору

Види валют

Відповідальна особа

F3

Вид навчання

F3

Форма навчання

F3

Години навчання

Вартість навчання з без ПДВ

Результат навчання

результату
Дата видачі

№ Диплому,

Дата

закінчення дії

Кількість нарахованих кредитів ЄКТС

Придбані компетенції

Ins

Вкладення

Особова картка: Працівник

Підвищення кваліфікації

[Атестація \(на стор. 63\)](#) [Щорічна оцінка \(на стор. 64\)](#) [Відомості про оцінювання результатів службової діяльності \(на стор. 64\)](#)

8.00 [Особова картка:0027 Викладач Павло Григорович 0102010101]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Дата наступної атес... Фактична дата атес... Кваліфікаційна категорія Спеціалізація

Створити

Фактична дата атестації:

Дата протоколу (наказу):

Номер протоколу (наказу):

Кваліфікаційна категорія:

Спеціалізація:

Орган акредитації:

Вид атестації:

Результат атестації:

Рішення атестаційної комісії:

Дата наступної атестації:

Ряд < >

OK Скасувати

UK

Рис. 47. Пункт Атестація модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

Створити Фактична дата атестації, Дата Номер протоколу (наказу), Кваліфікаційна категорія, Спеціалізація, Орган акредитації, Вид атестації, Результати атестації Рішення атестаційної комісії Дата наступної атестації

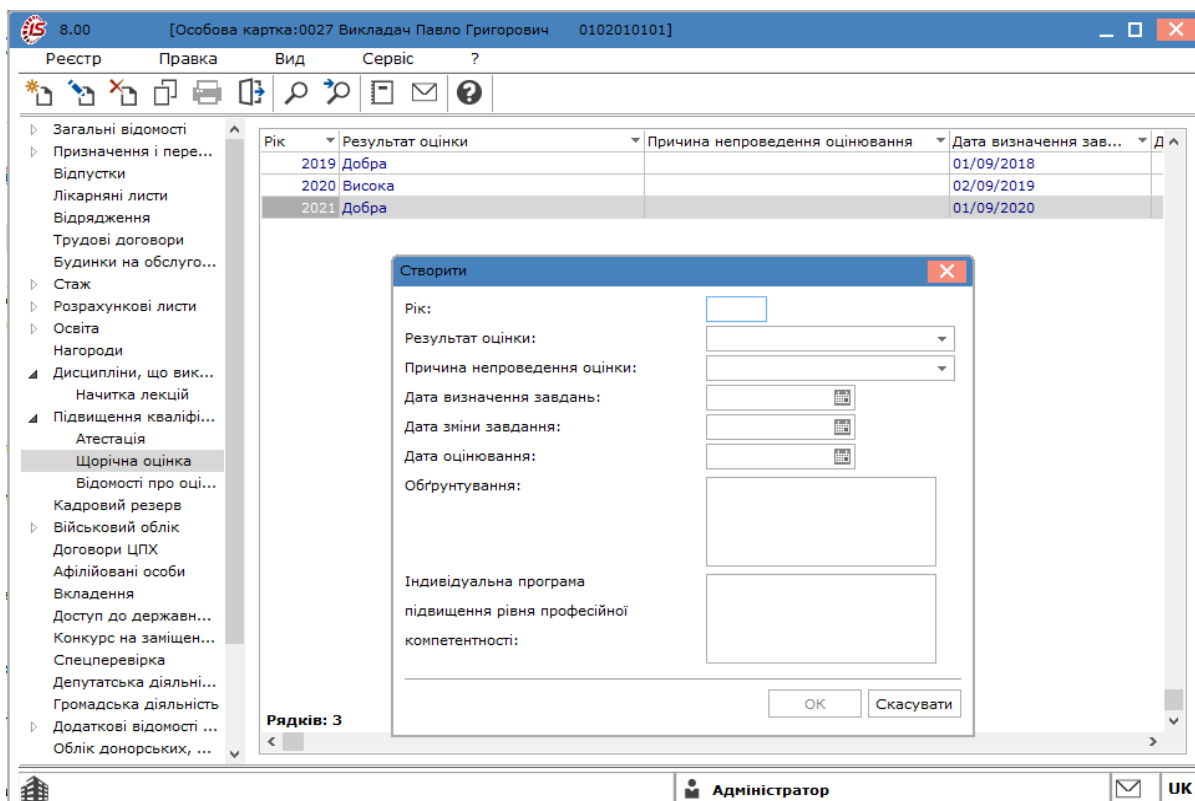


Рис. 48. Пункт Щорічна оцінка модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

Створити Рік Результати оцінки Причина непроведення оцінювання даного співробітника, Дата визначення завдань, зміни завдання, оцінювання, Обґрунтування, Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності.

Реєстр / Створити Ins

Відомості про оцінювання результатів службової діяльності Дата проведення, Результати, Пропозиції, Рекомендації

Кадровий резерв

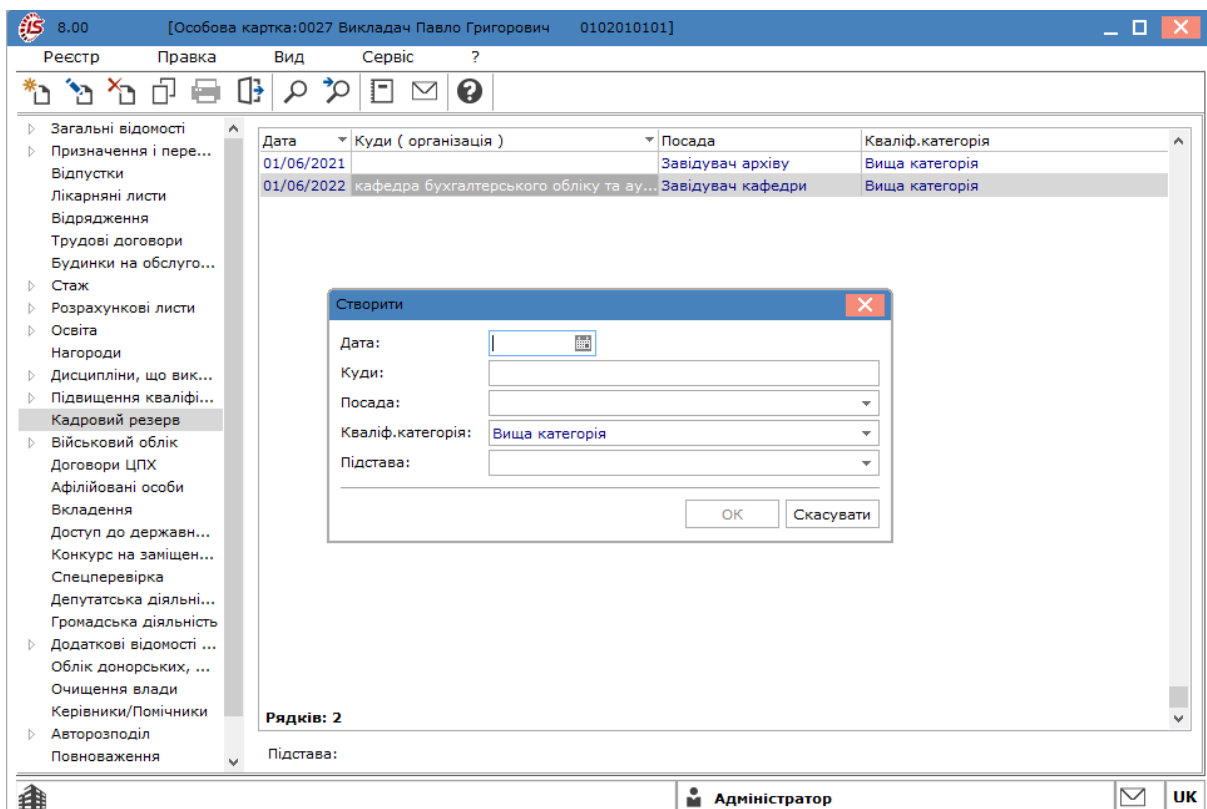


Рис. 49. Пункт Кадровий резерв модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

категорія підстава дата, куди , посада, кваліфікаційна

Військовий облік

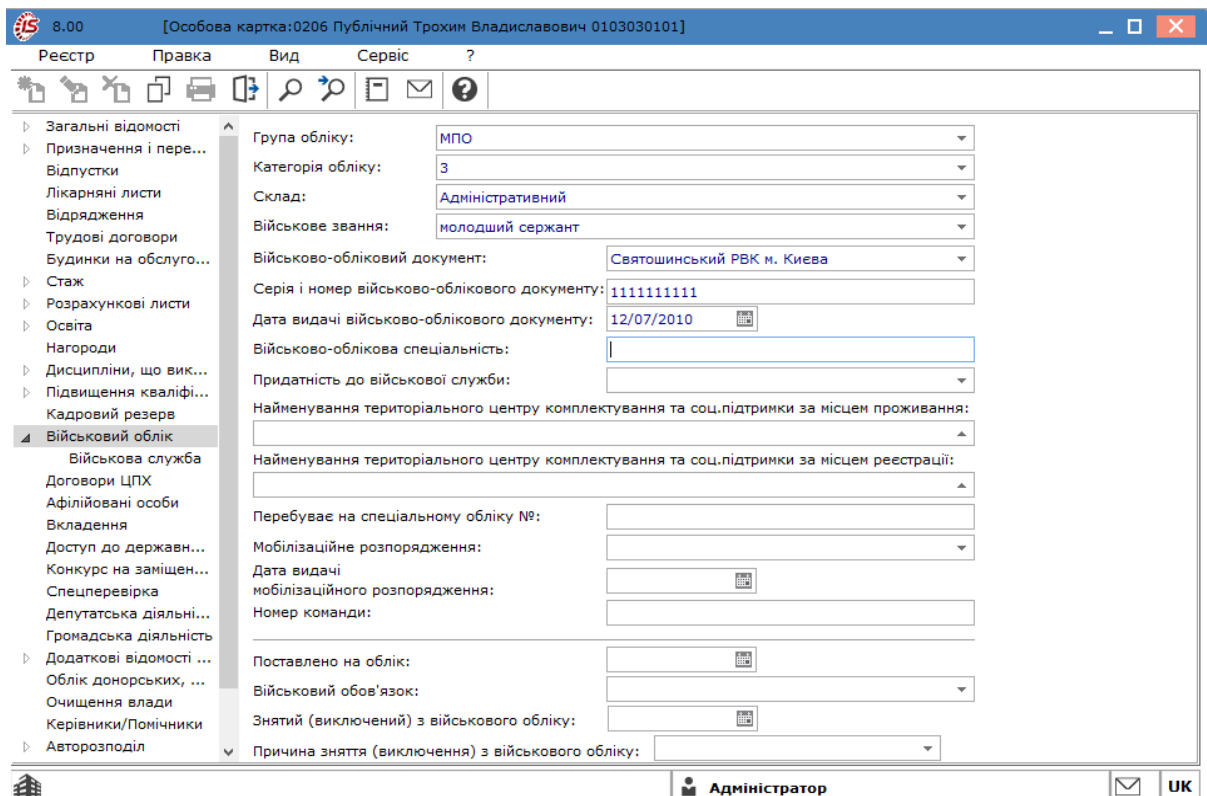


Рис. 50. Група Військовий облік модуля Особові картки працівника

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, найменування територіального центру комплектування та соц. підтримки за

місцем проживання, найменування територіального центру комплектування та соц. підтримки за місцем реєстрації, номер спеціального військового обліку мобілізаційне розпорядження, дата видачі мобілізаційного припису, номер команди, поставлений на облік, військовий обов'язок, знятий з обліку причина зняття з обліку.

Військовий облік

Військова служба (на стор. 66)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Військова служба

Рис. 51. Пункт Військова служба модуля Особові картки працівника

Військова служба

ПВП

закінчення Місце проходження
проходження служби (Дата Номер наказу)

Звання до вступу

Реєстр / Створити

Ins

Дата початку, Дата
Доступ до самостійного

Дата та Номер наказу (присвоєння звання)
Бойові дії
дій

Дата присвоєння звання, Звання,
Організація, яка присвоїла відповідне звання
Дата початку, Дата кінця Місце проведення бойових
Реєстр / Створити Ins

Договори ЦПХ

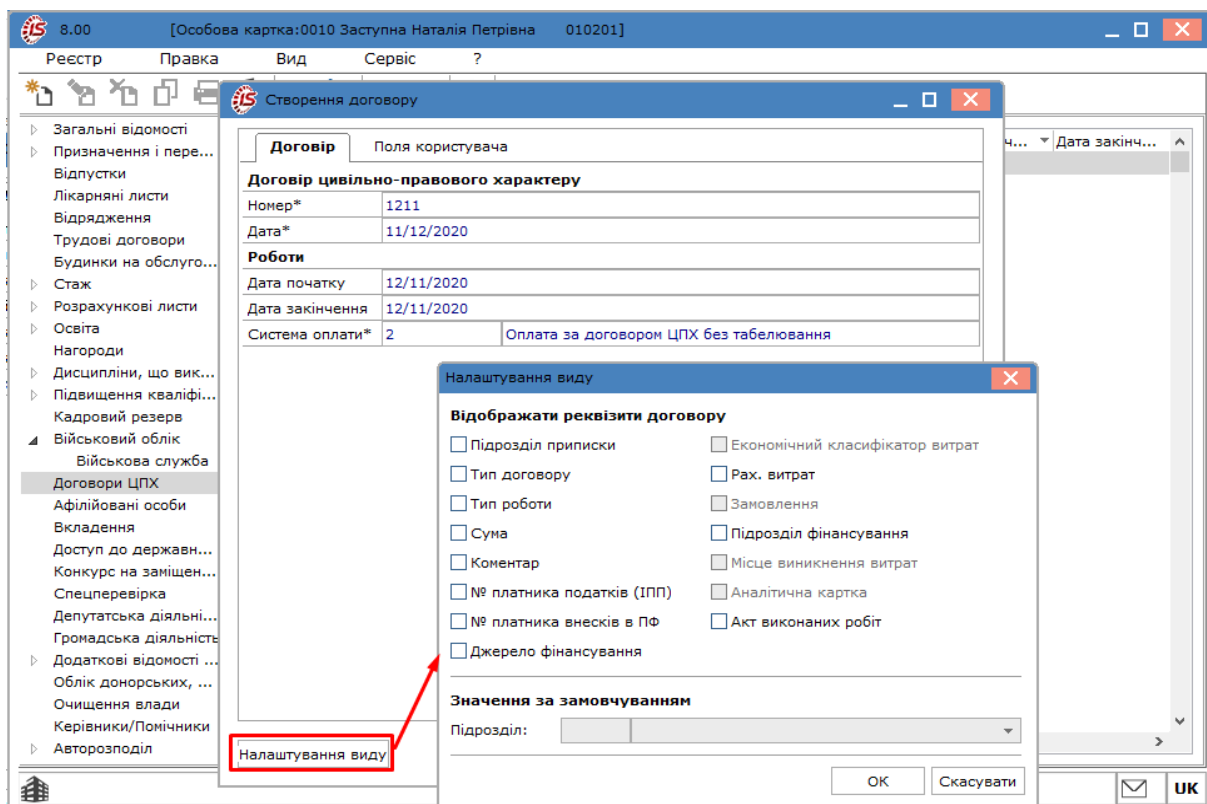


Рис. 52. Пункт Договори ЦПХ модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити		Ins			
Дата закінчення	Система оплати	Номер	Дата договору	Дата початку	
Налаштування виду Відображати реквізити договору ☐ Підрозділ приписки ☐ Економічний класифікатор витрат ☐ Тип договору ☐ Рах. витрат ☐ Тип роботи ☐ Замовлення ☐ Сума ☐ Підрозділ фінансування ☐ Коментар ☐ Місце виникнення витрат ☐ № платника податків (ІПП) ☐ Аналітична картка ☐ № платника внесків в ПФ ☐ Акт виконаних робіт ☐ Джерело фінансування Значення за замовчуванням Підрозділ: OK Скасувати					
Реєстр / Копіювати F5 Номер договору, Дата договору, Дата початку робіт, Дата кінця робіт Афілійовані особи					

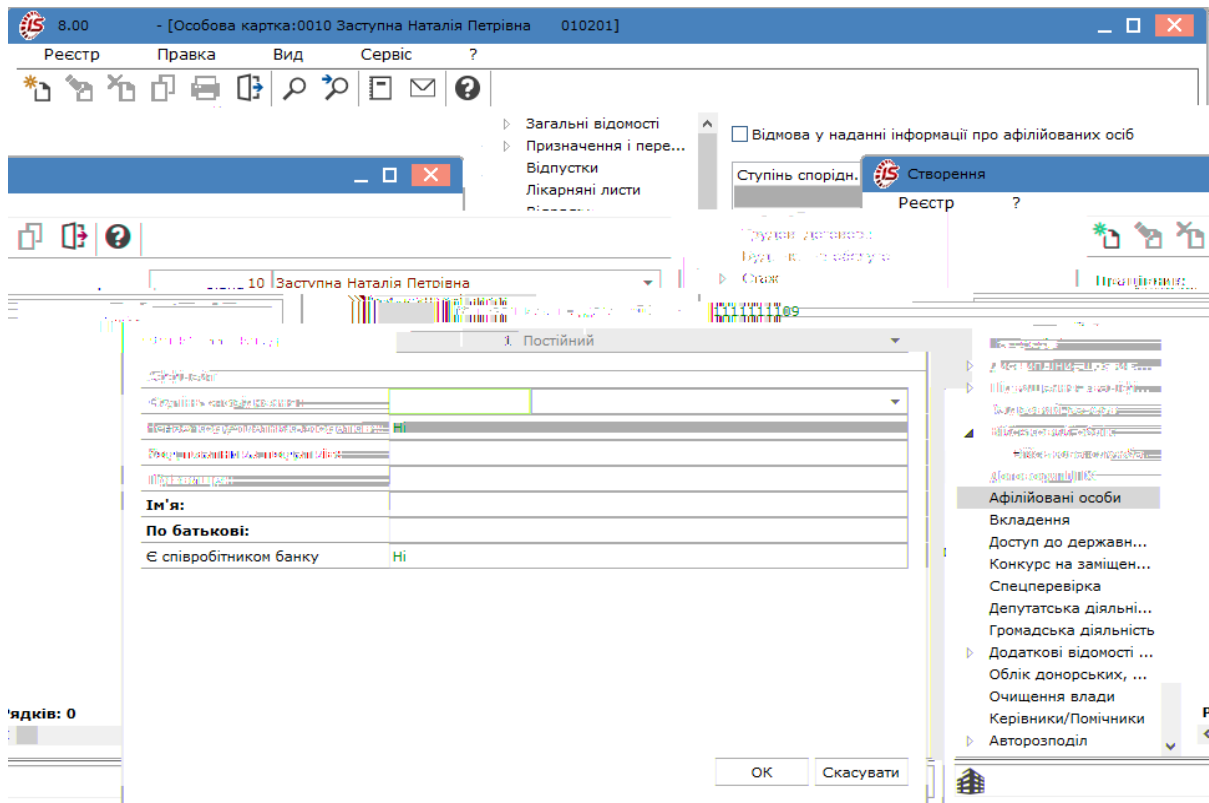


Рис. 53. Пункт Афілійовані особи модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Інс

Працівник № платника податків (ІПП) Обліковий склад

Ступінь споріднення, Немає коду платника податків, Код платника податків, Прізвище, Ім'я, По батькові, Є співробітником банку

Відмова у наданні інформації про афілійованих осіб

Проживання в гуртожитку

Реєстр / Створити

Інс

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

Адміністратор (на стор.)

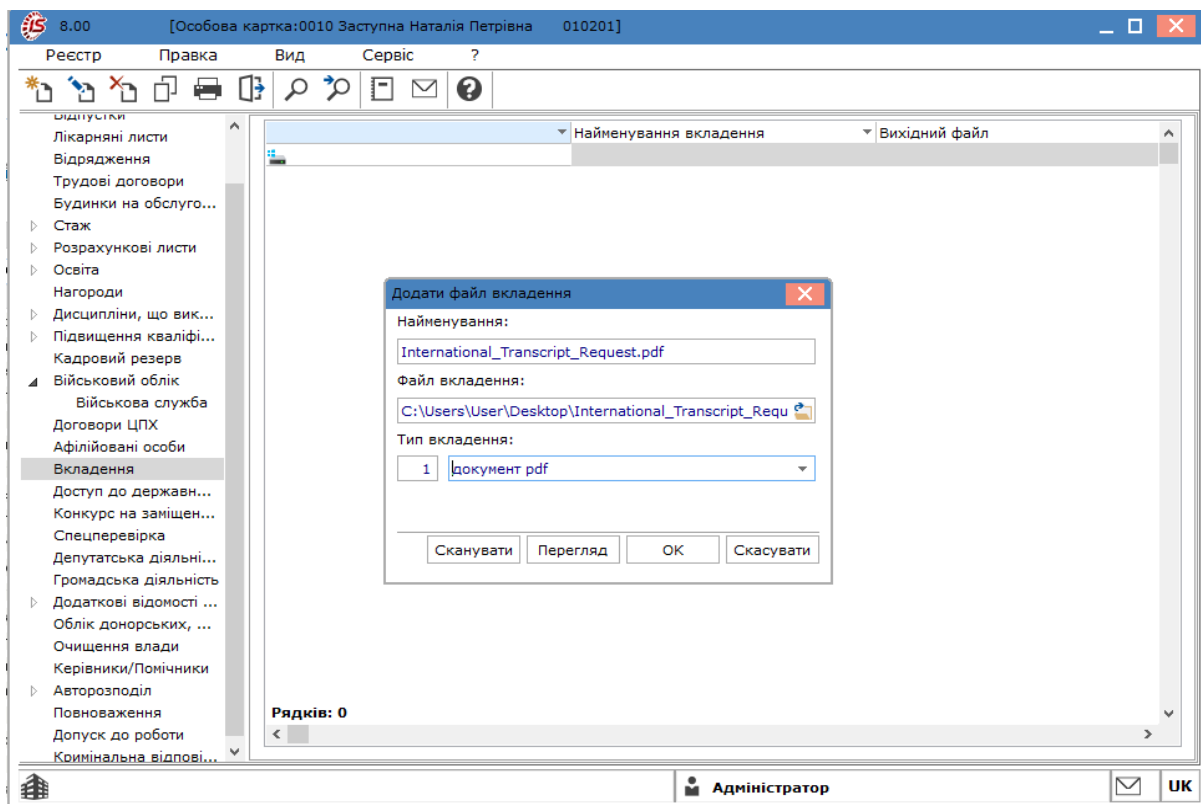


Рис. 54. Пункт Вкладення модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

 Додати файл

Найменування

Файл вкладки

F3

Доступ до державної таємниці

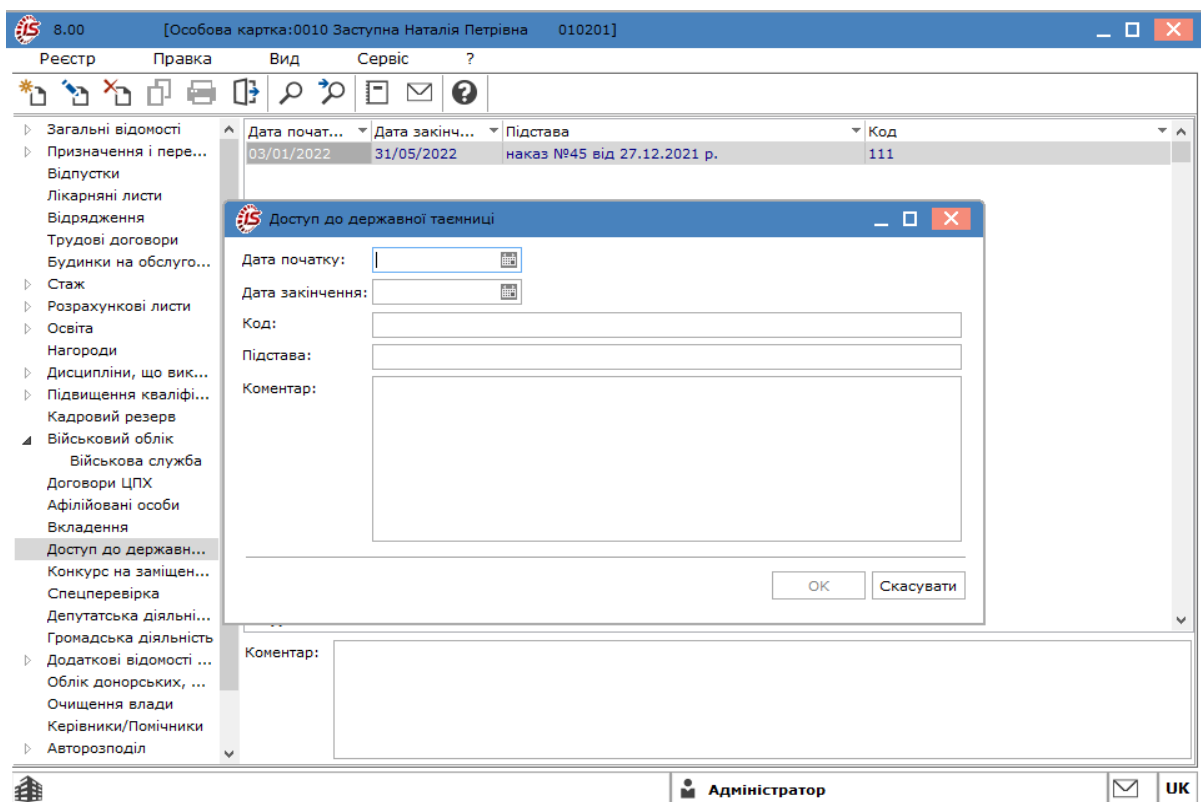


Рис. 55. Пункт Доступ до державної таємниці модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

Доступ до державної таємниці
Дату початку Дату
закінчення Код Підставу Коментар

Конкурс на заміщення вакансії

8.00 [Особова картка:0011 Секретарний Володимир Михайлович 010201]

Реєстр ПРАВКА Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і пере...
Відпустки
Лікарняні листи
Відрадження
Трудові договори
Будинки на обслуго...
Стаж
Розрахункові листи
Освіта
Нагороди
Дисципліни, що вик...
Підвищення кваліфі...
Кадровий резерв
Військовий облік
Договори ЦПХ
Афілійовані особи
Вкладення
Доступ до державн...
Конкурс на заміщен...
Спецперевірка
Депутатська діяльн...
Громадська діяльність
Додаткові відомості ...
Облік донорських, ...
Очищення влади
Керівники/Помічники
Авторозподіл
Повноваження

Дата	Вимоги до кандидатів	Члени комісії	Номер протоколу
23/06/2022	досвід роботи від 5 років, вчен...	Іванов С.П., Петров С.В., Зоева В.П.	5

Конкурс на заміщення вакансії

Дата:

Вимоги до кандидатів:

Члени комісії:

Номер протоколу:

Результат конкурсу:

OK Скасувати

Рядків: 1

Адміністратор UK

Рис. 56. Пункт Конкурс на заміщення вакансії модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

Конкурс на заміщення вакансії
Дата конкурсу, Вимоги
до кандидатів, Члени комісії, Номер протоколу Результат конкурсу

Спецперевірка

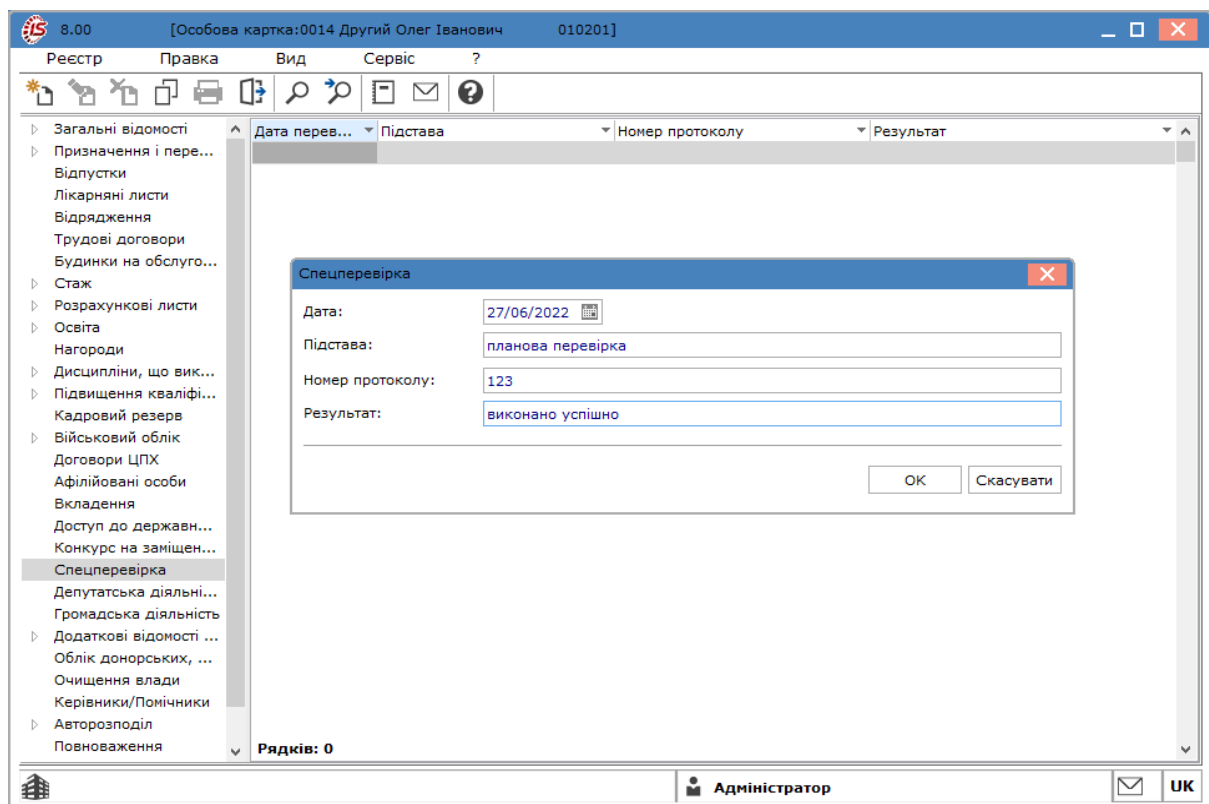


Рис. 57. Пункт Спецперевірка модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити

Ins



Спецперевірка

Дата, Підстава, Номер протоколу

Результат

Депутатська діяльність

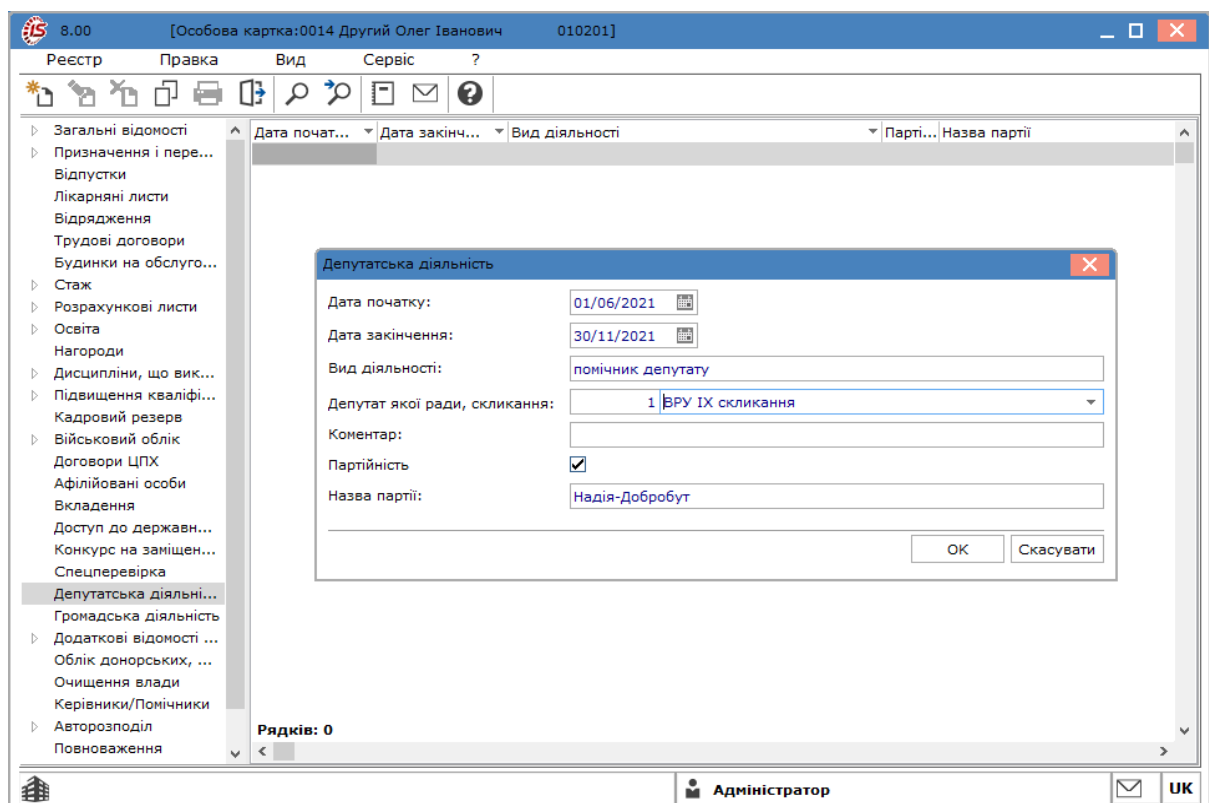


Рис. 58. Пункт Депутатська діяльність модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити

Ins



Депутатська діяльність

Дата початку, Дата закінчення,

Вид діяльності, Депутат якої ради, скликання, Коментар, Партійність, Назва партії

Громадська діяльність

Рис. 59. Пункт Громадська діяльність модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити		Ins
 Організація, Посада	Громадська діяльність	Дата початку, Дата закінчення,
Наліт годин для льотчиків Хвилини.	Реєстр / Створити	Рік, Квартал, Години, Ins
		
Додаткові відомості держслужбовця		
Додаткові відомості держслужбовця		Пільги (на стор. 72)
Пільги	Додаткові відомості держслужбовця	

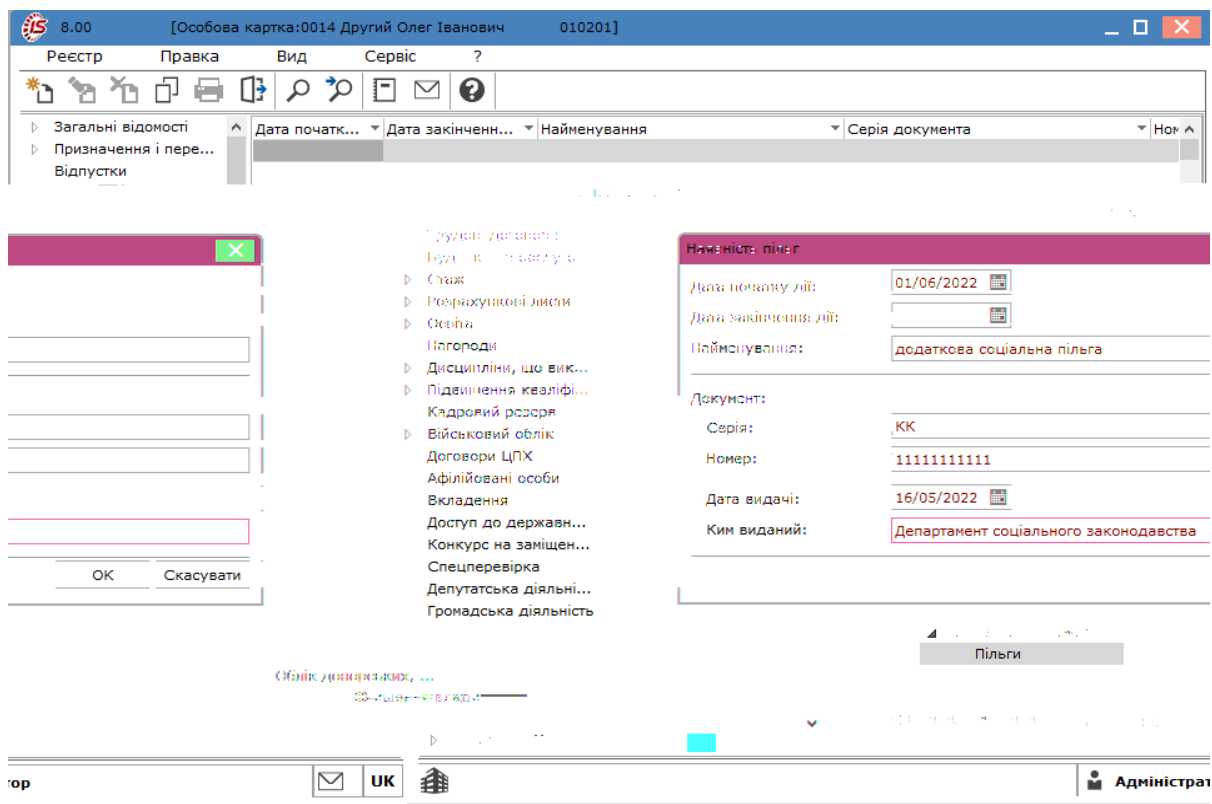


Рис. 60. Пункт Пільги модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити	Ins
Нааявність пільг	Дата початку дії, Дата закінчення дії,
Найменування, Документ, що регламентує пільгу:	Серія, Номер, Дата видачі та Ким виданий
Інформація з пов'язаних питань	
(на стор.)	

Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні

Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні	Особовій картці
Облік кадрів	Розділи особової
Налаштування картки	

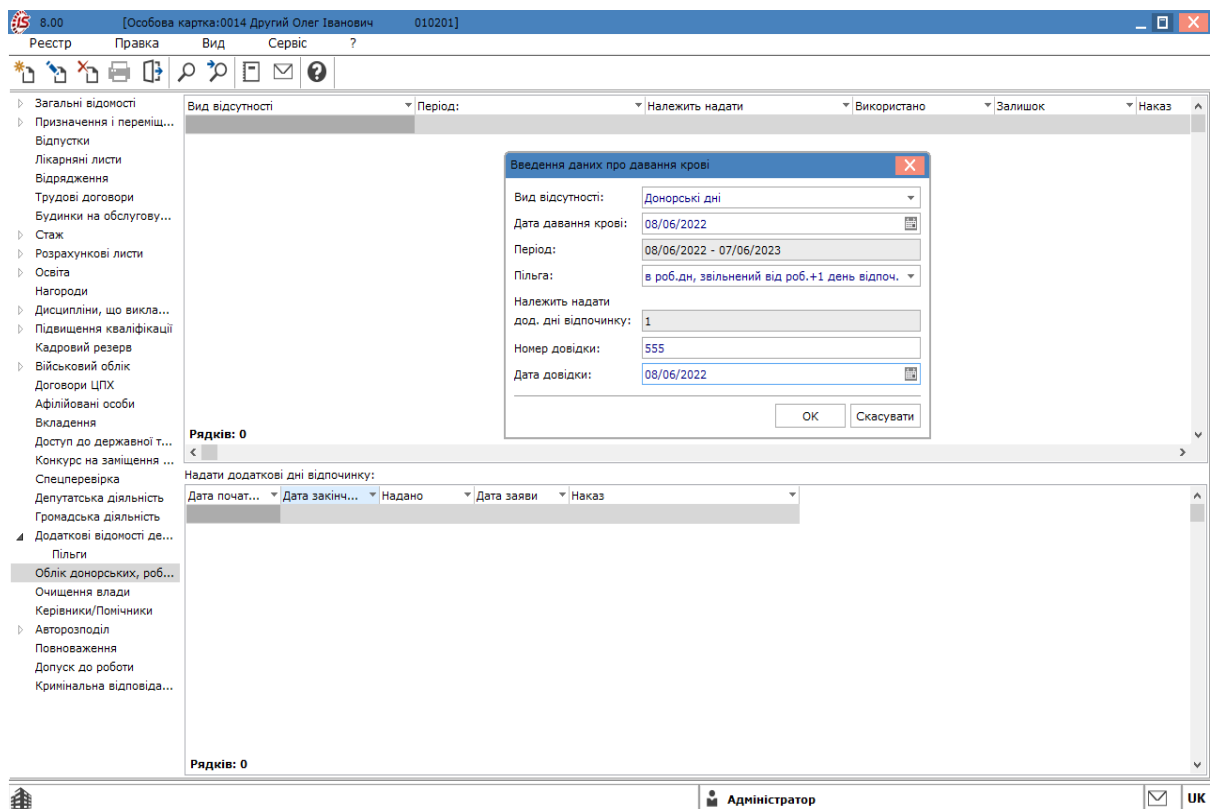


Рис. 61. Пункт Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити Ins

Введення даних про здавання крові

Вид відсутності

MP 274 Донорські дні (на стор.)

F3

Дата давання крові Календаря F3

Період Дата давання крові

Пільга F3

Здача в роб.дн, звільнений від роб. + 1 день відпоч

Здача в роб.дн, не звільн. від роб. + 2 дн.відпоч

Здача в вихідн./святк./нероб.день + 1 дн. відпочинку

Здача в день відпустки + 2 дня відпочинку

Належить надати дод. дні відпочинку

Номер довідки

Дата довідки Календаря F3

вих. день Shift + Insert

Реєстр / Створити запис роб. в Введення даних про роботу в

вихідні/святкові дні

Дата роботи Закінчення періоду використання вихідного дня

Календаря F3

Закінчення періоду використання вихідного дня

Період використання вихідного дня

Вид відсутності

Дата роботи

Закінчення періоду

F3

Проводити виплату

F3

Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня

Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня

Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня

Облік донорських, робіт в вихідн. / святк. дні

Належить додати дод. дні відпочинку

Наказ

Надати додаткові дні відпочинку

Реєстр / Створити

Ins

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку

Дата закінчення

Календаря

F3

Комплексі

Надати Дата заяви

Календаря

F3

Проводити оплату

Вид компенсації

1 – Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня

Оплата за роботу у вихідні / святкові дні (на стор.)

За роботу у вихідний день (на стор.)

2 – Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня

Робота у вихідні / святкові дні за відгул (на стор.)

Відгул (на стор.)

3 – Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня

Робота у вихідні / святкові дні за відгул (на стор.)

НЕ

включена

Оплачувати

«Відгул (на стор.)»

Не оплачувати

ТО 036 Надати день відпочинку

Дані про дні відпочинку

Компенсувати

Оплата за роботу у вихідні / святкові дні (на стор.)

Очищення влади

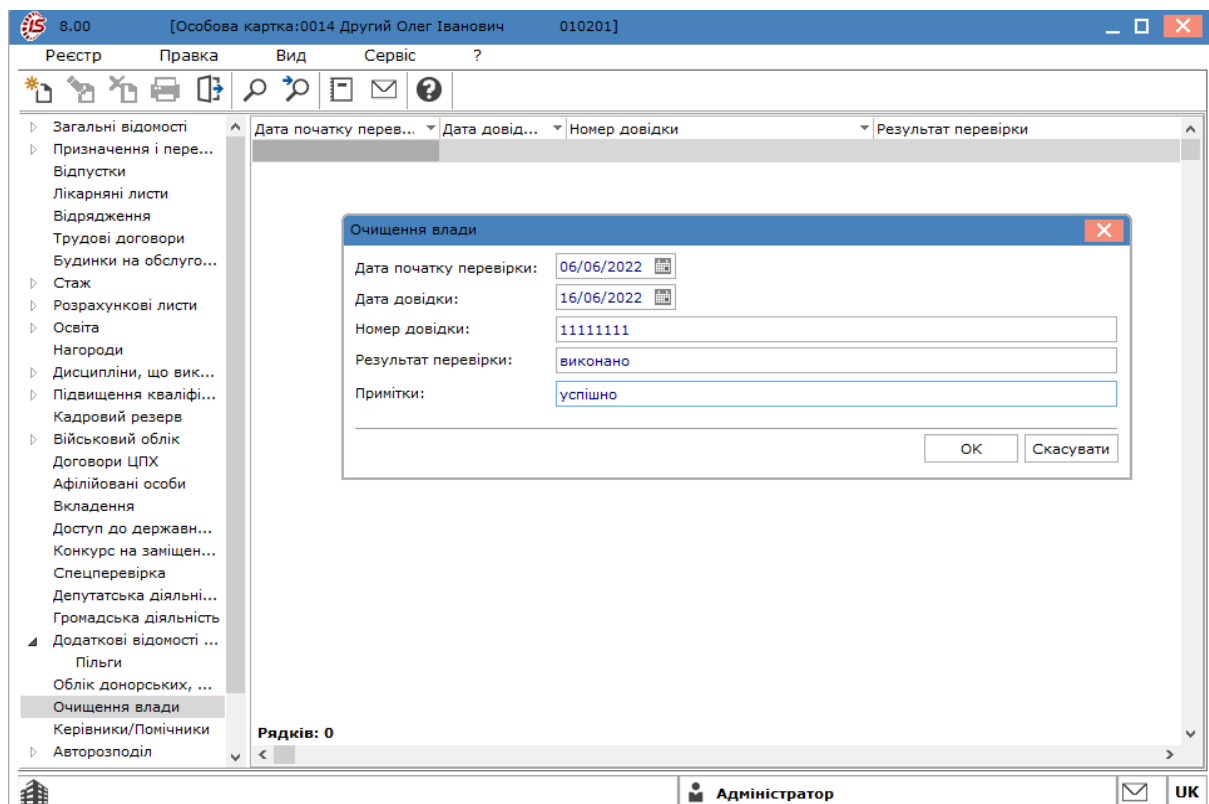


Рис. 62. Пункт Очищення влади модуля Особові картки працівника

Реєстр / Створити

Ins



Очищення влади

Дату початку перевірки, Дату довідки,

Номер довідки, Результат перевірки, Примітки

Керівники / Помічники

Реєстр / Створити

Ins



Створення

Дату призначення, Дата закінчення, Дату

Номер наказу, Керівника Посаду керівника

Авторозподіл

Судової адміністрації

Адмінфункції (Адмінпосади)

Спеціалізації (Категорії)

Палата

Колегії



Примітка:

Реквізитах особової картки

Для судової адміністрації

Розділах особової картки

Авторозподіл: Адмінфункції (адмінпосади); Спеціалізація (категорій справ); Колегії / Палати; Повноваження

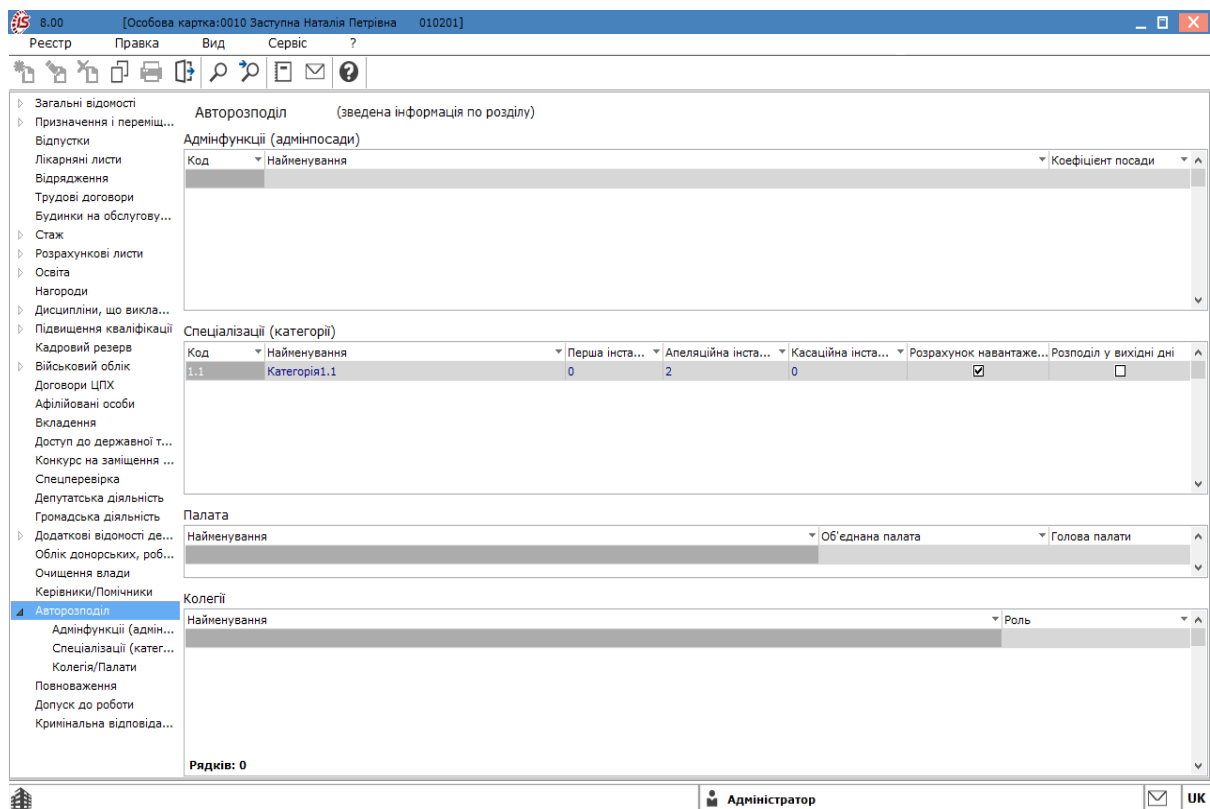


Рис. 63. Група Авторозподіл модуля Особові картки працівника

Адмінфункції (Адмінпосади) Авторозподіл (Адмінпосади) Спеціалізації (Категорії) Колегії / Палати Адмінфункції



Примітка:

Облік кадрів

Параметри

Налаштування

Довідники

Інше

Адмінфункції (Адмінпосади) (на стор. 26)



Реєстр / Створити

Ins

Створення

Дата призначення на адмінпосаду

Календар

F3



Адмінфункція (Адмінпосада)

F3



Дата закінчення дії адмінпосаду

Календар

F3



Спеціалізації (Категорії)

Касаційної інстанції

Першої інстанції, Апеляційної інстанції, Ознака можливості розподілу у вихідні дні

Розрахунок навантаження за поточний день.

Спеціалізація (категорій) справ справи для конкретного працівника.

Форму участі судді в розгляді



Примітка:

Облік кадрів

Параметри

Налаштування

Довідники

Інше

Спеціалізації (категорії) (на стор. 26)

Апеляційної інстанції

Касаційної інстанції

1 до 60.

Першої інстанції,

Реєстр / Створити

Ins



Включати підлеглі категорії.

Колегії / Палати		Колегії Палати	Ins
Колегії		Реєстр / Створити	
		Створення	
Колегія	F3		
Колегій		Основний Резервний	
Опис ролі			
Палати			
Палати	F3		
Довідника палат			
Голова палати			☒
Об'єднана палата відповідного касаційного суду		F3	
		Довідник об'єднаних палат	

Особовій картці працівника	Повноваження	Реєстр / Створити	Ins
		Повноваження судді	
Дата початку першого періоду повноважень, Дата закінчення першого періоду повноважень і Підстава, Дата початку довічного періоду повноважень, Дата закінчення довічного періоду повноважень, Причина, Призупинення повноважень, Дата початку призупинення, Дата закінчення призупинення, Припинення повноважень, Дата початку припинення.			
Допуск до таємної інформації		Тип доступу	
(Загальний доступ, Для службового користування, Державна таємниця),		Період дії доступу.	
Авторозподіл (на стор. 76)			

		Допуск до роботи	Реєстр / Створити
Ins			Допуск до роботи
Дата початку	Дата закінчення		Календар
F3			
Доступ	F3		
			Кримінальна відповідальність
Реєстр / Створити	Ins	Кримінальна відповідальність	
	Дата порушення кримінальної справи, Дата припинення кримінальної справи, Причина порушення кримінальної справи, Звинувачення, Відповідальність, Примітка.		

Накази

Накази

тонкий веб-клієнт

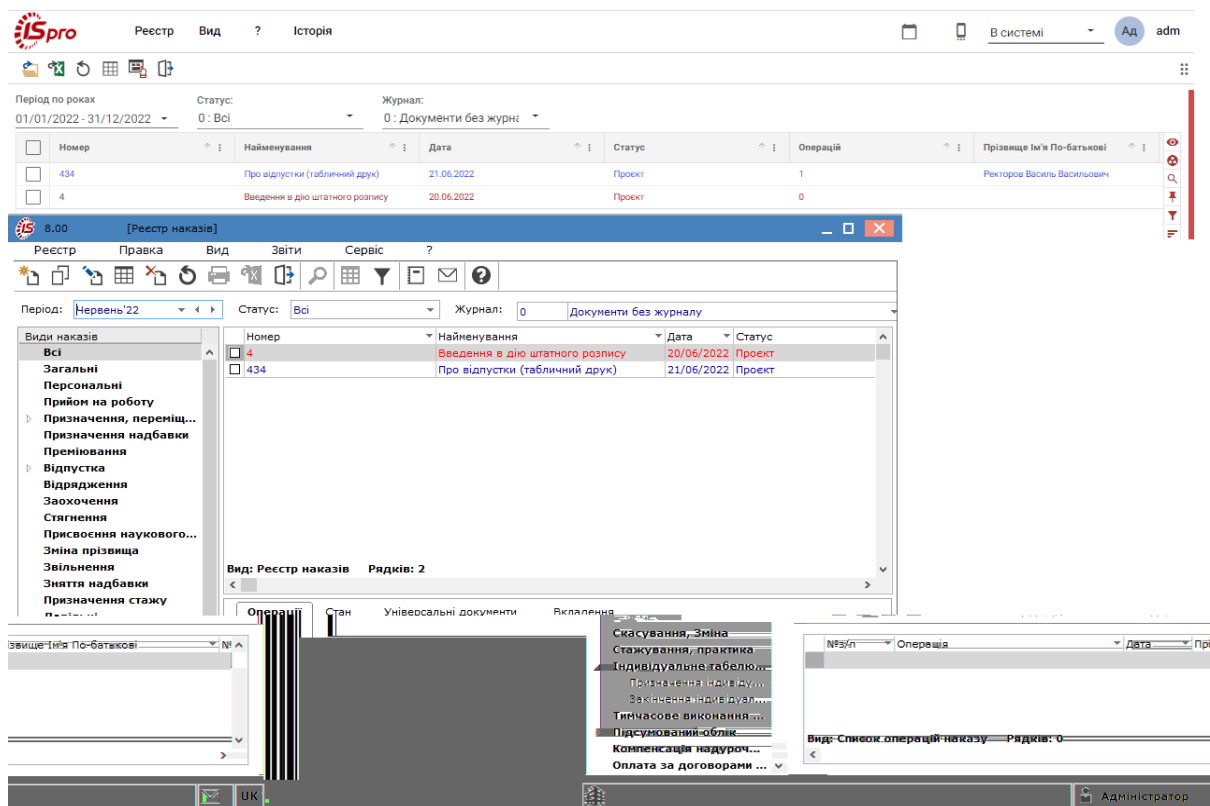


Рис. 64. Модуль Накази: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Накази web

Комплексу знаходиться у розробці.



Примітка:

Налаштування

Комплексі
Типові операції (на стор. 27) Накази (на стор. 30)

Реєстр наказів

F3

Період
Журнал
Статус

Накази

Реєстр наказів

Всі
Загальні
Персональні
Прийом на роботу
Призначення, переміщення
Призначення надбавки
Преміювання
Відпустки
Відраджень
Заохочення
Стягнення
Присвоєння звання, ступеня
Зміна прізвища
Звільнення
Зняття надбавки
Призначення стажу
Довільні
Скасування / Зміна
Стажування / практика

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

Індивідуальне табелювання: Призначення індивідуального табелювання Закінчення індивідуального табелювання
Тимчасове виконання обов'язків
Підсумований облік Призначення періоду з підсумованим обліком Закінчення періоду з підсумованим обліком
Компенсація надурочних
Оплата за договорами ЦПХ
Надання дня відпочинку

Реєстр наказів

Операції *(на стор. 82)*

Стан

Універсальні документи

Облік заробітної

плати

Вкладення



Реєстр / Створити

Ins

Вкладення

Системі
Проект Затверджено

кольорами:

Червоним

Синім
Чорним
Зеленим

Показувати видалені
Сірим кольором

Накази



Реєстр / Створити

Ins

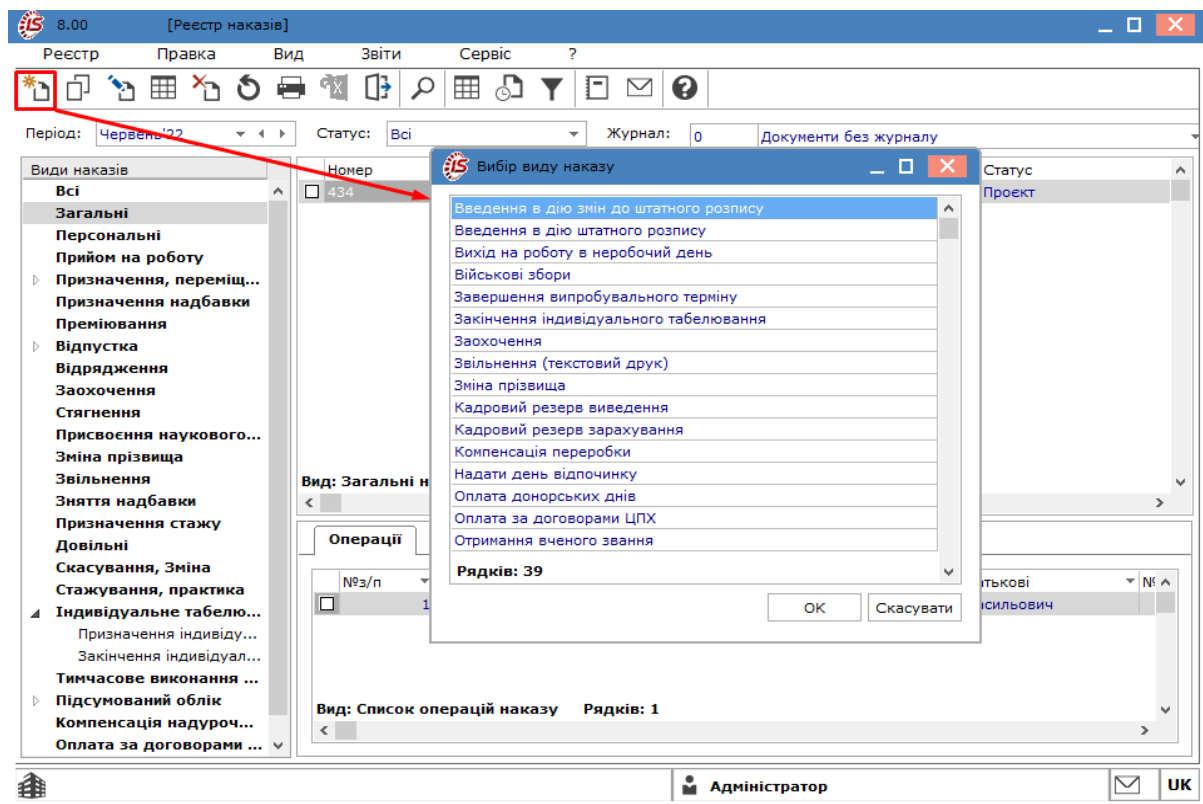


Рис. 65. Вікно Вибір видів наказів

Номер проекту –
Дата реєстрації –
Дата введення в дію
Структурна одиниця

Внесено проект
Затверджено
Погоджено
Заголовок
Преамбула
Підстава

Створення наказу: Введення в дію штатного розпису

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 4 Дата реєстрації: 20/06/2022

Дата введення в дію: 01/07/2022

Внесено проект: [Вибір]

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено: [Вибір]

Заголовок: [Введення в дію змін до штатного розпису]

Преамбула: [Введення в дію змін до штатного розпису] Змінити...

Підстава: [Введення в дію змін до штатного розпису] Змінити...

OK Скасувати

Рис. 66. Вікно Створення наказу

Головний бухгалтер

Директор



Реєстр Змінити F4



Реєстр Видалити F8

Реєстр / Затвердити Alt + F5
Реєстр / Скасувати Ctrl + F5
Реєстр / Провести Alt + P
Реєстр / Відкликати Alt + R
Реєстр / Змінити реквізити наказу

Alt + D

Реєстр / Імпорт

Реєстр / Експорт
Затверджені.

Реєстр / Контроль виконання наказу

Alt + S

Shift + Insert

Операція

Реєстр / Створити операцію

(на стор. 27)

Прізвище, ім'я, по батькові
Дані операції

Наказ на премію

Операції

Преміювання

Коригування суми / відсотка премії,

Проекту наказу на прийом

Реєстр / Коригування відсотка / суми премії

Наказ про прийом (переведення)

OK

002 Призначення / Переміщення

002 Призначення/переміщення

Особової картки Призначення і переміщення

Ранги

002 Призначення / переміщення

«Увага! Ранг

не відповідає категорії держслужби посади працівника. Ранг може бути присвоєно, якщо працівник буде переведений на посаду категорії держслужби»



Увага:



001 Прийом
Спеціальне звання Присвоїти Ранг
Ранг не може бути присвоєно до закінчення строку випробування

003 Звільнення

Ранг не може бути присвоєно до закінчення строку випробування

Alt + G) вікні Сповідання Реєстр / Просування по держслужбі
дострокового присвоєння рангу. Зміна рангу Дата присвоєння рангу. Зміна рангу Дата
ДО Черговий
ранг ... по закінченню випробувального терміну ...
наказу на звільнення підстави звільнення

наказі на звільнення Мінімальна тривалість
відпустки залежно від віку
Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку
Параметри / Налаштування Налаштування обліку руху кадрів Довідники
Відпустки Вид відпустки-Основний Параметри

018 Зміна прізвища

Автовідмінювання

Провідмінювати ПІБ працівників.

Автовідмінювання

Вихід із відпустки для догляду за дитиною

штатному розкладі

поза штат

091 Оплата донорських днів, 036 Надати день відпочинку



Примітка:

091 Оплата донорських днів

заробітної плати Параметри / Налаштування Параметри Облік праці та
підсистемами Безпосереднє проведення наказів по розрахункових листах працівників
Так

044 Повторний прийом

Призначення/переміщення Особовий
картці/Особовому рахунку

Створювати запис в розділі «Трудова діяльність»
поле «Посада» Трудової діяльності
Повне найменування у трудовій діяльності

Повне найменування у трудовій діяльності
Трудова діяльність Посада

Перемістити в наказ...

Alt + M

Реєстр / Створити табличний наказ

Табличні накази

(на стор. 27)

004 Призначення надбавки;
024 Преміювання;
032 Довільний нарахування;
051 Призначення постійного утримання;
092 Підвищення кваліфікації.

Створення

табличного наказу Операція Вид оплати, Нарахування / Утримання, Початок дії,
Закінчення дії, Відсоток / Сума та

Працівники

Операція Дата початку,
Дата кінця, Відсоток / Сума, Підрозділ фінансування, Рахунок, Замовлення

Розрахунковий лист (на стор.)
надання відпустки

Загальні відомості операцій наказу

Вид мат.допомоги

Вкажіть до якого виду відпустки буде надана мат.допомога Надання
відпустки

З графіка відпусток

Графік відпусток

За невикористаними відпустками

Графік відпусток

Залишок

Рис. 67. Вікно Створення операцій: Надання чергової відпустки

Облік кадрів

Наказ на відрядження

скасування наказу

Реєстр Створити операцію відміни

Alt+G

Накази

Templates / Orders

Проведений

Вкладення

Сервіс / Протокол змін запису

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор. _____)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор. _____)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор. 85)

(на стор.)

(на стор.)

(на стор. _____)

(на стор. _____)

(на стор. _____)

Табель обліку робочого часу

тонкий клієнт

[illegible]



Примітка:

Табель обліку робочого часу web

Комплексу знаходиться у розробці.

Табель обліку використання робочого часу

Період

Підрозділ

Табель обліку використання робочого часу

Табель

поденний

(на стор. 86)

підсумований

(на стор. 86)

*

Табель-календар

днями, Всього за місяць за планом та фактом відпрацьовано

Днів та Годин.

Години за видами оплат

Дні Години План,

Факт

Суми за видами оплат

Загальні відомості

Контроль ставок

План, Факт

Контроль тарифікатора

Комплексом

Автоматичне

табелювання

Відпустка (на стор.) Лікарняний (на стор.)

Комплексі

Поденний облік

Комплекс

Комплекс

Підсумований облік

Комплекс

Облік заробітної

плати / Параметри

Довідник графіків і режимів роботи (на стор.)

Реєстр / Розрахунковий лист

Alt + F3

Реєстр / Табелювання

Ctrl + T

Табелювання

Початок Кінець ВО

План. годин Графік Фаза графіка роботи Години Зміна Підрозділ Посада Професія Розряд План. днів,
Оклад / тариф % премії Рахунок ДФ

Параметри

Табелювання

Сервіс / Налаштування

Табель обліку

використання робочого часу

Параметри

При створенні запису
Залишати поля порожніми
Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника

Для вибору професії використовувати
Довідник професій
Довідник тарифних ставок
Відображувати в таблиці колонки

Пробіл



Табелювання (на стор. 86)

Alt + O
Відмінити виклик з відпустки

Реєстр / Відкликати з відпустки
Реєстр /

Ctrl + O

Реєстр / Підсумки табеля

Alt + I

Підсумки табеля

Рис. 69. Вікно Підсумки табеля

Реєстр / Контроль використання робочого часу

Ctrl + K

Налаштування

Реєстр / Електронна прохідна
прохідна
прохідна / Прийняти дані
Реєстр / Електронна прохідна / Вилучити прийняті дані

Електронна
Реєстр / Електронна

Вид / Час Alt + 1 , Умовні позначення
Коди видів оплат Alt + 3 Зміни Alt + 4
Список Видів оплат Alt + 5
Вид / Ширина колонок Alt + 6
Вид / Лише перший символ умовного позначення
Вид / Включати підлеглі підрозділи

Alt + 2

Alt + 7

Ctrl + P

Розпорядження
Накази (на стор. 78)

Розпорядження

тонкий веб-клієнт

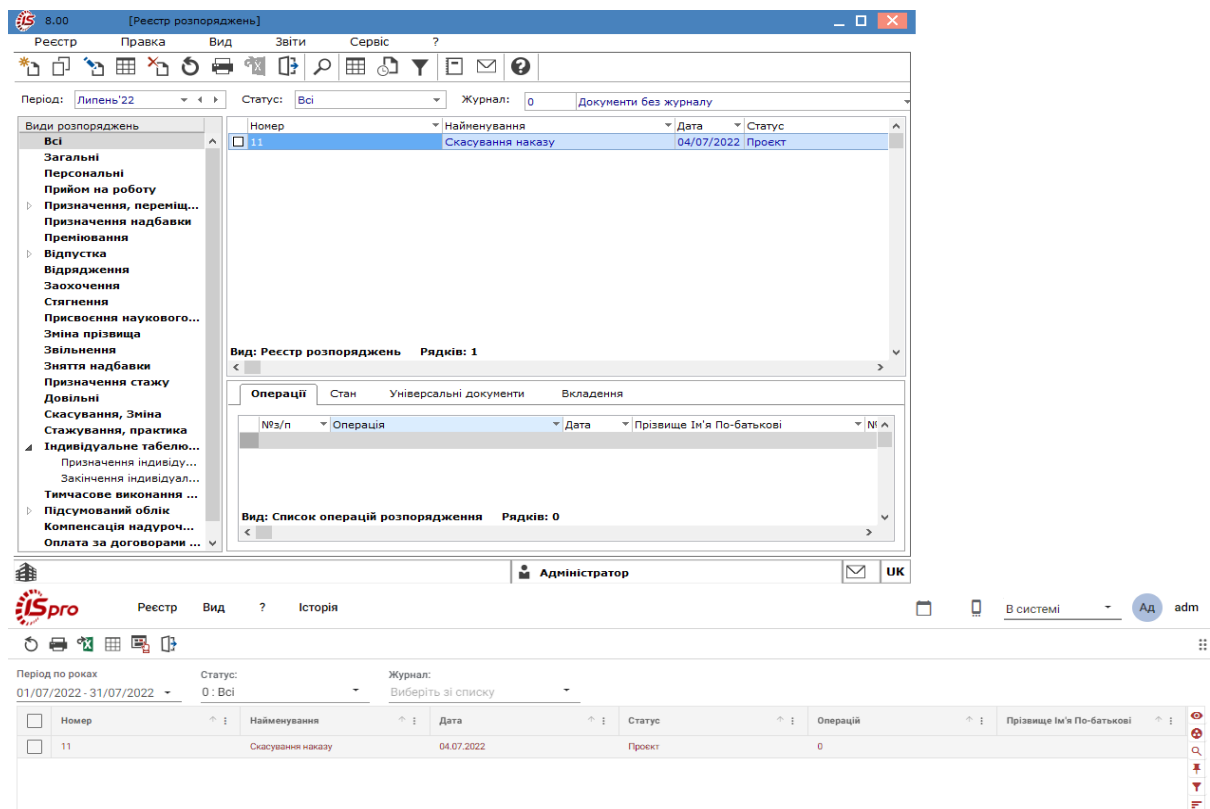


Рис. 70. Модуль Розпорядження: через тонкий клієнт, через веб-клієнт



Примітка:

Розпорядження web

Комплексу знаходиться у розробці.



Примітка:

Параметри

Журнали

Загальний журнал

Параметри

Налаштування

Розпорядження

Накази (на стор. 78)

F3



Період

Статус

Журнал

Розпорядження

Всі

Загальні

Персональні

Прийом на роботу

Призначення, переміщення

Призначення надбавки

Преміювання

Відпустки

Преамбула
Підстава

Директор

Головний бухгалтер



Реєстр Змінити F4



Реєстр Видалити F8

Реєстр / Затвердити Alt + F5
Реєстр / Відмінити Ctrl + F5
Реєстр / Провести Alt + P
Реєстр / Відкликати Alt + R
Реєстр / Змінити реквізити розпорядження

Alt + D

Реєстр / Імпорт

Реєстр / Експорт Комплексу
Затверджені

Реєстр / Контроль виконання розпорядження Alt + S

Вид

Вид / Всі Alt + 1
Вид / Проекти Alt + 2 Проект
Вид / Затверджені Alt + 3
Затверджені
Вид / Проведені Alt + 4 Проведені
Вид / Показувати видалені Alt + 5

операцію
(на стор. 27)
батькові

Shift + Insert

Операція

Реєстр / Створити

Прізвище, ім'я, по

Дані операції

Розпорядження на премію

Операції

Реєстр / Коригування проценту / суми премії

Преміювання
Коригування суми / відсотка премії,

Розпорядження на прийом

Розпорядження про прийом (переведення)

Кваліфікаційна категорія

ОК;
Кваліфікаційна категорія і оклад для співробітників, прийнятих на місце працівників, які перебувають у декреті

Призначення / Переміщення

Розпорядженнями на переміщення
Накази (на стор. 82)

1912

Розпорядження на звільнення

підстави звільнення

Вихід із відпустки для догляду за дитиною

штатному розкладі

позаштат

Перемістити до розпорядження...

Alt + M

Реєстр / Створити табличне розпорядження

;

Табличне розпорядження

Пр. відпустки;
Про надбавки;
Зао4

1912 0P
0P 0P 0P
0P 0P 0P
0P 0P 0P

€T

q \Q) G) G



Реєстр

Вид

Історія

В системі

Адм1

Квітня / 2022

№ проток...	Дата	Статус	Створений	Дата створ...	Затверд...	Дата затв...	Проведен...	№ універ...	Період ун...	Дата про...
11	01.04.2022	Проект	Адміністратор	19.07.2022						

8.00 [Протоколи комісії соціального страхування]

Реєстр

Правка

Вид

Звіт

Період: Квітень '22

№ протоколу	Дата	Статус	Створений	Дата створ...	Затверджо
11	01/04/2022	Проект	Адміністратор	19/07/2022	

Вид: Протокол комісії соціального страхування Рядків: 1 Відмічено 1

Рис. 71. Модуль Протокол комісії із соцстрахування: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Протокол комісії із соцстрахування web

Комплексу знаходиться у розробці.

Період

Статус

Проект

Затверджений

Часткова виплата

Відмовити

Видів оплат

Облік праці й заробітної плати / Параметри / Налаштування

Види оплат / Лікарняні

Оплата перших 5 днів за рахунок підприємства Оплата

після 5 днів

005 Лікарняний при

захворюванні (на стор.)

Облік кадрів / Параметри / Налаштування

Довідники

Лікарняні листи

Причини непрацездатності (на стор. 26)

005 Лікарняний при захворюванні (на стор.)

Максимальна кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства Вид оплати за рахунок підприємства Вид оплат за рахунок фонду

Протокол комісії із соціального страхування

Період

Реєстр / Створити

Ins



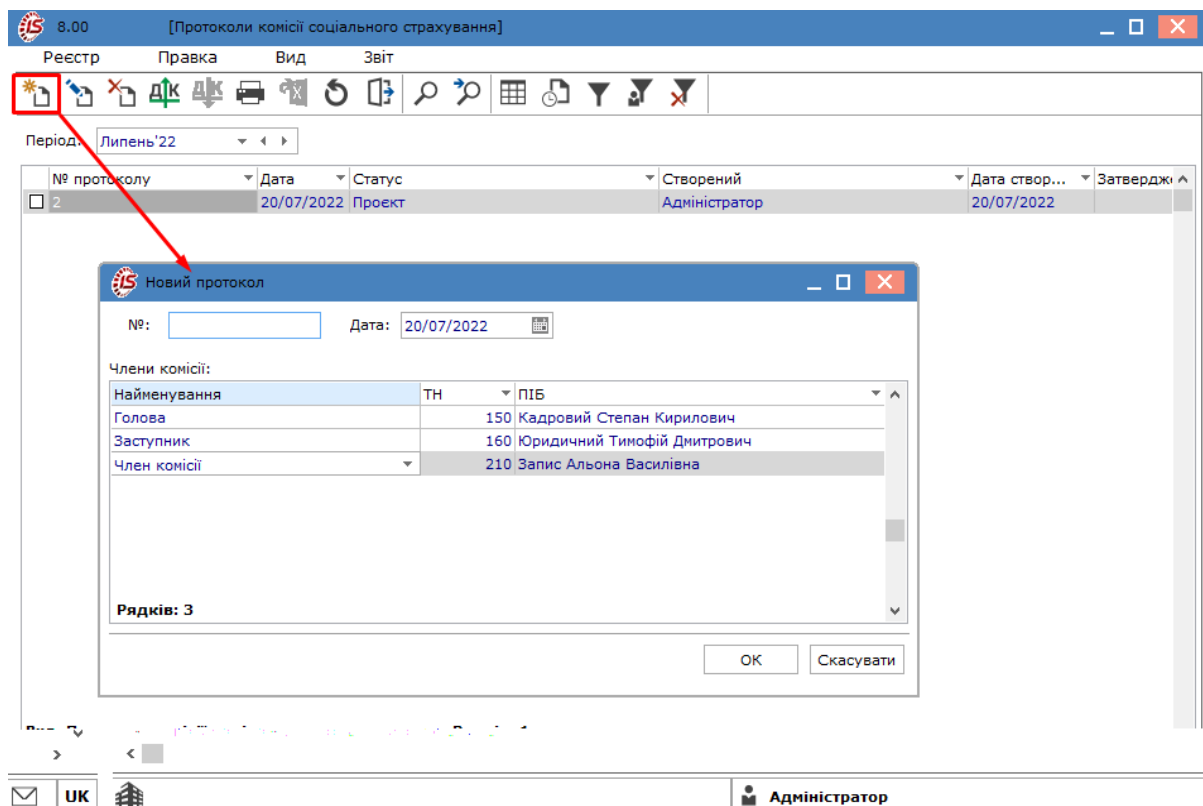


Рис. 72. Створення протоколу комісії із соцстрахування

Новий протокол

№
Дата

Календаря

F3

Члени комісії

F3

Найменування
ТН ПІБ

Голова, Заступник, Член комісії

Реєстр / Перегляд

F3

Реєстр Змінити

F4

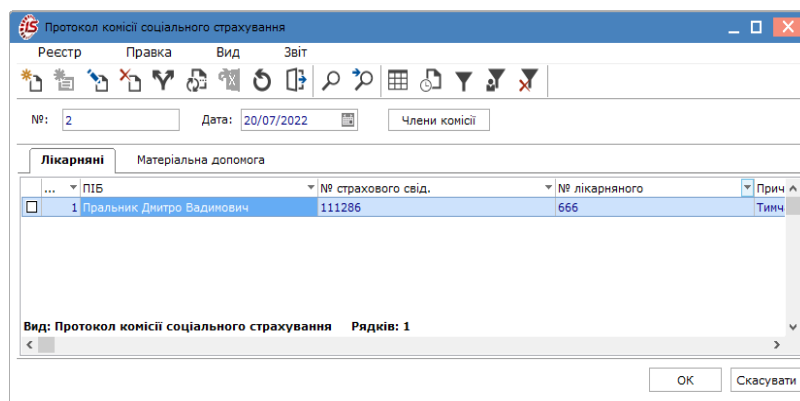


Рис. 73. Внесення до протоколу комісії із соцстрахування даних про лікарняні

Протокол комісії із соціального страхування

№
Дата

Члени колегії

Протокол комісії із соціального страхування

Матеріальна допомога

[Лікарняні](#)

Лікарняні

Реєстр / Створити

Ins

[Лікарняний лист \(на стор. 53\)](#)

листи

Особові картки працівників



Лікарняні

Реєстр / Заповнити



працівника

[Лікарняні листи \(на стор. 53\)](#)

Особової картки

Е-лікарняні (на стор.)

Облік праці й

заробітної плати

Результати розрахунку

(на стор. 94)

Матеріальна допомога

Облік

праці та заробітної плати

Реєстр / Створити

Ins

Заява на матеріальну допомогу

Одержувач

Ф3



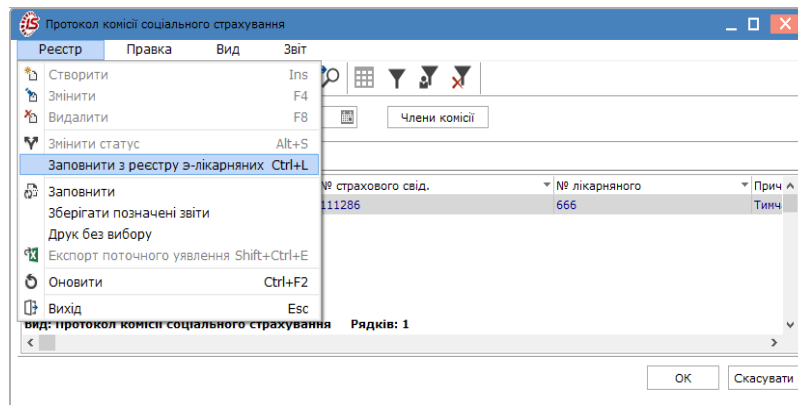


Рис. 74. Внесення до протоколу комісії із соцстрахування даних про електронні лікарняні

Протокол комісії із соціального страхування

Реєстр / Затвердити

Alt + P



Лікарняні листи (на стор. 53) Особової картки працівника

Універсальний документ (на стор.)

Облік праці та заробітної плати

Універсальний документ

Облік праці та заробітної плати

Реєстр / Відкликати

Alt + R



Універсальний документ (на

стор.)

Облік праці та заробітної плати

Протокол комісії із соціального страхування

Протокол комісії із соціального страхування

Реєстр / Друк F9
Реєстр / Друк документа

Ctrl + F9)



Примітка:

Протокол комісії із соціального страхування

Реєстр Видалити

F8



Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Графік відпусток

Облік кадрів

Графік відпусток

тонкий клієнт

Комплексу

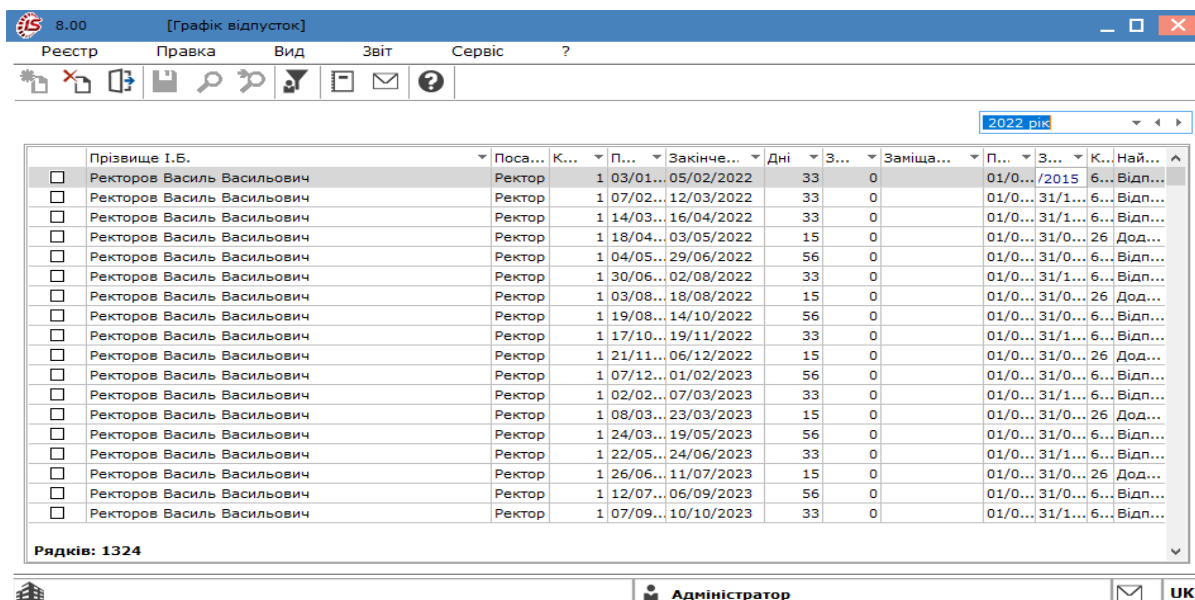


Рис. 75. Модуль Графік відпусток

Графік відпусток

Вид / Навігатор

підрозділів

Ctrl + F11



підрозділу

Вид / Відображати вид

Включати підлеглі підрозділи

Ctrl + P

Вид /

Вид / Налаштування виду

Alt + 0



Реєстр / Створити

Ins

Вибір виду реєстру,

Колонки

Заголовок

Пропуск, коли нуль Нестандартне вирівнювання Розділяти тріади

Редаговане поле

Встановити оптимальну ширину

Реєстр / Налаштування

Alt + R

Графік

відпусток – відпустки





Увага:

Налаштування

Довідники

Відпустки

Облік кадрів Параметри

Реєстр / Сформувати графік відпусток

Ctrl + F3

Реєстр / Експорт

Реєстр / Імпорт

[Накази \(на стор. 84\)](#)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Штатний розпис

Особових карток працівників

Штатний розпис

тонкий веб-клієнт

ISpro Реєстр Вид ? Історія В системі Ад adm1

Номер	Найменування	Операції	Дата створення	Дата введення	Статус	Код структурної о...	Найменування ст...
9	Штатний розпис	6	18.03.2019	15.03.2019	Архів		
11	Штатний розпис		09.04.2019	01.04.2019	Діючий		
10	Штатний розпис		26.03.2019	21.03.2019	Архів		
12	Штатний розпис		05.03.2020		Проект		

8.00 [Штатний розпис]

Реєстр Права Вид Звіт Сервіс ?

Номер	Найменування	Операції	Дата створ...	Дата вв...	Штатний розпис [діючий]
12	Штатний розпис		05/03/2020		Номер 11
	6 - Зміна штатного розпису №9	1	19/03/2019	20/03/21	Найменування Штатни
	1 - Изменение штатного расписания №2	3	11/05/2018	17/05/21	Штатних позицій 223
	5 - Зміна штатного розпису №9	2	19/03/2019	19/03/21	Штатних одиниць 225.00
	1 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	Вакансій 5.500
	2 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	ФОП 12700€
	3 - Зміна штатного розпису №3	3	10/09/2018	10/09/21	Всього по окладу/тарифу 83152€
	4 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	Всього по надбавках до посадового окладу 43852€
	5 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	
	6 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	
	7 - Зміна штатного розпису №3	1	10/09/2018	10/09/21	
	9 - Зміна штатного розпису №3	1	03/01/2019	03/01/21	
	10 - Зміна штатного розпису №3	3	07/02/2019	07/02/21	
	4 - Зміна штатного розпису №9	4	19/03/2019	19/03/21	
	1 - Зміна штатного розпису №9	2	18/03/2019	18/03/21	
	2 - Зміна штатного розпису №9	1	18/03/2019	19/03/21	
	3 - Зміна штатного розпису №9	2	19/03/2019	19/03/21	
11	Штатний розпис		09/04/2019	01/04/21	
2	Штатное расписание		11/05/2018	01/11/21	
10	Штатний розпис		26/03/2019	21/03/21	
3	Штатний розпис		12/07/2018	01/07/21	
1	Штатний розпис		30/08/2017	01/01/21	
9	Штатний розпис		18/03/2019	15/03/21	

Вид: Реєстр Штатних розписів Рядків: 23

Адміністратор UK

Рис. 76. Модуль Штатний розпис: через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:

Штатний розпис web

Комплексу знаходиться у розробці.

Штатний розпис

найменування

штатних позицій
Всього по окладу/тарифу
Дату ПІБ

номер

штатних одиниць
Всього по надбавках до посадового окладу

ФОП

Дата, ПІБ, Номер, Найменування

Вид Архіви



Примітка:

Вид / Проведені зміни

Проект
Діючий

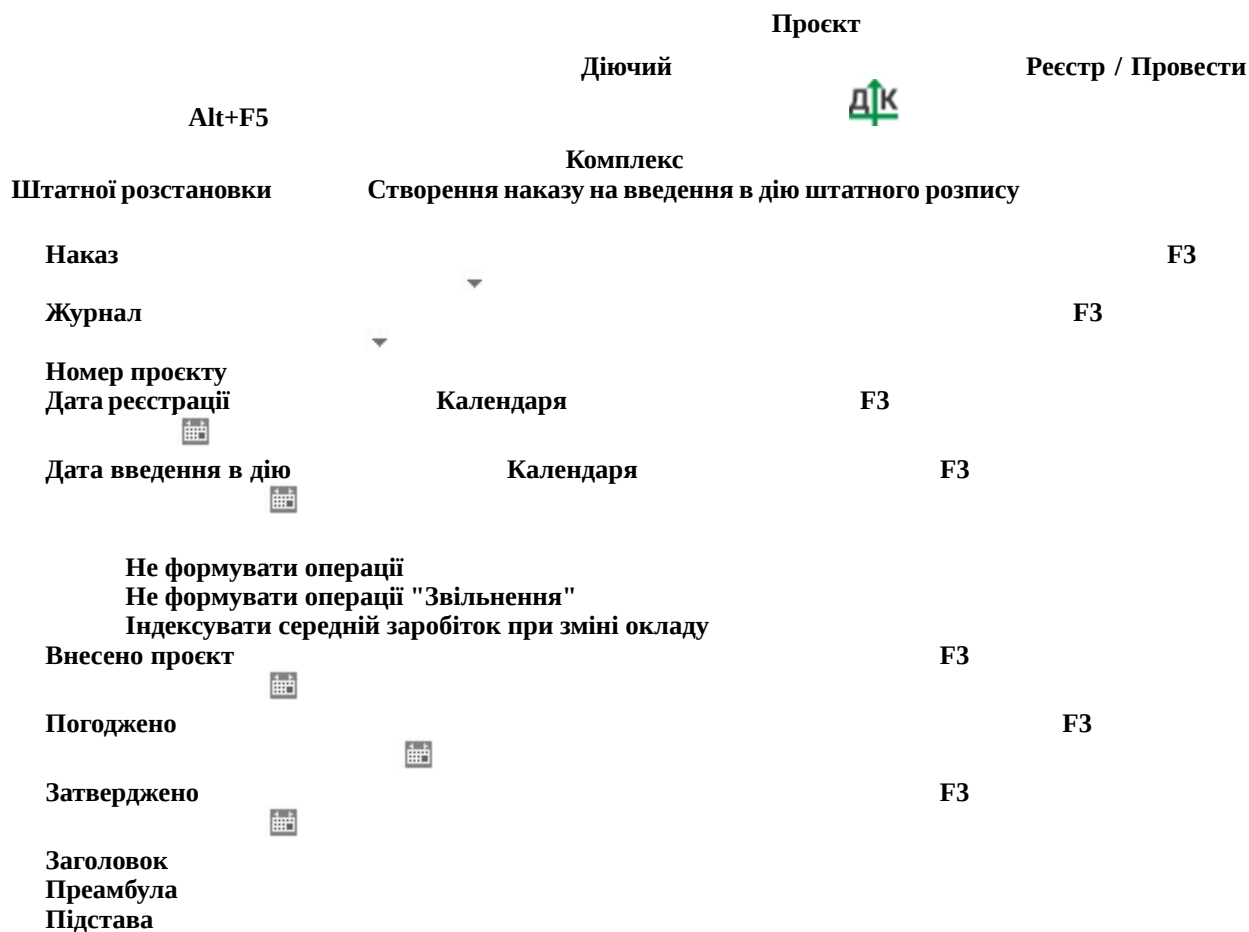
Архівний Закритий

Проект [Відкрито]

Проект [Відкрито]

Проводити затверджені накази автоматично

(на стор. 101)
(на стор. 113)



Створення наказу на введення в дію штатного розпису

Наказ: Введення в дію штатного розпису

Журнал: Документи без журналу

Номер проекту: Дата реєстрації:

Дата введення в дію: 26/07/2022

☒ Не формувати операції

☐ Не формувати операції "Звільнення"

☐ Індексувати середній заробіток при зміні окладу

Внесено проект:

Погоджено:

Затверджено:

Заголовок: Введення в дію Штатний розпис на ОК №15

Преамбула: Змінити...

Підстава: Змінити...

OK Скасувати

Рис. 77. Модуль Штатний розпис: через веб-клієнт, через тонкий клієнт

Особових картках працівників

Призначення / Переміщення (на стор. 45)

Структурні підрозділи

Параметри Налаштування

Облік кадрів

Параметри (на стор. 6)

Накази (на стор. 30)



Примітка:

Штатний розпис
(стор. 34)

Довіднику тарифних коефіцієнтів (на

Інформація з пов'язаних питань

(на стор. 78)

(на стор.)

Реєстр / Створити

Ins



Штатний розпис

Рис. 78. Створення проекту штатного розпису

Створення

Номер

Найменування

Планова дата введення в дію

На підставі діючого штатного розпису

Штатний розпис на підставі діючого (на

стор. 103)

На підставі поточного стану особових карток

Штатний розпис на підставі особових карток (на стор. 106)

враховувати постійні нарахування по підприємству

Порожнє

Штатний розпис. Підрозділи (на стор. 106)

Не групувати однакові посади в одну штатну позицію

Штатний розпис №

Навігатор підрозділів

Вид / Навігатор підрозділів

Ctrl + F11



Вид / Відобразити підсумки з урахуванням підлеглих підп.

Ctrl + P

Вид / Відобразити код підрозділу

Штатні позиції (на стор. 108) Вакансії

(на стор. 112) Працівники (на стор. 112) Поза штатом (на стор. 113) Кандидати (на стор. 113)

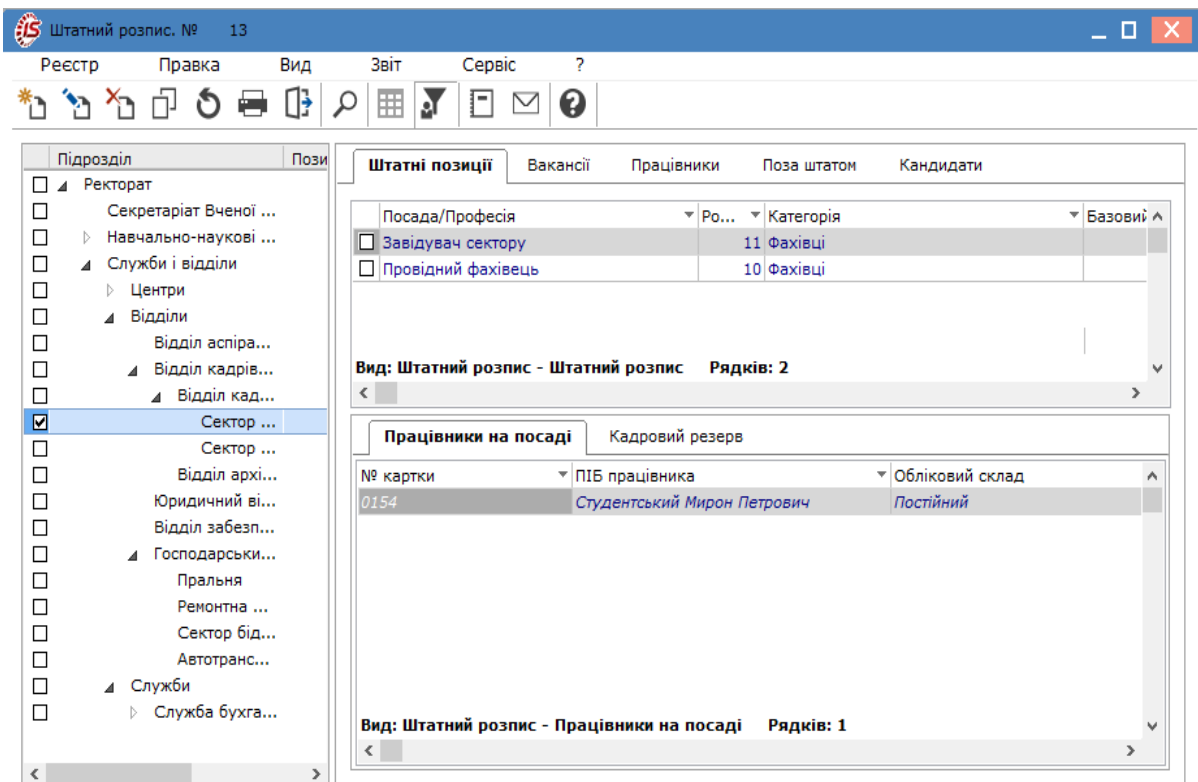


Рис. 79. Вікно Штатний розпис №. Вкладка Штатні позиції

Штатний розпис №

Реєстр / Створити

Ins



Реєстр / Перегляд

F3

Реєстр / Змінити

F4





Реєстр / Копіювати F5



Реєстр / Видалити F8

Реєстр / Підсумки Штатного розкладу Alt + I)

Відображати підсумки з урахуванням підлеглих підрозділів Вид /



Примітка:

Особових рахунків.

Загальні довідники

Особових карток

Інформація з пов'язаних питань
(на стор.)

Штатний розпис №

- Штатні позиції (на стор. 108)
- Вакансії (на стор. 112)
- Працівники (на стор. 112)
- Поза штатом (на стор. 113)
- Кандидати (на стор. 113)

Проект

Реєстр Визначення структури видів підрозділів
Комплексом

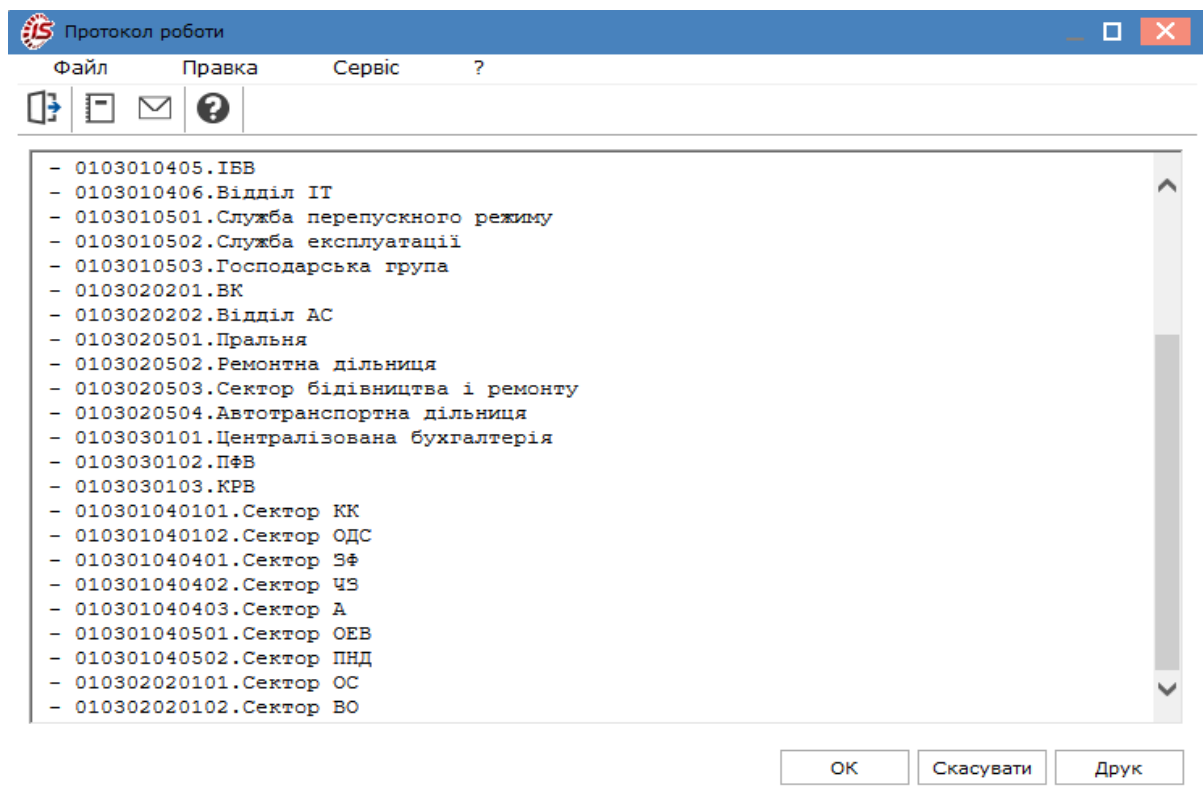


Рис. 80. Вікно Протокол роботи при зміні структури підрозділів

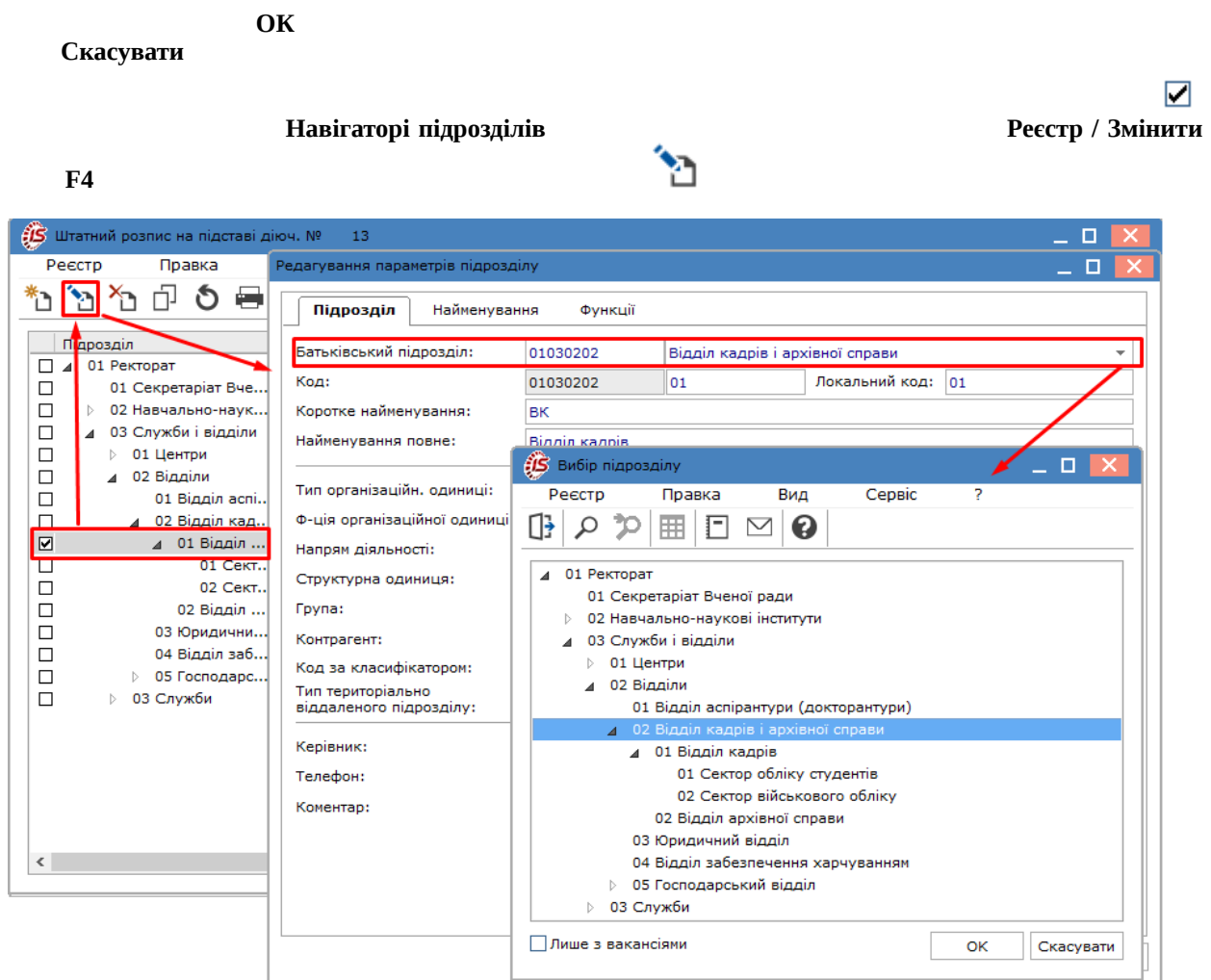


Рис. 81. Вікно Протокол роботи при зміні структури підрозділів

Редагування параметрів підрозділу

Батьківський підрозділ

F3

Лише з вакансіями

Проект



Штатні позиції
штатних позицій в підрозділ

Працівники

Alt+P

Реєстр / Переміщення

Штатні позиції

Реєстр / Зміна окладів ШП згідно довідника тарифних сіток

Зміна окладів штатних позицій

Перерахувати оклади згідно розрядів тарифних сіток Провести зміни по працівниках на штатній позиції

Реєстр / Зміна окладів ШП по введених параметрах

Штатні позиції
параметрах.

Змінити оклад штатної позиції

Реєстр / Зміна окладів ШП по введених

Призначити оклад Помножити на коефіцієнт

Додати суму

знаків

Округлення до цілих до 2 знаків до 4

Округляти до цілих,

Оклад / Тариф

окладу

Тарифу

Провести зміни по працівниках на штатній позиції

Реєстр / Зміна надбавок штатних позицій

Довіднику відсотків нарахувань

Зміна відсотків/сум надбавок штатних позицій

Провести зміни по працівниках на штатній позиції

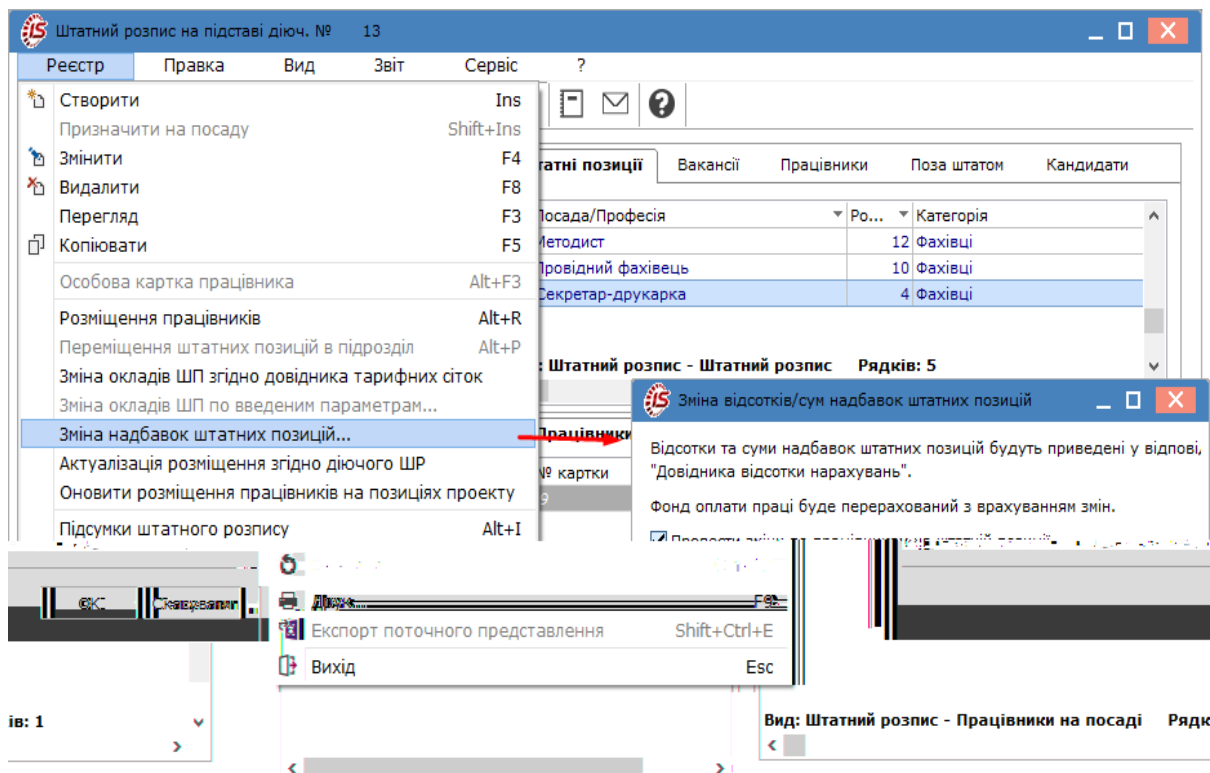


Рис. 82. Зміна надбавок штатних позицій

Реєстр / Розміщення працівників

Alt+R

Комплекс

Розставляння працівників

Реєстр / Актуалізація розстановки

згідно з діючим ШР.

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

Особових карток працівників

Штатний розпис на підставі діючого (на стор. 103)
Штатний розпис. Підрозділи (на стор. 106)

Штатний розпис №
Реєстр / Визначення структури коду підрозділів

Навігаторі підрозділів

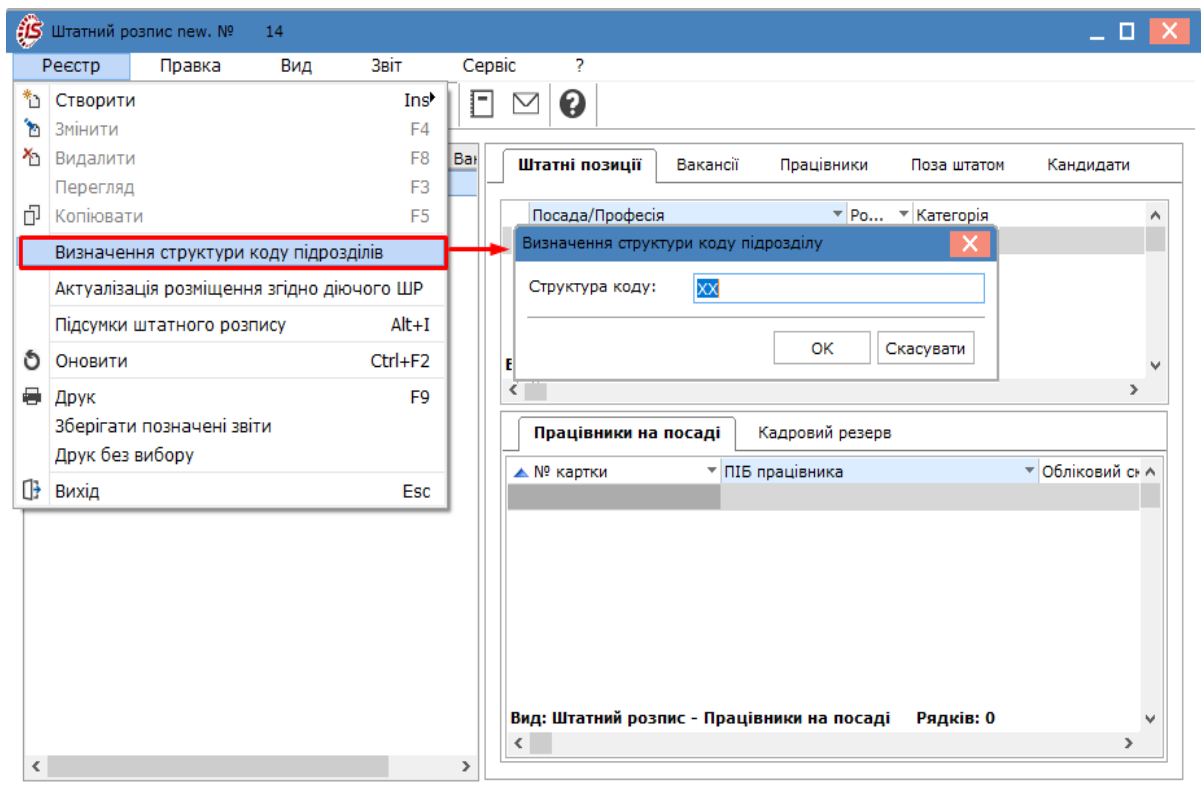


Рис. 83. Вікно Штатний розпис №. Визначення структури кодів підрозділів

Реєстр / Створити ☒ Підрозділ 1-го рівня

Навігаторі підрозділів

Реєстр / Створити Підрозділ ...-го рівня

Створення підрозділу
Підрозділ

Підрозділ Найменування Функції

Батьківський підрозділ



Код

Локальний код

Батьківський підрозділ Код

Коротке найменування Найменування повне

Коротке найменування

Найменування повне

Тип організаційн. одиниці

F3

Ф-ія організаційної одиниці

F3

Напрям діяльності

F3

Структурна одиниця

CO

Структурні одиниці

Група Контрагент Код за класифікатором Тип територіального видаленого підрозділу

Керівник телефон

Створення підрозділу

Підрозділ Найменування Функції

Батьківський підрозділ: 0103020201 Відділ кадрів

Код: 0103020201 03 Локальний код: 010302020103

Коротке найменування: сектор по роботі з кадровою документацією

Найменування повне: сектор по роботі з кадровою документацією

Тип організаційн. одиниці:

Ф-ція організаційної одиниці:

Напрям діяльності:

Структурна одиниця:

Група:

Контрагент:

Код за класифікатором:

Тип територіально видаленого підрозділу:

Керівник: 153 Інспектор Арсеній Миколайович

Телефон: 444-676-000

Коментар:

OK Скасувати

Рис. 84. Вікно Створення підрозділів

Найменування

Мова діловодства Картці підприємства (на стор.)

Автовідмінювання
Загальні довідники



Примітка:

можливість Заповнити найменування підрозділів за відмінками
Керівництво адміністратора
спеціальні функції у Комплексі для обліку персоналу (на стор.)

Функції

Штатний розпис №

Штатні позиції

Вакансії

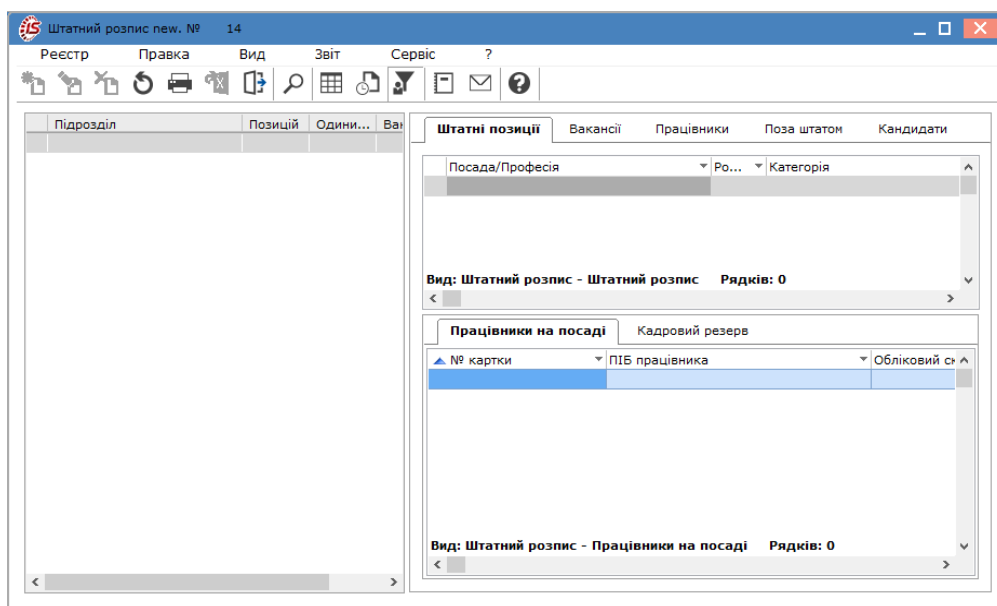


Рис. 85. Штатний розпис. Вкладка Штатні позиції



IS

Створення

Посада: *

49

Провідний інженер-технолог

Реквізити

Надбавки до посадового окладу

Посадова інструкція

Коментар

Підписи

Обслугов

Загальні відомості

Кваліфікаційна категорія		
Категорія персоналу *	8	Службовці
Група персоналу *		
Розряд		
Тарифна сітка	4	2020
Джерело фінансування	00000000	Не визначено
Графік роботи *	1	40-годинний робочий тиждень
Система оплати *	10	Оклад
Розпорядчі документи		
Базовий місяць індексації за посадою		

Базовий оклад:

8900.00

Оклад

8900.0000

Кількість ставок:

1.000

Зарезервовано ставок:

1.000

Фонд оплати праці:

8900.00

Історія

☐ Керівник підрозділу

OK

Скасувати

Рис. 86. Створення штатної позиції. Вкладка Реквізити

Посада

Створення

F3

Реквізити

Довідника посад

Загальні відомості:

Кваліфікаційна категорія
F3

Категорія персоналу
F3

Група персоналу
F3

Розряд

Тарифна сітка
F3

Джерело фінансування
F3

Графік роботи
F3

Система оплати
F3

Розпорядчі документи

Базовий місяць індексації за посадою

Розрахунок окладу: Тарифний коефіцієнт (ТК), Рядок довідника ТК, Мінімальний коефіцієнт, Максимальний коефіцієнт, MIN, MAX, Розрахункова величина

Додаткові відомості: Дата створення штатної позиції, Дата вилучення штатної позиції, Категорія секретності, Розпорядчі документи, Базовий місяць індексації за посадою

Базовий оклад, Оклад, Кількість ставок, Зарезервовано ставок, Фонд оплати праці

Зарезервовано ставок

Керівник підрозділу

Історія



Примітка:

Реквізити

Налаштування

Штатний розпис /

Реквізити штатної позиції

Код ДФ

Сума

Загальні положення, Функції

[illegible]

Рис. 88. Створення штатної позиції. Вкладка Посадова інструкція

Проект,

Затвердження

Створення

Посада: *

Реквізити	Надбавки до посадового окладу	Посадова інструкція	Коментар	Підписи	Обслуговування будинків
Працівник на посаді має право підпису кадрових документів (наказ, штатний розклад) що перебувають у стані: ☐ Проект ☐ Узгодження ☐ Затвердження					
Базовий оклад: 5600.00		Оклад: 5600.0000			
Кількість ставок: 1,000		Зарезервовано ставок:		Фонд оплати праці: 7817.60	
☐ Керівник підрозділу					

Рис. 89. Створення штатної позиції. Вкладка Підписи

Обслуговування будинків	Вулиця,
Будинок, Робота	Облік комунальних послуг (на стор.)
Ins	

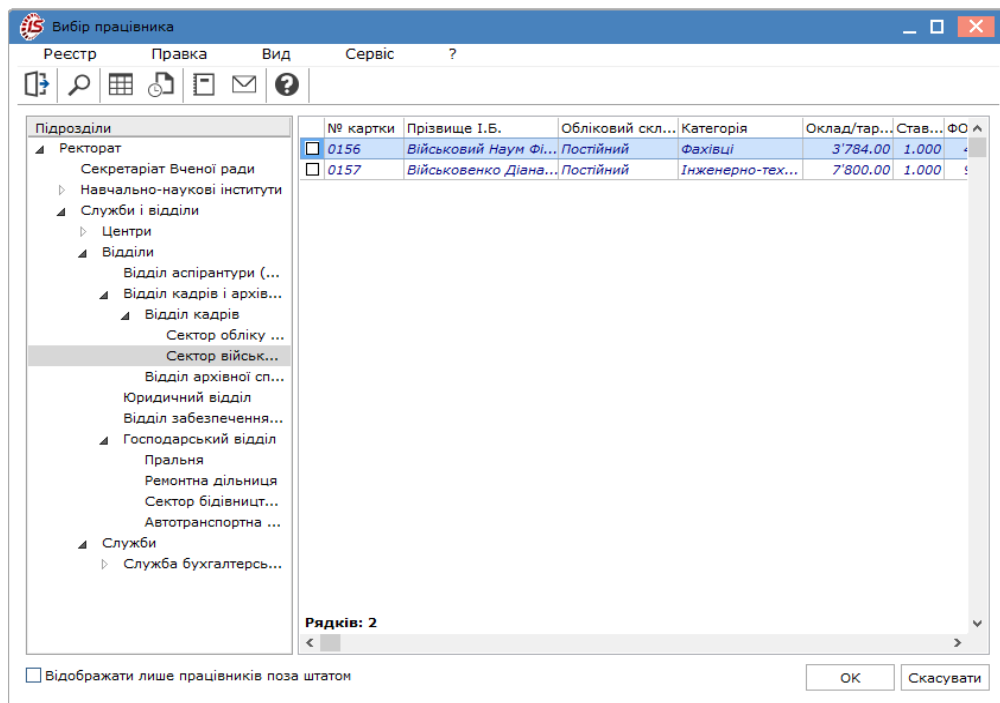


Рис. 90. Вибір працівника для призначення на посаду

Вакансії

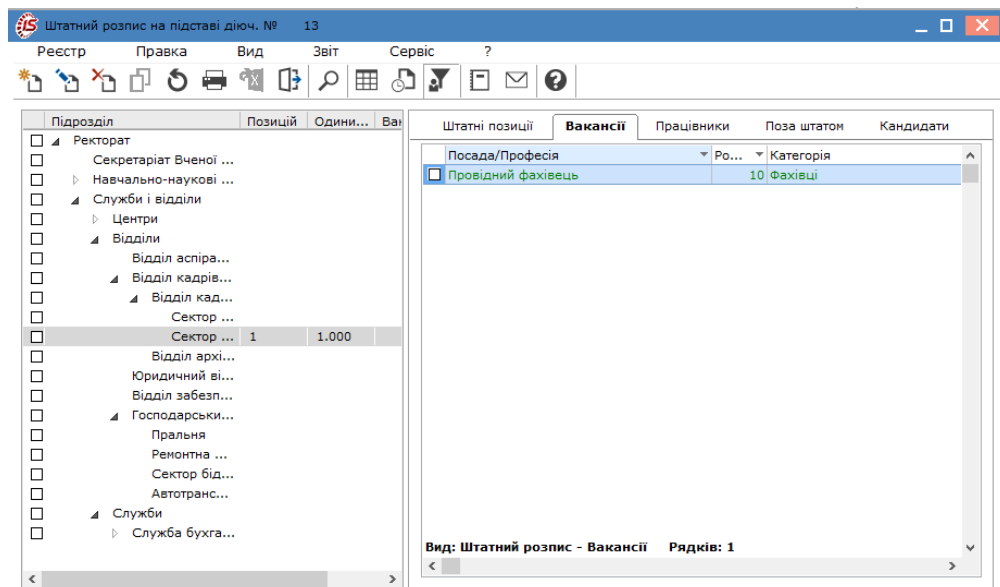


Рис. 91. Штатний розпис. Вкладка Вакансії

Працівники

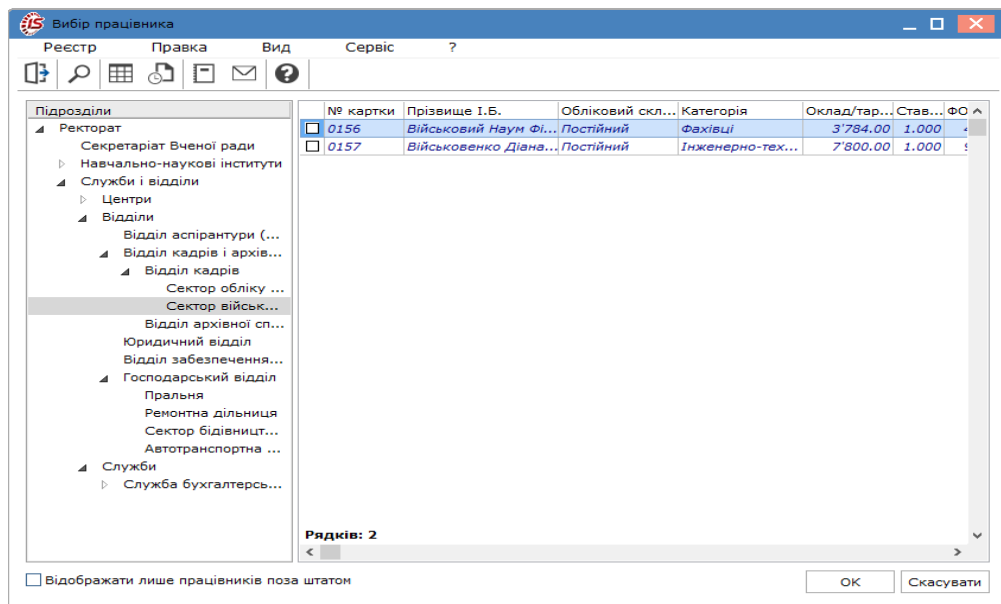


Рис. 92. Штатний розпис. Вкладка Працівники

Комплексі

Провести зміни по працівниках по штатній позиції

Поза штатом

Кандидати
Кандидати

Реєстр / Створити

Ins



Зміна діючого штатного розпису

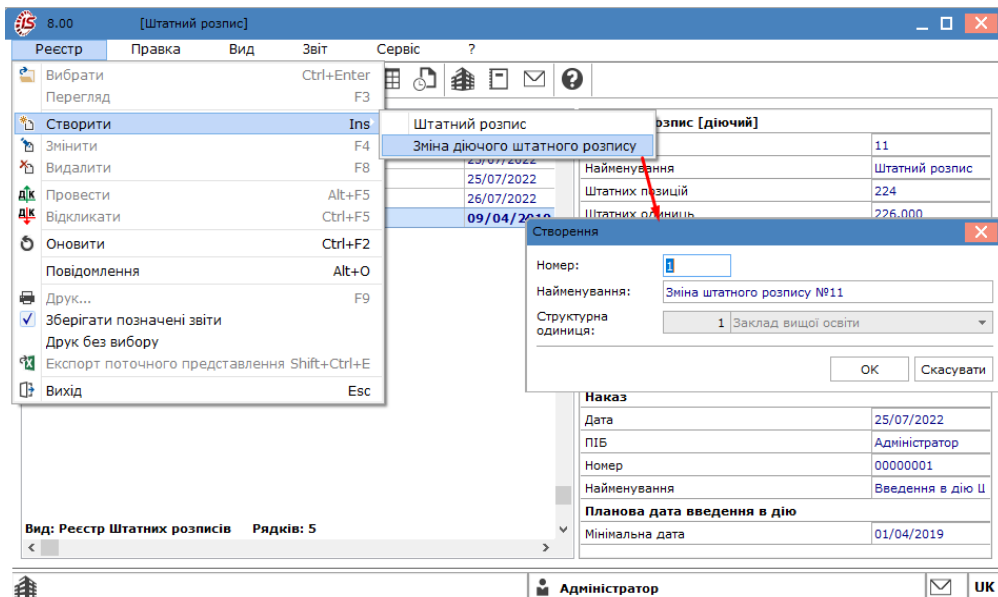


Рис. 93. Зміна діючого штатного розпису

Створення

Номер

Найменування

Структурна одиниця –

F3



Примітка:

Зміна штатного розпису №

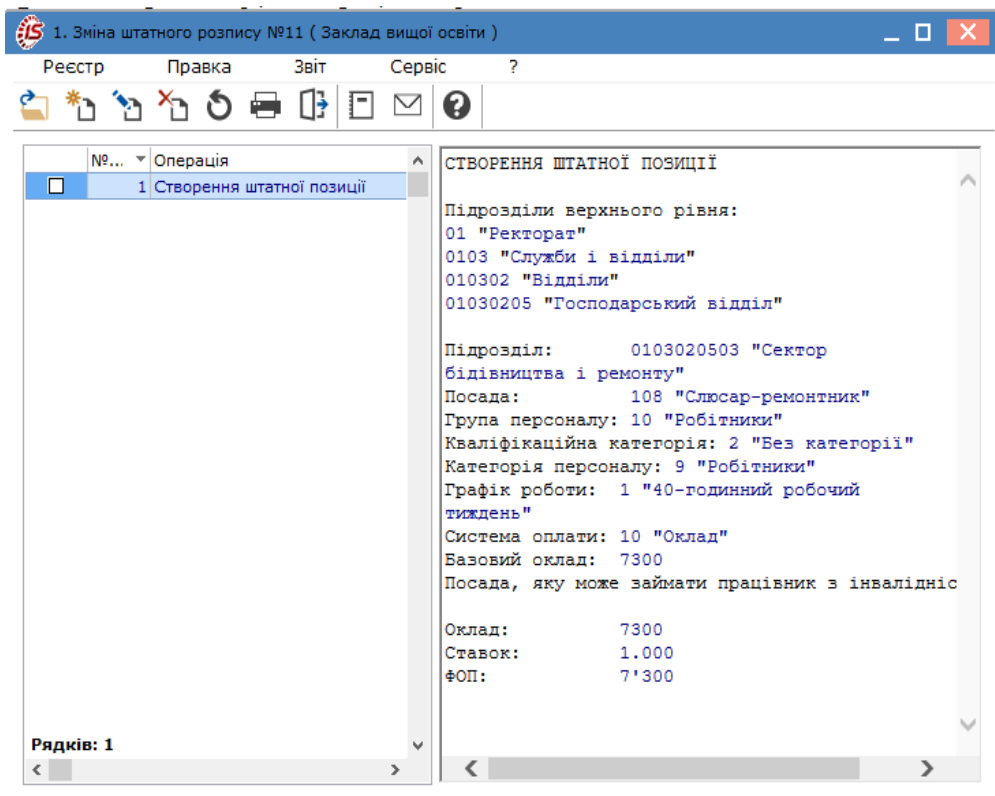


Рис. 94. Вікно Зміна діючого штатного розпису - Створення штатної позиції



Реєстр / Операція

Ins

Створення підрозділу	Ctrl+1	
Зміна параметрів підрозділу	Ctrl+8	
Ліквідація підрозділу	Ctrl+2	
Створення підрозділу на підставі лікв		Ctrl+6
Створення штатної позиції	Ctrl+3	
Зміна штатної позиції	Ctrl+4	
Ліквідація штатної позиції	Ctrl+5	
Створення штатної позиції на базі існуючої		Ctrl+7
Створення штатної позиції на підставі лікв.		Ctrl+0

(на стор.

106)

Зміна діючого штатного розпису / Зміна штатної позиції
Керівник підрозділу

Нові значення

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)
(на стор.)

Облік кадрів

(на стор.)

Інформація з пов'язаних питань

(на стор.)

А

З

Б

В

И

К

Г

Л

Н

Д

О

