



Облік кадрів

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	4
2. Параметри.....	6
2.1. Налаштування.....	6
2.1.1. Параметри.....	7
2.1.2. Довідники.....	26
2.1.3. Типові операції.....	43
2.1.4. Накази.....	46
2.1.5. Нумерація.....	48
2.2. Керування доступом.....	49
2.3. Довідник окладів.....	51
2.4. Довідник тарифних коефіцієнтів.....	53
2.5. Довідник відсотків нарахувань.....	53
2.6. Довідник схемних окладів.....	54
2.7. Адміністратор Active Directory.....	55
2.8. Напрями діяльності.....	55
3. Картотека.....	57
3.1. Особові картки працівників.....	57
3.1.1. Група Загальні відомості.....	62
3.1.2. Група Призначення і переміщення.....	68
3.1.3. Відпустки.....	76
3.1.4. Лікарняні листи.....	81
3.1.5. Відраджень.....	83
3.1.6. Трудові договори.....	84
3.1.7. Будинки на обслуговуванні.....	84
3.1.8. Група Стаж.....	85
3.1.9. Група Розрахункові листи.....	88
3.1.10. Група Освіта.....	90
3.1.11. Нагороди.....	92
3.1.12. Група Дисципліни, що викладаються.....	92
3.1.13. Група Підвищення кваліфікації.....	93
3.1.14. Кадровий резерв.....	96
3.1.15. Група Військовий облік.....	97
3.1.16. Договори ЦПХ.....	99
3.1.17. Афілійовані особи.....	100
3.1.18. Поля Користувача.....	101
3.1.19. Вкладення.....	101
3.1.20. Доступ до державної таємниці.....	102
3.1.21. Конкурс на заміщення вакансії.....	103

3.1.22. Спецперевірка.....	104
3.1.23. Депутатська діяльність.....	105
3.1.24. Громадська діяльність.....	106
3.1.25. Наліт годин для льотчиків.....	107
3.1.26. Група Додаткові відомості держслужбовця.....	107
3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні.....	109
3.1.28. Очищення влади.....	111
3.1.29. Керівники / Помічники.....	112
3.1.30. Група Авторозподіл.....	113
3.1.31. Повноваження.....	115
3.1.32. Допуск до роботи.....	115
3.1.33. Кримінальна відповідальність.....	115
3.1.34. Коригування картотеки особових рахунків та особових карток співробітника.....	116
3.2. Накази.....	121
3.2.1. Відеоурок: Створення наказу на преміювання.....	132
3.3. Табелі обліку робочого часу.....	132
3.4. Розпорядження.....	135
3.5. Протокол комісії із соцстрахування.....	140
4. Планування.....	146
4.1. Графік відпусток.....	146
4.2. Штатний розпис.....	147
4.2.1. Формування штатного розпису.....	150
5. Звіти.....	171
6. Index.....	a

1. Загальна характеристика системи

Підсистема **Облік кадрів** дозволяє здійснювати завдання обліку й управління кадровими ресурсами підприємства. За допомогою підсистеми здійснюється:

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

Структура підсистеми **Облік кадрів** ієрархічна, включає:

- групу модулів **Параметри**, до якої входять модулі:
 - **Налаштування** (на стор. 6),
 - **Керування доступом** (на стор. 49),
 - **Довідник окладів** (на стор. 51),
 - **Довідник тарифних коефіцієнтів** (на стор. 53),
 - **Довідник відсотків нарахувань** (на стор. 53),
 - **Довідник схемних окладів** (на стор. 54),
 - **Адміністратор Active Directory** (на стор. 55),
 - **Напрями діяльності** (на стор. 55);
- групу модулів **Картотека**, до якої входять модулі:
 - **Особові картки працівників** (на стор. 57),
 - **Накази** (на стор. 121),
 - **Табель обліку робочого часу** (на стор. 132),
 - **Розпорядження** (на стор. 135),
 - **Протокол комісії із соцстрахування** (на стор. 140);
- групу модулів **Планування**, до якої входять модулі:
 - **Графік відпусток** (на стор. 146),
 - **Штатний розпис** (на стор. 147);
- модуль **Звіти** (на стор. 171).

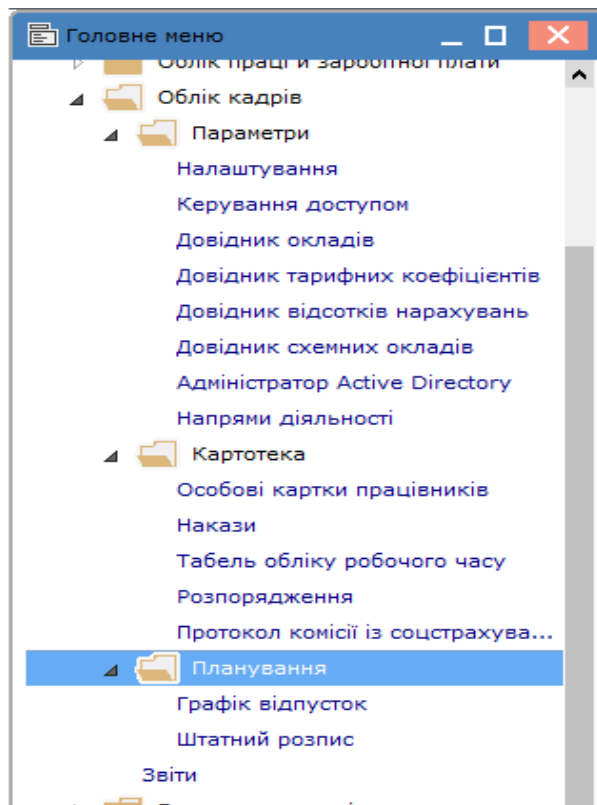


Figure 1. Підсистема Облік кадрів

**Note:**

Функціонал підсистеми **Облік кадрів** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**) та, частково, через *веб-клієнт* (web-версія **Комплексу**).

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

З метою обмеження доступу до інформації для кожного співробітника, що працює з підсистемою, проводиться налаштування доступу відповідно до виконуваних обов'язків.

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

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

2. Параметри

2.1. Налаштування

Налаштування підсистеми **Облік кадрів** виконується в модулі **Налаштування** (група модулів **Параметри**).

Робота з модулем **Налаштування** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

ISpro 8.00.007.999 - [Налаштування обліку руху кадрів]

Реєстр Правка Сервіс ?

Параметри Довідники Типові операції Накази Нумерація

Загальні параметри

- Дозволити введення працівників в підсистемі "Облік за"
- Присвоєння номерів особистих карток і табельних номерів вр

Мова друку наказів:

Фотографії працівників зберігаються: Максимальний розмір фотографії працівника кБ

у базі даних в окремих файлах

Середньомісячна кількість робочих днів:

Середньомісячна кількість робочих годин:

(3) Установа бюджетна Administrator UK

The screenshot shows the ISpro HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the ISpro logo, the text 'Реєстр Вид ?', and user information 'Adm adm'. Below the navigation bar is a menu for 'Довідники' (Reference) with the following items:

- Довідники
- Загальні відомості про працівника
- Спеціальні звання
- Освіта і наука
- Володіння мовами
- Сім'я
- Відпустки
- Заочочення і стягнення
- Військовий облік
- Інше
- Щорічна оцінка

 A button labeled 'Освіта і наука' is visible next to the 'Володіння мовами' item. The bottom of the screenshot shows the text 'Установа бюджетна' and 'ISpro: 8.0.007 | 999'.

Мал. 2. Модуль Налаштування: через тонкий клієнт та через веб-клієнт

**Примітка:**

Реалізація модулю **Налаштування** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Параметри налаштування розташовані на вкладках:

- Параметри (на стор. 7),
- Довідники (на стор. 26),
- Типові операції (на стор. 43),
- Накази (на стор. 46),
- Нумерація (на стор. 48).

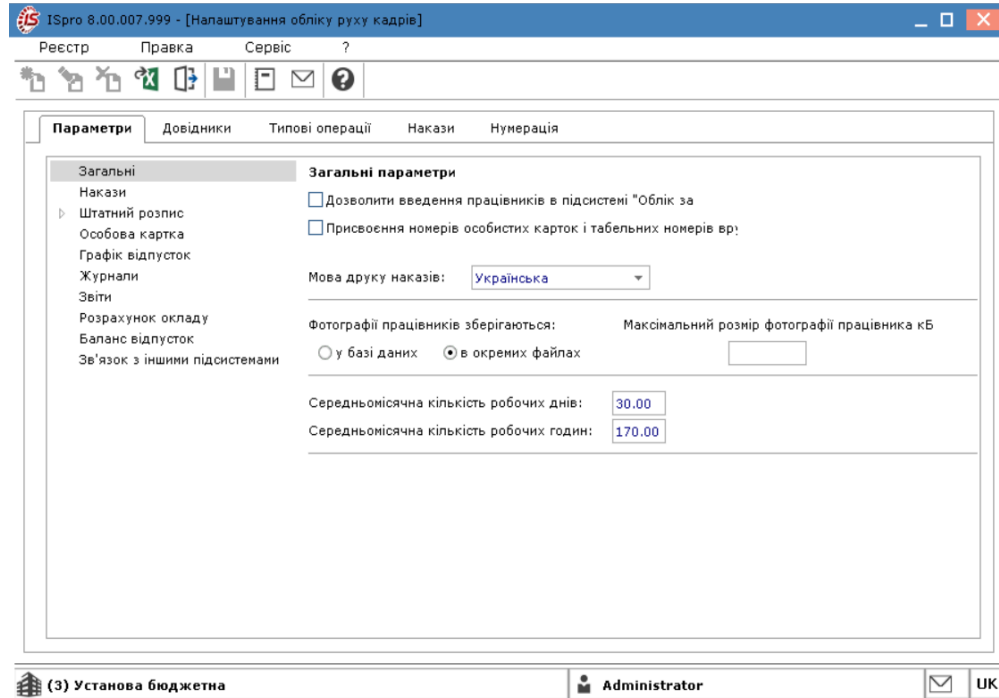
2.1.1. Параметри

Закладка **Параметри** модуля **Налаштування** містить кілька пунктів:

- Загальні (на стор. 8),
- Накази (на стор. 9),
- Штатний розпис (на стор. 10),
- Особова картка (на стор. 13),
- Графік відпусток (на стор. 16),
- Журнали (на стор. 17),
- Звіти (на стор. 19),
- Розрахунок окладу (на стор. 23),
- Баланс відпусток (на стор. 24),
- Зв'язок з іншими підсистемами (на стор. 25).

2.1.1.1. Пункт Загальні

Пункт **Загальні** вкладки **Параметри** містить загальні параметри налаштування підсистеми **Облік кадрів**. Для контролю над співробітників щодо внесення змін в дані особових карток використовується протоколювання.



Мал. 3. Вкладка Параметри. Пункт Загальні

Для налаштування політики обліку на підприємстві необхідно активізувати параметри, що відповідають політиці обліку. Для цього в пункті **Загальні** налаштовуються поля та параметри:

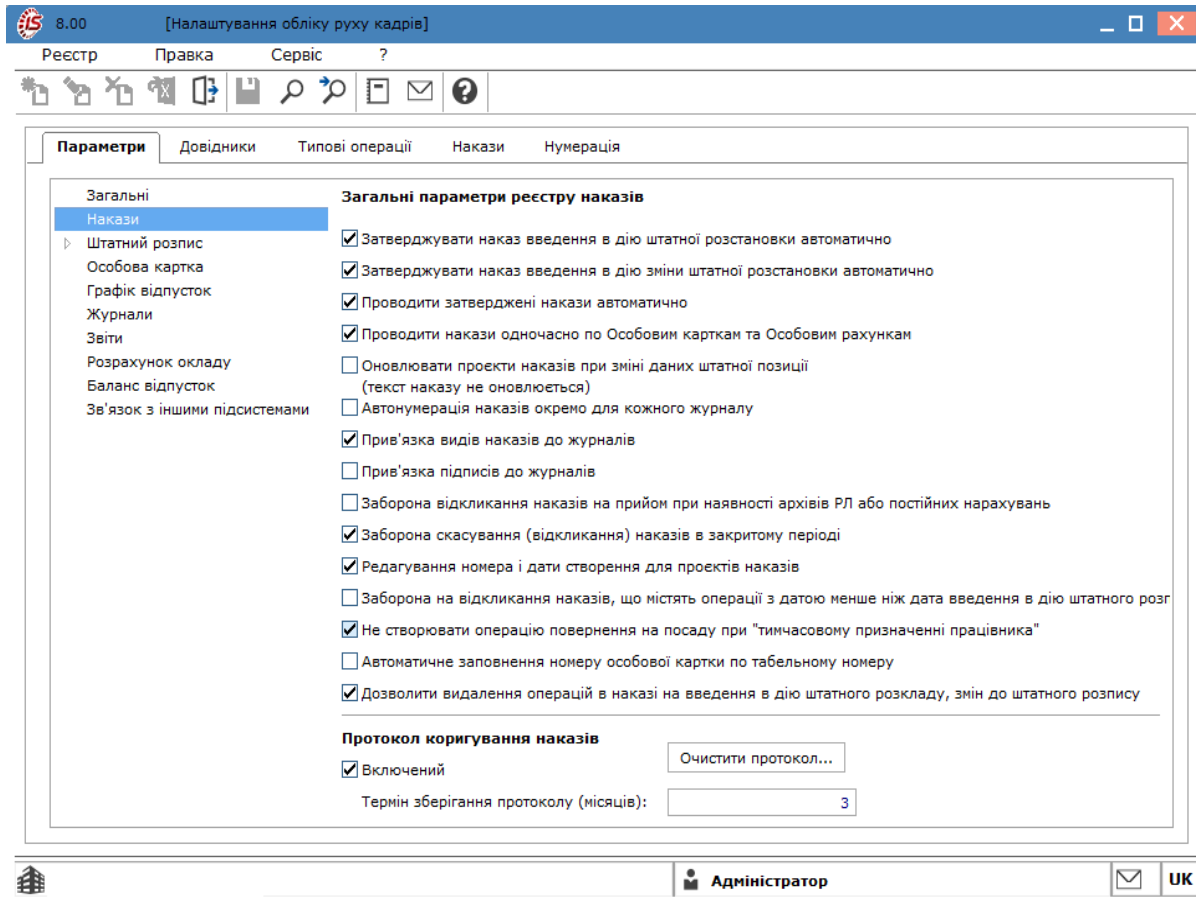
- **Дозволити введення працівників у підсистемі «Облік зарплати»** – при увімкненні параметра додавання новоприбулих працівників виконується у підсистемі **Облік праці та заробітної плати** без використання підсистеми **Облік кадрів**. В іншому випадку, створення нового співробітника виконується в підсистемі **Облік кадрів** на підставі наказів;
- **Присвоєння номерів особових карток і табельних номерів вручну** – увімкнений параметр дозволяє вручну задавати номери особових карток і табельних номерів;
- поле **Мова друку наказів** – дозволяє обрати необхідну мову (по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, клавіша **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**▼**)). Доступні варіанти: **Українська, Російська**;
- перемикач **Фотографії працівника зберігаються** – дозволяє обрати місце зберігання фотографії. Доступні варіанти:
 - **у базі даних** – фотографії співробітників поміщаються в базу даних підприємства;
 - **в окремих файлах** – вказується шлях до файлу;

За необхідності в полі **Максимальний розмір фотографії працівника, кБ** встановлюється обмеження на розмір файлу фотографії. Даний параметр допомагає зменшити зростання розміру бази даних.

- поля **Середньомісячна кількість робочих днів / годин** – користувачем вводяться відповідні числові значення. Дані поля використовуються в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** для розрахунку відрядної оплати праці.

2.1.1.2. Пункт Накази

Пункт **Накази** вкладки **Параметри** містить загальні параметри для налаштування реєстру наказів.



Мал. 4. Вкладка Параметри. Пункт Накази

Доступні для налаштування такі параметри та поля:

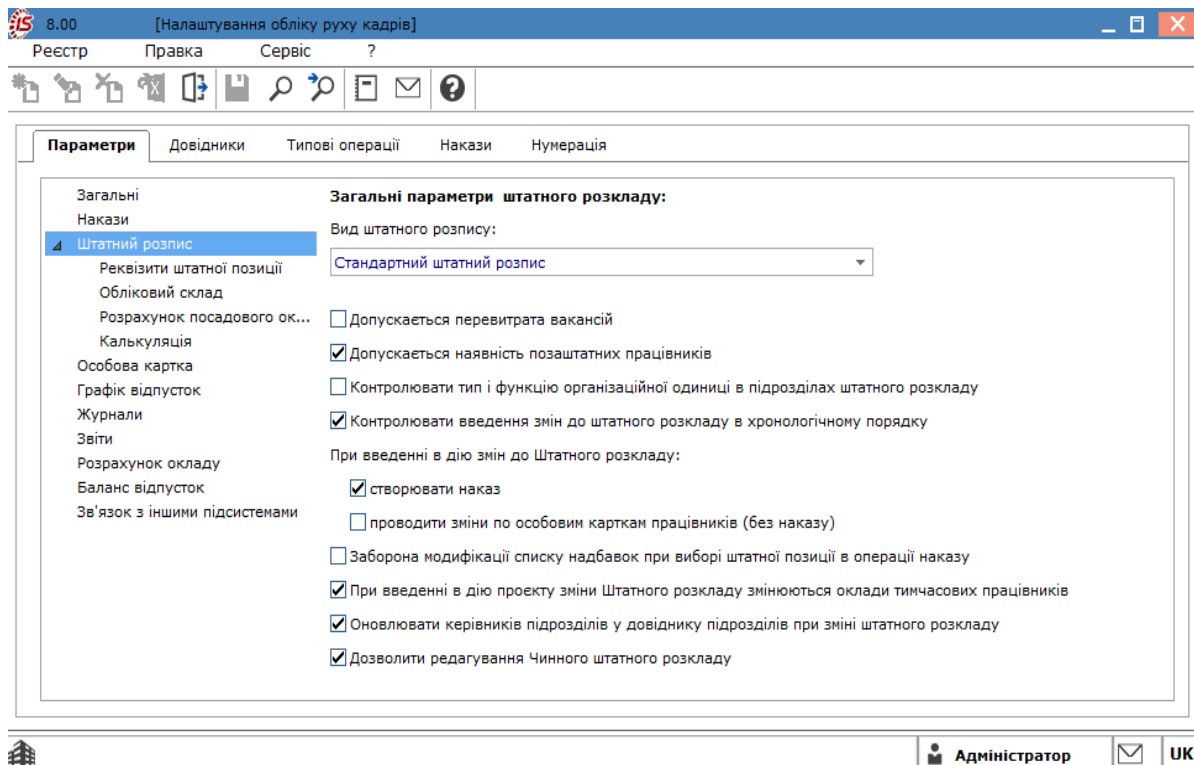
- **Затверджувати наказ введення в дію штатної розстановки автоматично** – при увімкненому параметрі, під час введення в дію штатної розстановки, виконується формування наказу введення в дію штатної розстановки. Якщо параметр не встановлений, то після введення в дію штатної розстановки необхідно в модулі **Накази** створити наказ на затвердження штатного розпису і провести його;
- **Затверджувати наказ введення в дію зміни до штатної розстановки автоматично** – при увімкненому параметрі, виконується формування наказу введення в дію змін, внесених у штатну розстановку. Якщо параметр не встановлений, то після введення в дію штатної розстановки необхідно в модулі **Накази** створити наказ на затвердження змін штатної розстановки і провести його;
- **Проводити затверджені накази автоматично** – встановлений параметр дозволяє автоматичне проведення затверджених наказів з реєстру **Картотеки працівників**. Якщо параметр не встановлений, то необхідно в модулі **Накази** затвердити наказ (по пункту меню **Реєстр / Затвердити**), а потім виконати проведення наказу (по пункту меню **Реєстр / Провести**);
- **Проводити накази одночасно по Особових картках і Особових рахунках** – при встановленні параметра виконується автоматичне проведення затверджених наказів по **Особових картках** і **Особових рахунках**. Якщо параметр не встановлений, то необхідно в модулі **Накази** (по пункту меню **Реєстр / Провести**) виконувати проведення наказів по особових картках і особових рахунках;
- **Оновлювати проекти наказів при зміні даних штатної позиції (текст наказу не оновлюється)** – встановлення параметра дозволяє оновлювати проекти наказів при зміні даних штатної позиції;

- **Автонумерація наказів окремо для кожного журналу** – встановлення параметра дозволяє здійснити автоматичну нумерацію наказів для кожного журналу;
- **Прив'язка видів наказів до журналів і Прив'язка підписів до журналів** – при встановленні параметрів на закладці **Журнали** буде відображатись відповідний довідник, який вимагатиме прив'язки наказів / підписів до кожного журналу закладки.
- **Заборона відкриття наказів на прийом при наявності архівів РЛ або постійних нарахувань** – встановлення параметра забороняє відкриття наказів для внесення змін;
- **Заборона скасування (відкриття) наказів у закритому періоді** – встановлення параметра забороняє відкриття наказів в закритих періодах підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- **Редагування номера і дати створення для проектів наказів** – при встановленому параметрів, під час створення проекту наказу з'являється можливість ввести **Номер і Дату проекту наказу**;
- **Заборона на відкриття наказів, що містять операції з датою меншою, ніж дата введення в дію штатного розкладу** – при встановленому параметрі не дозволяється відкриття наказів з датою меншою, ніж дата введення в дію штатного розкладу;
- **Не створювати операцію повернення на посаду при «тимчасовому призначенні працівника»** – при встановленому параметрі, за умови настання закінчення терміну тимчасового призначення, автоматично не створюється операція на відновлення на попередню посаду;
- **Автоматичне заповнення номера особової картки по табельному номеру** – встановлення параметра дозволяє відразу заповнювати поле номера особової картки для обліку кадрів. Якщо в організації ведеться нумерація особових справ не по табельних номерах, даний параметр встановлювати не рекомендується;
- **Дозволити видалення операцій у наказі на введення в дію штатного розкладу, змін до штатного розпису** – встановлення параметра дозволяє видалити операції в наказі, який формується при введенні в дію штатного розкладу, змін до діючого штатного розкладу. Якщо сформований наказ у статусі **Затверджений**, то для видалення операцій наказ потрібно **Скасувати** і в проекті видалити операції. Дана можливість необхідна для випадків, коли проходять зміни по штатній позиції (наприклад, зміна окладу, надбавок), а працівникові на займаній даній штатній позиції зміни проводити не потрібно. За замовчуванням параметр вимкнений;
- **Включений** – встановлення параметра вмикає процес ведення протоколів коригування наказів;
- кнопка **Очистити протокол** – при натисканні виконується очищення даних, записаних у протокол коригування наказів;
- поле **Термін зберігання протоколу** – вказується період зберігання протоколів коригування наказів у місяцях.

2.1.1.3. Пункт Штатний розпис

У пункті **Штатний розпис** містяться **Загальні параметри штатного розкладу (на стор. 11)** та кілька підпунктів з додатковими параметрами для налаштувань:

- підпункт **Реквізити штатної позиції (на стор. 12)**;
- підпункт **Обліковий склад (на стор. 12)**;
- підпункт **Розрахунок посадового окладу (на стор. 12)**;
- підпункт **Калькуляція (на стор. 13)**.



Мал. 5. Вкладка Параметри. Пункт Штатний розпис

У пункті **Штатний розпис**, для налаштування **Загальних параметрів штатного розкладу** доступні:

- поле **Вид штатного розпису** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, клавіша **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається **Стандартний штатний розпис** або **Тарифікація медичних установ**;
- параметр **Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці** дозволяє при **Централізованому обліку** формувати не єдиний штатний розклад, а окремий для кожної структурної одиниці;
- параметр **Допускається перевірка вакансій** – при встановленні відмітки вимикає контроль обіймання вакантних посад на підприємстві (для операцій **Прийом на роботу** і **Переведення на іншу посаду**). Якщо параметр не встановлений, то при формуванні наказів, якщо немає вакантних посад на підприємстві, накази не сформулюються;
- параметр **Допускається наявність позаштатних працівників** – використовується в організаціях, що використовують працю позаштатних співробітників;
- параметр **Контролювати тип і функцію організаційної одиниці в підрозділах штатного розкладу** – дозволяє автоматично контролювати тип і функцію організаційної одиниці в підрозділах штатного розкладу при створенні проектів штатного розкладу і наказів на **Прийом на роботу** або про **Переведення на іншу посаду**;
- параметр **Контролювати введення змін до Штатного розкладу в хронологічному порядку** – дозволяє автоматично контролювати проведені зміни в штатному розкладі за часом їх проведення;
- параметр **При введенні в дію зміни до Штатного розкладу** визначається шляхом вибору одного з варіантів:
 - **створювати наказ** – обирається в разі, коли зміни для штатного розкладу повинні супроводжуватися наказом в модулі **Накази** (аналогічно введенню в дію штатного розкладу);
 - **проводити зміни по особових картках працівників (без наказу)** – при встановленні відмітки працівники в штатному розкладі переходять у позаштат, а в особових рахунках і особових картках залишаються на своїх місцях. Далі вони будуть переведені окремим наказом по кадрах;
- параметр **Заборона модифікації списку надбавок при виборі штатної позиції в операції наказу** – забороняє зміни списку надбавок при виборі штатної позиції в операції наказу;

- параметр **При введенні в дію проекту зміни Штатного розкладу змінюються оклади тимчасових працівників** – встановлюється для випадків, коли для тимчасових працівників змінюються оклади;
- параметр **Оновлювати керівників підрозділів у довіднику підрозділів при зміні штатного розкладу** – при встановленні відмітки , проведення наказів з типовими операціями (наприклад, **001 «Прийом»**, **002 «Призначення / переміщення»**, **003 «Звільнення»**) та введення в дію **Штатного розкладу** супроводжується оновленням керівників підрозділів у довіднику підрозділів на підставі даних про керівників підрозділів в чинному штатному розкладі;
- параметр **Дозволити редагування Чинного штатного розкладу** – дозволяє дати можливість редагувати чинний штатний розклад. Рекомендується використовувати тільки в екстрених випадках. При вимкненому параметрі коригування можливо із застосуванням спец. функцій.

У підпункті **Реквізити штатної позиції** дані подані у вигляді комбінованого реєстру:

- у верхній частині вікна – таблиця **Реквізити штатної позиції** має колонки: **Реквізит, Видимість, Значення за замовчуванням, Найменування**. Установка відмітки у колонці **Видимість** дозволяє налаштувати відображення реквізитів позиції в штатному розкладі;
- у нижній частині вікна – таблиця **Види оплат, що використовуються в Штатному розписі** має колонки: **Код, Найменування, Входить до ФОП, Передавати в ОК/ОР**. У режимі редагування зазначаються види оплат, які використовуються в штатному розкладі. Цей пункт обов'язковий при використанні штатного розкладу.

Параметри | Довідники | Типові операції | Накази | Нумерація

Загальні
Накази
Штатний розпис
Реквізити штатної позиції
Обліковий склад
Розрахунок посадового окладу
Калькуляція
Особова картка
Графік відпусток
Журнали
Звіти
Розрахунок окладу
Баланс відпусток
Зв'язок з іншими підсистемами

Реквізити штатної позиції

Реквізит	Видимість...	Значення за замовчува...	Найменування
Посада	<input checked="" type="checkbox"/>		
Професія	<input type="checkbox"/>		
Розряд	<input checked="" type="checkbox"/>		
Категорія персоналу	<input checked="" type="checkbox"/>		
Графік роботи	<input checked="" type="checkbox"/>	1	40-годинний робочий тиждень
Система оплати	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Оклад
Спосіб призначення	<input type="checkbox"/>	6	Призначення з випробувальним строком
Підстава звільнення	<input type="checkbox"/>	6	За згодою сторін

Рядків: 33

Види оплат, що використовуються в Штатному розписі

К...	Найменування	Входить до ФОП...	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
55	Вислуга років Мед	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


Адміністратор | UK

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

У підпункті **Обліковий склад** визначається **Обліковий склад, що включається в Штатний розклад**.

У підпункті **Розрахунок посадового окладу** доступні для налаштування:

- параметр **Використовувати розрахунок посадового окладу** – встановлюється за потреби. Використовується, переважно, у бюджетних організаціях, де задаються базові оклади, на основі яких здійснюються розрахунки посадових окладів;
- таблиця **Надбавки до базового окладу** – введення даних можливе за умови встановлення відмітки у параметрі **Використовувати розрахунок посадового окладу**. У таблиці, по пункту меню **Реєстр /**

Створити (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) задаються надбавки до базового окладу від вихідної суми, а також від створених раніше надбавок (**Надбавки до базового окладу** вибираються по клавіші **F4**). При створенні виду оплати вказуються: **Код, Найменування і розмір надбавки (Відсоток або Сума)**.

У підпункті **Калькуляція** для різних документів/подій можна задати програму калькуляції.



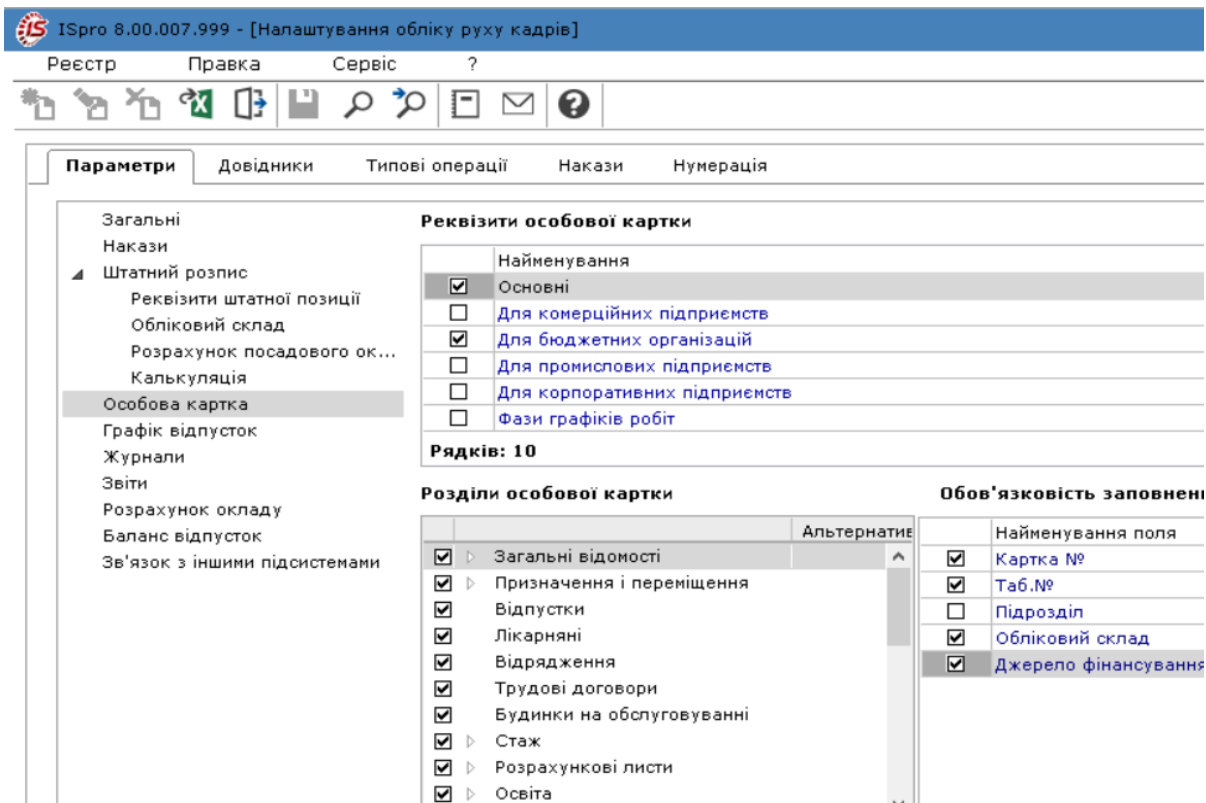
Примітка:

Існує можливість ведення додаткових реквізитів для штатних позицій, підрозділів, які не передбачені описаними вище налаштуваннями, за допомогою використання **Полів користувача**. Налаштування відбувається в модулі **Адміністратор / Поля користувача (на стор. ...)** / розділ **Облік руху кадрів**, підрозділи **Штатний розклад / Позиції та Штатний розклад / Підрозділи** відповідно.

2.1.1.4. Пункт Особова картка

У пункті **Особова картка** вкладки **Параметри** налаштовується інформація стосовно реквізитів, розділів та обов'язковості заповнення полів особової картки.

Пункт **Особова картка** використовується для формування особової справи співробітника і використовується в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**.



Мал. 7. Вкладка Параметри. Пункт Особова картка

У верхній частині вікна пункту **Особова картка** налаштовуються наступні параметри групи **Реквізити особової картки**:

- **Основні** – параметр, що потребує обов'язкового встановлення відмітки ;
- 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:

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

У нижній частині вікна пункту **Особова картка** налаштовуються **Розділи особової картки** працівника, необхідні для ведення обліку кадрів в організації. Поточний параметр відмічається по пункту меню **Правка / Відмітити** або шляхом проставляння відмітки за допомогою курсора миші. Усі розділи можна обрати за допомогою пункту меню **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt+NUM+**). По пункту меню **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+NUM-**) знімаються усі відмітки вибору, за виключенням пункту **Загальні відомості**.



Примітка:


Розділ **Загальні відомості** присутній в кожній особовій картці в обов'язковому режимі.

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

- група **Загальні відомості**: Посвідчення; Адреси; Сімейний стан; Інвалідність; Написання ПІБ на інших мовах; Фотографія; Автобіографія; Коментар; Додаткові гарантії у працевлаштуванні;
- група **Призначення і переміщення**: Постійні нарахування; Постійні утримання; Заохочення; Стягнення; Сумісник; Індивідуальне табелювання; Підсумований облік; Наставництво;
- пункт **Відпустки**;
- пункт **Лікарняні**;
- пункт **Відрядження**;
- пункт **Трудові договори**;
- група **Стаж**: Держслужба; Трудова діяльність; Історія призначення спецзвань; Періоди сплати внесків у ФСС;
- група **Розрахункові листи**: Відомості для розрахунку середнього заробітку; Податок на прибуток; **Фонди**;
- група **Освіта**: Науковий ступінь; Вчене звання; Наукові праці; Володіння мовами; Підвищення тарифу;
- пункт **Нагороди**;
- група **Дисципліни**: Начитка лекцій ;
- група **Підвищення кваліфікації**: Атестація; Щорічна оцінка; Відомості про оцінювання результатів службової діяльності;
- пункт **Кадровий резерв**;
- група **Військовий облік**: Військова служба;
- пункт **Кримінальна відповідальність**;
- пункт **Договори ЦПХ**;
- пункт **Афілійовані особи**;
- пункт **Поля користувача**;

- пункт **Вкладення**;
- пункт **Допуск до державної таємниці**;
- пункт **Конкурс на заміщення вакансії**;
- пункт **Спец перевірка**;
- пункт **Депутатська діяльність**;
- пункт **Громадська діяльність**;
- пункт **Наліт годин для льотчиків**;
- група **Додаткові відомості держслужбовця: Пільги**;
- пункт **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні**;
- пункт **Очищення влади**;
- пункт **Керівник/Помічник**;
- група **Авторозподіл: Адмінфункції (адмінпасади); Спеціалізація (категорій справ); Колегії/палати**;
- пункт **Повноваження**;
- пункт **Допуск до роботи**.

У процесі налаштування підсистеми можлива як активізація раніше недоступних для перегляду розділів особової картки, так і зняття позначки активності у розділів особової картки навіть у тому разі, якщо у деяких співробітників у відповідному розділі введені дані.


Для зміни найменування розділів особової картки служить колонка **Альтернативне найменування**, що редагується по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ). При перегляді **Особової картки** назви розділів відображаються згідно назв зазначених у колонці **Альтернативне найменування**, якщо альтернативне найменування не заповнено – відображається стандартне.

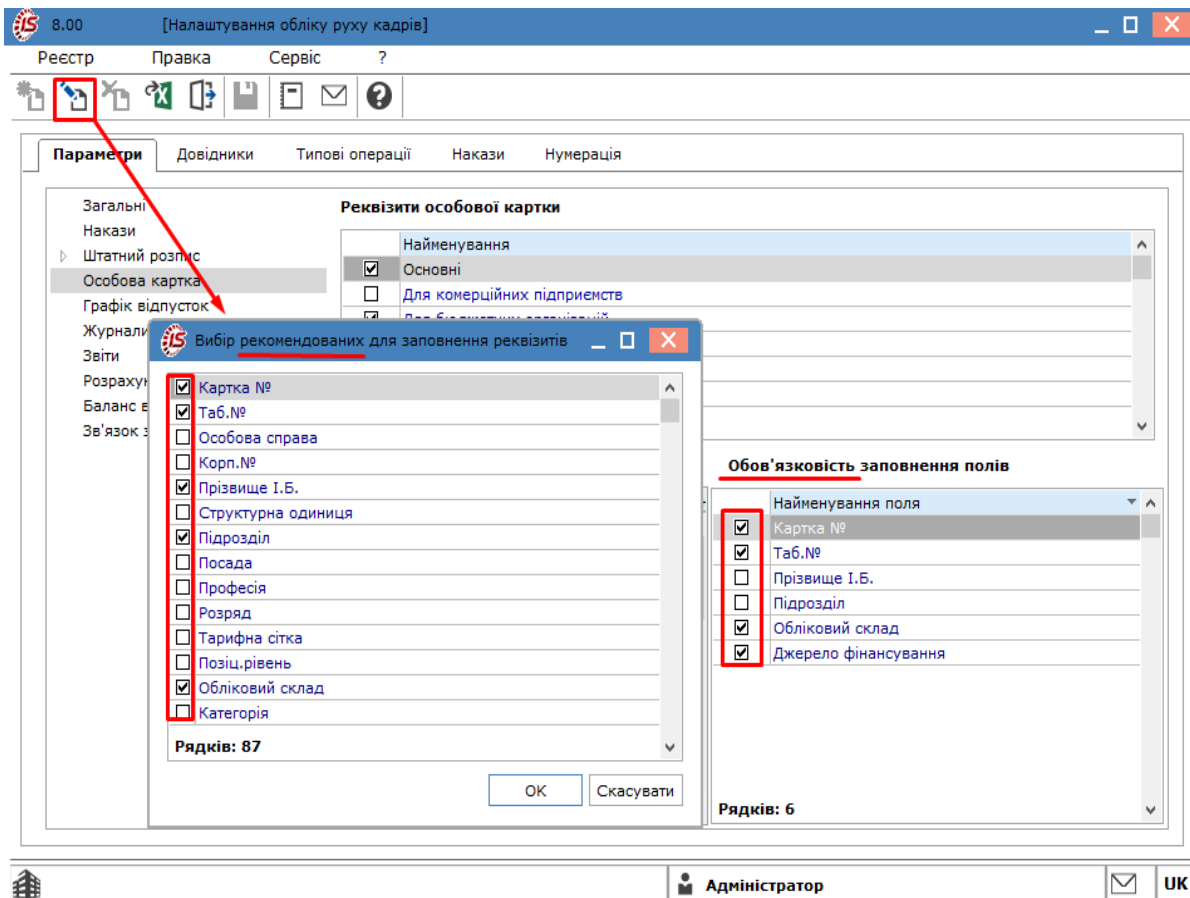
У нижній частині вікна пункту **Особова картка** налаштовуються рекомендовані реквізити для заповнення та є можливість вказати обов'язкові для заповнення поля.



Примітка:

Можливість визначення рекомендованих та обов'язкових полів для заповнення наявна для розділів: **Загальні відомості, Посвідчення, Адреси, Освіта**.

У правій нижній частині **Розділи особової картки** курсор встановлюється на відповідний розділ картки, у лівій нижній частині **Обов'язковість заповнення полів** по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Викликається вікно **Вибір рекомендованих для заповнення реквізитів**, де встановлюються відмітки () для реквізитів, що мають рекомендований характер. Поля, що мають обов'язковий характер для заповнення визначаються у лівій нижній частині **Обов'язковість заповнення полів** з переліку рекомендованих реквізитів шляхом проставлення відповідних відміток ().



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

**Примітка:**

Для розділу **Загальні відомості** завжди обов'язковим для заповнення буде поле **Табельний номер**, рекомендованими полями – **Підрозділ**, **Обліковий склад**.

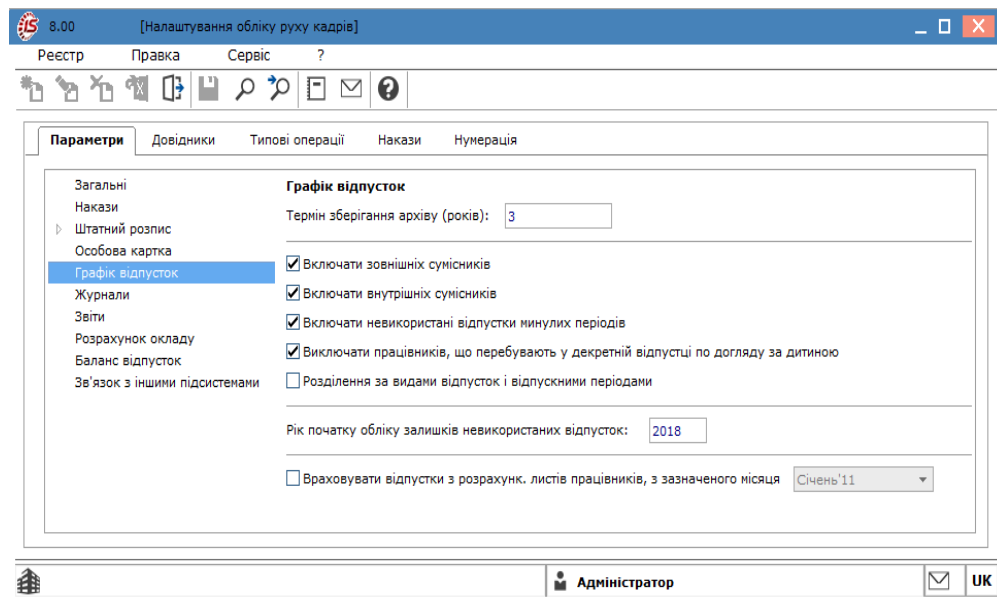
Ті поля, які в налаштуванні відзначені обов'язковими для заповнення (становлено відмітку) , при створенні нового запису або редагуванні будуть відображатися блакитним кольором, рекомендовані – синім.

Усі реквізити можна обрати за допомогою пункту меню **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt +NUM+**), а зняти усі відмітки – по пункту меню **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+NUM-**).

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

2.1.1.5. Пункт Графік відпусток

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



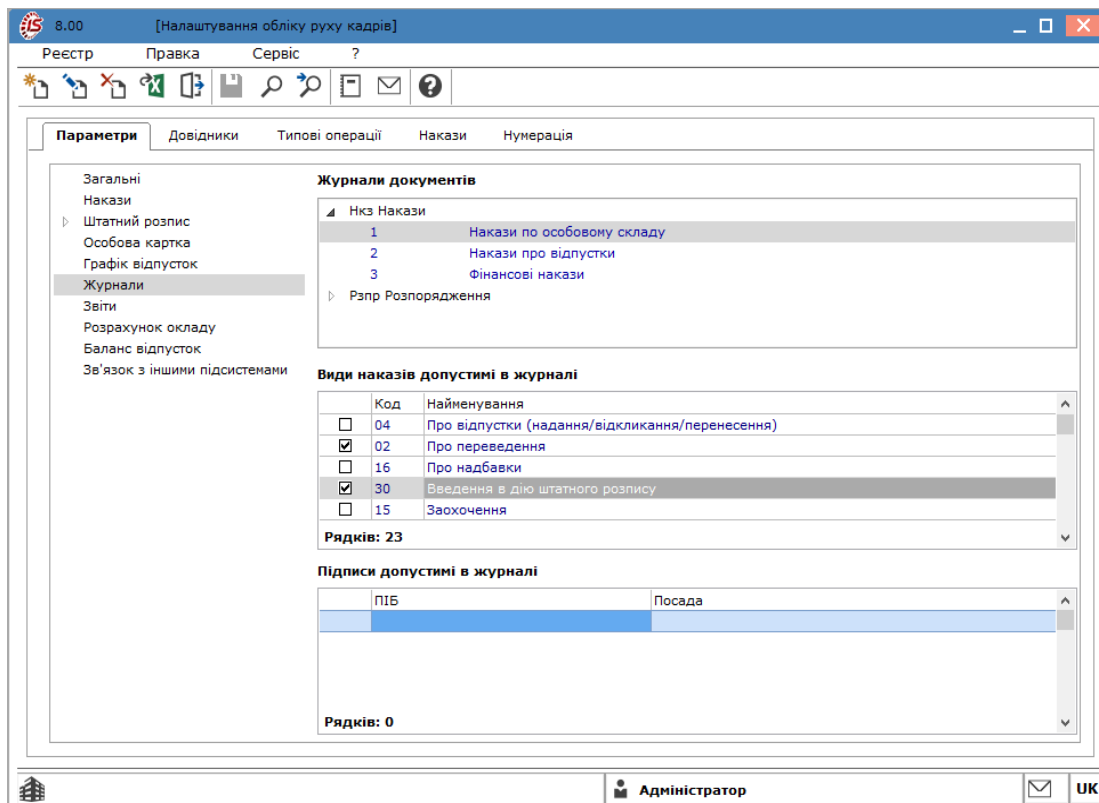
Мал. 9. Вкладка Параметри. Пункт Графік відпусток

Доступні налаштування полів та параметрів:

- поле **Термін зберігання архіву** задається **термін (років)** – користувачем задається значення (у роках), протягом цього періоду буде забезпечуватись зберігання архіву відпусток;
- параметри:
 - **Включати зовнішніх сумісників**, **Включати внутрішніх сумісників** – використовуються для створення графіка відпусток для внутрішніх і зовнішніх сумісників;
 - **Включати невикористані відпустки минулих періодів**, **Виключати працівників, що перебувають у декретній відпустці по догляду за дитиною** – використовуються за потребою;
 - **Розподілення за видами відпусток і відпускними періодами** – дозволяє формувати графік з урахуванням виду відпустки і відпускного періоду;
- поле **Рік початку обліку залишків невикористаних відпусток** – користувачем задається значення року в форматі **РРРР**;
- параметр **Враховувати відпустки з розрахункових листів працівників, із зазначеного місяця** – при встановленій відмітці та обранні поштового періоду для розрахунку, сторно відпусток через хворобу та перенесення відпустки через хворобу відображаються в особових картках працівника (розділ **Відпустки**, вкладки: **Надані відпустки**, **Баланс відпусток**).

2.1.1.6. Пункт Журнали

У пункті **Журнали** створюються необхідні для поділу наказів журнали. Відображаються **Журнали документів**, налаштовуються види наказів, що входять до того чи іншого журналу (**Види наказів допустимі в журналі**) та визначаються особи, що мають право підпису в журналах (таблиця **Підписи допустимі в журналі**).



Мал. 10. Вкладка Параметри. Пункт Журнали

**Примітка:**

У пункті **Журнали** розділи **Видів наказів, що допустимі в журналі** і таблиця **Підписи допустимі в журналі** доступні в тому випадку, якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри / Накази (на стор. 9)** відмічені параметри: **Прив'язка підписів до журналів**, **Прив'язка видів наказів до журналів**.

Для закріплення за журналом конкретних видів наказів, у розділі **Журнали документів** виділяється рядок з обраним журналом, а у розділі **Видів наказів, що допустимі в журналі** із доступного переліку наказів обираються ті, що мають відноситись до обраного журналу (поставляються)

Налаштування осіб, що мають право підписувати журнал виконується наступним чином:

- на вкладці **Довідники** модуля **Налаштування** у групі **Інше / Підписи** заповнюються дані працівників, що матимуть право підпису і типи підпису в документах;
- у пункті **Журнали** (вкладка **Параметри** модуля **Налаштування**) в таблиці **Підписи допустимі в журналі** із доступного переліку осіб відмічаються (шляхом поставлення відміток) ті, що матимуть право підпису для обраного журналу.

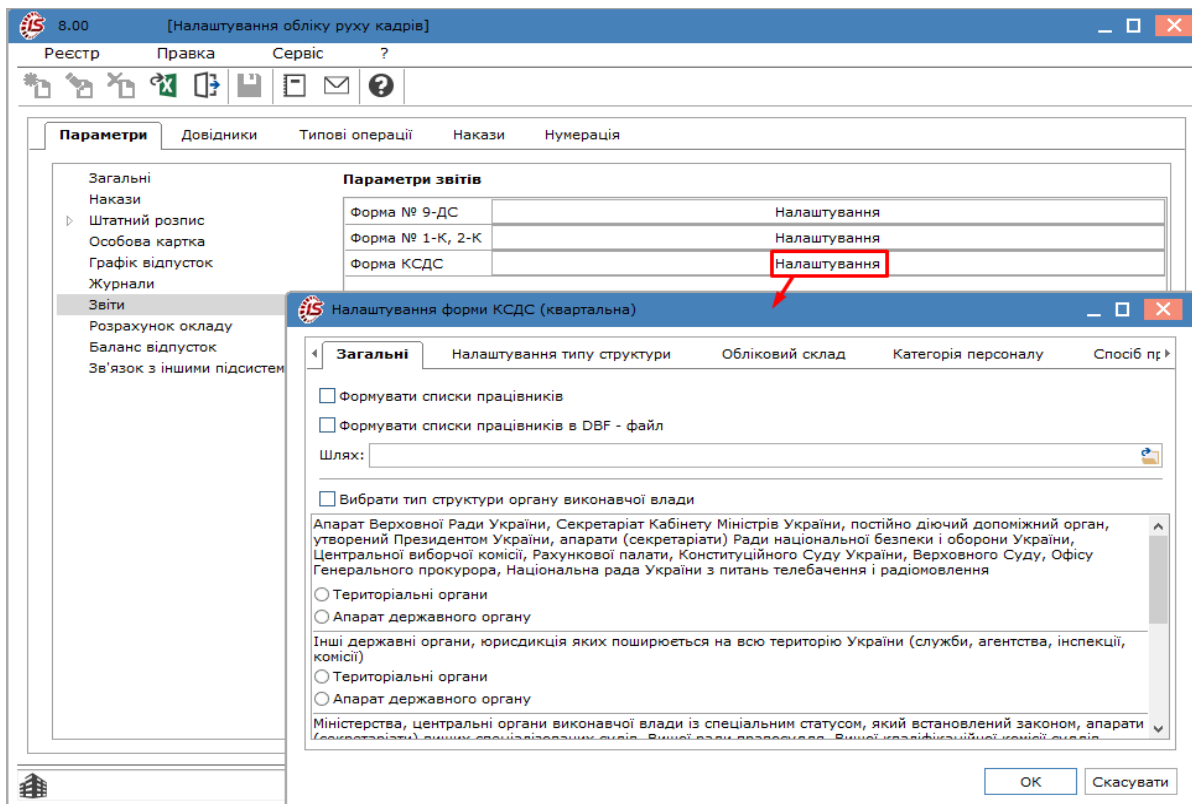
При створенні наказу і виборі особи, яка підписує накази в модулі **Накази (на стор. 121)** (група модулів **Картотека** підсистеми **Облік кадрів**), будуть відображатися тільки ті особи, які були відзначені на закладці **Журнали** модуля **Налаштування** підсистеми **Облік кадрів**.

У модулі **Керування доступом (на стор. 49)** необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом. Журнали створюються, якщо необхідно роздільне ведення наказів по їх видах.

2.1.1.7. Пункт Звіти

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

- 9-ДС;
- 1-К, 2-К;
- КСДС.



Мал. 11. Вкладка Параметри. Пункт Звіти

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

Форма Звіт 9-ДС

У вікні **Налаштування форми 9-ДС** дані представлені на вкладках:

- **Спосіб призначення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) для кожного з полів вкладки обирається зі списку відповідний спосіб;
- **Категорії посад** – перевіряються налаштування категорій посад;
- **Наукові ступені, Вчені звання, Категорії персоналу** – обирається необхідний перелік ступенів (звань, посад) шляхом встановлення відміток .

Форми 1-К, 2-К

У вікні **Налаштування Звіту форма 1-К, 2-К** дані представлені на вкладках: **Загальні, Категорії посад для 1-К, Обліковий склад, Категорії посад, Параметри, Категорії персоналу, Види стягнень, Категорії перс. (Графа 5)**. На вкладках налаштування відзначаються необхідні записи.

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

При необхідності формування файлів зі списками, на вкладці **Загальні**, відмічається параметр **Формувати списки працівників** та, у випадку, якщо необхідно формувати DBF-файл, параметр **Формувати списки працівників в DBF-файл**. У полі **Шлях** здається шлях до каталогу, в який необхідно помістити файл. За потреби відмічається параметр **Не включати в звіт працівників у декретній відпустці**. У полі **Стаж в податковій службі** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**▼**) вибирається вид стажу, який відповідає цьому.

Форма КСДС

У вікні **Налаштування форми КСДС (квартальна)** (Звіт про кількісний склад державних службовців, квартальний) дані представлені на вкладка, на яких відмічаються необхідні параметри та налаштовуються поля:

- **Загальна**

За потреби встановлюються параметри:

- **Формувати списки працівників** - відмічати при необхідності формування файлів зі списками
- **Формувати списки працівників в DBF-файл** – якщо необхідно формувати DBF-файл
- У полі **Шлях** здається шлях до каталогу, в який необхідно розмістити файл.
- **Вибрати тип структури органу виконавчої влади** – встановлюються перемикачі зі списку, до якого саме типу структури відноситься дана організація. Для бази, де окрема структурна одиниця має свій тип структури, необхідно відключити параметр **Вибрати тип структури органу виконавчої влади** та перейти на вкладку **Налаштування типу структури**. Типи структур задаються та налаштовуються для кожної структурної одиниці у відповідному довіднику **Структурні одиниці**.
- **Налаштування типу структури**

Для кожного рядку складової структури відмічається необхідний тип структури.

Налаштування форми КСДС (квартальна)

Загальні **Налаштування типу структури** Обліковий склад Категорія персоналу Спосіб пр

Складова структури

- (Апарат державного орг...
- (Територіальні органи) П...
- (Державні органи, юрис...
- (Державні органи, юрис...

Код	Найменування
<input type="checkbox"/> 1 1	
<input type="checkbox"/> 2 малі	
<input type="checkbox"/> 3 середні	
<input type="checkbox"/> 4 великі	

Рядків: 4

Рядків: 4

ОК Скасувати

- **Обліковий склад** - відмічається обліковий склад, який використовується при формуванні звіту.
- **Категорія персоналу** - на закладці у полі **Фахівці з питань реформ** обирається необхідний пункт зі списку, відмічається необхідні категорії персоналу для формування звіту.

Налаштування форми КСДС (квартальна)

Загальні Налаштування типу структури Обліковий склад **Категорія персоналу** Спосіб пр

"Фахівці з питань реформ":

<input type="checkbox"/>	Код	Найменування
<input type="checkbox"/>	1	Керівники
<input type="checkbox"/>	2	Викладачі
<input type="checkbox"/>	3	Медики
<input type="checkbox"/>	4	Бібліотекарі
<input type="checkbox"/>	5	Працівники закладів культури
<input type="checkbox"/>	6	Інженерно-технічні працівники
<input type="checkbox"/>	7	Фахівці
<input type="checkbox"/>	8	Службовці
<input type="checkbox"/>	9	Робітники
<input type="checkbox"/>	10	Навчається
<input type="checkbox"/>	11	В академічній відпустці
<input type="checkbox"/>	12	Випускник

Рядків: 15

OK Скасувати

- **Спосіб призначення** - відзначаються необхідні способи призначення, які використовуються при формуванні звіту.
- **Відсутності**- по кнопці **Відпустка по догляду за дитиною** обираються види оплат, які стосуються такої відпустки.
- **Категорія держслужби** - відмічаються для кожної категорії А, Б, В відповідні категорії, які налаштовані в системі.
- **Військовий стан**- по кнопці **Мобілізовані або проходять службу у військах ТРО ЗСУ** обираються відповідні види оплат;
- У полі **Перебувають на тимчасово окупованих територіях** - обирається з довідника додаткових адрес (Облік кадрів / Параметри / Налаштування / закладка Довідники / Інше / Додаткові адреси);
- У полі **Поранені** - обирається з довідника **Статуси учасників бойових дій**;
- У полі **Перебувають за кордоном** - обирається з довідника додаткових адрес;
- У полі **Ветерани війни** - обирається з довідника **Статуси учасників бойових дій**;

- У полі **Інваліди внаслідок війни** - обирається з довідника **Статуси учасників бойових дій**;
- У полі **Загиблі** - обирається з довідника **Підстави звільнення** (Облік кадрів / Параметри / Налаштування / закладка Довідники / Загальні відомості про працівника / Підстави звільнення);

2.1.1.8. Пункт Розрахунок окладу

Пункт **Розрахунок окладу** використовується для налаштування правил здійснення розрахунків.

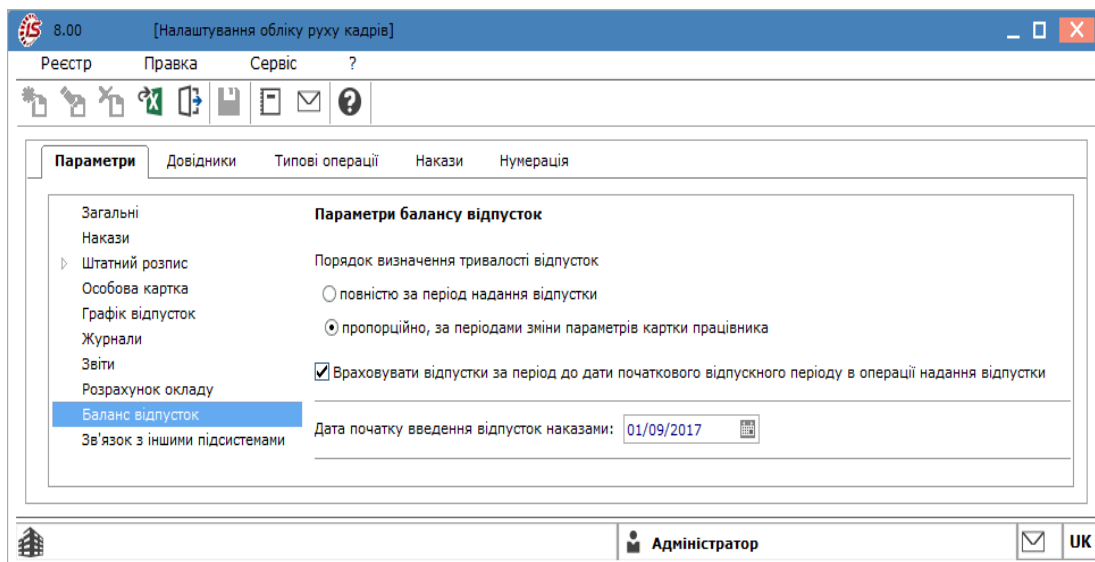
Мал. 12. Вкладка Параметри. Пункт Розрахунок окладу

У пункті **Розрахунок окладу** налаштовуються :

- параметри **Контролювати оклад згідно «вилці»** з – користувачем визначається довідник, відповідно до якого буде проводитися контроль окладу працівника в штатному розкладі при створенні або зміні штатної позиції:
 - Довідником посад;
 - Довідником окладів;
 - Довідником тарифних коефіцієнтів;
 - Довідником посад і типу структурної одиниці;
 - Довідником схем посадових окладів;
- перемикач **Порядок округлення** – налаштовуються правила округлення результатів розрахунку окладів для працівників. Доступні варіанти:
 - **Не округляти;**
 - **До цілих, з математики;**
 - **До цілих до меншого;**
 - **До цілих, до більшого;**
 - **До цілих, за правилом:** остання цифра окладу дорівнює 1,2 – остання цифра окладу округлюється в меншу сторону до 0; остання цифра окладу дорівнює 3,4 – остання цифра окладу округлюється в більшу сторону до 5; остання цифра окладу дорівнює 6,7 – остання цифра окладу округлюється в меншу сторону до 5; остання цифра окладу дорівнює 8,9 – остання цифра окладу округлюється в більшу сторону до 0.

2.1.1.9. Пункт Баланс відпусток

На закладці **Баланс відпусток** встановлюється порядок визначення тривалості відпусток працівників.



Мал. 13. Вкладка Параметри. Пункт Баланс відпусток

Якщо працівник переведений на нову посаду, для якої, за законодавством, передбачена інша тривалість відпустки, ніж для попередньої посади, то необхідно встановити перемикач **Порядок визначення тривалості відпусток** в одне із значень:

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

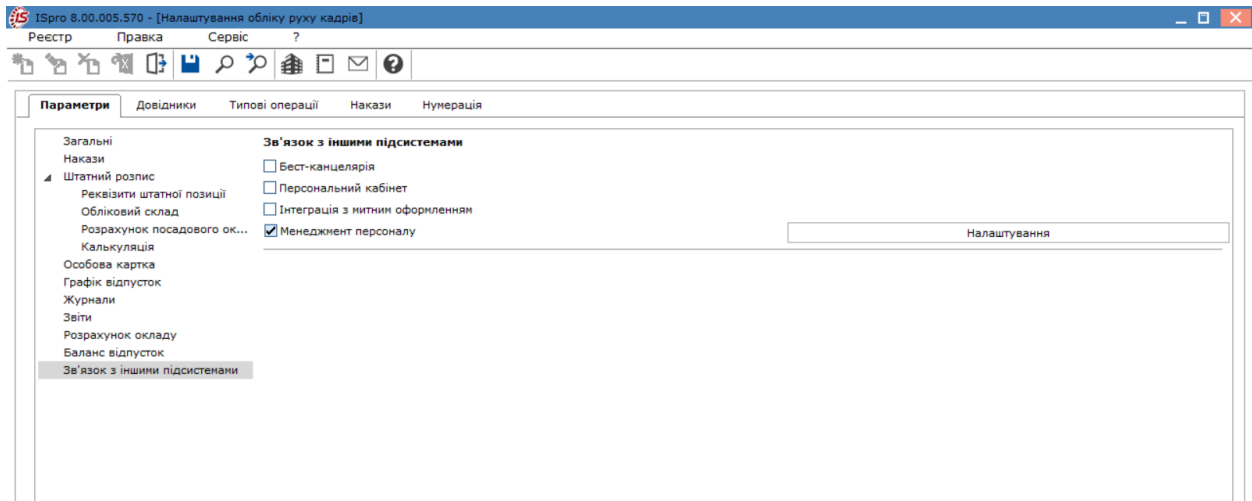
Якщо в особових картках працівників на вкладці **Фактичні відпустки** були внесені відпустки з періодом більш раннім, ніж дата початкового періоду розрахунку балансу відпусток, і в цих відпустках вказано кількість планових і використаних днів, то ці невикористані дні відпустки можуть включатися або не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

За потреби заповнюється поле **Дата початку введення відпусток наказами**.

2.1.1.10. Пункт Зв'язок з іншими підсистемами

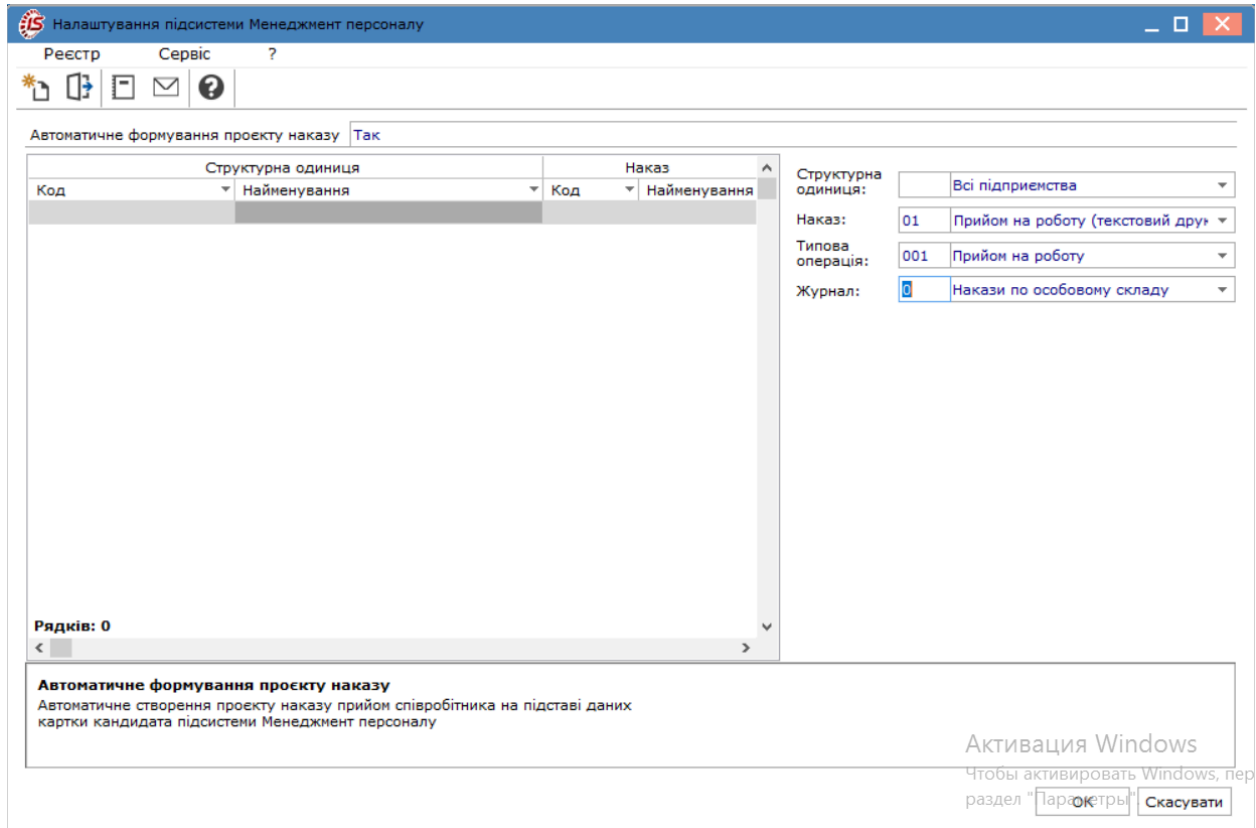
У пункті **Зв'язок з іншими підсистемами** встановлюється зв'язок:

- з системою електронного документообігу **Бест-Канцелярія**;
- з **Персональним кабінетом** співробітника;
- **Інтеграція з митним оформленням**;
- з підсистемою **Менеджмент персоналу**



При зазначенні зв'язку з підсистемою **Менеджмент персоналу** по кнопці **Налаштування** проводиться налаштування параметрів щодо формування проектів наказів на прийом для кандидатів, які опрацьовані в підсистемі **Менеджмент персоналу**, тобто стає активною можливість передачі кандидатів із модуля **Кандидати** підсистеми **Менеджмент персоналу**.

Якщо у полі **Автоматичне формування проекту наказу** зазначено **Ні**, наказ на прийом не формується. При зазначенні в даному полі значення **Так** з модуля **Кандидати** передається картка кандидата, яку необхідно вибрати в операції наказу на прийом. Також проводиться налаштування полів **Структурна одиниця**, **Наказ**, **Типова операція**, **Журнал**. При веденні централізованого обліку обов'язково має бути внесено універсальне налаштування для режиму **Всі підприємства** та додатково може бути внесено налаштування для окремих структурних одиниць. При включеному параметрі та внесеному налаштуванні після передачі кандидата з WEB-версії в модулі **Накази** автоматично створюється наказ з операцією прийому на роботу відповідно до налаштування.



2.1.2. Довідники

Закладка **Довідники** модуля **Налаштування** містить поля та параметри для налаштування роботи довідників. Дані в довідниках створюються користувачем або імпортуються з інших систем. Опис імпорту довідників надано в розділі **Керівництво адміністратора** (пункт **Імпорт (на стор. ...)**).

На закладці **Довідники** модуля **Налаштування** дані представлені у вигляді комбінованого реєстру, де в лівій частині вікна представлені групи довідників, а у лівій частині – таблиця з полями даних цих довідників.

ISpro 8.00.008.001 - [Налаштування обліку руху кадрів]
 Реєстр Певка Сервіс ?

Параметри **Довідники** Типові операції Накази Нумерація

▲ Загальні відомості про праців...
 Обліковий склад
 Категорії
Способи призначення
 Підстави прийому
 Підстави звільнення
 Підстави виходу на пенсію
 Кваліфікаційні категорії
 Групи персоналу
 ▶ Спеціальні звання
 ▶ Освіта і наука
 ▶ Володіння мовами
 ▶ Сім'я
 ▶ Відпустки
 ▶ Заохочення і стягнення
 ▶ Військовий облік
 ▶ Інше
 ▶ Щорічна оцінка
 ▲ Лікарняні листи
 Причини непрацездатності

Способи призначення:		
Код	Найменування	Повне найменування
1	Загальне призначення	Загальне призначення
2	Призначення за пере...	Призначення за переведенням
3	Призначення на період...	Призначення на період відпустки
4	Призначення зі звільне..	Призначення зі звільненням
5	Прийом строком на	Прийом строком на
6	Призначення з випроб...	Призначення з випробувальним строком
7	Призначення з МВ на п...	Призначення з МВ на період вагітності та пологів
8	Призначення (МВ) на п...	Призначення (МВ) на період відпустки по догляду
9	Призначення (МВ) за п...	Призначення (МВ) за переведенням
10	Призначення (МВ) на н...	Призначення (МВ) на неповний робочий час
11	Призначення за сумісн...	Призначення за сумісництвом
12	Призначити (МВ) на пе...	Призначити (МВ) на період вагітності з неповним робочим часом
13	Призначити (МВ) на пе...	Призначити (МВ) на період відпустки по догляду з неповним робочим часом
14	Призначити на період ...	Призначити на період вагітності з неповним робочим часом
15	Призначити на період ...	Призначити на період відпустки по догляду з неповним робочим часом
18	Призначення зі звільне..	Призначення зі звільненням
19	Призначення(МВ) зі зві...	Призначення(МВ) зі звільненням
20	Призначення (звільнив...	Призначення (звільнивши) на період відпустки
21	Призначення (МВ) (звіп...	Призначення (МВ) (звільнивши) на період відпустки
22	Призначення (звільнив...	Призначення (звільнивши) на постійну посаду
23	Призначення (МВ) (зві...	Призначення (МВ) (звільнивши) на постійну посаду
24	Призначення (МВ) за с...	Призначення (МВ) за сумісництвом
25	Загальне призначення ..	Загальне призначення (МВ)
26	Прийом строком на	Прийом строком на

Рядків: 70

(3) Установа бюджетна Administrator UK

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

Наявні групи довідників:

- Загальні відомості про працівника (на стор. 27)
- Спеціальні звання (на стор. 28)
- Освіта і наука (на стор. 29)
- Володіння мовами (на стор. 29)
- Сім'я (на стор. 29)
- Відпустки (на стор. 30)
- Заохочення і стягнення (на стор. 38)
- Військовий облік (на стор. 38)
- Інше (на стор. 39)
- Щорічна оцінка (на стор. 42)
- Лікарняні листи (на стор. 42)

2.1.2.1. Загальні відомості про працівника

Група **Загальні відомості про працівника**, включає у себе довідники:

- **Обліковий склад** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу облікових складів;
- **Категорії** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу категорій;
- **Спосіб призначення** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу способів призначення;
- **Підстави прийому** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу підстави прийому. Для підстави обирається стаття закону;
- **Підстави звільнення** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу підстави звільнення. Для підстави обирається стаття закону. Перелік законів обирається з внутрішнього довідника, який оновлюється компанією при змінах законодавства. В таблиці **Розміри компенсаційних**

нарахувань за замовчуванням встановлюється розмір таких нарахувань. Перелік компенсаційних нарахувань встановлюється в пункті **Інші/Компенсаційні нарахування при звільненні** ;

- **Підстава виходу на пенсію** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу підстав виходу на пенсію;
- **Кваліфікаційні категорії** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу кваліфікаційні категорії;
- **Групи персоналу** - зазначається перелік використовуваних при обліку персоналу груп персоналу.

Дані довідників створюються, редагуються і використовуються в даному модулі та відображаються та доступні до вибору в модулях **Накази (на стор. 121)** і **Особові картки працівників (на стор. 57)** та в підсистемі **Облік праці та заробітної плати (на стор.)**.

2.1.2.2. Спеціальні звання

Група **Спеціальні звання** використовується при створенні наказів по працівнику і використовується в модулях **Накази (на стор. 121)** і **Особові картки працівників (на стор. 57)**, включає у себе довідники:

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



Примітка:

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

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

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

У довіднику **Звання** при зазначенні військового складу при створенні запису по званню дані по званнях розподіляються по групах складу.

У довіднику **Групи військових звань** створюються групи, які потім використовуються у т.ч. при заповненні даних у довіднику **Звання**.

2.1.2.3. Освіта і наука

Група **Освіта і наука** – використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулях **Накази (на стор. 121)** і **Особові картки працівників (на стор. 57)**, включає у себе довідники в яких зазначається код, коротке та повне найменування:

- **Освіта;**
- **Наукові ступені** - додатково зазначається вид оплати за кожний науковий ступень;
- **Вчені звання** - додатково зазначається вид оплати за кожне вчене звання;
- **Спеціальності ;**
- **Кваліфікації ;**
- **Квоти навчання;**
- **Види підвищення кваліфікації** - додатково для кожного запису обирається один з видів підвищення: **Підготовка, Підвищення кваліфікації, Стажування, Самоосвіта;**
- **Програми навчання ;**
- **Придбані компетенції ;**
- **Форма нагород ;**
- **Тип нагород ;**
- **Види нагород** - додатково у відповідних полях для кожного запису зазначається форма та тип нагород;
- **Сфери діяльності ;**
- **Типи документів про освіту ;**
- **Галузі наук ;**
- **Навчальні заклади ;**
- **Рівні освіти.**

В **Особовій картці працівника** в розділі **Освіта** в колонці **Навчальний заклад** виводиться повне найменування. Якщо в **Довіднику** не заповнено повне найменування, то виводиться коротка назва навчального закладу. При створенні запису (або редагуванні) при зверненні до довідника навчальних закладів виводяться повні найменування навчальних закладів. Після збереження запису у вікні редагування відображається коротке найменування навчального закладу. Поля **Найменування і Повне найменування** навчальних закладів присутні у виді реєстру №15 **Реєстр особових карток – Освіта**.

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

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

2.1.2.4. Володіння мовами

Група **Володіння мовами** – використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**, включає у себе довідники:

- **Мови;**
- **Ступінь володіння мовами.**

2.1.2.5. Сім'я


Група **Сім'я** – використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**, включає у себе довідники:

- Сімейний стан ;
- Ступінь споріднення.

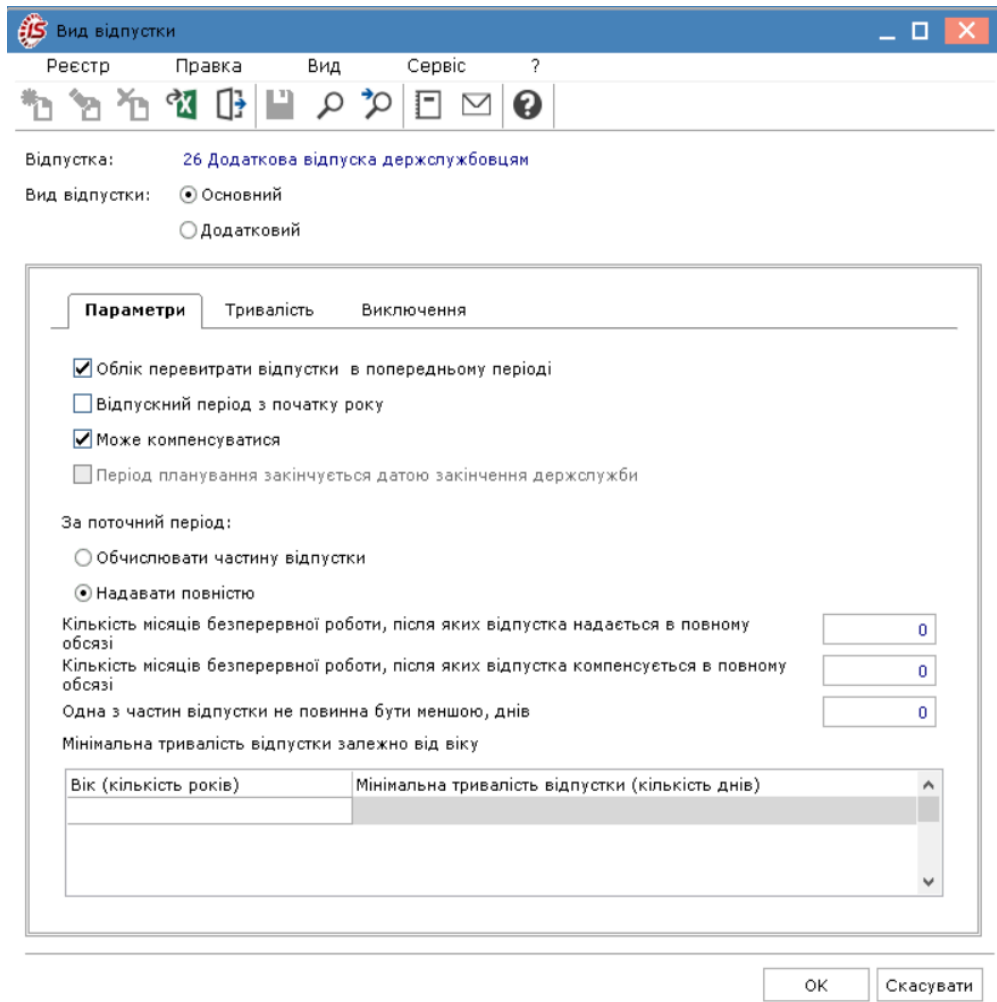
2.1.2.6. Відпустки

Група **Відпустки** містить довідники, які необхідні для формування наказів, графіків відпусток , тощо.

На основній вкладці **Відпустки** відображаються види оплат по відпустках з групи **Види оплати**, які створені в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

У режимі редагування (по пункту меню **Реєстр / Змінити** , по клавіші **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) проводиться налаштування видів відпусток для цілей кадрового обліку.

У верхній частині вікна **Вид відпустки** відображається інформація про вид відпустки **Вид відпустки: основний** чи **додатковий**, або не заповненим полем для окремих категорій відпусток. Наприклад, для відпусток по догляду за дитиною або навчальних відпусток.



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

Для виду відпустки **Основний** відображаються закладки:

- Параметри;
- Тривалість;
- Параметри округлення днів компенсації;
- Виключення.

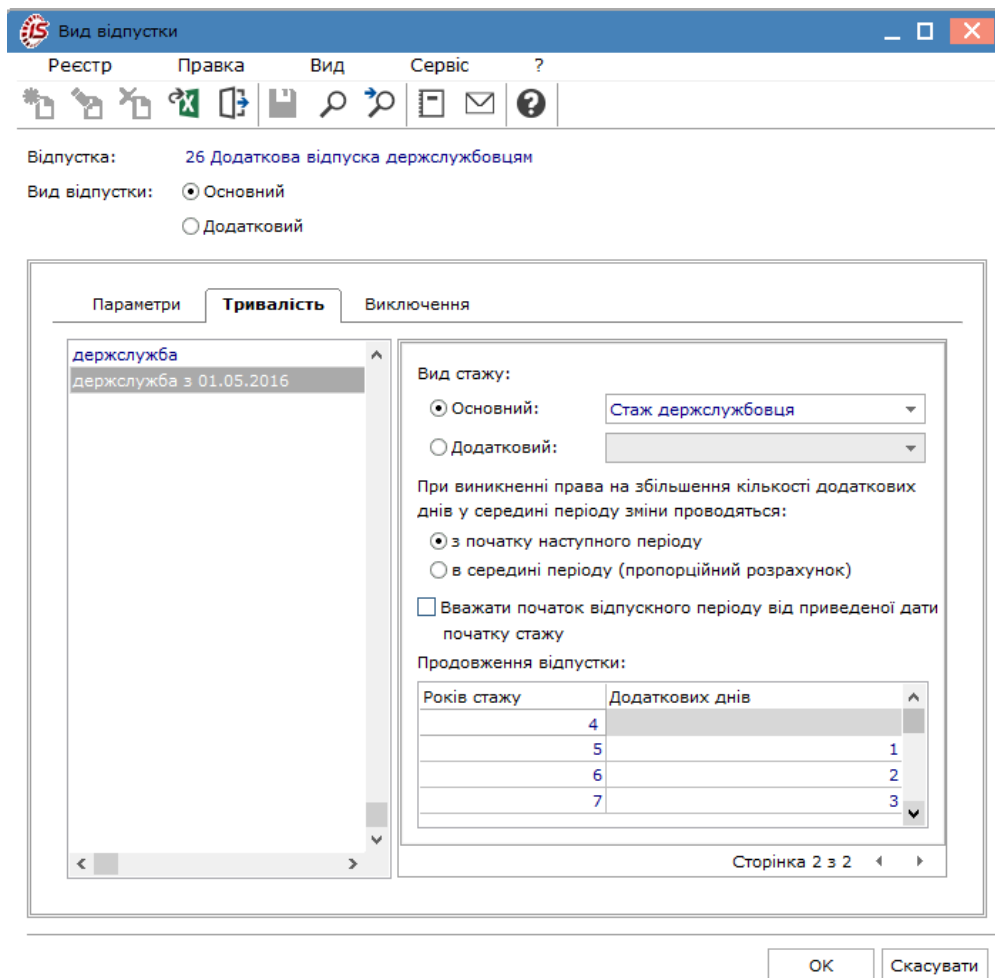
На закладці **Параметри** встановлюються параметри:

- **Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді.** При обранні даного параметра враховується перевитрата відпустки в минулому періоді. Якщо параметр не встановлений, то до уваги перевитрата відпустки не береться;
- **Відпускний період з початку року.** При обранні даного періоду відпускний період підраховується з початку року. Якщо параметр не встановлений, то дата початку відпускнуго періоду визначається або по даті прийому працівника, або по даті, що вказана в **Особовій картці** (розділ **Відпустки**, поле **Дата початку відпускнуго періоду**). У разі, якщо тривалість відпустки налаштована в залежності від стажу, то дата початку відпускнуго періоду може бути встановлена від приведеної дати початку зазначеного стажу (налаштування на закладці **Тривалість**, стор. 2);
- **Може компенсуватися.** Якщо працівник не повністю використав відпустку, то йому належить компенсація. Компенсація виплачується в грошовому еквіваленті. При обранні даного параметра відпустка може компенсуватися відповідно до налаштованих параметрів на закладці **Параметри округлення днів компенсації**. Якщо параметр не встановлений, то не компенсується;
- при наданні відпустки **За поточний період:**
 - **Обчислювати частину відпустки;**
 - **Надавати повністю.**
- встановлюється значення в полі **Кількість місяців безперервної роботи, після яких відпустка надається в повному обсязі** – вводиться кількість місяців числом;
- **Одна з частин відпустки не повинна бути меншою, днів** – вводиться кількість днів числом.
- **Одна з частин відпустки не повинна бути меншою.... днів;**
- **Мінімальна тривалість відпустки залежно від віку.** Даний параметр використовується при продовженні відпустки співробітника, якому не виповнилося 18 років. У цьому разі необхідно вказати кількість **Вік (кількість років)** і та **Мінімальну тривалість відпустки (кількість днів)**.

На закладці **Тривалість** створюється опис для формування тривалості відпустки. Праворуч відбивається **Опис** тривалості відпустки. На сторінці 1 заповнюються: **Опис**, **Тривалість** відпустки в днях, **Мінімальна тривалість** в днях, **Умова застосування**. Якщо працівник не використав відпустку до мінімальної тривалості, відпустка не може компенсуватися. За потреби, встановлюється відмітка на параметрі **Компенсація відпустки пед.працівників (Порядок №346 від 14.04.1997)**.

При наданні відпустки, яка залежить від виду стажу, на сторінці 2 вибирається **Вид стажу: Основний** або **Додатковий** і вибирається найменування стажу. Визначається параметр **При виникненні права на збільшення кількості додаткових днів у середині періоду зміни проводяться** шляхом вибору значення:

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



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

За потреби, встановлюється параметр **Вважати початок відпускного періоду від приведеної дати початку стажу**. Заповнюється інформація про **Продовження відпустки – Років стажу, Додаткових днів**.

На закладці **Параметри округлення днів компенсації** налаштовується правило округлення днів відпустки **Округляти до:** цілих; десятих; сотих. Вибирається **Тип округлення:** до меншого, за правилами математики, до більшого.

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

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

Вид відпустки

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Відпустка: 31 Додаткова відпустка

Вид відпустки: Основний
 Додатковий

Параметри Пільги Виключення

Тривалість: **Визначається пільгами**

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

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

Кількість місяців повної роботи, після яких відпустка може надаватися в повному обсязі:

OK Скасувати

На закладці **Параметри** встановлюються такі параметри:

- **Тривалість** додаткової відпустки – визначається пільгами відпустки;
- **Невикористана відпустка переходить на наступний період.** При встановленні відмітки на даному параметрі невикористана відпустка переходить на наступний період. Якщо не встановлено параметр, то невикористана відпустка не переходить у наступний період;
- **Може компенсуватися.** Якщо працівник не повністю використав відпустку, йому належить компенсація. Компенсація виплачується в грошовому еквіваленті. При встановленні відмітки на даному параметрі відпустка може компенсуватися, якщо параметр не встановлено – не компенсується;
- **Відпускний період з початку року.** При встановленні відмітки на даному параметрі відпускний період обчислюється з початку року. Якщо параметр не встановлений, то з періоду прийняття на роботу;
- **Облік перевитрати відпустки в попередньому періоді.** При встановленні даного параметра враховується перевитрата відпустки в попередньому періоді. Якщо параметр не встановлений, то перевитрата відпустки не враховується;
- **Період планування закінчується датою закінчення держслужби** відображається на закладці тільки в тому разі, коли в **Картці підприємства** в полі **Вид діяльності** зазначений **Орган виконавчої**

влади. Параметр використовується, щоб уникнути перепланування відпусток держслужбовців. Якщо для держслужбовця вказана дата закінчення держслужби або дата звільнення, то при встановленні даного параметра датою закінчення періоду планування відпустки буде дата закінчення держслужби співробітника;

- При наданні відпустки на поточний період:
 - **Обчислювати частину відпустки;**
 - **Надавати повністю.** Якщо для додаткової відпустки включений параметр **Надавати повністю**, то така відпустка відображається в балансі відпусток в повному обсязі. У параметра **Надавати повністю** є пріоритет над параметром **Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника** з модуля **Налаштування** (підсистема **Обліку кадрів**).

Встановлюється, за потреби, значення в полях:

- **Кількість місяців безперервної роботи, після яких відпустка надається в повному обсязі** – вводиться кількість місяців числом;

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

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

Налаштування відпусток по догляду за дитиною (для методів розрахунку **Оплачувана післяпологова (на стор.)**, **неоплачувана післяпологова (на стор.)**) відбувається шляхом встановлення параметру **Після закінчення відпустки дата відпускного періоду не змінюється (зміщення відпускного періоду з дати виходу з відпустки не відбувається)**.

Налаштування відпусток без збереження заробітної плати (метод розрахунку **Відпустка без збереження (на стор.)**) відбувається шляхом:

- встановлення параметрів: **Тривалість визначається таблицею "Причини відпусток без збереження"**, **Обмежити кількість днів відпустки, що надається**, днів;
- заповнення поля **Максимальна кількість**.

Вид відпустки ✕

Код: 521

Найменування: Відпустка без збереження

Тривалість визначається таблицею "Причини відпусток без збереження"

Обмежити кількість днів відпустки, що надається

Максимальна кількість:

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

Налаштування навчальних відпусток зазначаються дані для контролю кількості днів відпустки за навчальний рік.

Вид відпустки
✕

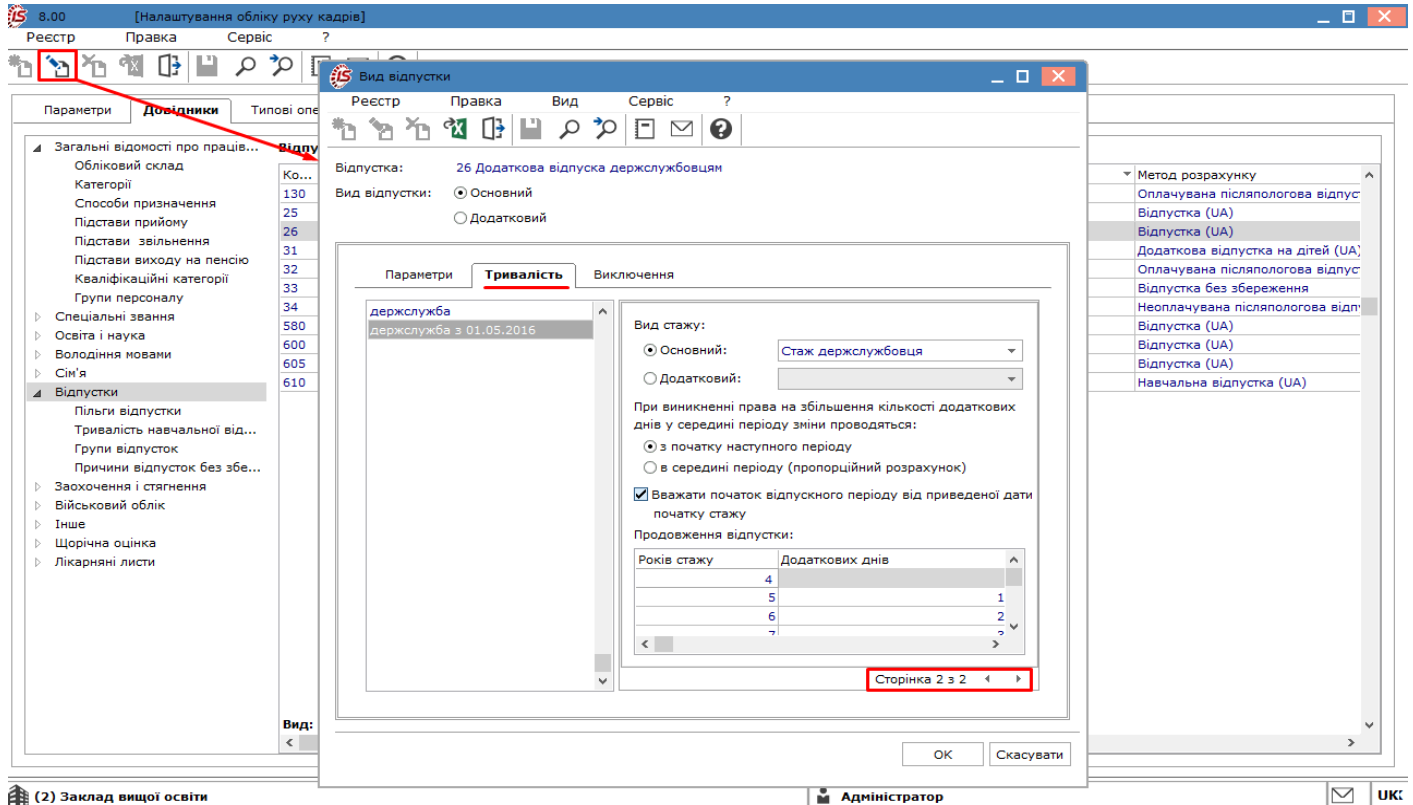
Код: 521

Найменування: Учбова відпустка

Контроль кількості днів відпустки накопичувальний за навчальний рік

Сесія молодших курсів перша освіта:	<input style="width: 80%; border: 1px solid gray;" type="text" value="30"/>	<input type="radio"/> у місяцях	<input checked="" type="radio"/> у днях
Сесія молодших курсів друга освіта:	<input style="width: 80%; border: 1px solid gray;" type="text" value="40"/>	<input type="radio"/> у місяцях	<input checked="" type="radio"/> у днях
Сесія старших курсів:	<input style="width: 80%; border: 1px solid gray;" type="text" value="40"/>	<input type="radio"/> у місяцях	<input checked="" type="radio"/> у днях
Держіспит:	<input style="width: 80%; border: 1px solid gray;" type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> у місяцях	<input checked="" type="radio"/> у днях
Дипломна робота:	<input style="width: 80%; border: 1px solid gray;" type="text" value="4"/>	<input checked="" type="radio"/> у місяцях	<input type="radio"/> у днях

Для розрахунку відпускнуго періоду від наведеної дати початку стажу існує параметр в розділі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / Довідники / група Відпустки (на стор. 30)**. У налаштуванні відпусток, вікно **Вид відпустки**, на вкладці **Тривалість**, якщо зазначений розрахунок тривалості тільки в залежності від стажу (**сторінка 1**), то на **сторінці 2** можна вказати параметр **Вважати початок відпускнуго періоду від приведеної дати початку стажу** (у цьому випадку початок відпускнуго періоду буде відповідати приведеній даті початку зазначеного стажу).



Мал. 17. Налаштування довідників Групи відпустки

**Увага:**

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

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

```
if LK_KAT = 1 then
```

```
  OTP_VALID = 1
```

```
else
```

```
  OTP_VALID = 0
```

```
end if
```

Для відпустки з тривалістю 28 днів:

```
if LK_KAT = 2 then
```

```
  OTP_VALID = 1
```

```
else
```

OTP_VALID = 0


end if

Група містить вкладки:

- Пільги відпустки (на стор. 37);
- Тривалість навчальної відпустки (на стор. 37);
- Групи відпусток (на стор. 38);
- Причини відпусток без збереження (на стор. 38).

2.1.2.6.1. Пільги відпустки

Пункт **Пільги відпустки** (додаткові відпустки відповідно до законодавства). Даний довідник використовується для створення переліку всіх відпусток, що використовуються на підприємстві. Дані відпустки додаються в **Особові картки працівників** (на стор. 57), якщо співробітник має право на пільгову відпустку. При зазначенні в закладці **Пільг відпустки** тривалості відпустки і встановленні параметра **Пропорційно, за періодами зміни параметрів картки працівника** в модулі **Кадри / Налаштування** на закладці **Параметри / Баланс відпусток** для додаткової відпустки (прив'язаної до даної пільги) тривалість визначатиметься сумою днів, яка заведена в налаштуванні кожної з пільг. Створення запису з пільг відпустки проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ). У вікні **Параметри пільги** вказується **код і найменування пільги, спосіб визначення тривалості відпустки** (табличний, програмний), а також **дата** початку періоду застосування тривалості, **тривалість відпустки** (кількість днів) і **максимальна тривалість відпустки**.



Примітка:

Максимальна тривалість відпустки зазначається для випадків, коли у працівника наявні дві та більше пільг по зазначеному виду відпустки. У такому випадку тривалість буде обмежуватися вказаною максимально тривалістю днів.

2.1.2.6.2. Тривалість навчальної відпустки

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

Створення
✕

Код:

Найменування:

Кількість днів навчальної відпустки оплачуваних в навчальн. році:

2.1.2.6.3. Групи відпусток


У пункті **Групи відпусток** створюються групи відпусток для зручного формування розрахунків і звітів.

При створенні групи задається найменування група та відмічаються відпустки, які входять до групи. Будь-який вид відпустки може входити тільки в одну групу.

При створенні документів (наказів, розрахунків) пропонується перелік відпусток, зазначених у групі.

2.1.2.6.4. Причини відпусток без збереження

Група **Причини відпусток без збереження** – використовується для відображення у наказах причин відпустки відповідно до статей Закону України «Про відпустки». Створюючи записи (по пункту меню **Ресстр /**

Створити , по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – , користувач вказує **Код**, **Найменування**, **Причину** (вибираючи зі списку системного довідника одну з причин відповідно до статей Закону України «Про відпустки»), **Дату** початку дії та **Тривалість відпустки** в днях. Це дозволяє **Комплексу** у подальшій роботі автоматично враховувати тривалість відпустки без збереження.

2.1.2.7. Заохочення і стягнення

Група **Заохочення і стягнення** – використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**, а також при створенні наказів по співробітнику з приводу заохочень або стягнень. Включає у себе довідники:

- **Види заохочень;**
- **Причини стягнення;**
- **Види стягнень/відповідальності.**

Для виду заохочення вказується вид оплати (за потреби) і вид заохочення (державне, недержавне).

2.1.2.8. Військовий облік

Група **Військовий облік** – використовується при формуванні особової справи співробітника і застосовується в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**, включає у себе довідники:

- **Групи військового обліку ;**
- **Категорії військового обліку;**
- **Військовий склад;**
- **Придатність до військової служби;**
- **Військкомати;**
- **Мобілізаційні розпорядження;**
- **Військово-обліковий документ;**
- **Статуси учасників бойових дій.**

ISpro 8.00.007.999 - [Налаштування обліку руху кадрів]

Реєстр Правка Сервіс ?

Групи відпусток
 Причини відпусток без ...
 ▲ Заохочення і стягнення
 Види заохочень
 Причини стягнень
 Види стягнень/відповід...
 ▲ Військовий облік
 Групи військового обліку
 Категорії військового о...
 Військовий склад
 Придатність до військо...
 Військкомати
 Мобілізаційні розпоряд...
 Військово-обліковий до...
 Статуси учасників бойо...
 ▲ Інше
 Графіки роботи
 Система оплати
 Надбавки і доплати
 Види додаткових посві...
 Місця підвищення квалі...
 Атестація
 Категорії чорнобильців
 Дисципліни, що виклад...
 Компенсаційні нарахув...
 Преамбули наказів

Статуси учасників бойових дій:

Код	Найменування	Повне найменування
1	Поранений	Поранений
2	Ветеран війни	Ветеран війни

Рядків: 2


(3) Установа бюджетна Administrator

При створенні записів усіх зазначених довідників зазначаються код, найменування, повне найменування .

2.1.2.9. Інше



Група **Інше**, включає у себе довідники:

- **Графіки роботи** – відображаються графіки роботи, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** в модулі **Довідник графіків і режимів роботи (на стор. ...)**;
- **Система оплати** – відображаються системи оплати, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**;
- **Надбавки і доплати** – відображаються надбавки і доплати, налаштовані в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Редагуються параметри **Відобразити в Особовій картці працівника** та **Підтверджувати наказом**. За потреби вказується преамбула, яка використовується в наказі й коригується коментар;
- **Преамбули наказів** – використовується при створенні наказів. У вікні створення (по пункту меню

Реєстр / Створити, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) задається код, найменування преамбули і текст преамбули;

- **Підстава наказів** – використовується при створенні наказів. У вікні створення (по пункту меню **Реєстр /**


Створити, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) задається код, найменування наказу і текст підстави;




- **Заголовки операцій наказів** – використовується при створенні наказів. У вікні створення (по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) задається код, найменування операції наказу і текст заголовка операції наказу;
- **Підстави операцій наказів** – використовується при створенні наказів. У вікні створення (по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) задається код, найменування операції наказу і текст підстави операції наказу;
- **Підписи** – заносяться співробітники, які мають право підпису наказів. Заповнюється посада, прізвище, ім'я по батькові у відповідних відмінках, номер і дата довіреності на право підпису і типи підпису в наказі (**внесення проєкту, узгодження, затвердження**). Також налаштування підписів може проводитися в штатному розкладі. Однак при налаштуванні в штатному розкладі в даному місці дані не відображаються. Вибирається один з варіантів вказівки підписів. Якщо на підприємстві ведеться централізований облік, тоді, за потреби, зазначається СО;
- **Причини зміни прізвища** – використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Накази (на стор. 121)** (для типової операції **Зміна прізвища**);
- **Національності** – використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**;
- **Позиційні рівні** – використовується в базах, де відмічено параметр **Реквізити особової картки** (або особового рахунку) для корпоративних підприємств. Позиційний рівень вказується для посади у відповідному **Довіднику посад**. Відображається в **Особовій картці працівника (на стор. 57)** (розділ **Загальні відомості**);
- **Мета відрядження** – використовується при формуванні наказу в модулі **Накази (на стор. 121)** ;
- **Гуртожитки, Причини виселення** – використовується в підсистемі **Управління студентами (на стор.)**;
- **Додаткові адреси** – використовується при формуванні особової справи співробітника в модулі **Особові картки працівників (на стор. 57)**;
- **Види стажів** – задаються налаштовуються системні види стажів та створюються додаткові види стажу. У **Комплексі** здійснюється облік по шістьох системних видах стажу (загальному, безперервному, галузевому, на підприємстві, держслужбовця, страховому) та по всіх налаштованих додаткових видів стажу.

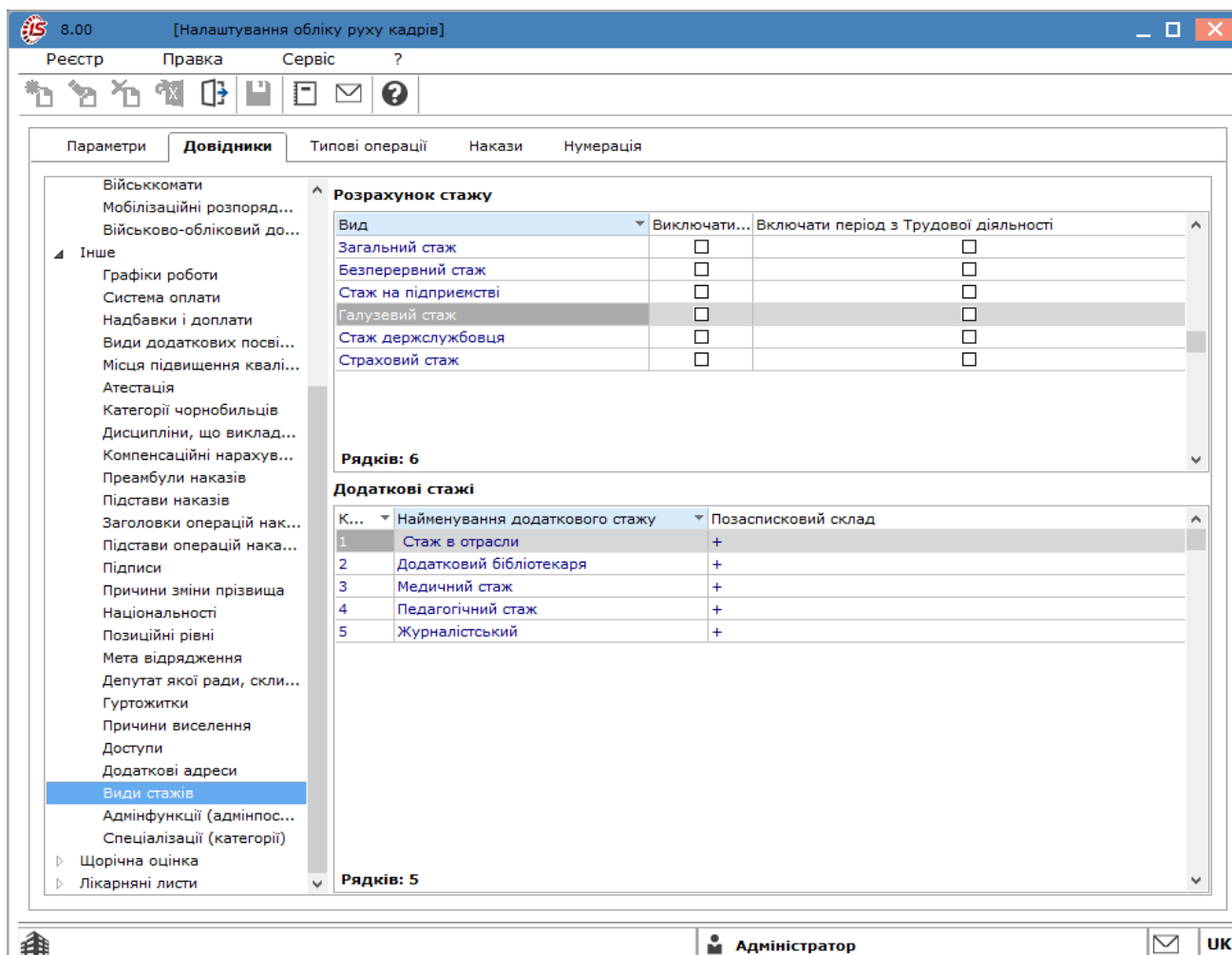
У таблиці **Розрахунок стажу** відносно обраних системних видів стажу встановлюються відмітки в стовпцях:

- **Виключати період у позасписковому складі** – при встановленні відмітки () по основним видам стажу, період працівника між звільненням та повторним прийомом (позасписковий склад) не буде враховано в даний вид стажу;
- **Включати період з трудової діяльності** – встановлюється у випадку, якщо працівник на час позаспискового складу працював на іншому підприємстві, й даний період потрібно віднести до стажу. У такому випадку, відмітка () по стажу в записі трудової діяльності на період позаспискового складу працівника дасть змогу даний період врахувати в стаж.

Якщо необхідним є ведення іншого виду стажу, наприклад педагогічного, у таблиці **Додаткові стажі** задається новий вид стажу (по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Додатковий вид стажу** заповнюються поля **Код** та **Найменування** додаткового стажу. Інформація міститься на кількох вкладках: **Параметри**, **Види оплат**, **Виключають**, **Продовжують**, **Програма розрахунку**. На закладці **Параметри** вікна **Додатковий вид стажу** визначається параметр **Розраховувати для всіх працівників** і зазначається дата початку та дата закінчення розрахунку стажу (за потреби). При вказівці параметра **Програмний метод розрахунку** на закладці **Програма розрахунку** стає доступною закладка **Програма розрахунку**, де по клавіші **F4** відкривається вікно **Редактор програм**, в якому записується програма розрахунку розміру стажу по інтервалах трудової, державної служби, загальних відомостей. Вказується **Місячна норма днів стажу для ПФ (не більше)**. Також зазначається, що включати і що виключати при розрахунку стажу. За потреби встановлюються параметри груп:

- **Виключати**, зокрема **Час знаходження працівника у позасписковому складі та Невиправдані нез'явлення**. Параметр **Виключати час перебування працівника у позасписковому складі при розрахунку стажу** відмічається для видів стажу: загального, безперервного, галузевого, на підприємстві, держслужбовця, страхового;
- **Включати**, зокрема:
 - **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)** – при встановленій відмітці , на закладці **Види оплат** по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Види оплат, час яких включається в стаж** зазначаються види оплати, за якими проводиться розрахунок стажу;
 - при зазначенні будь-якого параметра з групи **Включати** (крім параметра **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)**) на закладці **Виключають** по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Види оплат, час яких виключається із стажу** зазначаються види оплати, час яких виключається з розрахунку стажу. При зазначенні параметра включати **Вихідні та святкові дні відповідно до виду оплати попереднього дня** вихідні та святкові дні обчислюються за кодом виду оплати останнього робочого дня перед ними. При вказівці параметра **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)** на закладці **Подовжують** по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відзначаються види оплати, час яких подовжує стаж;



Мал. 18. Вкладка Довідники. Група Інше


- **Адмінфункції (Адмінпосади)** – заповнюються поля **Код, Найменування, Коефіцієнт посади, Дата початку дії та Дата закінчення дії**. У модулі **Особові картки працівників**, у розділі **Авторозподіл / Адмінфункції (Адмінпосади) (на стор. 113)**, при створенні запису вибрати адмінфункцію можливо тільки при заповнених полях **Дата призначення на адмінпосаду та Дата закінчення дії адмінпосади**. Використовується в обліку судових органів;
- **Спеціалізації (Категорії)** – заповнюються поля **Перша інстанція, Апеляційна інстанція, Касаційна інстанція**. При необхідності проставляються позначки **Розподіл у вихідні дні та Розрахунок навантаження за поточний день**. Використовується в обліку судових органів.

2.1.2.10. Щорічна оцінка

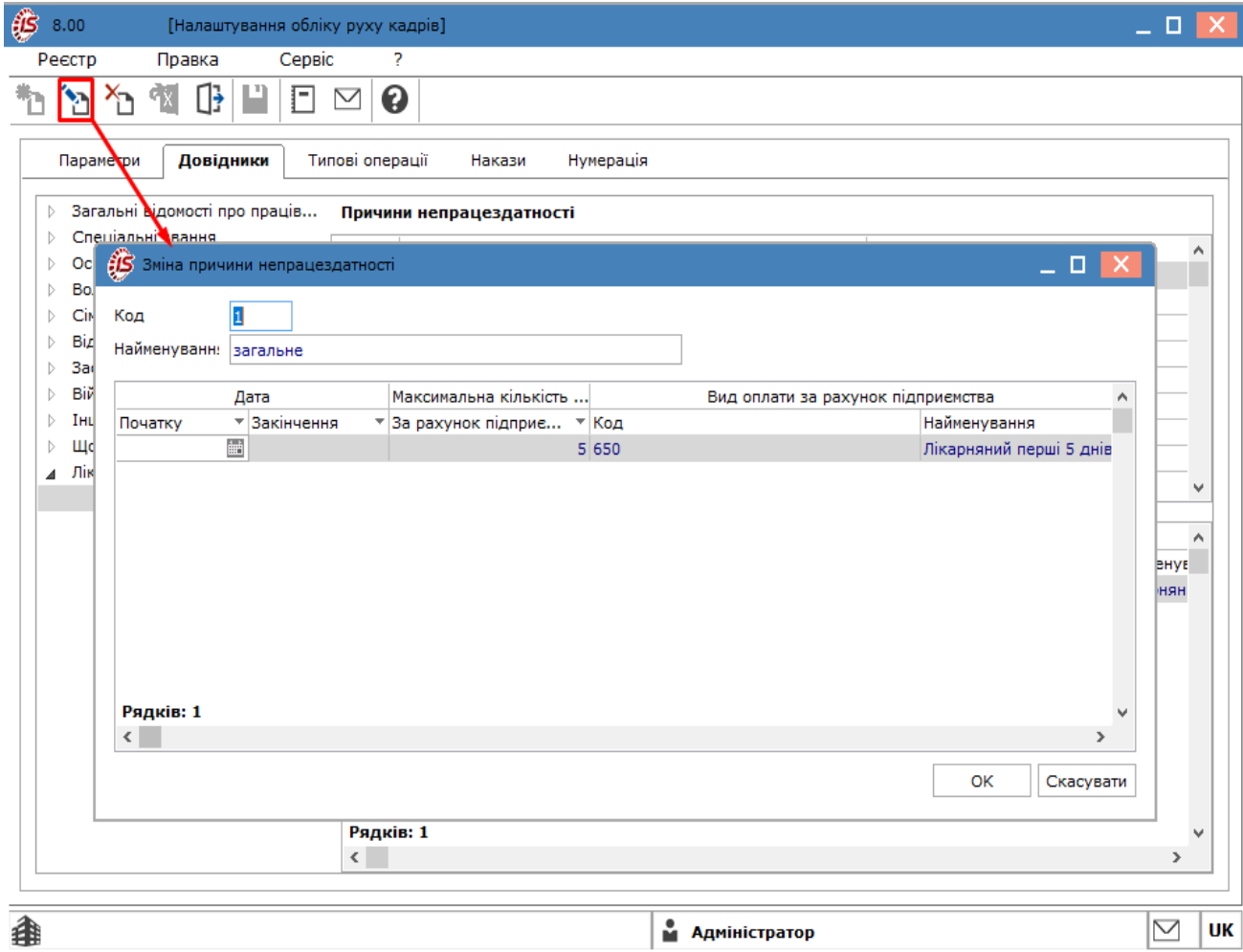
Група **Щорічна оцінка** вкладки **Довідники** містить інформацію щодо причин непроведення оцінки та шкал оцінювання, включає довідники:

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

2.1.2.11. Лікарняні листи

Група **Лікарняні листи** вкладки **Довідники** містить дані довідника **Причини непрацездатності**. У таблиці **Причини непрацездатності** відображається перелік причин непрацездатності з вказанням виду лікарняного (лікарняний лист, електронний лікарняний лист). Для кожної причини непрацездатності, в нижній табличній частині вікна вносяться (шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші або по клавіші **Enter**) зміни в причини непрацездатності. За потреби, заповнюється табличні частина, що розміщена у нижній частині вікна. Зміни вносяться по пункту меню **Ресстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Зміна причини непрацездатності**.

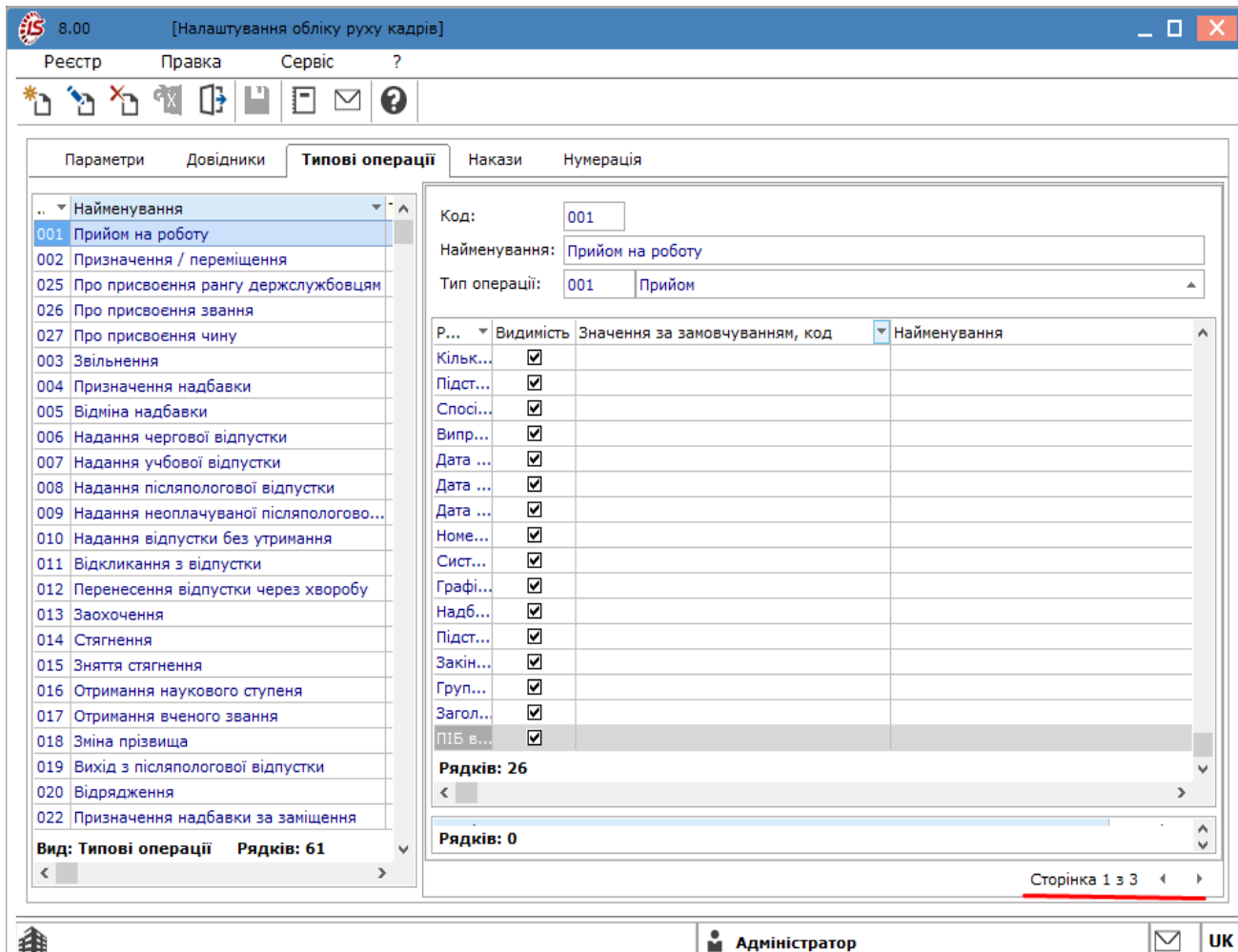
Мал. 19. Вкладка **Довідники**. Група **Лікарняні листи**, довідник **Причини непрацездатності**



Користувачем можуть вказуватись **Дати початку та закінчення** причини непрацездатності, **Максимальна кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства**, **Вид оплати за рахунок підприємства**, **Вид оплат за рахунок фонду**.


2.1.3. Типові операції

Вкладка **Типові операції** модуля **Налаштування** містить список типових операцій у формі комбінованого реєстру, де у правій частині вікна розміщується перелік типових операцій, у лівій – деталізована інформація по типовій операції (на 3-х сторінках).




Мал. 20. Вкладка Типові операції

Створення користувальницької типової операції проводиться за видами операцій, що поставляються в Комплексі.

По пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можливе створення операцій таких видів:

- **001 Прийом;**
- **002 Призначення/переміщення;**
- **003 Звільнення;**
- **004 Призначення надбавки;**
- **005 Зняття надбавки;**
- **006 Надання щорічної відпустки;**
- **007 Надання навчальної відпустки;**
- **008 Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.;**
- **009 Надання післяпологової неоплачуваної відпустки;**
- **010 Надання відпустки без збереження;**
- **011 Відкликання з відпустки;**
- **012 Перенесення відпустки через хворобу;**
- **013 Заохочення;**
- **014 Стягнення;**
- **015 Зняття стягнення;**


- 016 Присвоєння наукового ступеня;
- 017 Присвоєння вченого звання;
- 018 Зміна прізвища;
- 019 Вихід із відпустки для догляду за дитиною;
- 020 Відраджень;
- 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 відраджень;
- 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;
- 090 Закінчення перебування на військових зборах;
- 091 Оплата донорських днів;
- 092 Підвищення кваліфікації ;
- 093 Призначення адмінфункції (адмінпосади);
- 094 Призначення спеціалізації (категорії);
- 095 Призначення колеги;
- 096 Призначення палати;
- 097 Надання повноваження;
- 098 Допуск до таємної інформації;
- 099 Прийом з іншої організації.

Для створення або зміни типової операції потрібно зафіксувати курсор на відповідній типовій операції проведеного по картотеці наказу. Згідно з позицією меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується створення операції.

Кожна типова операція містить список обов'язкових реквізитів. Після того, як зазначено вид типової операції на сторінці 1, в колонку **Реквізит** автоматично додаються основні реквізити. У колонці **Реквізит** відображається список реквізитів, налаштованих для даного виду типової операції. За потреби встановлюється відмітка у стовпці **Видимість**, параметр визначає присутність та доступність реквізиту в наказі із даною операцією. Вказане значення за замовчуванням дозволяє автоматично заповнити реквізит в типовій операції наказу. Для деяких типових операцій, де використані види оплат, в полі **Значення за замовчуванням** можливий вибір із відповідного довідника **Види оплат** певної групи.

Список обов'язкових реквізитів за типовою операцією не змінюється, тобто не можна відключити той чи інший обов'язковий реквізит.

При створенні нового, редагуванні наявного запису типової операції, усі реквізити можна обрати за допомогою пункту меню **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt+NUM+**), а зняти усі відмітки – по пункту меню **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+NUM-**).

Додавання допоміжних реквізитів проводиться в режимі редагування у вікні **Вибір реквізитів**. Перелік додаткових реквізитів, які можливо використовувати для типової операції, викликається по пункту меню **Реєстр / Змінити**, по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – . Для потрапляння до переліку реквізитів типової операції необхідні реквізити зазначаються клавішею **Пробіл**.

В таблиці Реквізити поля користувача (при налаштованих полях користувача) можна встановити відображення таких полів.

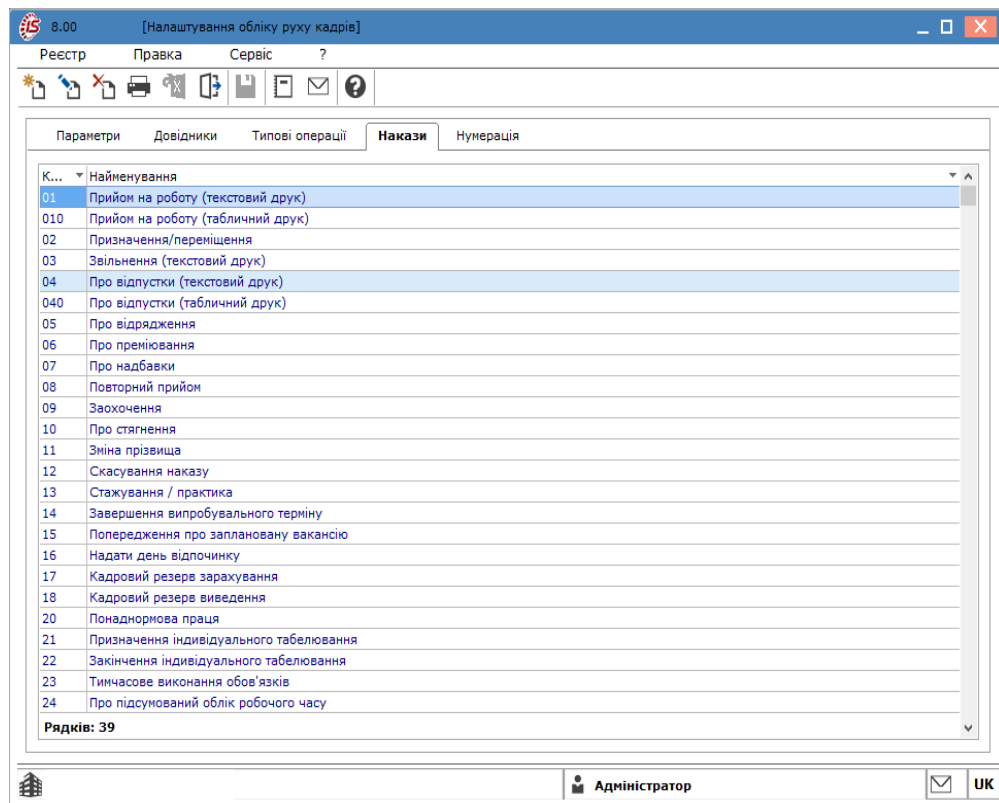
На стор. 2 викликається **Редактор програм**, в якому створюється програма користувача для формування тексту наказу.

Також, за необхідності створюється калькуляція типової операції в наказі, яка дозволяє проводити додаткові розрахунки або встановлювати правила. За потреби вибирається шаблон налаштування універсального документа. Якщо зроблений вибір шаблону, то при створенні універсального документа в розрахунку заробітної плати документ формується з параметрами, налаштованими в шаблоні.


Для деяких операцій на стор.3 в таблиці **Надбавки, успадковуються від штатних позицій** по клавіші **Пробіл** зазначається наслідування для кожного з видів оплат.

2.1.4. Накази

Вкладка **Накази** модуля **Налаштування** дозволяє налаштувати види наказів, тобто входження операцій по **виду наказу**.




Мал. 21. Вкладка Накази


При створенні виду наказу (по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Створення виду наказу** зазначаються:



- Код виду наказу;
- Найменування виду наказу.


У лівій частині вікна **Створення виду наказу** дані містяться на кількох закладках:

- на закладці **Властивості** вказується **Входження типових операцій** у створюваний вид наказу. При виборі перемикача **Всі операції** у **Вид наказу** потраплять всі типові операції. При виборі перемикача **Обрані операції** відзначаються ті операції, які необхідно включити в даний **вид наказу**;
- на закладці **Заголовок** у режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту заголовка;
- на закладці **Підніжжя** в режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту підніжжя наказу. Робота з **Редактором програм** описана в розділі **Керівництво програміста**;
- закладка **Наказ** дозволяє вибрати **Форму друку наказу**. Додавання форми друку відбувається по пункту

меню **Реєстр / Створити** (клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , де у полі **Форма друку** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається зі списку форма друку та в полі **Структурна одиниця** – вказується структурна одиниця для якої буде використовуватись обрана форма;

- закладка **Витяг з наказу** дозволяє по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) вибрати **Форму друку витягу наказу**;

- закладка **Розпорядження** дозволяє по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) вибрати **Форми друку розпоряджень**;
- закладка **Витяг розпорядження** дозволяє по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) вибрати **Форму друку витягу розпорядження**.

Для організацій, в яких організовано ведення централізованого обліку, в налаштуваннях форми друку наказів, розпоряджень і витягів з них передбачена відмітка для окремих **Структурних одиниць** або спільне використання звітів. На закладках форми друку по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) потрібно відкрити вікно зміни форми звіту і вказати для якої **Структурної одиниці** буде доступний даний звіт. У разі якщо структурна одиниця не вказана, тоді дана форма друку буде доступна для всіх.

2.1.5. Нумерація

Закладка **Нумерація** дозволяє налаштувати автоматичну нумерацію для документів системи. Загальні принципи нумерації див. у розділі **Принципи роботи в системі (Нумерація документів (на стор. ...))**.

8.00 [Налаштування обліку руху кадрів]

Реєстр Правка Сервіс ?

Параметри Довідники Типові операції Накази **Нумерація**

Документ: Нкз Накази

Термін дії номеру: Рік

Автонумерація

Довжина номеру: (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру:

Роздільник:

Доповнювати номер нулями

Використовувати вільні номери

Суфікс номера:

Загальний:

Для: adm

Приклад номеру: [00000001]

Рядків: 8

Адміністратор UK

Мал. 22. Вкладка Нумерація

2.2. Керування доступом

Модуль **Керування доступом** призначений для налаштування доступу користувачів: до довідників і даних підсистеми **Облік кадрів**, на виконання операцій з документами (створення, зміни, видалення).

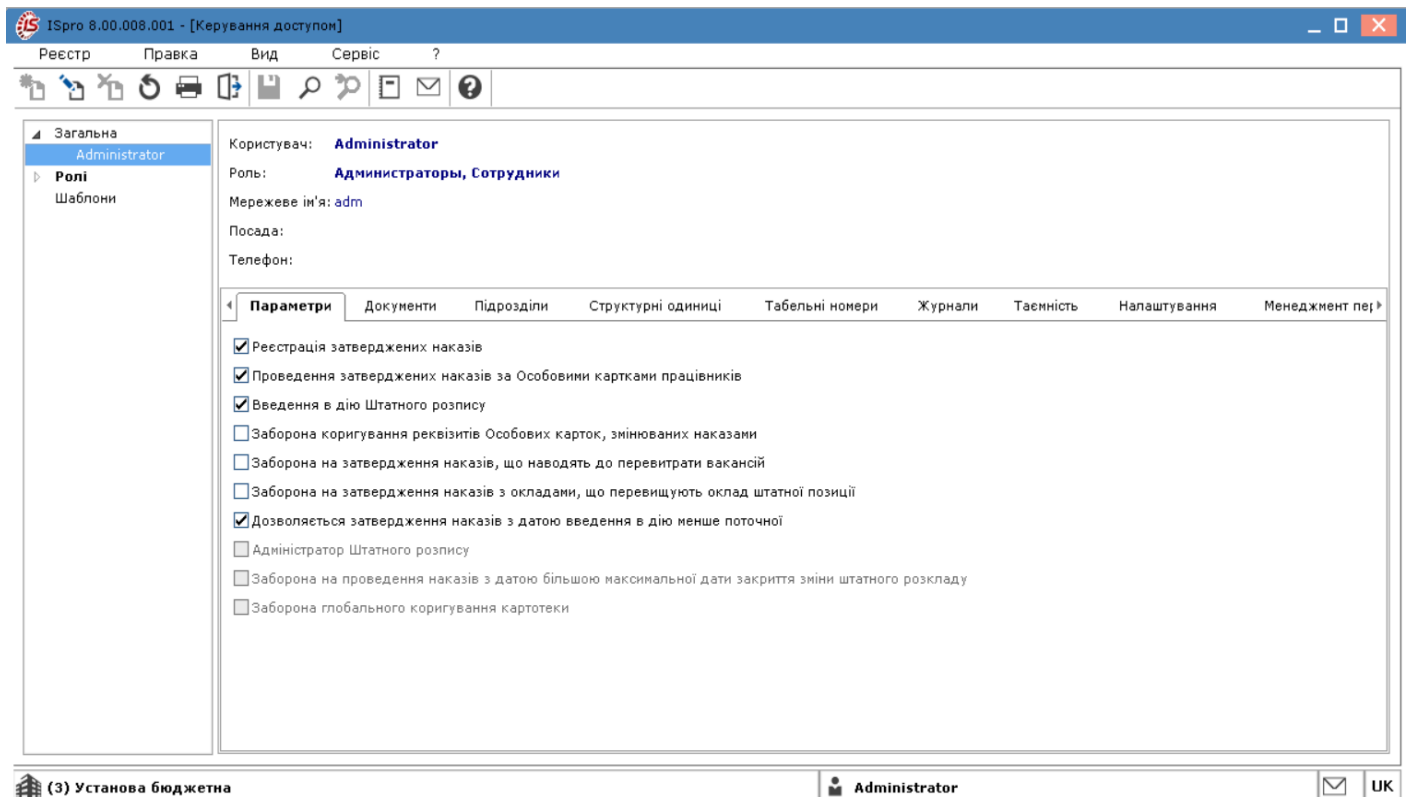
У модулі **Керування доступом** реалізований доступ користувачам:

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



Примітка:

Функціонал модулю **Керування доступом** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).



Мал. 23. Модуль Керування доступом

Інформація в модулі **Керування доступом** представлена у формі комбінованого реєстру:

- у лівій частині розміщені вкладені вкладки: **Загальна** (на стор. 50), **Працівники** (на стор. 50), **Ролі**, **Шаблони**;
- у правій частині реєстру розміщені вкладки: **Параметри** (на стор. 50), **Документи** (на стор. 50), **Підрозділи** (на стор. 50), **Структурні одиниці** (на стор. 50), **Табельні номери** (на стор. 50), **Журнали** (на стор. 50), **Таємність** (на стор. 50), **Налаштування** (на стор. 51), **Менеджмент персоналу** (на стор. 51).

На вкладених вкладках **Загальна** та **Працівники** відображається перелік користувачів. Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі, або ті, яким налаштовано доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в **Ролі**). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів** (комбінація клавіш **Alt+1**).

Для налаштування доступу необхідно в лівій частині вікна **Керування доступом** вибрати користувача або роль, після чого в правій частині на вкладці **Параметри** дозволити або заборонити (за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші) виконувати операції з наказами, а саме:

- 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** – надає доступ до спец. функцій у штатному розкладі;
- **Заборона на проведення наказів з датою більшою, ніж максимальна дата закриття зміни до штатного розкладу**;
- **Заборона глобального коригування картотеки** – за умови відмітки параметру, в реєстрі особових карток пункт меню **Коригування картотеки** стане недоступним (відобразатиметься сірим кольором).

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

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

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

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

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

На вкладці **Таємність** визначаються категорії таємності для можливості перегляду або змін по розділах і реквізитах підсистеми x боку користувачів. У таблиці **Доступ користувача до категорій таємності** вибираються налаштовані категорії таємності. Для категорії таємності в полі **Шаблон доступу** вибирається шаблон або відзначається **Категорія недоступна**. За замовчуванням у **Комплексі** для користувачів встановлені параметри **Без категорії таємності** та **повний доступ**. Після визначення категорій таємності необхідно в кожній особовій справі призначити категорію таємності співробітника. Особову справу такого співробітника зможе побачити або редагувати (залежно від налаштування) тільки співробітник з такою категорією таємності. При формуванні деяких видів наказів (наприклад, прийом і переведення) також вказується категорія таємності. При необхідності видалення категорії таємності, в полі **Код шаблону доступу** вводиться значення **0** (нуль), в полі шаблону вказується **Категорія недоступна**. Якщо для співробітника надана одна категорія таємності

– необхідно в рядку **Без категорії таємності** в полі **Код шаблону** по пункту меню **Правка / Викликати довідник** (клавіша **F3**) вибрати один з налаштованих шаблонів доступу.

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

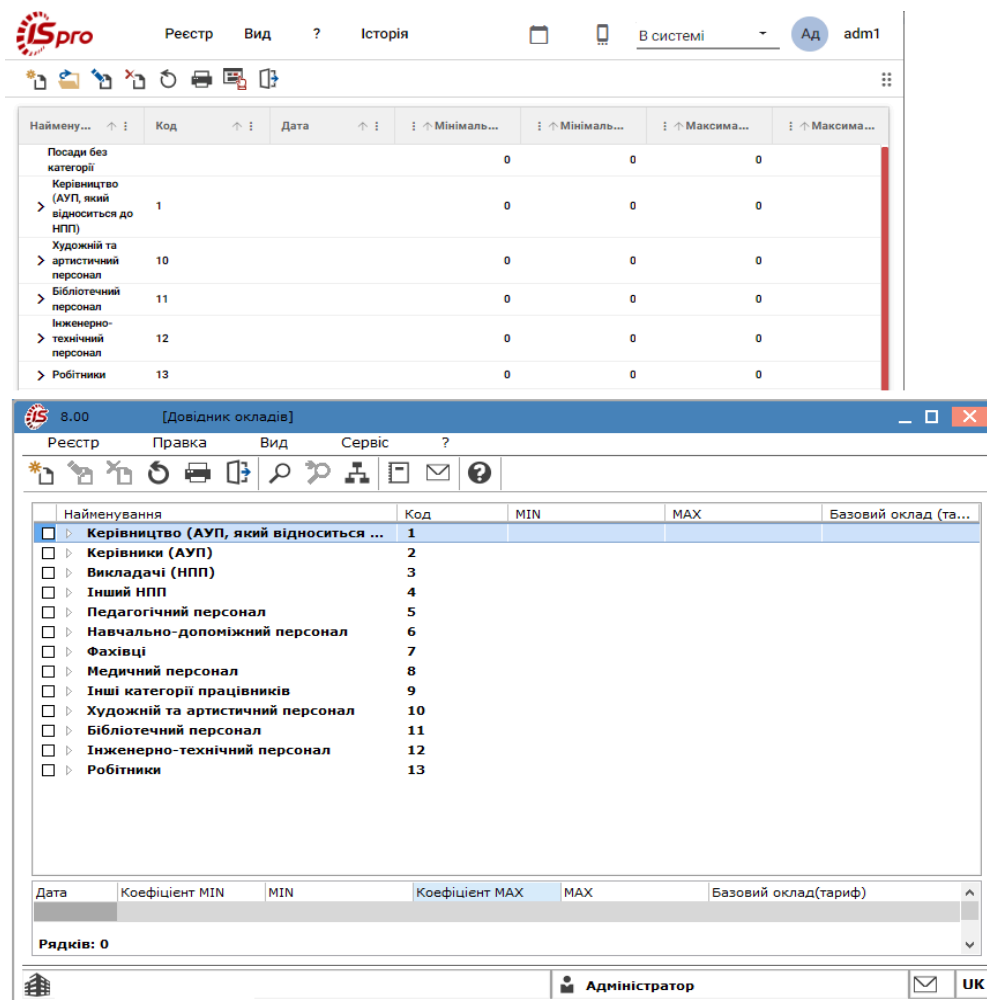
На вкладці **Менеджмент персоналу** налаштовується доступ користувача до документів підсистеми **Менеджмент персоналу**: **Новина, Картотека працівників, Вказівка, Оголошення, Опитування**.

Налаштування категорій таємності виконується в пункті **Шаблони**. При створенні шаблону категорій таємності задається код і найменування категорії. За потреби встановлюється параметр **Індивідуальний оклад** (який встановлюється не в штатному розкладі, а вводиться в **Особовому рахунку працівника**). При створенні шаблону доступу задається перелік **Розділів і Реквізитів** даних про співробітника, які бачить і / або змінює даний користувач.

2.3. Довідник окладів

Модуль **Довідник окладів** містить оклади для посадових категорій залежно від кваліфікації працівника.

Робота з модулем **Довідник окладів** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Мал. 24. Модуль Довідник окладів: через веб-клієнт, через тонкий клієнт




**Примітка:**

Реалізація модулю **Довідник окладів** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для використання довідника окладів необхідно заповнити такі довідники:

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

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

Створення окладу виконується по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . Внесення змін виконується по пункту меню **Реєстр / Змінити**, по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – . Видалення виконується по пункту меню **Реєстр / Видалити**, по клавіші **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – .

2.4. Довідник тарифних коефіцієнтів

Модуль **Довідник тарифних коефіцієнтів** служить для розрахунку окладу залежно від кваліфікації працівників.



Примітка:

Функціонал модулю **Довідник тарифних коефіцієнтів** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).

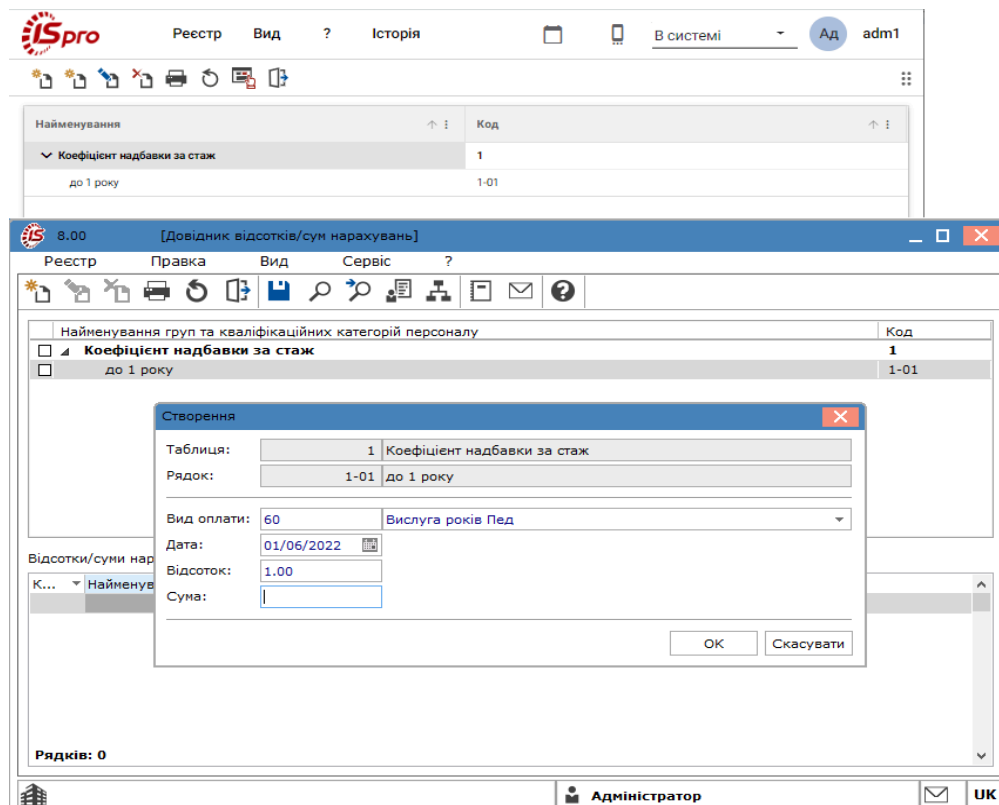
По пункту меню **Реєстр / Довідник кваліфікаційних категорій** або **Реєстр / Довідник розрахункових величин** викликається відповідний довідник і створюються записи в них.

Створення тарифного коефіцієнту виконується по пункту меню **Реєстр / Створити / Запис 1-го рівня**. Після створення запису першого рівня з'являється можливість створення запису наступного рівня.

2.5. Довідник відсотків нарахувань

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

Робота з модулем **Довідник відсотків нарахувань** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Мал. 25. Модуль Довідник відсотків нарахувань: через веб-клієнт, через тонкий клієнт




Примітка:

Реалізація модулю **Довідник відсотків нарахувань** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

За необхідності по пункту меню **Реєстр / Створити / Запис 1-го рівня** чи **Запис 2-го рівня** створюються групи, а по пункту меню **Реєстр / Створити / Кваліфікаційну категорію** – створюються кваліфікаційні категорії, що можуть бути організовані у вигляді ієрархії наступного порядку:

- запис 1-го рівня;
 - запис 2-го рівня;
 - кваліфікаційна категорія.

У нижній частині вікна реєстру (таблиця **Відсотки/суми нарахувань**), обираючи відповідну групу (**Запис 2-го рівня** або **Кваліфікаційну категорію**) створюються відсотки нарахувань по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

2.6. Довідник схемних окладів

Модуль **Довідник схемних окладів** містить дані про тарифні розряди та схеми окладів працівників.




Примітка:

Функціонал модулю **Довідник схемних окладів** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).

Перед початком роботи з **Довідником схемних окладів** попередньо повинен бути заповнений довідник **Кваліфікаційних категорій** (модуль **Налаштування** закладка **Довідники / Загальні відомості про працівника (на стор. 27)**).

Вікно модуля представляє собою комбінований реєстр, в якому: ліворуч розміщено перелік дат введення в дію нових схем окладів; праворуч – наводиться деталізація даних, що беруть участь в розрахунку схем окладу на визначену дату, зокрема:

- у полях:
 - **Розрахункова величина** – при початковому заповненні довідника у перелік дат введення в дію нових схем окладів підтягується актуальний на поточну дату період з **Довідника мінімальних зарплат** у зарплаті (тобто максимальна дата до поточної), а в полі **Розрахункова величина** відображається сума мінімальної заробітної плати за цей період; у подальшому **Дату введення в дію** користувач вводить самостійно.
 - **Мінімальний схемний оклад** – вказується мінімальний схемний оклад. Якщо значення схемного окладу менше за мінімальний схемний оклад, то використовується мінімальне значення схемного окладу.
 - **Статус** – вказується **Проект** або **Діючий**. Для введення довідника потрібно вказати статус **Діючий** (початковий статус довідника – **Проект**);
- у таблицях на двох вкладках:
 - **Тарифні розряди** – вводяться відповідні тарифні розряди і коефіцієнти до розрахункової величини. На підставі цих даних розраховується схемний оклад. Якщо значення схемного окладу менше мінімального схемного окладу, то використовується мінімальне значення схемного окладу;
 - **Схема окладів** – по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –  додаються посади, а для відповідних кваліфікаційних категорій посади проставляються тарифні розряди та підтягуються схемні оклади.

Посада (ко...)	Посада	Кваліфікац...	Кваліфікаційн...	Тарифни...	Схемний ...	Норма годин
1	Ректор	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
2	Проректор	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
3	Головний бух...	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
4	Учений секрет...	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
5	Директор навч...	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
6	Заступник дир...	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
7	Декан	1	Вища категорія	11	5'875.0000	
8	Заступник дек...	1	Вища категорія	11	5'875.0000	
9	Завідувач каф...	1	Вища категорія	15	7'694.0000	
10	Завідувач аспі...	2	Без категорій	7	4'592.0000	
11	Завідувач нав...	2	Без категорій	8	4'890.0000	
12	Директор біблі...	2	Без категорій	5	4'056.0000	
13	Заступник дир...	2	Без категорій	5	4'056.0000	
14	Директор студ...	3	1 категорія	8	4'890.0000	18.00
15	Директор неди...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
16	Директор вида...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
17	Директор куль...	3	1 категорія	9	5'159.0000	
18	Заступник гол...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
19	Головний бале...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
20	Головний біблі...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
21	Головний біблі...	2	Без категорій	10	5'427.0000	
22	Головний дири...	2	Без категорій	13	6'769.0000	

Мал. 26. Модуль Довідник схемних окладів

Схема окладів для посади розраховується:

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

2.7. Адміністратор Active Directory

Модуль **Адміністратор Active Directory** призначений для налаштування інтеграції **Комплексу** в структуру каталогу користувачів домену організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі **Облік персоналу**. Модуль полегшує роботу системного адміністратора, надаючи йому зручний інтерфейс доступу до каталогу домену засобами **Комплексу ISpro**.



Примітка:

Функціонал модулю **Адміністратор Active Directory** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).

Більш докладно про роботу з адміністратором **Active Directory** описано в **Керівництві адміністратора** у розділі **Зв'язок з Active Directory (на стор. ...)**.

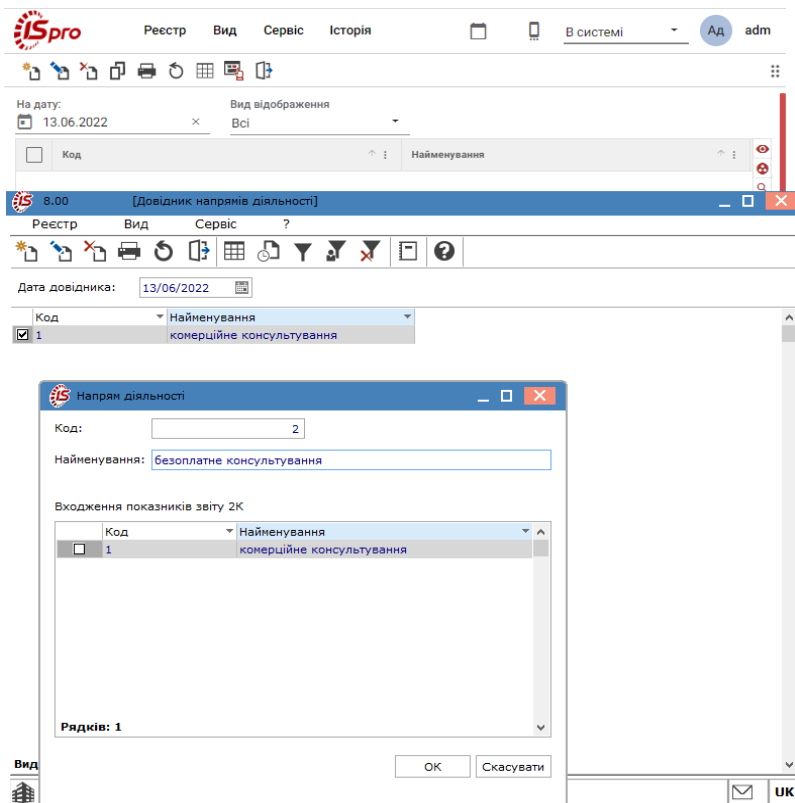
Інформація з пов'язаних питань

Зв'язок з **Active Directory (на стор. ...)**

2.8. Напрями діяльності

Довідник використовується для формування звіту **2-К**.


Робота з модулем **Напрями діяльності** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Мал. 27. Модуль Напрями діяльності: через веб-клієнт, через тонкий клієнт

**Примітка:**

Реалізація модулю **Напрями діяльності** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Створення запису в довіднику проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . Заповнюються поля: **Код**, **Найменування** напрямку діяльності. Вказується (проставляється відмітка) видимість показників звіту 2К у табличній частині **Входження показників звіту 2К**. При збереженні можливі варіанти створення нового запису на зазначену дату або внесення змін в наявний запис.

3. Картотека

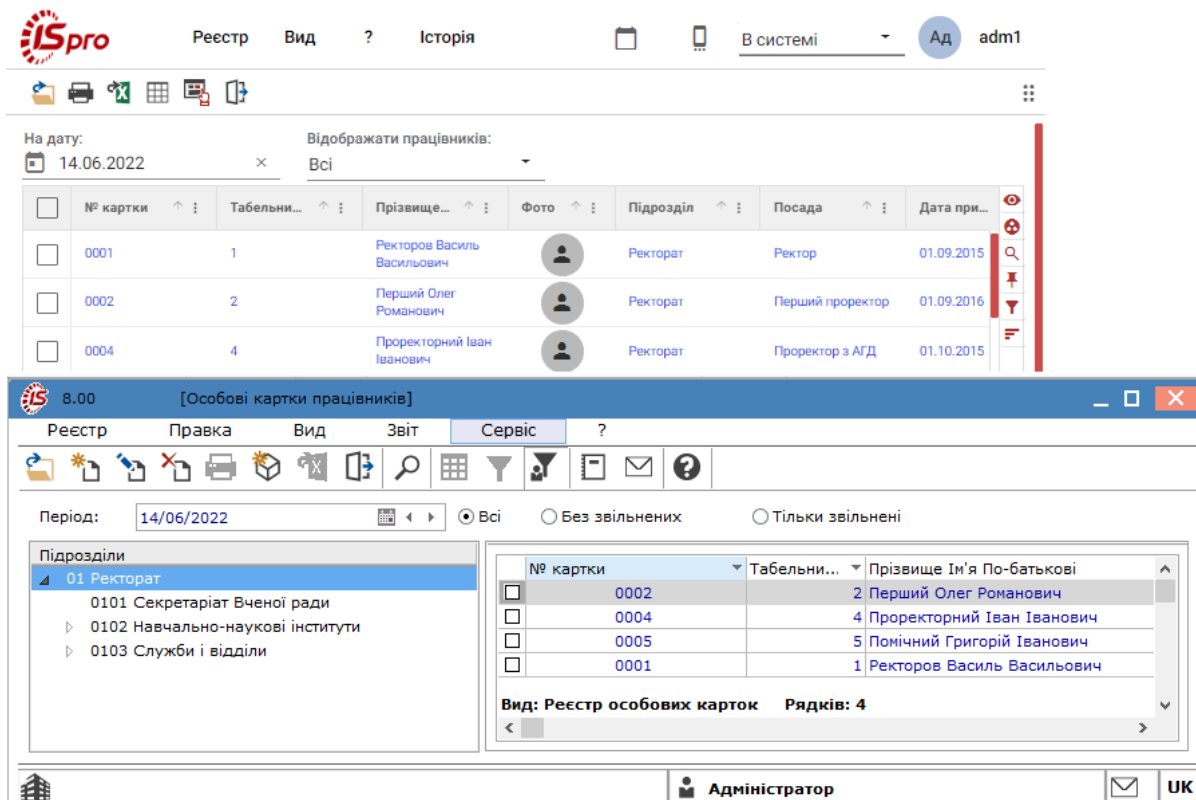
3.1. Особові картки працівників

Модуль **Особові картки працівників** призначений для ведення особових карток співробітників.

У модулі зібрана вся інформація про співробітника. Дані потрапляють в картку одним із шляхів:

- при імпорті на початку роботи з **Комплексом**;
- з відповідних наказів (створюються у модулі **Накази (на стор. 121)** підсистеми **Облік кадрів**);
- внесення користувачем безпосередньо в картотеку особових карток (із даного модуля).

Робота з модулем **Особові картки працівників** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Мал. 28. Модуль Особові картки працівників : через веб-клієнт, через тонкий клієнт



Примітка:


Реалізація модулю **Особові картки працівників** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.


Модуль **Особові картки працівників** представлений у вигляді комбінованого реєстру, де:

- у лівій частині вікна відображається реєстр підрозділів;
- у правій – співробітники підрозділу, на якому встановлений курсор у реєстрі ліворуч.

За замовчуванням реєстр особових карток виводиться на екран в стандартному вигляді (відображається навігація по підрозділам та код підрозділу). Ці налаштування можна змінювати по пунктам меню **Вид** /

Навігатор підрозділів (комбінація клавіш **Ctrl + F11**), **Вид / Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш **Ctrl + P**) та **Вид / Відобразити код підрозділу**. Інші види відображення даних за реєстром співробітників налаштовуються за допомогою пункту меню **Вид / Відображення звільнених** (комбінація клавіш **Alt + U**), **Вид / Відображення кандидатів**, **Вид / Відобразити видалені картки співробітників**.

Вид виведення картотеки налаштовується за допомогою пункту меню **Вид / Види реєстру** (комбінація клавіш **Alt + 0** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Для зручності роботи можна встановити параметр **Завжди запитувати вид при вході в реєстр**.

Вся інформація, яка відображається в реєстрі за допомогою пункту меню **Реєстр / Зведена таблиця** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + C** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , може бути вивантажена в **MS Excel, HTML, FustCube, DBF/SDF/DLM**.

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

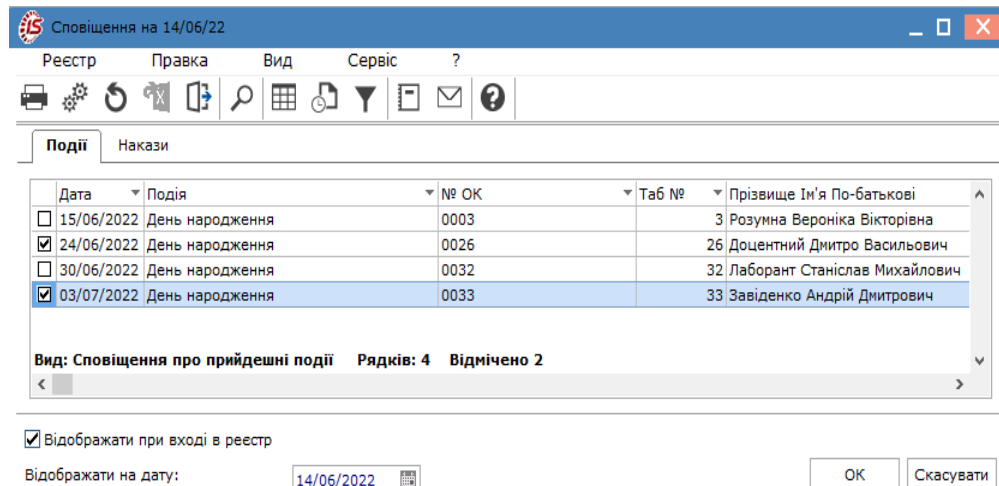
При необхідності кадрового переміщення, у реєстрі карток використовується пункт меню **Реєстр / Переміщення / ...**:

- **Переміщення працівника** – використовується при переміщенні працівника у випадках призначення на посаду, коли потрібно розділити дохід і податки на 2 частини (до і після призначення). У такому випадку, по працівнику створюється нова картка із заданою датою прийому, у старій картці автоматично заповнюється дата звільнення. Всі дані для розрахунків за середнім на новій картці беруться зі старої картки. Попередня картка працівника переходить у статус **Внутрішнього сумісника**. Після виконання операції переміщення відкривається новий особовий рахунок, в якому необхідно вказати підрозділ, посаду, на яку переводиться працівник, а також привести всі реквізити у відповідність до нової посади з дати призначення;
- **Історія переміщення працівників / підрозділів** – відкривається вікно з інформацією про переміщення працівників або підрозділів. Використовується для переміщення працівників і скасування переміщення;
- **Переміщення підрозділу** – використовується при переміщенні працівників з однієї структурної одиниці в іншу. У підрозділі, куди переміщуються працівники, для кожного працівника створюється новий особовий рахунок, пов'язаний з наявним особовим рахунком.

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

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

По комбінації клавіш **Alt + O** (або по пункту меню **Реєстр / Сповіщення**) з реєстру **Особових карток працівників** відкривається перелік сповіщень.



Мал. 29. Перелік сповіщень у модулі Особові картки працівників

У вікні **Сповіщення на дату** відображається перелік подій, за якими можливо отримати сповіщення. Для відображення даного вікна при вході в модуль **Особові картки працівників** відмічається параметр **Відображати при вході в реєстр** (якщо сповіщення непотрібні, то параметр вимикається). У реєстрі повідомлень по пункту меню **Реєстр / Налаштування** виконується налаштування сповіщень. Повідомлення налаштовується для всіх працівників, внесених у реєстр **Особових карток**. У стовпці **Днів** задається кількість днів до події, яка повинна відбутися, для відображення повідомлення. За потреби зазначається параметр **Відображати минулі за ___ днів**, де також вказується кількість днів для відображення минулих подій.

Для зручності використання, картки реєстрі мають особливості вивчення на екран користувача:

- звичайним шрифтом чорного кольору відображаються картки штатних співробітників;
- курсивом відображаються картка працівника за сумісництвом;
- картки, що містять не заповнені поля, необхідні для розрахунку заробітної плати (система оплати, посада та ін.) – сірим;
- картки кандидатів – зеленим.

Користувач має можливість здійснювати пошук (на стор.), сортування (на стор.) та фільтрування (на стор.) даних в реєстрі. По пункту меню **Вид / Відображення звільнених** (комбінація клавіш **Alt+U**) передбачена можливість встановлення фільтру по звільнених – **Фільтрація звільнених до ...** певної дати (користувачем зазначається дата) або встановлюється позначка **поточної дати**.

Вікно **Особова картка працівника** представлено у вигляді комбінованого реєстру, де:

- ліворуч наведено перелік груп та пунктів (перелік описаний нижче). Відображення пунктів налаштовується в модулі Налаштування (**Пункт Особова картка (на стор. 13)**);
- праворуч – представлені деталізовані дані по пункту, на якому встановлений курсор.

Мал. 30. Особова картка працівника

Вся інформація в особовій картці представлена у вигляді комбінованого реєстру та розподілена по вкладках у лівій частині вікна, що містять такі групи й пункти:

Загальні відомості (на стор. 62);

Призначення і переміщення (на стор. 68);

Відпустки (на стор. 76);

Лікарняні листи (на стор. 81);

Відрядження (на стор. 83);

Трудові договори (на стор. 84);

Будинки на обслуговуванні (на стор. 84);

Стаж (на стор. 85);

Розрахункові листи (на стор. 88);

Освіта (на стор. 90);

Нагороди (на стор. 92);

Дисципліни, що викладаються (на стор. 92);

Підвищення кваліфікації (на стор. 93);

Кадровий резерв (на стор. 96);

Військовий облік (на стор. 97);
 Договори ЦПХ (на стор. 99);
 Афілійовані особи (на стор. 100);
 Поля користувача (на стор. 101);
 Вкладення (на стор. 101);
 Доступ до державної тасмниці (на стор. 102);
 Конкурс на заміщення вакансії (на стор. 103);
 Спецперевірка (на стор. 104);
 Депутатська діяльність (на стор. 105);
 Громадська діяльність (на стор. 106);
 Наліт годин для льотчиків (на стор. 107);
 Додаткові відомості держслужбовця (на стор. 107);
 Облік донорських, робіт у вихідн./свят. дні (на стор. 109);
 Очищення влади (на стор. 111);
 Керівники/Помічники (на стор. 112);
 Авторозподіл (на стор. 113);
 Повноваження (на стор. 115);
 Допуск до роботи (на стор. 115);
 Кримінальна відповідальність (на стор. 115).

Склад вкладок визначається в модулі **Налаштування** (на стор. 6).






Примітка:

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

За потреби коригування особових рахунків і особових карток, по пункту меню **Реєстр / Коригування картотеки**, здійснюється виклик вікна **Коригування особових рахунків та особових карток** для проведення операції. Коригування виконується для зазначених підрозділів і / або співробітників. **Коригування картотеки особових рахунків та особових карток співробітника** (на стор. 116)

Над особовими картками можуть бути виконані наступні дії:

- створення нової картки – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Крім того, картка може бути створена по результату проведення наказу на прийом;
- відкриття для перегляду – по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – );

- копіювання – по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5**);
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Для відображення логічно видалених карток використовується пункт меню **Вид / Відображати видалені картки**;
- відновлення видаленої картки – по пункту меню **Реєстр / Відновити**.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення необхідних даних співробітників в Особову картку (на стор.)

Відеоурок: Сповіднення про кадрові події (на стор.)

Відеоурок: Коригування даних в Особових рахунках та Особових картках (на стор.)

Користувацька нотатка: Внесення необхідних даних співробітників в Особову картку

Користувацька нотатка: Формування особової картки державного службовця


Користувацька нотатка: Коригування особових рахунків і особових карток

Користувацька нотатка: Сповіднення про кадрові події

3.1.1. Група Загальні відомості

Група **Загальні відомості** обов'язкова для заповнення. Дані, що входять до складу даної групи містяться на трьох сторінках вікна **Особова картка працівника**.

При створенні нової картки заповнюються поля загального характеру:

- **Картка №** – вказується номер картки працівника, поле обов'язкове за заповнення;
- **Таб.№** – вказується табельний номер працівника. Данні вводяться із довідника **Вибір вільного табельного номеру** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші. Поле обов'язкове за заповнення;
- **Корп.№** – вказується табельний номер працівника в корпорації (при наявності та налаштуванні). Пункт відображається, якщо в налаштуваннях підсистеми на закладці **Параметри/Особова картка в Реквізитах особової картки** відмічено пункт **Для корпоративних підприємств**;
- **Особова спр.** – вказується номер особової справи нового працівника;
- **Особовий № працівника міліції** – вказується номер особової справи працівника поліції. Пункт відображається, якщо в налаштуваннях підсистеми на закладці **Параметри/Особова картка в Реквізитах особової картки** відмічено пункт **Для податкової служби**;
- **Прізвище І.Б.** – вводиться ПІБ співробітника.



Примітка:

Картка вважається заповненою та зберігається, якщо введені обов'язкові поля (мінімально номер картки і табельний номер, підрозділ). Якщо не заповнено обов'язкове поле, то картка не зберігається та відсутній доступ до всіх закладок (крім закладки **Загальні відомості**).



Примітка:

При формуванні картки з наказу на прийому всі необхідні поля заповнюються при формуванні наказу. Поля, які не заповнюються в наказі в подальшому вносяться безпосередньо в особову картку.



Примітка:




Склад реквізитів особової картки може різнитись, в залежності від обраного типу підприємства (вибирається в модулі **Налаштування**, вкладці **Параметри**, група **Особова картка**, у розділі **Реквізити особової картки** (на стор. 14)).

**Примітка:**

На сторінках , в залежності від налаштування реквізитів особових карток , перелік полів може бути різним. в описі полів по сторінках зазначаються всі можливі поля. Розподіл полів по сторінках також може бути відмінний від зазначеного.

В групі **Загальні відомості** заповнюються наступні поля:

- **Підрозділ** – заповнюється із **Довідника підрозділів** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші. Поле обов'язкове за заповнення. При формуванні наказу на прийом заповнюється або зі штатного розпису (при використанні вакансії) або вибором з довідника підрозділів;
- **Посада** – заповнюється із **Довідника посад** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Професія** – заповнюється із **Довідника професій** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Розряд** – вноситься номер розряду працівника;
- **Тарифна сітка** – заповнюється із **Довідника тарифних сіток** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Обліковий склад** – заповнюється із довідника **Особовий склад** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші. Поле обов'язкове за заповнення;
- **Категорія** – заповнюється із довідника **Категорія персоналу** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Ранг** – заповнюється із довідника **Ранг**, заповнюється дані **Наказу** (дата та номер);
- **Чин** – заповнюється із довідника **Чин**, заповнюється дані **Наказу** (дата та номер);
- **Звання** – заповнюється із довідника **Військове звання**, заповнюється дані **Наказу** (дата та номер);
- **Спосіб просування по службі** – заповнюється із довідника **Спосіб прийому** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Наказ просування по службі** – заповнюється датою та номером наказу;
- **Група персоналу** – заповнюється із довідника **Група персоналу** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (v) лівою клавішею миші;
- **Кваліф. категорія** – заповнюється із довідника **Кваліфікаційні категорії** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (v) лівою клавішею миші;
- **Система оплати** – заповнюється із довідника **Вибір виду оплати** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Оклад/Тариф** – вказується розмір окладу/тарифу;
- **Базовий оклад** – вказується розмір базового окладу;
- **Кількість ставок** – вказується число ставок. Поле обов'язкове за заповнення;
- **Графік роботи** – заповнюється із довідника **Вибір графіка роботи** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Фаза** – вказується номер фази;
- **Спосіб прийому** – заповнюється із довідника **Спосіб прийому** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (^) лівою клавішею миші;
- **Дата прийому** – вказується дата прийому на роботу. Заповнюється із **Календаря** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші;

- **Підстава** – заповнюється із довідника **Підстави прийому** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші;
- **Спосіб прийому** – заповнюється із довідника **Спосіб прийому** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші;
- **Протокол конкурсної комісії №** – вказується номер протоколу;
- **Дата** – вказується дата протоколу конкурсної комісії;
- **Випробувальний термін** – вказується тривалість (кількість дні/місяців);
- **Дата закінчення** – вказується дата закінчення випробувального терміну;
- **Дата звільнення** – вказується дата звільнення з роботи. Заповнюється із **Календаря** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші;
- **Підстава** – зазначається підстава звільнення;
- **Наказ** – зазначається наказ на звільнення. Заповнюється автоматично при проведенні наказу на звільнення в системі;
- **Джерело фінансування**,
- **ЕКВ**;
- **МВВ** – місце виникнення витрат (якщо використовуються на підприємстві);
- **Трудовий договір (Дата, Номер, Початок, Закінчення)**;
- **Категорії таємності**;
- **Угода про внесення змін до трудового договору – Номер та дата угоди**;
- **Резидентство**
- **РНОКПП (ІНН) ;**



Примітка:

При заповненні даних Реєстраційного номеру облікової картки платника податків **РНОКПП (ІНН)** співробітника, якщо не вказано стать і / або дату народження, визначаються програмно незаповнені дані (стать, дата народження) і пропонується користувачеві автоматичне заповнення, про що з'являється відповідне повідомлення. Повідомлення про перевірку номера платника податків та зазначеної статі в картці працівника з'являється і при помилковому введенні **РНОКПП (ІНН)**.

- **№ платника внесків в ПФ,**
- **№ страхового свідоцтва ФСС);**
- **Громадянство** – зазначається країна громадянства;
- **Дата прийняття** зазначається дата прийняття громадянства;;
- **Стать;**
- **Дата народження;**
- **Національність;**
- **Напрямок діяльності;**
- **ШБ(у родовому, давальному, знахідному, орудному відмінках),**
- **Прізвище в дівочтві**
- **Прізвище, Ім'я, По батькові** - зазначається окремо;
- **Веде наукову діяльність** - зазначається **Так** чи **Ні**;
- **Освіта** - зазначається отримана освіта по науковій діяльності;
- **Науковий ступень** - зазначається науковий ступень;
- **Рік присвоєння , номер диплому, Дата видачі диплому** - що стосується наукового ступеню;
- **Вчене звання;**
- **Рік присвоєння , номер диплому, Дата видачі диплому** - що стосується вченого звання;
- для пенсіонерів: **Дата виходу на пенсію, Підстава, Посвідчення (дата, номер);**
- для чорнобильців: **Категорія чорнобильця, Посвідчення (дата, серія, номер);**
- для розрахунку ЄСВ: **Дата створення робочого місця.**

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

У налаштуванні розділів **Особової картки** розділу **Загальні відомості** передбачена можливість вказати поля:

- рекомендовані (на стор. 15) для заповнення;
- обов'язкові (на стор. 15) для заповнення.

В **Особовій картці** поля реквізитів будуть підсвічені різними кольорами:

- звичайні – відображатимуться на білому тлі;
- рекомендовані – на світло-синьому тлі;
- обов'язкові – на блакитному тлі.

Мал. 31. Відображення різних реквізитів Особової картки працівника


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

Заповнення закладок групи **Загальні відомості** див.:

- Посвідчення (на стор. 65)
- Адреси та телефони (на стор. 66)
- Сімейний стан (на стор. 66)
- Інвалідність (на стор. 67)
- Фотографія (на стор. 67)
- Автобіографія (на стор. 67)
- Коментар (на стор. 67)
- Додаткові гарантії у працевлаштуванні (на стор. 68)
- Написання ПБ на іншій мові (на стор. 68)

3.1.1.1. Посвідчення

У пункті **Посвідчення** міститься інформація про наявні або видані працівнику посвідчення, зокрема:

- **Вид документа** – з довідника по пункту меню **Правка / Викликати довідник** (клавіша F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається вид документа, що посвідчує особу;
- **Серія/Унікальний номер запису в реєстрі, Номер, Ким виданий, Код підрозділу** – користувачем вносяться необхідні дані;
- **Дата видачі документа, Термін дії до, Дата реєстрації за місцем проживання, Дата закінчення реєстрації за місцем проживання** – вноситься дата із **Календаря** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, клавіша F3 або шляхом натискання на кнопку );
- **Коментар** – за потреби, у поле користувачем вноситься додаткова інформація;
- кнопка **Копіювати дані в розділ Додаткові посвідчення** – попередньо внесені дані про посвідчення працівника переносяться у таблицю **Додаткові посвідчення**;

- таблиця **Додаткові посвідчення** – містить дані про додаткові посвідчення особи. Дані в таблицю можуть вноситись кількома способами:
 - по кнопці **Копіювати дані в розділ Додаткові посвідчення**;
 - по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів



- **Виданий**;
- **Коментар** – за потреби, у поле користувачем вноситься додаткова інформація;

Інформація з пов'язаних питань


Відеоурок: Внесення інформації про посвідчення співробітників (на стор.)

Користувачка нотатка: Внесення даних про посвідчення співробітників в Особову картку

3.1.1.2. Адреси та телефони

У пункті **Адреси та телефони** на сторінці **1** для кожного з полів **Прописка, Постійне місце проживання і Місце народження** вводяться: **Індекс, Країна, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця, Будинок, Корпус, Квартира**. А також зазначаються **телефони (Службовий, Домашній, Внутрішній, Мобільний, Факс), e-mail, пароль для поштової скриньки** Також зазначається **Дата реєстрації за місцем проживання та Дата закінчення реєстрації за місцем проживання**.

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

На сторінці **2**, за потреби, вносяться додаткові адреси по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .




Примітка:

Типи адрес зазначаються в модулі **Налаштування** на закладці **Довідники/Інше** в пункті **Додаткові адреси**.

3.1.1.3. Сімейний стан


У пункті **Сімейний стан** вказуються дані про сімейний статус працівника. Створення членів сім'ї виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ). Заповнюються поля:


- поле **Сімейний стан** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () із переліку обирається необхідний статус;
- таблична частина **Склад сім'ї** – вносяться дані про членів сім'ї працівника із зазначенням по кожному з них:
 - **Ступеня спорідненості** ;
 - **ПІБ**;
 - **Дати народження** ;
 - **Вік**
 - **Телефони: Домашній, службовий , мобільний**;
 - **Адреса**;
 - **Місце роботи/навчання**;
 - **Посада**;
 - **Документ про народження**.

3.1.1.4. Інвалідність

Пункт **Інвалідність** заповнюється для осіб з інвалідністю.

Створення запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Заповнюються поля:

- Група ;
- Дату початку інвалідності;
- Дата закінчення інвалідності;
- Вид інвалідності - обирається із переліку по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору ();
- Номер довідки;
- Серія довідки ;
- Ким видано - організація, яка видала довідку;
- Дати видачі довідки;
- Трудові рекомендації ;
- Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (ІПР);
- Номер ІПР ;
- Дата видачі ІПР;
- Ким видана ІПР.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про осіб з інвалідністю (на стор.)

[Користувачка нотатка: Внесення інформації про осіб з інвалідністю](#)

3.1.1.5. Фотографія

У пункті **Фотографія** розміщується фотографія співробітника.

Фотографія завантажується з графічного файлу у форматах JPEG, GIF, TIFF, BMP, PNG по пункту меню **Реєстр / Завантажити фотографію**. Видалити фотографію із особової картки працівника по пункту меню **Реєстр / Видалити фотографію**. За необхідності по пункту меню **Реєстр / Зберегти як...** фотографію можна зберегти у вигляді файлу . Формат файлу обирається при збереженні.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Розміщення фотографії в Особовій картці працівника (на стор.)

[Користувачка нотатка: Розміщення фотографії в Особовій картці працівника](#)

3.1.1.6. Автобіографія

У пункті розміщується автобіографія в довільній текстовій інформації по новому співробітнику. Дані пункту **Автобіографія** відображаються в звіті **Особова картка державного службовця**.

3.1.1.7. Коментар


У пункті **Коментар** вводиться довільна інформація по даному співробітнику.

3.1.1.8. Додаткові гарантії у працевлаштуванні


У пункті **Додаткові гарантії у працевлаштуванні** для працівників однієї з категорій громадян, які мають додаткові гарантії щодо працевлаштування вносяться

- **Дата початку**
- **Дата закінчення**
- **Категорія**
- **Дата документу - підстави**
- **Документ підстави**, що засвідчує належність до категорії.

Категорії вибираються з довідника **Додаткові гарантії у працевлаштуванні**.

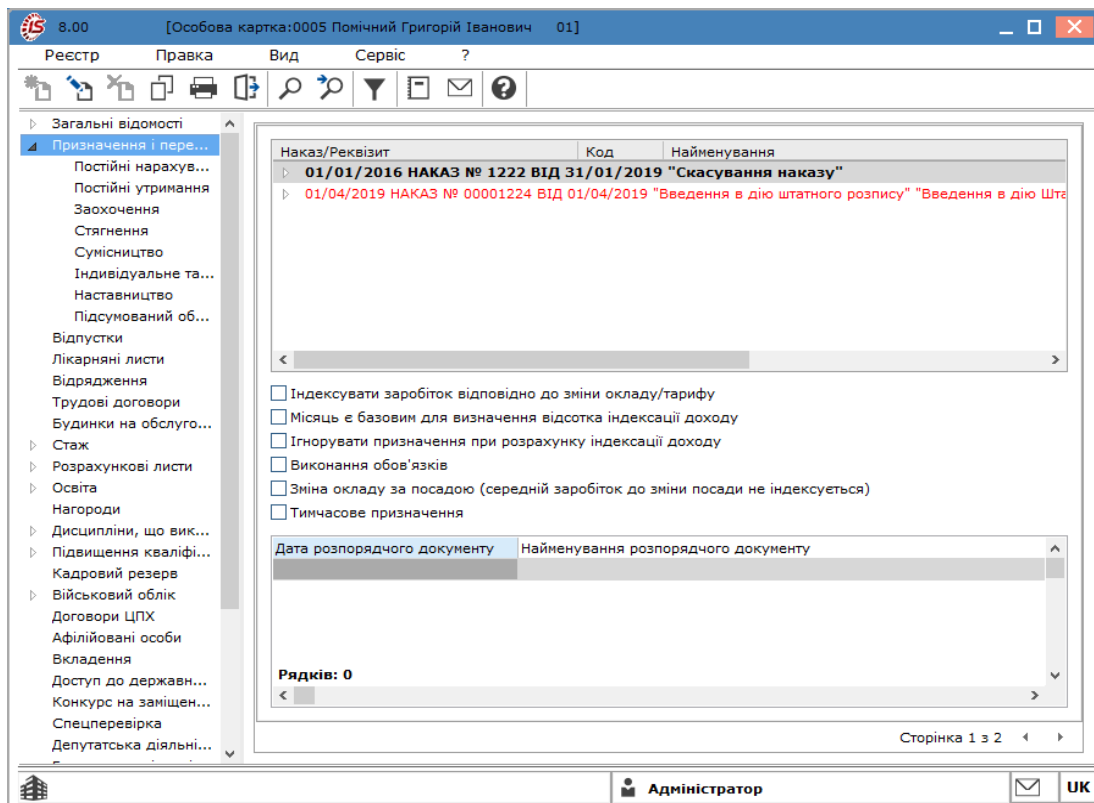
Створюється запис по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

3.1.1.9. Написання ПІБ на іншій мові

У даному пункті записані **ПІБ** співробітника на іноземних мовах. Створюється запис по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . Обирається мова та вносяться дані. кількість мов не обмежена.


3.1.2. Група Призначення і переміщення

Група **Призначення і переміщення** дозволяє переглядати записи про накази по співробітнику, що створені у модулі **Накази (на стор. 121)** для типових операцій (на стор. 43) **001 Прийом, 002 Призначення та переміщення, 003 Звільнення, 044 Повторний прийом**.



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

Дані в групі **Призначення і переміщення** розміщені на 2-х сторінках.

На **сторінці 1** доступні для перегляду автоматично сформовані записи про накази по працівнику. Записи розміщуються в хронологічній послідовності. При розгортанні (шляхом натискання на іконку  в рядку запису) даних по наказу виводяться значення тих полів особової картки, що змінюються даним наказом.

В системі обліку персоналу існує можливість одразу проводити накази по особовим карткам та особовим рахункам або накази для обліку необхідно підтверджувати, наприклад, бухгалтером по заробітній платі. Дані з наказів використовуються при розрахунку зарплати. Для підтвердження наказів мають бути виконані відповідні налаштування підсистемі **Облік праці та заробітної плати**, модуль **Налаштування** (відмічений параметр **Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати (на стор. 70)**). Не підтверджені накази відображаються червоним кольором. Для підтвердження встановити курсор на відповідний наказ та по пункту меню **Реєстр/Підтвердити** здійснити операцію.

Для кожного наказу у таблиці розпорядчого документу можна внести додаткові дані щодо розпорядчого документу: **Дата** та **Найменування розпорядчого документу**. Наприклад, розпорядження вище стоячої установи, на підставі якої видано наказ.

На **сторінці 2** відображається історія зміни ПІБ співробітника. Дані формуються по результату проведення наказу із типовою операцією **018 Зміна прізвища**. Також на даній сторінці зазначається **Попередження про планове звільнення** - дата звільнення, номер та дата наказу.


У вікні **Особова картка: Новий працівник** в групі **Призначення і переміщення** є вкладені пункти, що містять додаткову інформацію по працівнику, зокрема:

- **Постійні нарахування** (на стор. 70),
- **Постійні утримання** (на стор. 71),
- **Заохочення** (на стор. 72),
- **Стягнення** (на стор. 72),

- Сумісництво (на стор. 73),
- Індивідуальне табелювання (на стор. 74),
- Наставництво (на стор. 75),
- Підсумований облік (на стор. 75).

По пункту меню **Реєстр / Сповіщення** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+O** відкривається вікно **Сповіщення** по співробітнику. Події сповіщень налаштовуються в реєстрі особових карток та по пункту меню **Реєстр/Налаштування** в особовій картці (відображається загальні налаштування по картотеці). В окні сповіщень дані відображаються на закладках **Події** (сповіщення про наступаючі події) та **Накази** (сповіщення про накази, що непідтверджені в зарплаті). Накази можна підтвердити по кнопці **Підтвердити**, або скасувати підтвердження по відповідній кнопці.

Для події **Продовжити випробувальний термін** сповіщення спрацьовує, якщо в **Особовій картці працівника** в розділі **Загальні відомості (на стор. 62)** вказано випробувальний термін, і якщо у працівника є записи в розділах **Надані відпустки**, **Лікарняні** в періоді випробувального терміну.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Перегляд** (клавіша **F3**) відбувається перегляд даних наказу. Перегляд з можливістю редагування наказу виконується по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).



Примітка:

Редагування наказів може бути недоступне, якщо під час налаштувань модуля **Керування доступом (на стор. 49)** (вкладка **Параметри**) було увімкнено параметр **Заборона коригування реквізитів Особових карток, що змінюються наказами**.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення особових даних співробітників в Особову картку по розділу Призначення і переміщення (на стор.)

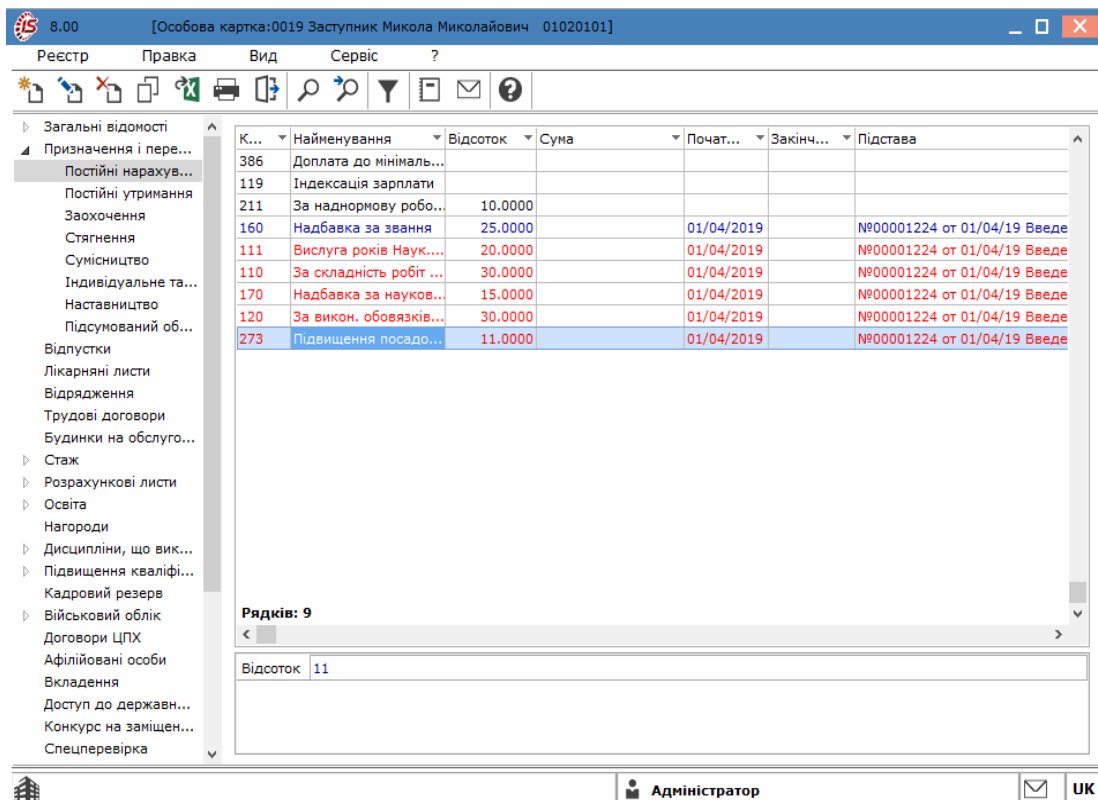
Користувачька нотатка: Внесення особових даних співробітників в Особову картку по розділу Призначення і переміщення

3.1.2.1. Постійні нарахування

Пункт **Постійні нарахування** містить інформацію про постійні нарахування із зазначенням найменування, відсотка, суми, дати початку і кінця нарахування. Даний пункт зазвичай в кадровій службі не відображається.

Записи у пункті формуються автоматично в результаті проведення наказів із певними типовими операціями. Такі накази створюються у модулі **Накази (на стор. 121)** підсистеми **Облік кадрів**, а у разі відсутності такої підсистеми в організації – у модулі **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** (пункт **Постійні нарахування (на стор.)**).

Введення нарахувань, які є постійними для всіх або більшості працівників підприємства (наприклад, індексація заробітної плати, доплата до мінімальної зарплати тощо), здійснюється в групі **Постійні нарахування (на стор.)** (модуль **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**). Введені в модулі **Налаштування** дані автоматично потрапляють в однойменні пункти особових рахунків співробітників і відображаються чорним кольором.



Мал. 33. Група Призначення і переміщення модуля Особової картки працівника

У пункті **Постійні нарахування**, в табличній частині, для зручності користування, записи відображаються різними кольорами:

- чорним – постійні нарахування, що є системними для всіх або більшості працівників підприємства та створені у модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- синім – постійні нарахування, що мають індивідуальний характер (застосовуються до окремих працівників або групи) і створені у модулі **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- червоним – постійні нарахування, інформація по яких є неповною та недостатньою на здійснення нарахування та його проведення або потребує підтвердження - в середині нарахування відмітити параметр **Нарахування проведено**.

По пункту меню **Вид / Приховати неактуальні записи** можна прибрати (у випадку встановлення відмітки) чи відобразити (у випадку відсутності відмітки) постійні нарахування, термін дії яких закінчився (стовпець **Закінчення**).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування Постійних нарахувань (на стор.)

Користувацька нотатка: Формування постійних нарахувань

3.1.2.2. Постійні утримання

Пункт **Постійні утримання** містить інформацію про утримання із зазначенням **коду**, **найменування** утримання, дати **початку** і **кінця** з розшифровкою по кожному найменуванню та принципу розрахунку. Даний пункт зазвичай в кадровій службі не відображається.

Записи у пункті **Постійні утримання** формуються автоматично в результаті введення відповідних даних у модулі:

- модулі **Накази (на стор. 121)** підсистеми **Облік кадрів**, якщо дана підсистема використовується в організації;

або

- **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** (пункт **Постійні утримання (на стор.)**) – для окремих працівників або груп;
- **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** – для усіх або більшої частини працівників підприємства.

У пункті **Постійні утримання**, в табличній частині, для зручності користування, записи відображаються різними кольорами:

- чорним – постійні утримання, що мають системний характер для всіх або більшості працівників підприємства та створені у модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- синім – постійні утримання, що мають індивідуальний характер (застосовуються до окремих працівників або групи) і створені у модулі **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- червоним – постійні утримання, інформація по яких є неповною та недостатньою на здійснення утримання та його проведення.

По пункту меню **Вид / Приховати неактуальні записи** можна прибрати (у випадку встановлення відмітки) чи відобразити (у випадку відсутності відмітки) постійні утримання, термін дії яких закінчився (стовпець **Закінчення**).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування постійних утримань (на стор.)

Користувачка нотатка: Формування постійних утримань

Особливості формування постійних утримань типу Виплати

3.1.2.3. Заохочення

Пункт **Заохочення** дозволяє переглядати записи про наявні заохочення по працівнику. Ці записи формуються автоматично в результаті проведення наказів (модуль **Накази (на стор. 121)**) із **типовою операцією (на стор. 43) 013 Заохочення**.

Дані запису про заохочення містять поля: **Дата**, **Вид заохочення (нагороди)** обирається з довідника, **Підстава** для надання заохочення обирається з переліку наказів.

За необхідності запис можна внести в ручному режимі , без використання наказів. Зазвичай такі записи вносяться за минулі періоди.

3.1.2.4. Стягнення

У пункті **Стягнення** відображається перелік стягнень співробітника. Ці записи формуються автоматично в результаті проведення наказів (модуль **Накази (на стор. 121)**) із **типовими операціями (на стор. 43) 014 Стягнення, 015 Зняття стягнення**.


Дані запису про стягнення містять поля: **Дата**, **Причина**, **Вид стягнення**, а також **Підстава** для винесення стягнення і **Підстава зняття**. Підставами, у даному випадку, є накази по персоналу. За потреби можуть заповнюватись поля: **Дата відсторонення від службових обов'язків** і **Дата поновлення службових обов'язків**.






За необхідності запис можна внести в ручному режимі , без використання наказів. Зазвичай такі записи вносяться за минулі періоди.

3.1.2.5. Сумісництво

У пункті **Сумісництво** відображаються записи по співробітнику-суміснику, які:

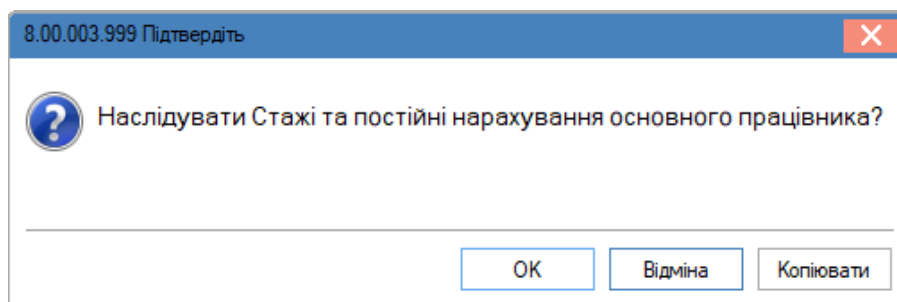
- автоматично переносяться у пункт **Сумісництво** з наказу про прийом на роботу співробітника (тип особового складу – **Сумісник**, спосіб призначення – **Призначення за сумісництвом, Призначення (МВ) за сумісництвом, Внутрішнє суміщення**);
- шляхом внесення інформації безпосередньо у особову картку працівника (пункт **Сумісництво**).

Внесення нового запису в пункті **Сумісництво** виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Створення особового рахунку сумісника** заповнюються поля:

- **Табельний номер** – заповнюється користувачем у залежності від:
 - створення нової картки сумісника – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші з наявного переліку вільних табельних номерів (вікно **Вибір вільного табельного номера**) обирається довільний номер;
 - якщо картка сумісника створена раніше – у поле вводиться номер існуючої картки сумісника. У такому випадку інші поля вікна **Створення особового рахунку сумісника** не заповнюються, оскільки вони уже існують в картці;
- **Код підрозділу та Назва підрозділу** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші з наявного переліку обирається структурний підрозділ, за яким закріплюється співробітник-сумісник;
- **Обліковий склад** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші обирається тип облікового складу: **02 Сумісник**;
- **Дата введення в дію** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші обирається дата;
- **Підстава** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші обирається наказ, на підставі якого працівник виконуватиме функції сумісника.

Після підтвердження збереження внесених даних, буде виведене інформаційне повідомлення, в якому користувач може обрати, чи доцільно наслідувати стажі та постійні нарахування з картки основного працівника:

- по кнопці **ОК** – погодження наслідування;
- по кнопці **Відміна** – наслідування не виконуватиметься;
- по кнопці **Копіювати** – виконується копіювання тексту інформаційного повідомлення у буфер обміну робочої станції користувача.



Мал. 34. Вікно інформаційного повідомлення в пункті Сумісництво

Для зручності користувача, по подвійному натисканні лівої клавіші миші або по клавіші **Enter** на запису в табличній частині пункту **Сумісництво** відбувається перемикання між основною та додатковою карткою співробітника.

Таб.№	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Склад
8	0101	Секретаріат ВР	[Осн.ЛС] Постійний
↓ по Enter			
Таб.№	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Склад
249	0101	Секретаріат ВР	Сумісник

Мал. 35. Перемикання між основною та додатковою карткою співробітника у пункті Сумісництво

Інформація з пов'язаних питань


Відеоурок: Особливості створення картки для працівника - сумісника (на стор.)

Користувачка нотатка: Особливості створення картки для працівника-сумісника

3.1.2.6. Індивідуальне табелювання

Пункт **Індивідуальне табелювання** містить записи даних по співробітнику, що стосуються його перебування або відсутності на робочому місці. Ці записи формуються автоматично в результаті проведення наказів (модуль **Накази (на стор. 121)**) із типовими операціями (на стор. 43) **042 Індивідуальне табелювання, 043 Закінчення індивідуального табелювання.**

У вікні **Табелювання** доступні поля:

- **Початок та Закінчення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші зазначаються дати початку та закінчення;
- **Наказ** – дані обираються по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші з наявного переліку наказів;
- перемикач **Вид табелювання** – встановлюється відмітка для одного із запропонованих значень: **Скорочення робочого дня на** (вказується кількість годин) або **Заміщення планових робочих днів зазначеними в таблиці**. Якщо перемикач встановлено у позицію **Заміщення планових робочих днів зазначеними в таблиці**:
 - в табличній частині виводиться перелік днів табелювання. Користувач відмічаючи потрібний день (шляхом встановлення відмітки) може вказувати кількість відпрацьованих годин у стовпці **Години** та зазначати, в яку зміну відбувалась робота, у стовпці **Зміна**;
 - **Розмір періоду** – вказується кількість днів, що будуть відображатись в табличній частині, починаючи з дня, що зазначений у полі **Початок**;
 - **Вид оплати для табелювання днів: Робочих та Неробочих** – дані обираються по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші з доступного переліку видів оплат.

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: ^
<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2022	Ср	8.00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	02/06/2022	Чт	7.45	1
<input type="checkbox"/>	03/06/2022	Пт	0.00	
<input type="checkbox"/>	04/06/2022	Сб	0.00	
<input type="checkbox"/>	05/06/2022	Нд	0.00	
<input type="checkbox"/>	06/06/2022	Пн	0.00	

Рядків: 31

Розмір періоду (кількість днів): 31

Вид оплати для табелювання днів:

Робочих: 10 Оклад

Неробочих:

OK Скасувати

Мал. 36. Налаштування індивідуально табелювання у Особовій картці працівника


Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника (на стор.)
 Користувачка нотатка: Внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника

3.1.2.7. Наставництво

Пункт **Наставництво** заповнюється у випадку, коли існує потреба працівнику призначити наставника.

У даному пункті записи формуються:

- автоматично, в результаті проведення наказів (модуль **Накази (на стор. 121)**) із **типовими операціями (на стор. 43) 001 Прийом, 002 Призначення/переміщення;**
- шляхом створення нового запису (по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У вікні **Наставництво** наявні поля: **Дата початку, Дата закінчення, Наставник, Наказ №, Наказ дата, Висновки після закінчення наставництва.**

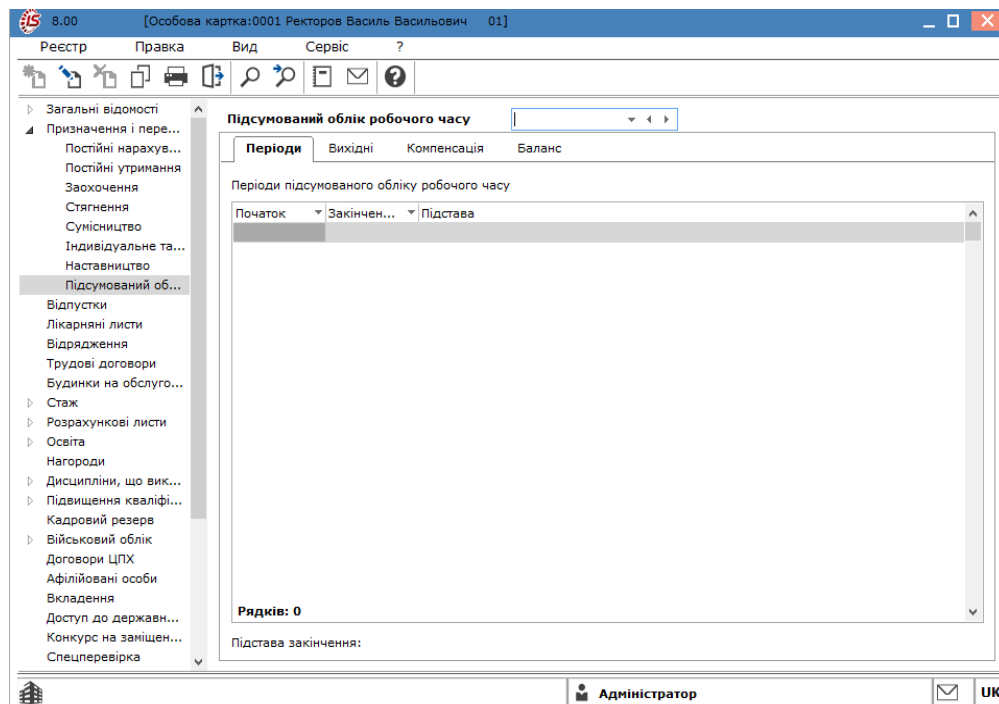
3.1.2.8. Підсумований облік

У пункті **Підсумований облік** відображається підсумований облік робочого часу співробітника.

Записи у пункті формуються автоматично, в результаті проведення наказів (модуль **Накази (на стор. 121)**) із **типовими операціями (на стор. 43) 047 Призначення періоду з підсумованим обліком робочого часу, 048 Закінчення періоду з підсумованим обліком робочого часу.**

У верхній частині вікна є поле **Підсумований облік робочого часу**, де користувачем обирається розрахунковий період відображення даних такого обліку.

У вікні **Табелювання** інформація тут представлена на кількох вкладках: **Періоди**, **Вихідні**, **Компенсація** і **Баланс**.



Мал. 37. Пункт Табелювання Особової картки працівника

На вкладці **Періоди** відображаються періоди підсумованого робочого часу.

На вкладці **Вихідні** представлені записи про надані вихідні дні.

Вкладка **Компенсація** містить записи про компенсовані години переробки.

Вкладка **Баланс** містить дані про баланс часу по нормі та графіку роботи.

3.1.3. Відпустки

У пункті **Відпустки** присутня інформація щодо відпусток працівника.



Примітка:

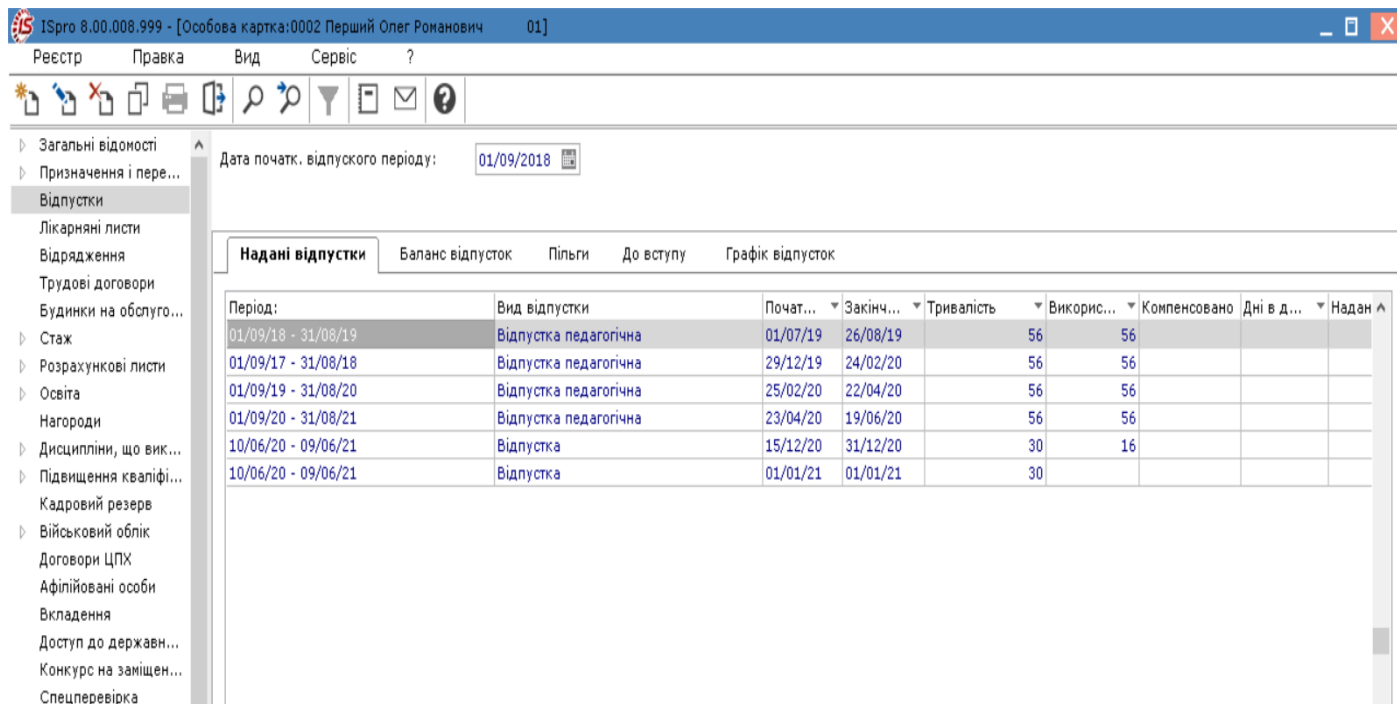
Планові дані по відпусткам створюються в модулі **Графік відпусток** (на стор. 146).

Записи у пункт **Відпустки** особової картки працівника потрапляють автоматично при створенні наказів для **типових операцій** (на стор. 43) **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)** (модуль **Накази** (на стор. 121)).

У пункті **Відпустки**, у верхній частині вікна, заповнюється поле **Дата початк. відпускового періоду** для розрахунку періоду надання відпустки (по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, за допомогою клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші).

Дані у пункті **Відпустки** розміщені на вкладках:

- Надані відпустки (на стор. 78)
- Баланс відпусток (на стор. 79)
- Пільги (на стор. 79)
- До вступу (на стор. 80)
- Графік відпусток (на стор. 80)



Мал. 38. Пункт Відпустки модуля Особові картки працівника

Для відпусток, які розраховуються з використанням стажу, у пункті **Відпустка** (на вкладках **Надані відпустки**, **Баланс відпусток**, **До вступу**) існує поле **Стаж для дод. відпустки**, в якому вказується кількість років стажу до кожного запису такої відпустки. Розрахунок стажу проводиться відповідно до налаштування відпустки в розділі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / Довідники / Відпустки** на закладці **Тривалість** – залежно від виду стажу, відповідності кількості років і днів відпустки. Також поле **Стаж для дод. відпустки** є у типовій операції **006 Надання щорічної відпустки**.

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



Увага:

Для заповнення стажу по відпустках, які були надані раніше, необхідно виконати спеціальну функцію по картці працівника (див. Керівництво Адміністратора, **Спеціальні функції в Комплексі** (на стор. ...)) – заповнити стаж для дод. відпусток на вкладці **Надані відпустки** (пункт **Відпустки** модуля **Особові картки працівника**). Після виконання спецфункцій на вкладці **Надані відпустки** будуть



вказані стажі (кількість років) по кожному запису такої відпустки. На вкладці **До вступу**, якщо є записи про відпустки залежно від стажу, необхідно самостійно вказати стаж.

Тривалість відпустки може також змінюватися залежно від зазначеного стажу працівника (підсистема **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / закладка Довідники / група Відпустки**, на стор. 2 закладки **Тривалість**).

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

Існує можливість контролю створення типової операції в наказі на надання чергової відпустки з матеріальною допомогою до відпустки (див. опис модуля **Накази (на стор. 130)**).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про пільги по відпустках (на стор.)


Відеоурок: Баланс відпусток (на стор.)




Користувачка нотатка: Внесення інформації про пільги по відпустках

3.1.3.1. Надані відпустки

На вкладці **Надані відпустки** зберігається інформація про фактично надані відпустки співробітнику. Записи на вкладці формуються:

- автоматично при проведенні наказів із типовими операціями;
- створені вручну;
- імпортовані;
- з розрахункових листів працівників;

По пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно створення відпустки, в якому заповнюються поля:

- **Початок періоду, Закінчення періоду** – розраховуються виходячи з **Дати прийому** або **Дати початкового відпускового періоду**. Заповнюється із **Календаря** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- **Вид відпустки** – з довідника видів оплат здійснюється вибір виду відпустки (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші);
- заповнюються поле **Дата початку** і одне з полів **Дата кінця** або **Тривалість, Використано, Компенсувати, Дні в дорозі**;
- поле **Працівник, що замінює** - заповнюється з наказу;
- **Наказ** – вказується відповідний наказ (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші).
- **Стаж для додаткової відпустки**
- параметр **Надати матеріальну допомогу** - встановлюється за необхідності;

Для виду відпустки **Навчальна відпустка** заповнюються поля: **Характер сесії** (заповнюється з довідника **Тривалість навчальної відпустки**), **Рік початку і кінця навчального року**, **Сплачено днів** (кількість днів навчальної відпустки, оплачуваних в навчальному році). Для кожної відпустки в нижній частині вікна відображається наказ (розпорядження) про відпустки.

3.1.3.2. Баланс відпусток

На вкладці **Баланс відпусток** відображаються записи щодо запланованих видів відпусток, наданих та залишків днів по відпусткам для працівника у відповідності до налаштувань відпусток:

- в залежності від налаштування видів оплати в модулі **Налаштування** на вкладці **Довідники / Відпустки**;
- за записами з закладки **Пільги** в залежності від налаштування видів оплат в модулі **Налаштування** на вкладці **Довідники / Відпустки та Пільги**;
- за записами з закладки **До вступу** (невикористаних відпусток з попереднього місяця роботи);
- за записами з закладки **Надані відпустки**.

Записи формуються автоматично, без можливості ручного коригування .

У полі **Дата початку відпускнуго періоду** встановлена дата початку.

При встановленні параметру **На дату** є можливість вибрати відображення даних у таблиці на обрану дату.

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

У таблиці **За періодами** відображаються дані , відповідно до обраного відображення.

По пункту меню **Вид / По періодах** (комбінація клавіш **Alt+1**) або пункту меню **Вид / По видах відпустки** (комбінація клавіш **Alt+2**) відображаються дані по балансу відпусток працівника .



Примітка:

При відображенні рядка зеленим жирним шрифтом присутній перетин періодів відпустки, необхідно перевірити дані

У таблиці **Фактичні відпустки** для кожного рядка запланованої відпустки відображені записи фактичного надання відпустки (інформація зі вкладки **Надані відпустки**).



Примітка:

При плануванні відпустки із методом розрахунку 54 **Додаткова відпустка на дітей (на стор.)** слід враховувати, що із планування не виключаються періоди відпустки з методами розрахунку 43 **Оплачувана післяпологова відпустка (на стор.)** та 57 **Неоплачувана післяпологова відпустка (на стор.)**.

Система автоматично відстежує надання співробітнику відпусток, а також автоматично формує запис за кількістю днів невикористаної відпустки.

3.1.3.3. Пільги


На вкладці **Пільги** вказується вид пільги, а також відзначають дату **початку** і **закінчення** її дії. Створюється пільга по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).

Пільги:

- Ліквідатор аварії на ЧАЕС (категорія 1)
- Ліквідатор аварії на ЧАЕС (категорія 2)
- Ліквідатор аварії на ЧАЕС (категорія 3)
- Проживаючий в зоні 1
- Проживаючий в зоні 2
- Проживаючий в зоні 3
- Проживаючий в зоні 4
- Учасник бойових дій
- Учасник ВВВ
- Дитина-інвалід
- Двоє і більше дітей віком до 15 років
- Одинокa мати
- Евакуйований із зони відчуження 2 категорія

3.1.3.4. До вступу

На вкладці **До вступу** заносяться записи щодо невикористаних відпусток із зазначенням кількості невикористаних днів. Створюється запис по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою

іконки на панелі інструментів – ) . Зазначаються:

- Початок періоду
- Закінчення періоду
- Вид відпустки
- Не використано
- Використ. у рік надходження
- Стаж для дод. відпустки.

Створення ✕

Початок періоду:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Закінчення періоду:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Вид відпустки:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Не використано:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Використ. у рік надходження:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Стаж для дод. відпустки:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3.1.3.5. Графік відпусток

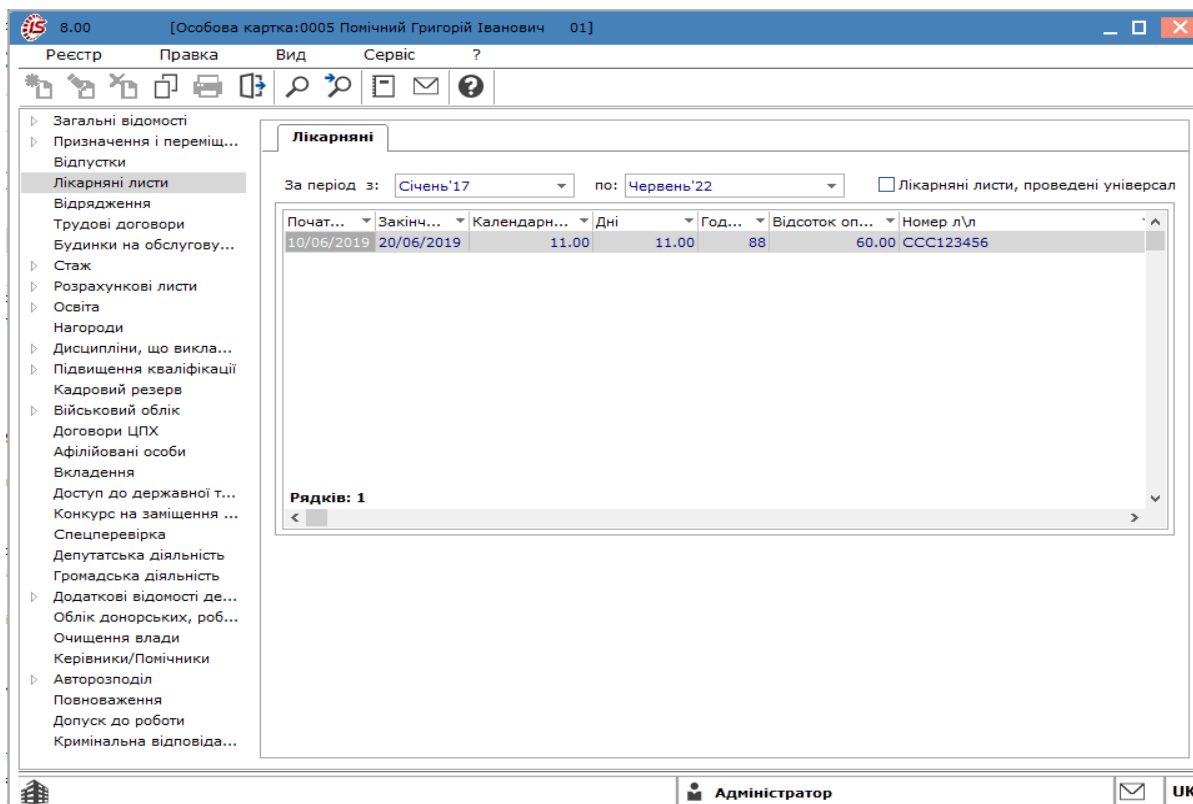
Вкладка **Графік відпусток** відображає дані заповненого графіку на вказаний рік у модулі **Графік відпусток** (на стор. 146) (група модулів **Планування** підсистеми **Облік кадрів**). Записи на вкладці **Графік відпусток** доступні тільки для перегляду, їх коригування відбувається в модулі **Графік відпусток** (на стор. 146).

3.1.4. Лікарняні листи

У **Комплексі** є кілька можливостей внесення інформації про лікарняні:

- через модуль **Протокол комісії із соцстрахування** (на стор. 140) ;
- через модуль **Е-лікарняні** (на стор. ...) підсистеми **Облік праці та заробітної плати**, якщо на підприємстві він використовується;
- через модуль **Універсальний документ** (на стор. ...) підсистеми **Облік праці та заробітної плати**;
- через модуль **Особової картки працівника** підсистеми **Облік кадрів**, якщо на підприємстві використовується дана підсистема. Розглянемо цей варіант детальніше.

Усі листки непрацездатності співробітника за вказаний період відображаються у пункті **Лікарняні листи Особової картки працівника**, у т.ч. й для працівників із обліковим складом за видом **Договір ЦПХ**.




Мал. 39. Пункт Лікарняні листи модуля Особові картки працівника

Лікарняні листи у пункті відображаються за обраний користувачем період, вказаний у полях **За період з** та **по**.



Примітка:

Для перегляду записів лікарняних листів, які проведені в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**, необхідно включити параметр **Лікарняні листи, проведені універсальними документами** в особовій картці працівника. Виключення даного параметру переводить у режим відображення лікарняних, що створені користувачем в модулі **Облік кадрів**.

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Вікно **Лікарняний лист** містить інформацію про:

- **Вид документу** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень: **Лікарняний** чи **Довідка**;
- **Серія та №** – дані вносяться користувачем. При введенні **Серії** та **№ Лікарняного листа** здійснюється контроль серії та номера у форматі **NNNXXXXXX**, де **NNN** – три українських літери (верхній регістр), **XXXXXX** – шість цифр. При невірному форматі з'являється вікно попередження;
- **Дата видачі** – заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Період непрацездатності**:
 - **Дата початку** періоду непрацездатності – обов'язкове до заповнення поле. Для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
 - **Дата закінчення** періоду непрацездатності – необов'язкове поле. Для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Кількість днів** автоматично заповнюється після внесення дат початку та закінчення періоду непрацездатності;
- **Причина непрацездатності** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень;
- **Розмір оплати лікарняного** – поле заповнюється автоматично із даних довідника причин непрацездатності, якщо ці дані налаштовані. У полі за замовчуванням встановлено значення 100%, в залежності від страхового стажу працівника потрібно обрати розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності із значень довідника 50%, 60%, 70%;
- **номер випадку непрацездатності** ;
- **Продовжує хворіти** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень: **Так** або **Ні**. Якщо в лікарняному листі вказано, що працівник продовжує хворіти, тобто лікарняний «не закритий», то потрібно в полі **Продовжує хворіти** вказати ознаку **Так**. В такому випадку запис наступного лікарняного листа з продовженням буде створюватись на основі первинного. Щоб ввести інформацію про продовження, потрібно на запису первинного листа обрати пункт меню **Реєстр / Продовжити** або у контекстному меню обрати пункт **Продовжити**;
- **Проведення МСЕК**(МСЕК –медико-соціальна експертна комісія):
 - **Дата початку** та **Дата закінчення** проведення МСЕК – для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
 - параметр **Оплачувати** – встановлюється користувачем за потреби. Параметр впливає на розрахунок кількості днів, які підлягають оплаті. Розрахунок відбувається за наступним алгоритмом:
 - якщо немає записів по **МСЕК** (або у табличній частині **Порушення режиму**), то кількість днів, які підлягають оплаті дорівнює кількості календарних днів лікарняного;
 - якщо є запис по **МСЕК** (або у табличній частині **Порушення режиму**), то від кількості календарних днів віднімається кількість днів по запису МСЕК або порушення режиму;
 - якщо є запис по **МСЕК** (або у табличній частині **Порушення режиму**), але вказано параметр **Оплачувати: Так**, то кількість днів, які підлягають оплаті дорівнює кількості календарних днів лікарняного;
- **Протокол комісії по соцстраху**:
 - **№** та **Дата** протоколу комісії – заповнюються користувачем за потреби;
 - **Кількість днів, що підлягають оплаті** – заповнюються автоматично;
- **Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)** та **Примітка** – заповнюються користувачем за потреби. Якщо в протоколі буде обраний статус для лікарняного листа **Відхилити**, то програма відобразить попередження про те, що необхідно в запису лікарняного вказати **Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)**;
- таблиця **Порушення режиму** – шляхом прямого вводу даних зазначаються код, причина та період порушення режиму. У таблиці присутній параметр **Оплачувати**, який можна включити (шляхом встановлення відмітки). Алгоритм розрахунку описаний вище, у параметрі **Оплачувати**. Дні порушення режиму будуть виключені із загальної кількості днів, що підлягають оплаті. Якщо рішенням

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



Примітка:

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

3.1.5. Відрядження

Пункт **Відрядження** містить відомості про відрядження. Тут відображаються дані на підставі наказів, створених за типами операцій **020 Відрядження** та **052 Відкликання з відрядження**.

Дата докум...	№...	Тип відрядження	Країна	Повна адреса
10/06/2019	38		Україна	Київ
03/01/2022	11	за кордон	Австрія	Відень, Lichtenfe

Мал. 40. Пункт Відрядження модуля Особові картки працівника

При ручному варіанті створення запису заповнити поля:

- **Дата початку** та **Дата закінчення відрядження** – поля заповнюються із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Країна** – дані вносяться, за потреби, користувачем;
- **Повна адреса** – дані вносяться, за потреби, користувачем;
- **Мета відрядження** - зазначається мета;
- **Дата наказу** про відрядження – поле заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Номер наказу** – дані вносяться користувачем;

- **Тип відрядження** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень: **в межах країни** або **за кордон**;
- **Організація** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) заповнюється даними з **Довідника контрагентів**;
- **Підстава** – дані вносяться користувачем;
- **Вид оплати** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) заповнюється даними з довідника **Види оплати**.

3.1.6. Трудові договори

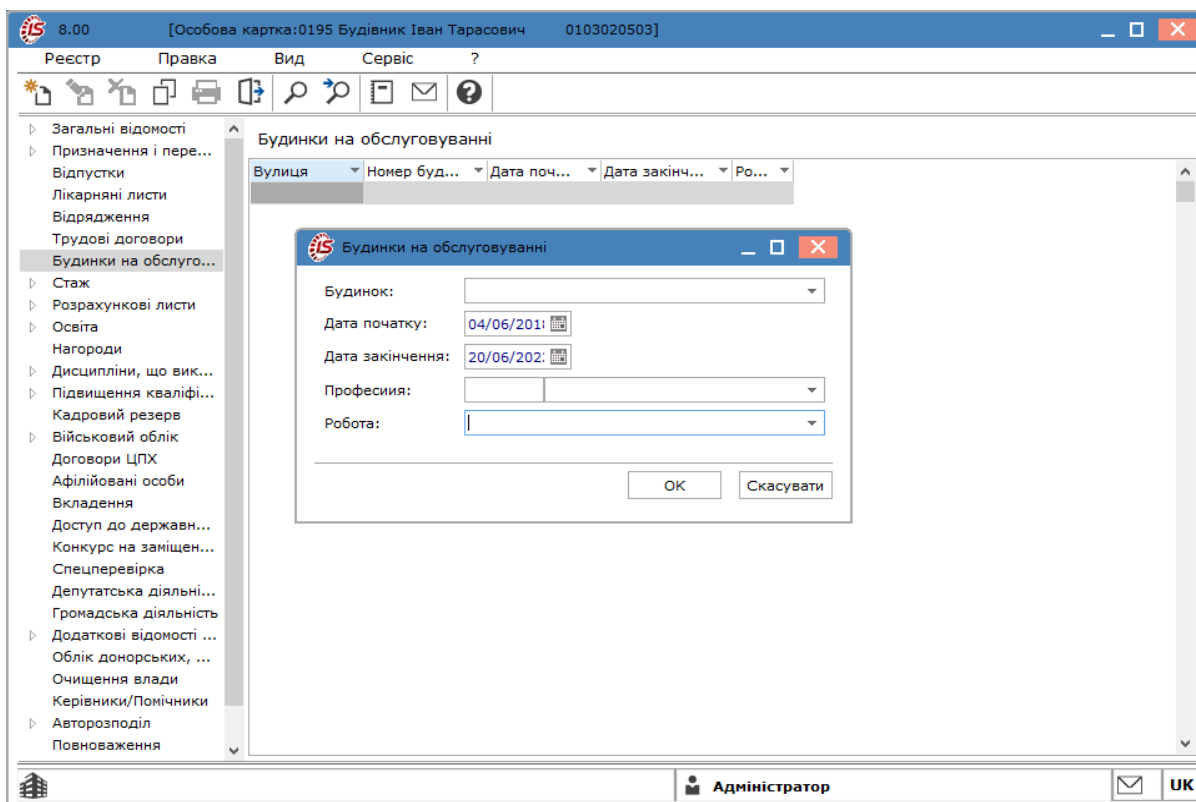
Група **Трудові договори** містить інформацію про відповідні договори, що стосуються працівника.

У вікні модуля, в групі **Трудові договори** інформація представлена у вигляді двох таблиць:


- **Трудові договори** – відображаються дані за трудовими договорами, створеними на підставі наказів за допомогою типів операцій **Прийом (001)**, **Повторний прийом (044)** і **Продовження трудового договору (076)**;
- **Угоди про внесення зміни до трудового договору** – відображаються дані угод, створених на підставі наказів **Призначення / переміщення (002)**, **Призначення надбавки (004)**, **Призначення надбавки за заміщення (022)**, **Призначення надбавки за суміщення (023)**, **Продовження трудового договору (076)**.


3.1.7. Будинки на обслуговуванні

Пункт **Будинки на обслуговуванні** містить відомості про будинки з підсистеми **Облік комунальних послуг**, які обслуговуються даним працівником.



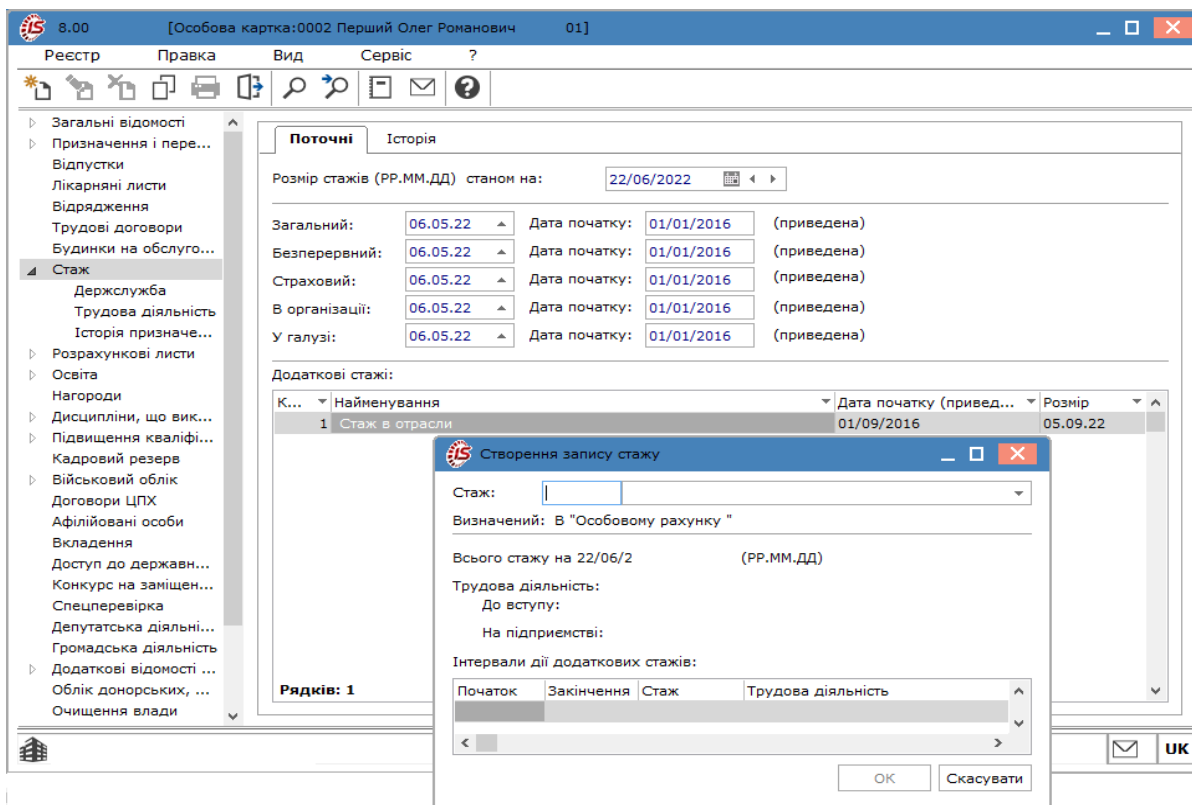
Мал. 41. Пункт Будинки на обслуговуванні модуля Особові картки працівника

Створення запису про будинок виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , заповнюються такі поля:

- **Будинок** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається одне із доступних значень з **Довідника адрес: Будинки**;
- **Дата початку** та **Дата закінчення** обслуговування – поля заповнюються із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- **Професія** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається одне із доступних значень з **Довідника професій**;
- **Робота** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається одне із доступних значень з реєстру робіт по обслуговуванню будинку.

3.1.8. Група Стаж

У групі **Стаж** вводиться інформація про стаж співробітника.



Мал. 42. Група Стаж модуля Особові картки працівника

Дані в групі **Стаж** представлені на двох вкладках:

1. **Поточні** – на вкладці ведеться облік таких видів стажу: **Загального, Безперервного, Страхового, В організації, У галузі, Економічного і Додатковий стаж.**




Примітка:

В залежності від виду підприємства (бюджетний / госпрозрахунковий) проводиться відображення стажів **Економічний, У галузі**

При внесенні інформації у пункт **Трудова діяльність** (на стор. 86) дані щодо стажу на даній закладці розраховуються автоматично. При відсутності даних в трудовій діяльності для всіх видів стажу значення задається як за допомогою зазначення дати початку обчислення поточного стажу або за допомогою введення кількості днів, місяців і років по даному стажу. Далі стаж, заданий кількістю, автоматично збільшується при закритті періоду в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

За потреби додаються додаткові стажі (у таблиці **Додаткові стажі**). При створенні кожного додаткового стажу по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ) у полі **Стаж** обирається додатковий вид стажу, зазначаються інтервали дії додаткового стажу із заповненням таких полів: **Дата початку** та **Дата кінця**; **Трудова діяльність**; **Атестація робочого місця** (**Дата** і **Номер наказу**; **Коментар**);

2. **Історія** – на вкладці відображаються **Накази на зміну розміру стажу** і **Наведені дати початку стажу ДО зміни**.

У вікні **Особова картка: Працівник** в групі **Стаж** є вкладені пункти, що містять додаткову інформацію по працівнику, зокрема: **Держслужба** (на стор. 86), **Трудова діяльність** (на стор. 86), **Історія призначення спецзвань** (на стор. 88).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Як занести дані про стаж (на стор.)

Відеоурок: Внесення інформації про додаткові стажі (на стор.)


3.1.8.1. Держслужба

У пункті **Держслужба** вводиться інформація про вступ на державну службу (**Дата прийняття присяги**, **Номер протоколу**, **Дата**, **Місце (найменування державного органу) прийняття присяги**). Стаж на держслужбі розділяється на:


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

У нижній частині вікна пункту **Держслужба** дані представлено на вкладках:

- **Інтервали дії стажу** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на

панелі інструментів – ) створюється новий запис, де зазначається **дата початку** та **дата закінчення** інтервалу стажу. За потреби відзначаються параметри **Входить в стаж державної служби** і **Входить в стаж за вислугу років** та заповнюється **Коефіцієнт**;

- **Продовження терміну перебування** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється новий запис, у якому заповнюються поля **На термін (місяців)**, **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Підстава**. За потреби відзначаються параметри **Входить в стаж в державної служби** і **Входить в безперервний стаж**.

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

3.1.8.2. Трудова діяльність

Пункт **Трудова діяльність** містить перелік попередніх місць роботи працівника із зазначенням дат прийому та звільнення, найменування організації, підстави звільнення та займані працівником посади. Також

зазначається номер і серія трудової книжки, номер і серія вкладишу до трудової книжки. За кожним місцем роботи за допомогою відміток налаштовується додавання часу роботи на даному місці до різних видів стажу. За необхідності зазначається коефіцієнт стажу.


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




Початок (ММ/РР)	Закінчення (ММ/РР)


Код	Найменування стажу	Коефіцієнт
<input type="checkbox"/>	Основні стажі	
<input checked="" type="checkbox"/>	Загального	1.00
<input type="checkbox"/>	Неперервного	
<input type="checkbox"/>	В організації	
<input type="checkbox"/>	Галузевого	
<input checked="" type="checkbox"/>	Держслужбовця	1.00

Мал. 43. Пункт Трудова діяльність модуля Особові картки працівника

У пункті **Трудова діяльність** запису є можливість для внесення інформації з попередніх місць роботи про присвоєння працівнику рангу/чину/спецзвання.

Створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Створити**, заповнюються поля:

- **Вступ** та **Вибуття** – поля заповнюються із **Календаря** (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник**, по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- **Посада** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник** (клавіша **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () вводиться значення із **Довідника професій**;
- **Організація** – заповнюється користувачем;
- **Місцезнаходження** – заповнюється користувачем;
- **Вид** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник** (клавіша **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () обирається одне із доступних значень;
- **Підстава** та **Коментар** – заповнюється користувачем, за потреби;
- табличній частині по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на

панелі інструментів – ) створюється новий запис про спецзвання. У вікні **Створення спецзвання** вноситься **Дата** присвоєння, вибирається **Тип спецзвання (ранг/чин/звання)**, в полі **Спецзвання** вибирати звання, наприклад, генерал, полковник, бухгалтер фінансової служби та ін. з відповідного типу довідника, заповнити поле **Підстава**. По одному запису трудової діяльності може бути декілька записів

про присвоєння спецзвань. У розділі **Трудова діяльність** автоматично контролюється дата присвоєння спецзвання в межах інтервалу запису трудової діяльності;

- у нижній частині вікна дані представлені на вкладках:
 - **Вид стажу** – із переліку видів стажу (**Основні** та **Додаткові**) відмічаються (шляхом встановлення відмітки) ті, які мають відношення до створюваного запису трудової діяльності.

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

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

Внесені в пункті дані будуть відображатись в таблиці **Стаж**, а також, в пункті **Історія присвоєння спецзвань (на стор. 88)**.

У частині вікна **Трудова діяльність** знаходиться таблиці **Періоди сплати внесків до Фонду соціального страхування від непрацездатності**, де міститься інформація про періоди сплати внесків до відповідного фонду.

Інформація з пов'язаних питань

[Користувачка нотатка: Як ввести дані про стаж в Особову картку працівника](#)

3.1.8.3. Історія призначення спецзвань

У пункті **Історія призначення спецзвань** зберігаються:

- записи, що створені в розділі **Трудова діяльність (на стор. 86)** за попередніми місцями роботи;
- автоматично створені записи про присвоєння рангу/чину/спецзвання на підприємстві. Всі записи, створені за попередніми місцями роботи відповідно мають ознаку **З розділу «Трудова діяльність»**, а записи про присвоєння звань в поточній організації – ознаку **На підприємстві**.

3.1.9. Група Розрахункові листи

Пункт зазвичай не відображається в кадрових даних, але можливо налаштувати для відображення. Опис див. у розділі **Розрахункові листи (на стор.)**.

Група **Розрахункові листи** містить реєстр розрахункових листів співробітника по місяцях роботи.

Період:	Нараховано	Утримано	Вихідне сальдо
травень			
червень			
липень			
серпень			
вересень			
жовтень			
листопад			
грудень			
2019	85'115.79	85'115.79	
січень	6'608.35	1'288.63	5'319.72
лютий	6'608.35	1'288.63	10'639.44
березень	6'608.35	17'247.79	
квітень	6'608.35	6'608.35	
травень	6'692.87	6'692.87	
червень	11'568.36	11'568.36	
липень	6'730.02	6'730.02	
серпень	6'730.02	6'730.02	
вересень	6'730.02	6'730.02	
жовтень	6'730.02	6'730.02	
листопад	6'730.02	6'730.02	
грудень	6'771.06	6'771.06	
2020	6'771.06	1'320.36	
січень	6'771.06	1'320.36	5'450.70
Разом:	91'886.85	86'436.15	


Мал. 44. Група Розрахункові листи модуля Особові картки працівника


При виборі певного місяця відкривається (по клавіші **Enter** або шляхом подвійного натискання лівої клавіші виші) зміст розрахункового листа.

За потреби, проводиться перегляд розрахункової відомості по кнопці **Розрахункової відомості**, що розміщення у нижній частині вікна модулю.

Група **Розрахункові листи** містить декілька вкладених пунктів: **Відомості для розрахунку середнього заробітку**, **Податок на дохід**, **Фонди**.

Введення даних на вкладках **Відпустки**, **Лікарняні**, **Оплата за середнім** відбувається користувачем прямо у рядках таблиці.

У пункті **Податок на дохід**, на трьох сторінках, міститься інформація про податок на дохід та можливі пільги, що застосовується до працівника. Створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

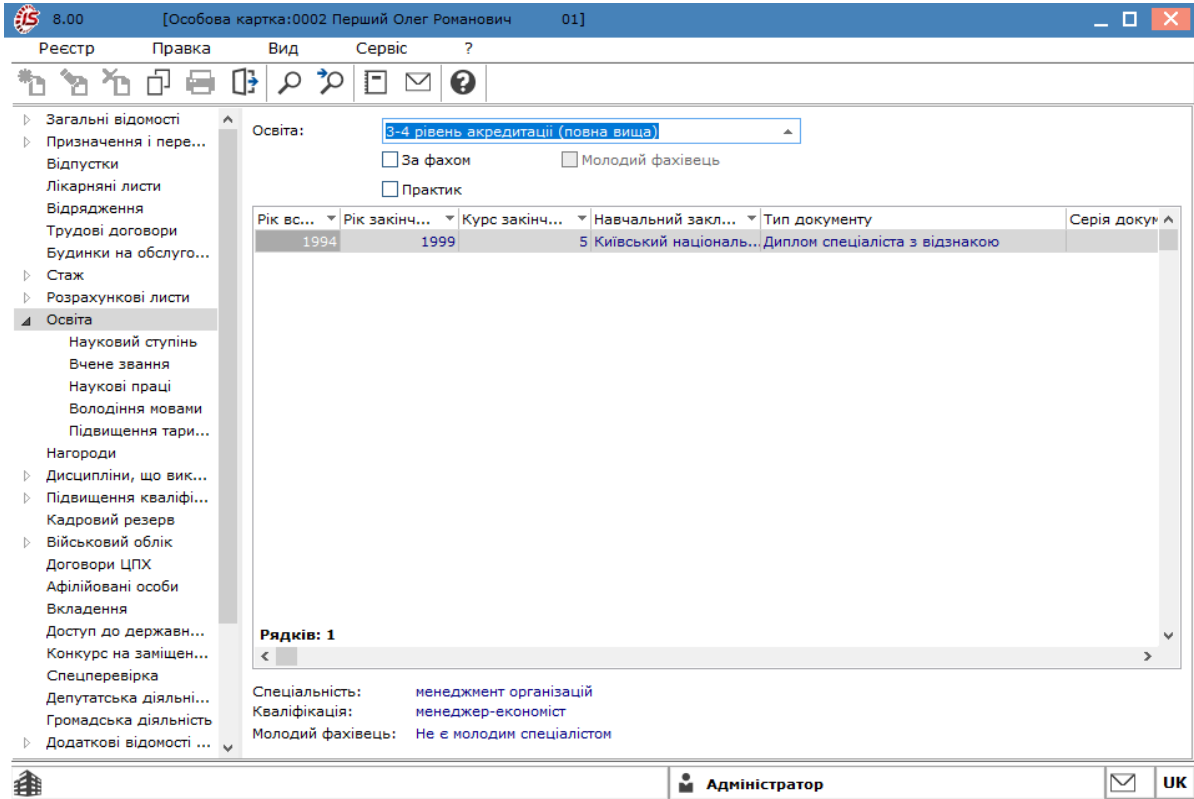
У пункті **Фонди** відображається інформація про початок та припинення нарахувань у фонди. Створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

Інформація з пов'язаних питань

Користувачка нотатка: Внесення інформації про пільги з податку на доходи фізичних осіб


3.1.10. Група Освіта

Група **Освіта** модуля **Особові картки працівників** містить відомості про освіту співробітника, що включають вид освіти, отриману спеціальність, кваліфікацію та перелік закінчених співробітником навчальних закладів.



Мал. 45. Група Освіта Особові картки працівника

У полі **Освіта** вибирається рівень освіти із **Довідника освіти**. При необхідності проставляються позначки: **За фахом**, **Молодий фахівець**, **Практик**.

У таблиці по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів ) додається новий запис про отриману освіту. У вікні **Створити**, по кожному навчальному закладу, заповнюються поля:

- **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**

- Дата видачі документа,
- Оплата за рахунок,
- Квота.

За потреби проставляються позначки **Держзамовлення** й **Аспірантура**.

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

У вікні **Особова картка: Працівник** в групі **Освіта** є вкладені пункти, що містять додаткову інформацію по працівнику, зокрема:

- Науковий ступінь (на стор. 91),
- Вчене звання (на стор. 91),
- Наукові праці (на стор. 92),
- Володіння мовами (на стор. 92),
- Підвищення тарифу (на стор. 92).


Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про освіту співробітників (на стор.)

Користувачка нотатка: Внесення інформації про освіту співробітників

3.1.10.1. Науковий ступінь

У пункті **Науковий ступінь** відображається історія присвоєння співробітнику наукових ступенів.


Новий запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , зазначаються:

- Рік присвоєння;
- Науковий ступінь ;
- Спеціальність кандидати/доктора;
- Галузь наук;
- Диплом № ;
- Дата видачі диплома ;
- Підстава присвоєння наукового ступеня;
- Дата введення в дію
- Місце захисту
- Тема дисертації.

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


3.1.10.2. Вчене звання

У пункті **Вчене звання** відбивається історія присвоєння співробітнику вчених звань.

Запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) заповнюються наступні поля:

- **Рік присвоєння** ;
- **Вчене звання** ;
- **Диплом №** ;
- **Дата видачі диплому**;
- **Підстава** присвоєння вченого звання.

3.1.10.3. Наукові праці


Пункт **Наукові праці** містить список наукових праць і винаходів працівника. Запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , зазначається **рік** та **найменування** праці або винаходу.

3.1.10.4. Володіння мовами

Пункт **Володіння мовами** містить список мов, якими володіє співробітник, і ступінь володіння іноземними мовами, дата та номер документу, термін дії документу. Список заповнюється на підставі довідників мов і ступенів їх володіння.

Запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) .

3.1.10.5. Підвищення тарифу

У пункті **Підвищення тарифу** задається інформація про підвищення тарифу для педагогічних працівників. Запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , зазначаються:

- **Дата початку**
- **Дата закінчення**
- **Підвищення тарифу**
- **Дата наказу**
- **Номер наказу.**


3.1.11. Нагороди

Пункт **Нагороди** містить перелік нагород, які має співробітник. Для кожної нагороди зазначається:


- **Дата видачі**;
- **Вид нагороди**;
- **Найменування нагороди**;
- **Номер нагороди**;
- **Номер документу**;
- **Підстава.**

3.1.12. Група Дисципліни, що викладаються

Група **Дисципліни, що викладаються** містить перелік предметів, що викладаються працівником, у випадку, якщо такі є.

Запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Створити** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші заповнюється поле **Дисципліна** із довідника **Дисципліни**.


Група **Дисципліни, що викладаються** включає вкладений пункт **Начитка лекцій**. Запис створюється для кожної лекції по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів



– ). У вікні **Створити** заповнюються поля:

- Дата початку ;
- Дата закінчення;
- Установа;
- Підрозділ;
- Посада;
- Дисципліна;
- Тема;
- Кількість годин;
- Підстава;
- Примітка.

3.1.13. Група Підвищення кваліфікації

Група **Підвищення кваліфікації** містить інформацію про факти підвищення кваліфікації працівника.

По пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно створення запису, в якому заповнюються поля:

- дати **Початку** і **Закінчення** періоду навчання – поля заповнюється із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші;
- **Місце** підвищення кваліфікації – із довідника здійснюється вибір значення (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші);
- **Організація** – вводиться найменування організації, в якій проводилося навчання;
- **Кваліфікація** – із довідника здійснюється значення (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші);
- **Сфера діяльності** – із реєстру здійснюється значення (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші);
- **Програма** – із реєстру здійснюється значення (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші). При створенні / редагуванні запису, в полі реалізована можливість додавати записи в довідник безпосередньо з даного розділу;
- **Договір №** – вводиться користувачем;
- **Дата договору** – заповнюється із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші;
- **Валюта договору** – заповнюється по з довідника **Види валют**. При створенні нового запису за замовчуванням проставлено значення виду валюти з картки підприємства;
- **Відповідальна особа** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші, значення обирається з реєстру працівників;
- **Вид навчання** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші, означення обирається із переліку запропонованих;
- **Форма навчання** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші, означення обирається із переліку запропонованих;
- **Години навчання** – зазначається кількість годин навчання вводиться користувачем;
- **Вартість навчання з ПДВ та без ПДВ** – вводиться вартість навчання з урахуванням та без урахування ПДВ;
- у табличній частині вікна **Підвищення кваліфікації** інформація представлена на кількох кладках:

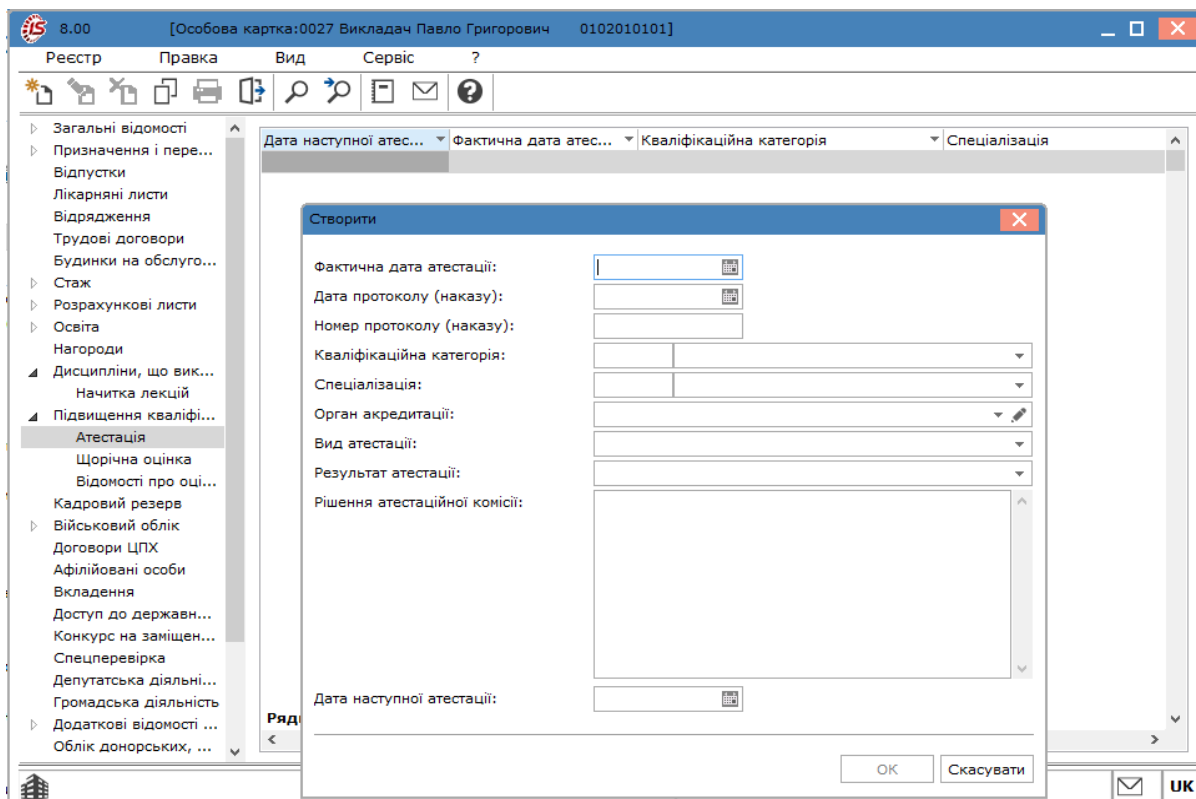
- **Результат навчання** – відображується назва такого результату, зазначається № Диплому, що отримано працівником в результаті навчання та його Дата видачі. За потреби, заповнюється Дата закінчення дії виданого диплома та Кількість нарахованих кредитів ЄКТС;
- **Придбані компетенції** – по клавіші **Ins** вказується придбана компетенція і дата закінчення дії ;
- **Вкладення** – можливо завантажити і зберігати документи, які відносяться до підвищення кваліфікації, наприклад, договір або сертифікат.

У вікні **Особова картка: Працівник** в групі **Підвищення кваліфікації** є вкладені пункти, що містять додаткову інформацію:


- **Атестація** (на стор. 94),
- **Щорічна оцінка** (на стор. 95),
- **Відомості про оцінювання результатів службової діяльності** (на стор. 95).

3.1.13.1. Атестація

Пункт містить інформацію про результати атестації працівника.



Мал. 46. Пункт Атестація модуля Особові картки працівника

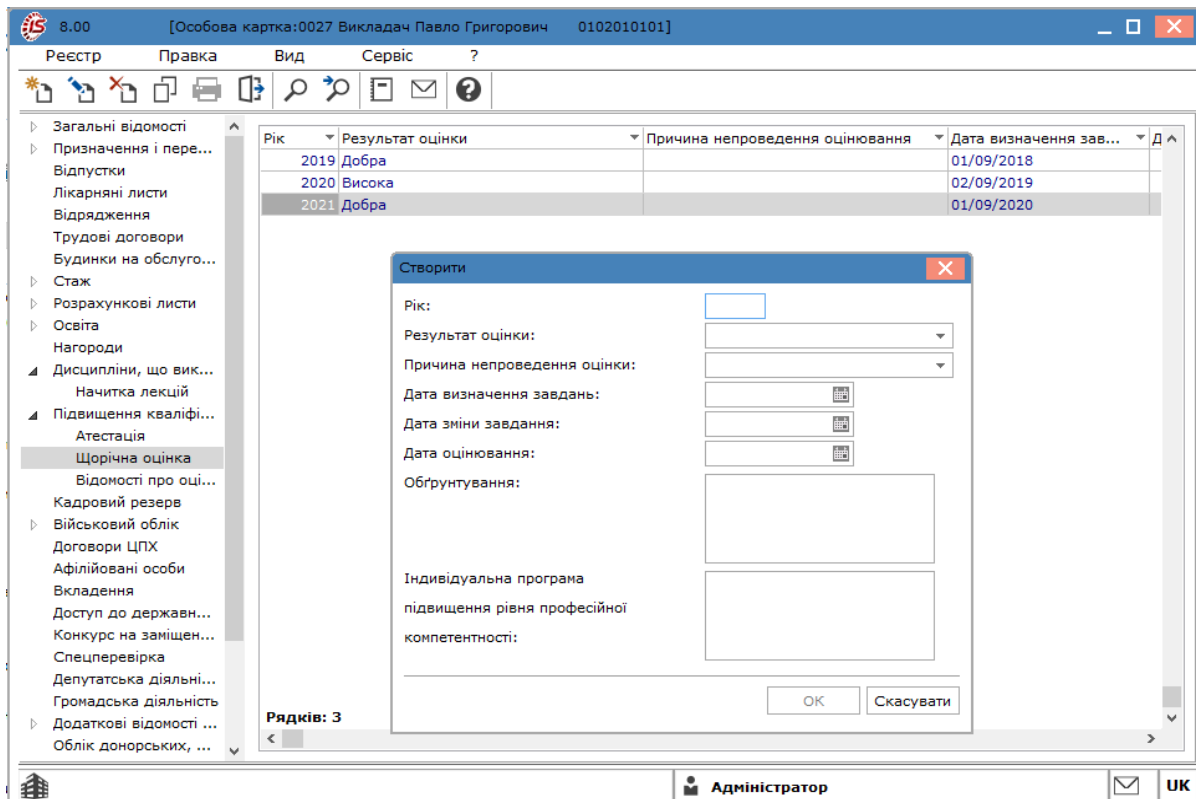
Новий запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Створити** заповнюються поля:

- **Фактична дата атестації,**
- **Дата протоколу (наказу)**
- **Номер протоколу (наказу),**
- **Кваліфікаційна категорія,**
- **Спеціалізація,**


- Орган акредитації,
- Вид атестації,
- Результати атестації,
- Рішення атестаційної комісії і
- Дата наступної атестації.

3.1.13.2. Щорічна оцінка

У пункті відображаються результати щорічної оцінки працівника.




Мал. 47. Пункт Щорічна оцінка модуля Особові картки працівника

Новий запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . У вікні **Створити** заповнюються поля:

- **Рік** - зазначається рік оцінювання;
- **Результати оцінки** - поле може бути не заповнене при непроведенні оцінювання;
- **Причина непроведення оцінювання** - обирається з довідника;
- **Дата визначення завдань**;
- **Дата зміни завдання**;
- **Дата оцінювання**;
- **Обґрунтування**;
- **Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності**.

3.1.13.3. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

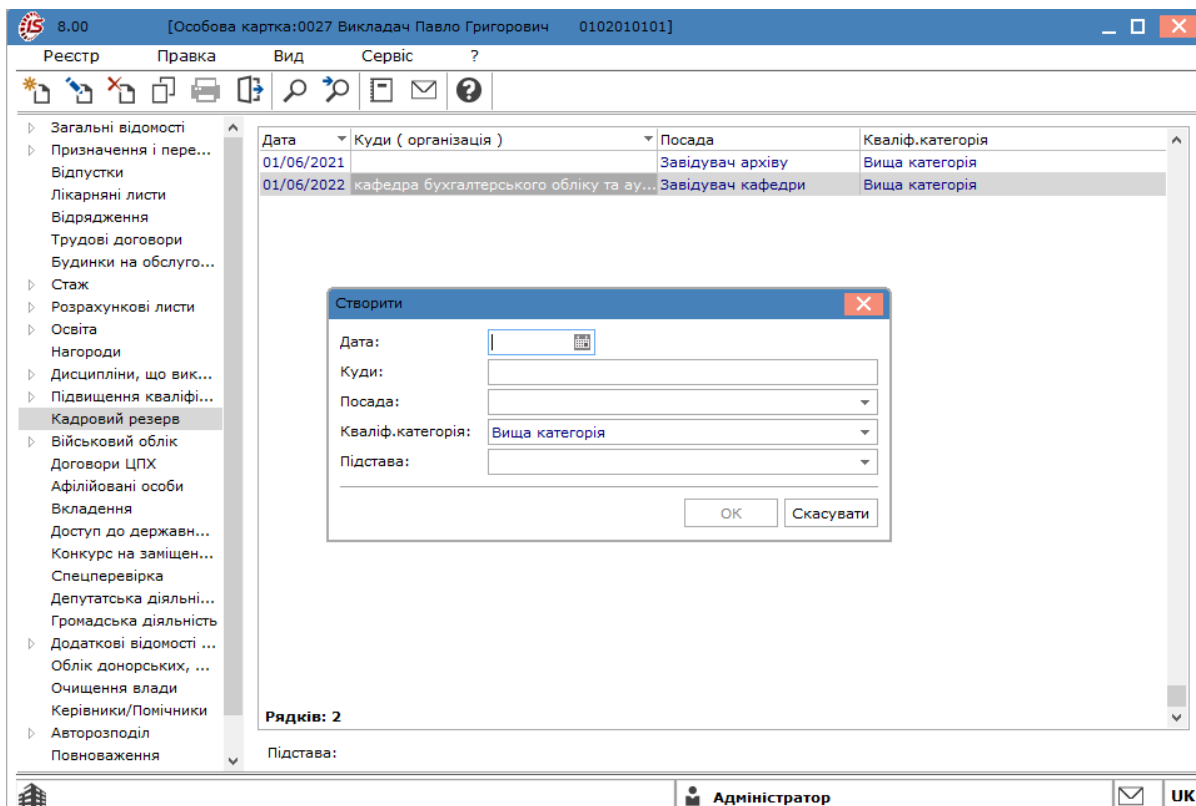
У пункті містяться відомості про результати оцінювання службової діяльності працівника.

Новий запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Відомості про оцінювання результатів службової діяльності** заповнюються поля:


- Дата проведення,
- Результати,
- Пропозиції,
- Рекомендації.

3.1.14. Кадровий резерв

Пункт **Кадровий резерв** містить відомості про зарахування до складу кадрового резерву на зазначену посаду.



Мал. 48. Пункт Кадровий резерв модуля Особові картки працівника

Новий запис створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). При створенні нового запису зазначається:

- Дата;
- Куди резервується;
- Посада;
- Кваліфікаційна категорія ;
- Підстава для зарахування до кадрового резерву.

3.1.15. Група Військовий облік

У групі **Військовий облік** знаходиться інформація особової картки працівника щодо військово-облікового столу.

The screenshot displays the 'Військовий облік' (Military Accounting) section of an employee's personal card in the ISpro 8.00.005.999 software. The interface includes a menu bar with options like 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', and 'Сервіс'. A left sidebar lists various categories, with 'Військовий облік' selected. The main area contains a form with the following fields:

- Група обліку: PA
- Категорія обліку: 1
- Склад: Офіцера-інтендантський
- Військове звання: лейтенант
- Військово-обліковий документ: Вишгородський РВК
- Серія і номер військово-облікового документа: 123123
- Дата видачі військово-облікового документа: 30/05/2000
- Військово-облікова спеціальність: (empty)
- Придатність до військової служби: Придатний
- Найменування територіального центру комплектування та соц.підтримки за місцем проживання: (empty)
- Найменування територіального центру комплектування та соц.підтримки за місцем реєстрації: (empty)
- Перебуває на спеціальному обліку №: 12
- Мобілізаційне розпорядження: (empty)
- Дата видачі мобілізаційного розпорядження: (empty)
- Номер команди: (empty)
- Поставлено на облік: (empty)
- Військовий обов'язок: (empty)
- Знятий (виключений) з військового обліку: (empty)
- Причина зняття (виключення) з військового обліку: (empty)

The bottom status bar shows '(2) Установа бюджетна', 'Administrator', and 'UK'.

Мал. 49. Група Військовий облік модуля Особові картки працівника

Зазначаються :

Група обліку;

Категорія обліку;

Склад;

Військове звання;

Військово-обліковий документ,

Серія та номер військово-облікового документа

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;

Перебуває на спеціальному обліку №;

Мобілізаційне розпорядження;

Дата видачі мобілізаційного розпорядження;

Номер команди,

Поставлено на облік;

Військовий обов'язок;

Знятий (виключений) з військового обліку ;

Причина зняття (виключення) з військового обліку.

Поля заповнюються на підставі довідників.

Група **Військовий облік** містить вкладений пункт – **Військова служба** (на стор. 98).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про військовий облік (на стор.)

[Користувацька нотатка: Внесення інформації про Військовий облік](#)

[Користувацька нотатка: Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік](#)

3.1.15.1. Військова служба

Пункт **Військова служба** містить відомості про військову службу.

ISpro 8.00.005.999 - [Особова картка:0002 Перший Олег Романович 01]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ПВП Звання до вступу Бойові дії Періоди перебування в зоні БД для ВЗ

Початкова військова підготовка

Дата початку:

Дата закінчення:

Місце проходження:

Доступ до самостійного проходження служби




Дата наказу:

Номер наказу:

(2) Установа бюджетна Administrator

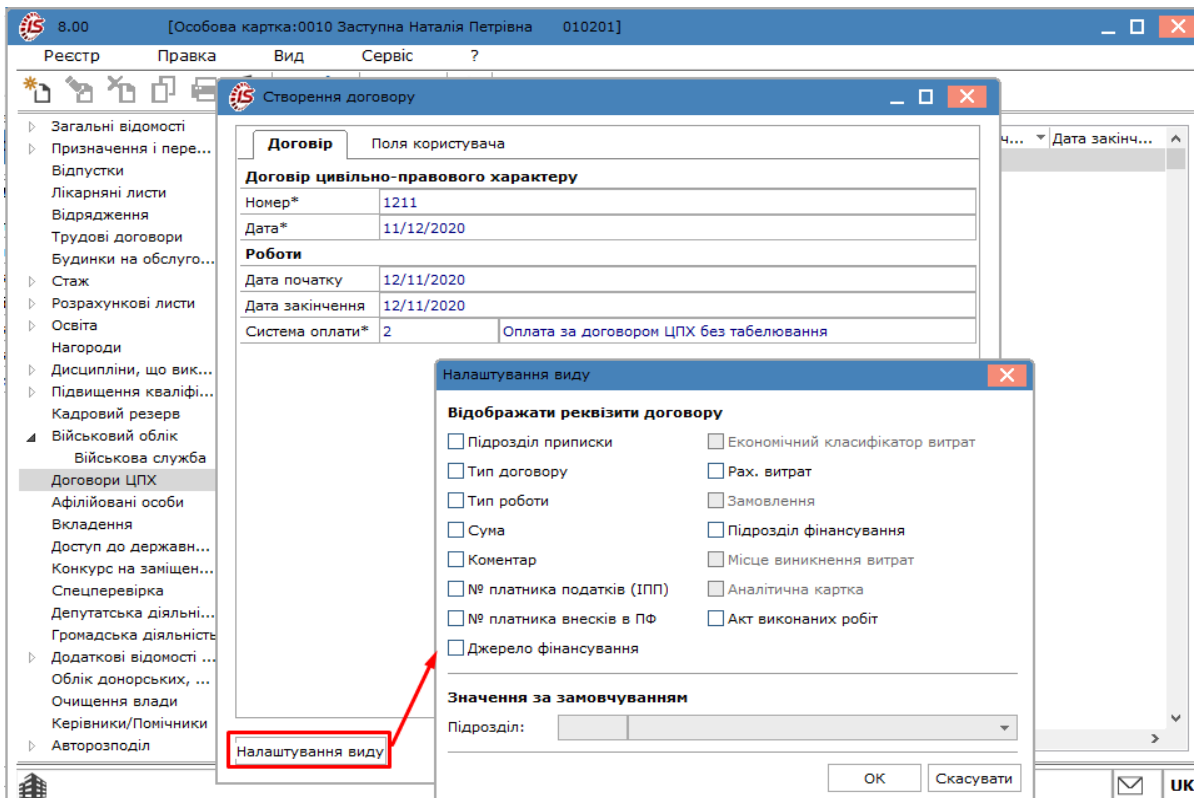
Мал. 50. Пункт Військова служба модуля Особові картки працівника

У пункті **Військова служба** дані містяться на вкладках:


- **ПВП** – початкова військова підготовка. Користувачем заповнюються поля: **Дата початку**, **Дата закінчення** і **Місце проходження** військової підготовки співробітника; **Доступ до самостійного проходження служби (Дата і Номер наказу)**;
- **Звання до вступу** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) заповнюється таблична частина, зазначаються: **Дата присвоєння**, **Звання**, **Дата наказу** та **Номер наказу** (присвоєння звання) і **Організація**, яка присвоїла відповідне звання;
- **Бойові дії** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) заповнюються поля: **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Статус**, **Місце бойових дій**, **Додаткові відомості**.
- **Періоди перебування в зоні БД для ВЗ** - зазначаються періоди перебування в зоні бойових дій для вірного розрахунку військового збору та автоматичного нарахування надбавки за такі періоди. По пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) заповнюються поля: **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Обліковий період**. Періоди знаходження в зоні бойових дій при внесенні даних потрібно вносити за кожний місяць окремо.

3.1.16. Договори ЦПХ

Пункт **Договори ЦПХ** містить відомості про договори цивільно-правового характеру, що укладені з працівником.



Мал. 51. Пункт Договори ЦПХ модуля Особові картки працівника

По пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно створення договору, в якому заповнюються мінімально обов'язкові поля: **Номер** та **Дата договору**, **Дата початку** та **Дата закінчення** робіт згідно договору ЦПХ, **Система оплати**.

По кнопці **Налаштування виду** проводиться налаштування відображення інших реквізитів договору:

Підрозділ приписки,

Тип договору,

Тип роботи,

Сума,

Коментар,

№ платника податків (ПП),

№ платника внесків в ПФ,

Джерело фінансування,

Економічний класифікатор витрат,

Рахунок витрат,

Замовлення,


Підрозділ фінансування,

Місце виникнення витрат,

Аналітична картка,

Акт виконаних робіт.

У пункті **Значення за замовчуванням** в полі **Підрозділ** вказується підрозділ підприємства.

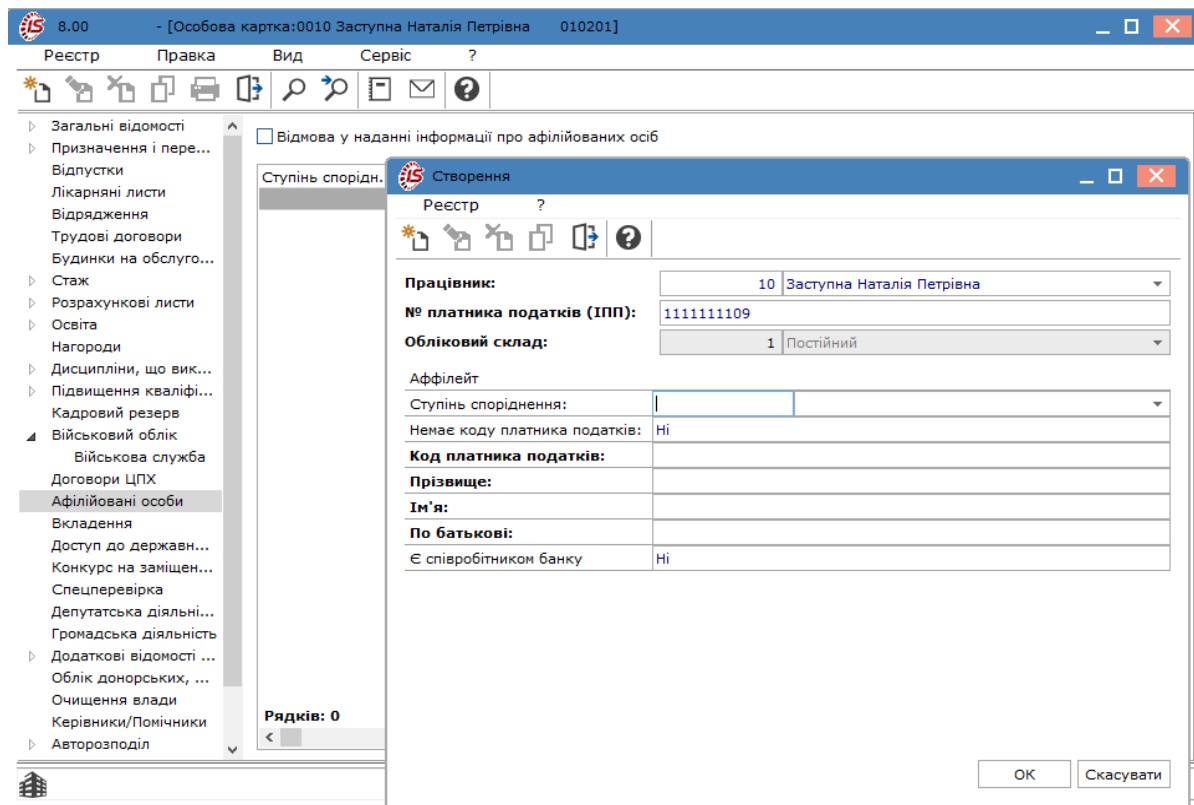
При необхідності копіювання запису потрібно виділити потрібний договір, по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується копіювання усіх полів, окрім полів **Номер договору**, **Дата договору**, **Дата початку робіт**, **Дата кінця робіт**. Після копіювання відкривається вікно на редагування.

Інформація з пов'язаних питань


[Користувацька нотатка: Договір ЦПХ](#)

3.1.17. Афілійовані особи

Пункт **Афілійовані особи** містить відомості про афілійованих осіб.



Мал. 52. Пункт Аффілійовані особи модуля Особові картки працівника

При створенні нового запису по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) заповнюються поля:

- **Працівник,**
- **№ платника податків (ПП),**
- **Обліковий склад,**
- **Аффілейт:**
 - **Ступінь споріднення** - обирається з переліку;
 - **Немає коду платника податків** - обирається так чи ні;
 - **Код платника податків,**
 - **Прізвище, Ім'я, По батькові,**
 - **Є співробітником банку** - обирається так чи ні.

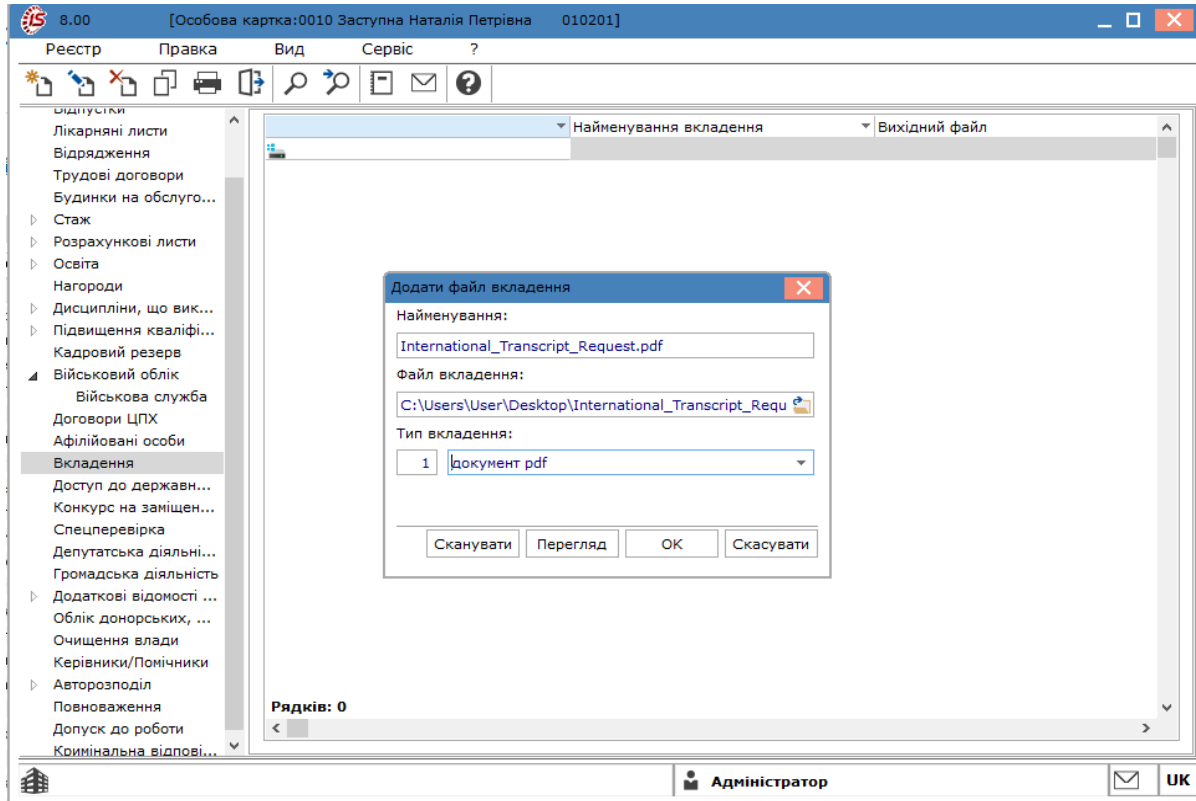
Параметр **Відмова у наданні інформації про афілійованих осіб** ставиться у разі відсутності необхідності виведення інформації про афілійованих осіб.

3.1.18. Поля Користувача



У даному пункті визначаються додаткові поля, що характеризують співробітників, і вказується список можливих значень цих полів. Перелік полів користувача та їх налаштування виконується в підсистемі **Адміністратор (на стор. ...)**. При відсутності налаштування пункт не відображається.

3.1.19. Вкладення

У пункті відображаються вкладення, що мають відношення до особової картки працівника.

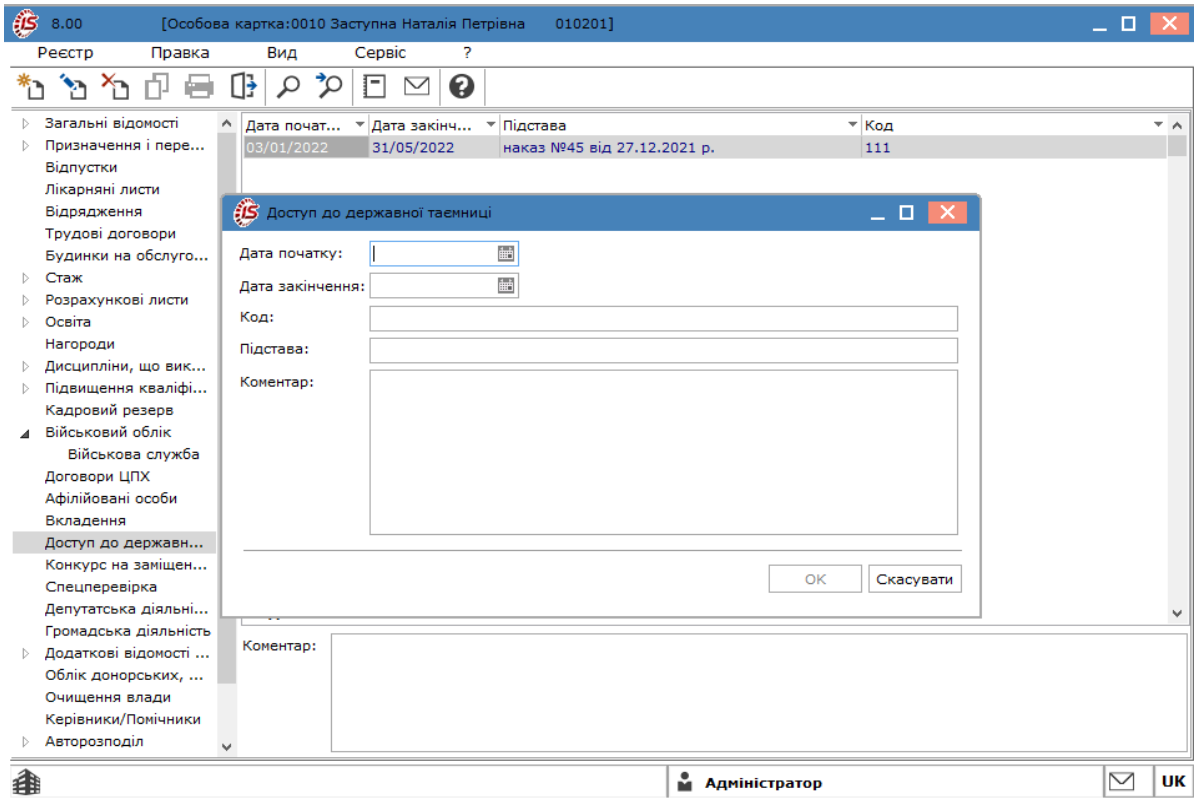


Мал. 53. Пункт Вкладення модуля Особові картки працівника


Вкладення додається по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Закладка працює як викладено в пункті Вкладення у документи (на стор. ).

3.1.20. Доступ до державної таємниці

Пункт **Доступ до державної таємниці** містить відомості про надані доступи до державних таємниць.



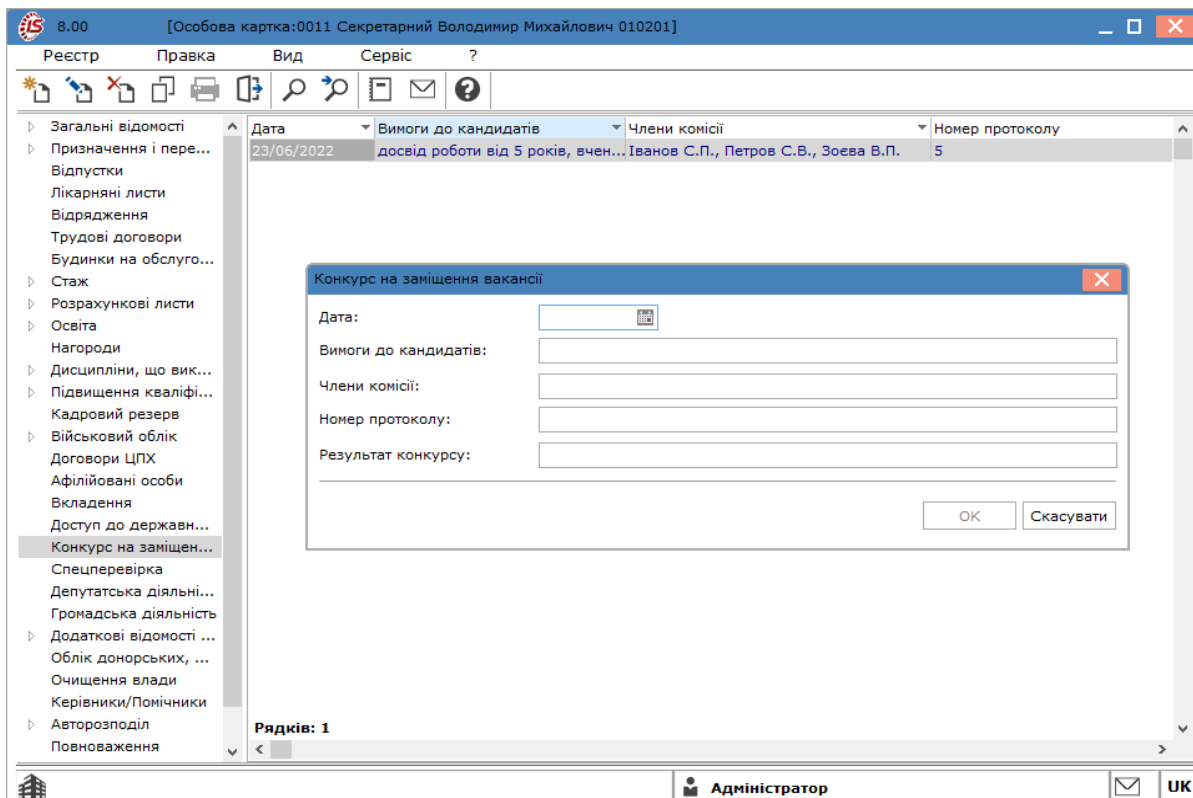
Мал. 54. Пункт Доступ до державної таємниці модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Для кожного запису **Доступ до державної таємниці** зазначається інформація :


- **Дата початку ;**
- **Дата закінчення;**
- **Код;**
- **Підстава;**
- **Коментар.**

3.1.21. Конкурс на заміщення вакансії

Пункт **Конкурс на заміщення вакансії** містить відомості про оголошені конкурси на вакансії.



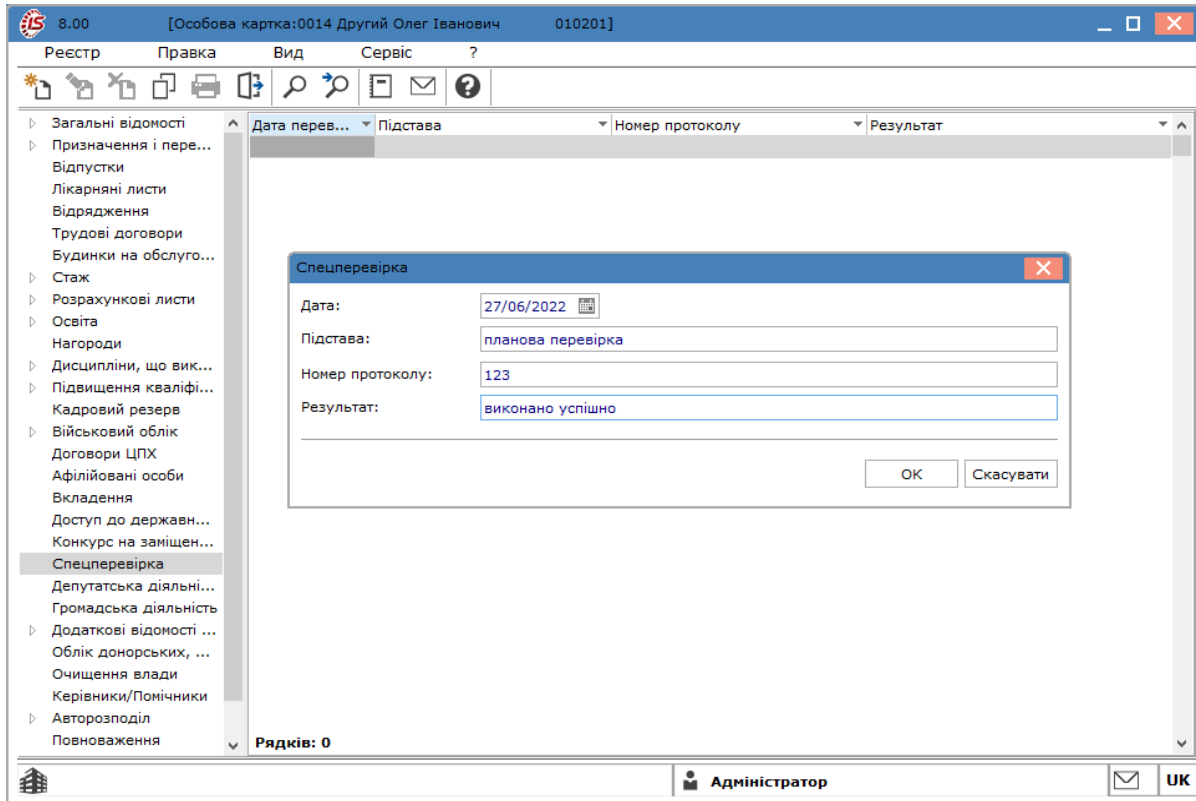
Мал. 55. Пункт Конкурс на заміщення вакансії модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Вікно **Конкурс на заміщення вакансії** містить інформацію про:


- **Дата конкурсу,**
- **Вимоги до кандидатів,**
- **Члени комісії,**
- **Номер протоколу**
- **Результат конкурсу.**

3.1.22. Спецперевірка

Пункт **Спецперевірка** містить відомості про проходження спецперевірки.



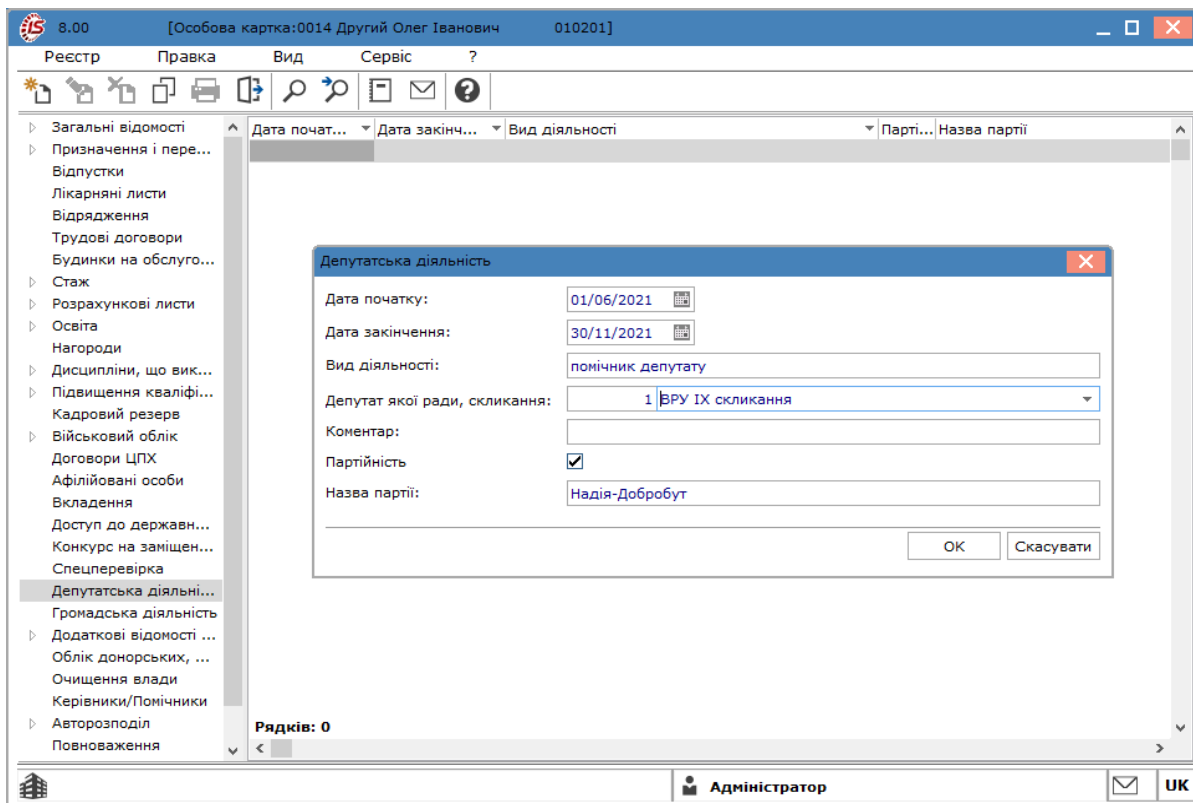
Мал. 56. Пункт Спецперевірка модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Вікно **Спецперевірка** містить інформацію про:


- **Дата,**
- **Підстава,**
- **Номер протоколу**
- **Результат.**

3.1.23. Депутатська діяльність

Пункт **Депутатська діяльність** містить відомості про діяльність працівника в статусі депутата.



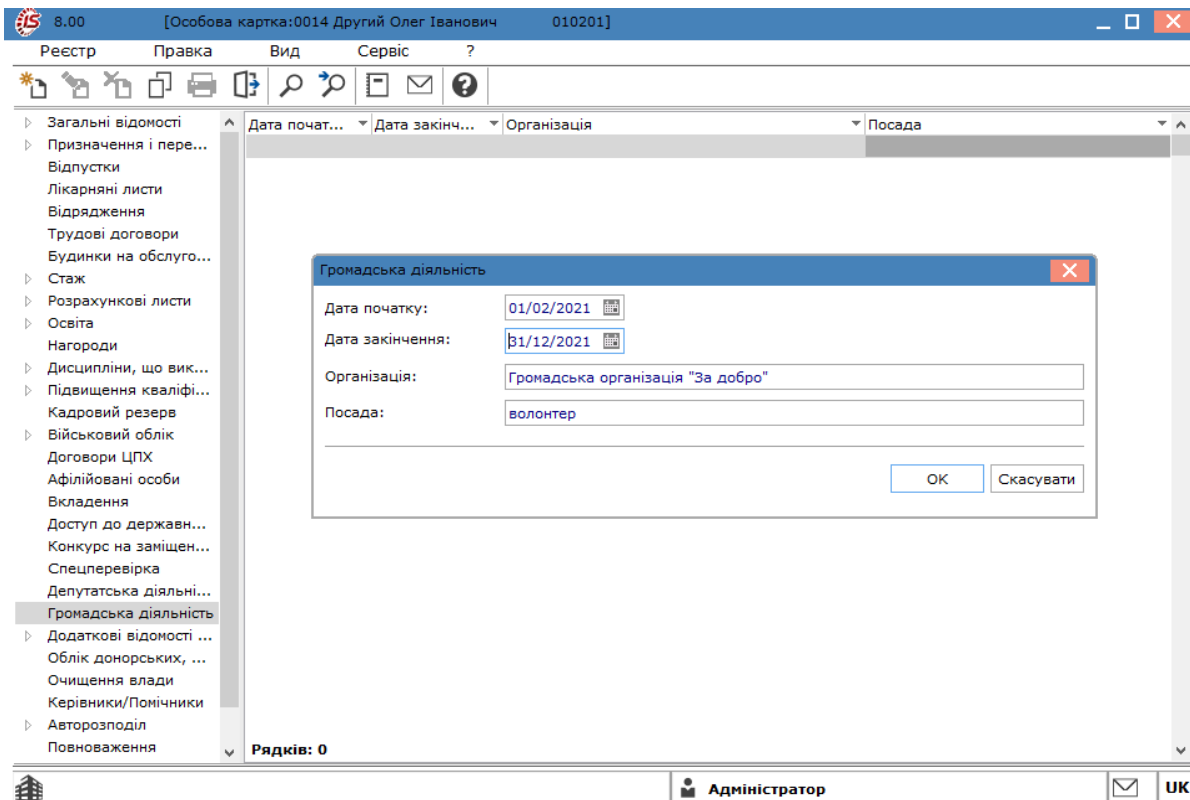
Мал. 57. Пункт Депутатська діяльність модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Зазначаються наступні поля:


- **Дата початку,**
- **Дата закінчення,**
- **Вид діяльності,**
- **Депутат якої ради, скликання,**
- **Коментар,**
- **Партійність,**
- **Назва партії.**

3.1.24. Громадська діяльність

Пункт **Громадська діяльність** містить відомості про громадську діяльність співробітника.




Мал. 58. Пункт Громадська діяльність модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Зазначаються наступні поля:

- Дата початку,
- Дата закінчення,
- Організація,
- Посада.

3.1.25. Наліт годин для льотчиків

Пункт **Наліт годин для льотчиків** містить відомості про тривалість польотів: **Рік, Квартал, Години, Хвилини**. Запис у пункті створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

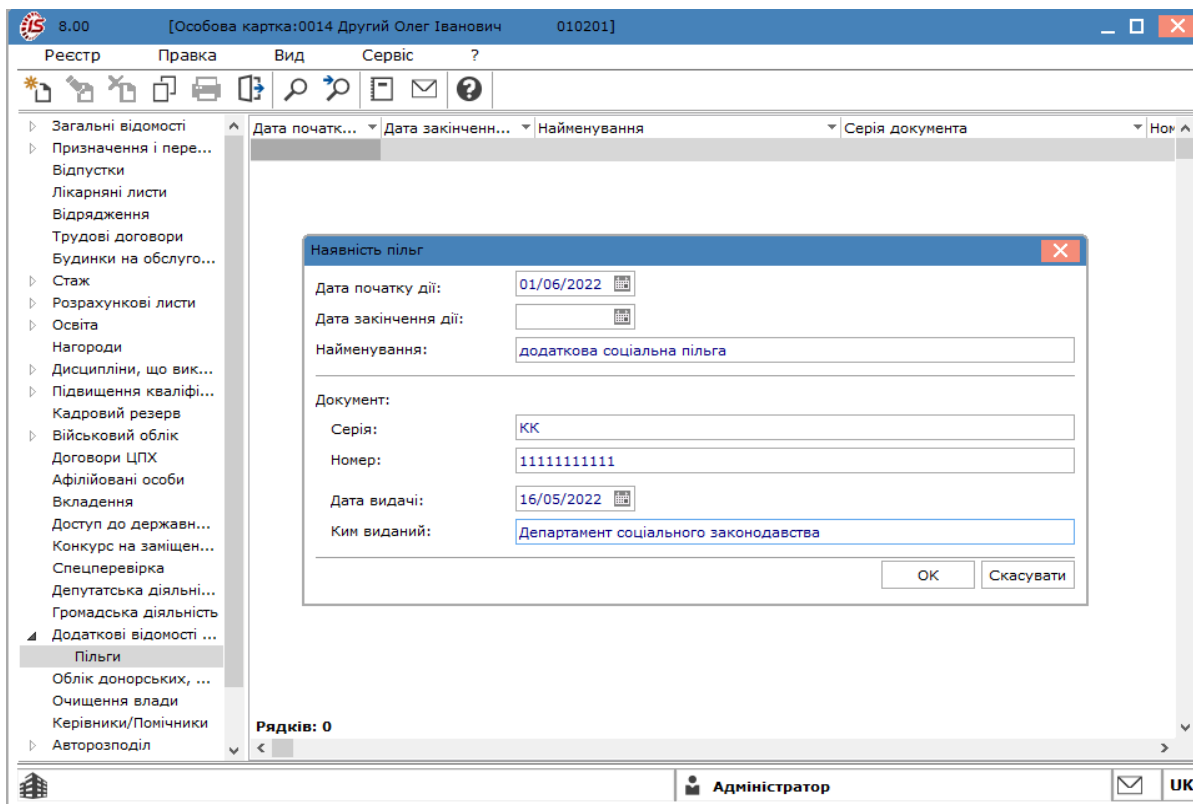
3.1.26. Група Додаткові відомості держслужбовця

Група **Додаткові відомості держслужбовця** містить додаткову інформацію про роботу держслужбовця. Інформація вводиться користувачем в довільному вигляді у вікні групи.


Група **Додаткові відомості держслужбовця** містить вкладений пункт – **Пільги** (на стор. 108).

3.1.26.1. Пільги

У пункті **Пільги** групи **Додаткові відомості держслужбовця** містяться відомості про наявність пільг працівника.



Мал. 59. Пункт Пільги модуля Особові картки працівника

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Зазначаються наступні поля:

- **Дата початку дії,**
- **Дата закінчення дії,**
- **Найменування,**
- **Документ, що регламентує пільгу:**
 - **Серія,**
 - **Номер,**
 - **Дата видачі**
 - **Ким виданий.**

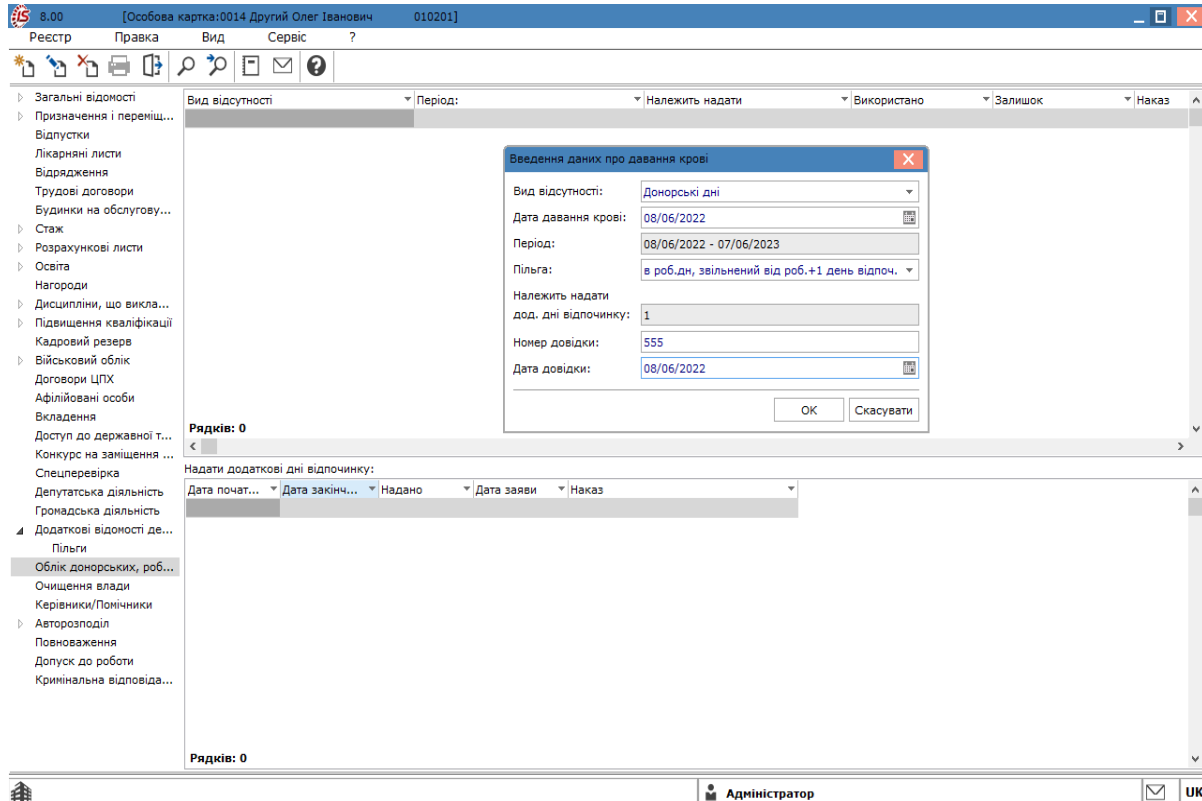
Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Внесення інформації про пільги з податку на доходи фізичних осіб (на стор.)

3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні

Пункт **Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні** призначений для обліку донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні й надання додаткових днів відпочинку працівнику. У даному пункті, крім донорських днів, можна вести облік робіт у вихідний, святковий день, надання додаткових вихідних днів і відгулів за такі роботи. Дані вносяться кількома способами: вручну через створення записів або наказами у відповідному модулі.

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






Мал. 60. Пункт Облік донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні модуля Особові картки працівника

Окремо вносяться дані про здавання крові, окремо про роботу в вихідні чи святкові дні.

Для внесення нового запису потрібно поставити курсор у верхній табличній частині вікна:

- по пункту меню **Реєстр / Створити запис донорських** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) додається інформація про донорські дні. Заповнюються наступні поля:


- **Вид відсутності** – зазначається створений заздалегідь, в налаштуваннях заробітної плати, вид оплати за методом розрахунку **МР 274 Донорські дні (на стор. ...)** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () лівою клавішею миші);
- **Дата давання крові** – поле заповнюється із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші;
- **Період** – заповнюється автоматично, після заповнення поля **Дата давання крові**. Даний період становить календарний рік з дати здачі крові й визначає граничні терміни, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку;

- **Пільга** – вибір однієї з пільг, яка дає право працівнику на додатковий день (дні) відпочинку (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші). Довідник пільг заповнений наступними видами згідно законодавства:
 - **Здача в роб.дн, звільнений від роб. + 1 день відпоч.** – якщо працівник здав кров в робочий день і був звільнений від роботи в цей день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку;
 - **Здача в роб.дн, не звільн. від роб. + 2 дн.відпоч.** – якщо працівник здав кров в робочий день і в цей день був на роботі відповідно до свого графіку, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку;
 - **Здача в вихідн./святк./нероб.день + 1 дн. відпочинку** – якщо працівник здав кров у вихідний / святковий / неробочий день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку;
 - **Здача в день відпустки + 2 дня відпочинку** – якщо працівник здав кров в день своєї відпустки, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку;
- **Належить надати дод. дні відпочинку** – заповнюється автоматично. Вказується кількість днів залежно від вказаної пільги;
- **Номер довідки** – користувачем зазначається номер довідки про здачу крові, яку надав працівник;
- **Дата довідки** – вноситься дата відповідної довідки, заповнюється із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші;
- по пункту меню **Реєстр / Створити запис роб. в вих. день** (комбінація клавіш **Shift + Insert**) додається інформація про роботу в вихідні чи святкові дні . Заповнюються такі поля:
 - **Дата роботи та Закінчення періоду використання вихідного дня** – поля заповнюються із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші. У полі **Закінчення періоду використання вихідного дня** необхідно вказати граничну дату, до якої може бути використаний працівником вихідний день (відгул) або отримано компенсацію;
 - **Період** – заповнюється автоматично, після заповнення полів **Дата роботи та Закінчення періоду використання вихідного дня**;
 - **Вид відсутності** – викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші та обирається вид відсутності;
 - **Проводити виплату** – викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші. Є можливість вибрати із системного довідника одне із значень, яке визначить спосіб оплати та планування вихідного дня:
 - ознака 1 – **Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня**;
 - ознака 2 – **Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня**;
 - ознака 3 – **Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня**;

Якщо обрана ознака 2 або 3, то програма буде планувати для працівника вихідний день (відгул), який він може згодом використати або отримати компенсацію в грошовому розмірі. Такі невикористані дні і будуть відображені в розділі **Облік донорських, робіт в вихідн. / святк. дні**;
 - **Належить додати дод. дні відпочинку** – заповнюється автоматично. Вказується кількість днів залежно від вказаної виплати;
 - **Наказ** – заповнюється автоматично.

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

Для надання додаткового дня (днів) відпочинку необхідно курсор встановити на запис, наприклад, про здачу крові, в нижній частині розділу **Надати додаткові дні відпочинку** по пункту меню **Реєстр / Створити**

(клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкрити вікно **Надати додаткові дні відпочинку**. Заповнюються поля:

- **Дата початку** та **Дата закінчення** – поля заповнюються із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші. У **Комплексі** існує контроль – дні відпочинку мають надаватися в діапазоні періоду;
- **Надати** – заповнюється автоматично;
- **Дата заяви** – поле заповнюється із **Календаря** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші.

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

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

- якщо вказують параметр **1 – Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 223 **«Оплата за роботу у вихідні / святкові дні (на стор.)»** (вихідний день не планується для працівника, оплата робочого дня пройде в подвійному розмірі – в кінці місяця буде нарахована надбавка за методом розрахунку 13 **«За роботу у вихідний день (на стор.)»**);
- якщо вказують параметр **2 – Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 225 **«Робота у вихідні / святкові дні за відгул (на стор.)»**, для якого включена ознака **«Оплачувати»** (працівнику планується неоплачуваний вихідний день (відгул), який згодом потрібно буде надати наказом по **ТО 036 Надати день відпочинку** з МР 226 **«Відгул (на стор.)»**), для якого включений параметр **Не оплачувати**);
- якщо вказують параметр **3 – Без оплати з наданням оплачуваного вих.дня**, то потрібно вказувати вид оплати з методом розрахунку 225 **Робота у вихідні / святкові дні за відгул (на стор.)**, для якого **НЕ включена** ознака **Оплачувати** (працівнику планується оплачуваний вихідний день (відгул), який згодом потрібно буде надати наказом **ТО 036 Надати день відпочинку** з МР 226 **«Відгул (на стор.)»**, у якої не зазначена ознака **Не оплачувати**).

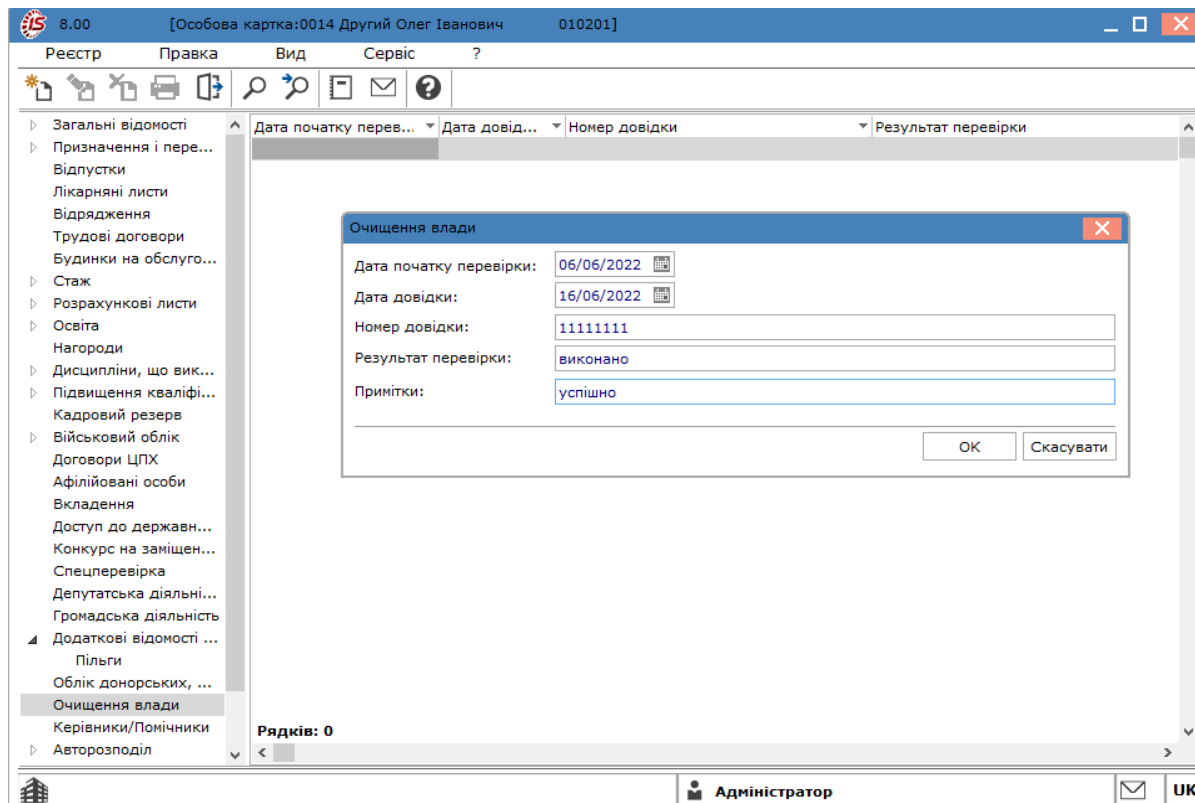
При використанні **ТО 036 Надати день відпочинку** – в наказі буде відображена закладка **Дані про дні відпочинку**. У верхній частині будуть відображені записи щодо роботи у вихідний / святковий день, за якими сплановані невикористані дні відпочинку. У нижній частині створюються (вручну або наказами)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

Інформація з пов'язаних питань


[Користувацька нотатка: Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок працівника без використання наказу](#)

3.1.28. Очищення влади

В пункті **Очищення влади** містяться відомості про проведені перевірки з очищення влади.



Мал. 61. Пункт Очищення влади модуля Особові картки працівника


Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Зазначаються наступні поля:

- Дата початку перевірки,
- Дата довідки,
- Номер довідки,
- Результат перевірки,
- Примітки.

3.1.29. Керівники / Помічники

У пункті **Керівники / Помічники** містяться відомості про підпорядкування працівників керівникам.

Нові записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Зазначаються наступні поля:

- Дата призначення,
- Дата закінчення,
- Дата наказу
- Номер наказу,
- Керівника
- Посада керівника.

3.1.30. Група Авторозподіл

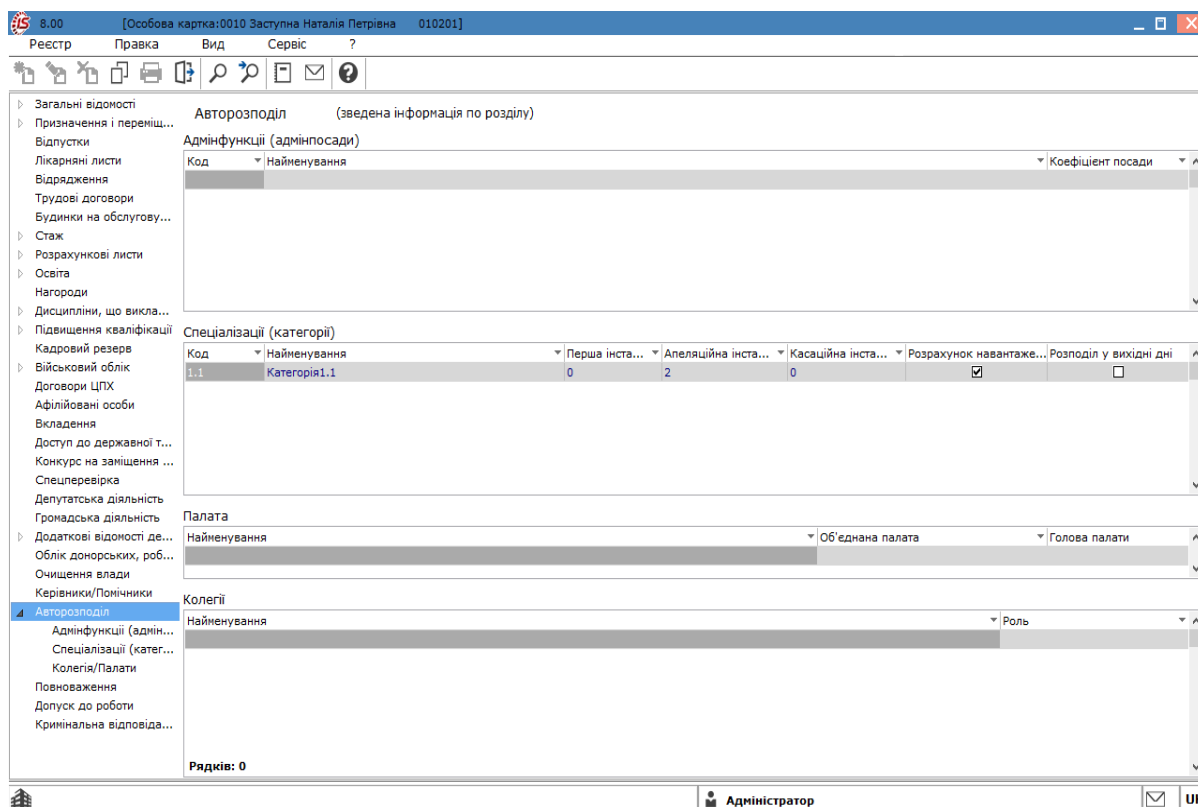
У групі **Авторозподіл** для **Судової адміністрації** є можливість вводити кілька записів з різними коефіцієнтами посади. У групі представлено зведену інформацію по розділах:

- таблична частина **Адмінфункції (Адмінпосади)**;
- таблична частина **Спеціалізації (Категорії)**;
- таблична частина **Палата**;
- таблична частина **Колегії**.



Примітка:

Налаштування доступності пунктів групи виконується в **Реквізитах особової картки** (встановлюється відмітка – **Для судової адміністрації**) та **Розділах особової картки** (відмічаються параметри **Авторозподіл:Адмінфункції (адмінпосади); Спеціалізація (категорій справ); Колегії / Палати;та Повноваження** .




Мал. 62. Група Авторозподіл модуля Особові картки працівника




Введення даних, що відображаються у групі **Авторозподіл** відбувається у вкладених пунктах: **Адмінфункції (Адмінпосади)**, **Спеціалізації (Категорії)**, **Колегії / Палати**.

Пункт **Адмінфункції (Адмінпосади)** містить дані про найменування адміністративної функції (посади) та відповідний коефіцієнт.

**Примітка:**

Для роботи з пунктом, потрібно початково виконати налаштування відповідного довідника (підсистема **Облік кадрів** / група модулів **Параметри** / модуль **Налаштування** / вкладка **Довідники** / група **Інше** (на стор. 39).

Створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . У вікні **Створення** заповнюються поля у такій послідовності:


- **Дата призначення на адмінпосаду** – для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- **Адмінфункція (Адмінпосада)** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () обирається одне із доступних значень із довідника;
- **Дата закінчення дії адмінпосаду** – заповнюється за необхідності. Для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші).

У пункті **Спеціалізації (Категорії)** можна вказати коефіцієнти для **Першої інстанції, Апеляційної інстанції, Касаційної інстанції**, за необхідністю проставляються позначки **Ознака можливості розподілу у вихідні дні і Розрахунок навантаження за поточний день**.

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

**Примітка:**


Для роботи з пунктом, потрібно початково виконати налаштування відповідного довідника (підсистема **Облік кадрів** / група модулів **Параметри** / модуль **Налаштування** / вкладка **Довідники** / група **Інше** (на стор. 39) / **Спеціалізації (категорії)**. Цифрові значення мають бути для **Першої інстанції, Апеляційної інстанції та Касаційної інстанції** в межах від **1 до 60**.


Створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . При необхідності зазначається параметр **Включати підлеглі категорії**.

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

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

Пункт **Колегії / Палати** містить дані на двох вкладках, відповідно: **Колегії, Палати**.

На вкладці **Колегії** створення нового запису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . З'являється вікно **Створення**, в якому заповнюються поля:


- **Колегія** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () обирається одне із доступних значень із довідника **Колегій**;
- перемикач **Опис ролі** встановлюється у одну із позицій: **Основний, Резервний**.

На вкладці **Палати** заповнюються поля:

- **Палати** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень із **Довідника палат**;
- параметр **Голова палати** – відмітка встановлюється за потреби (шляхом встановлення відмітки);
- **Об'єднана палата відповідного касаційного суду** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається одне із доступних значень із системного довідника **Довідник об'єднаних палат**.

3.1.31. Повноваження

Даний пункт застосовується у судовій системі.

У розділі **Повноваження** по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –  створюються **Повноваження судді**. Заповнюються поля:

- **Дата початку першого періоду повноважень,**
- **Дата закінчення першого періоду повноважень**
- **Підстава,**
- **Дата початку довічного періоду повноважень,**
- **Дата закінчення довічного періоду повноважень,**
- **Причина,**

При призупиненні повноважень відмічається параметр **Призупинення повноважень**. Зазначаються :


- **Дата початку призупинення,**
- **Дата закінчення призупинення,**

При припиненні повноважень відмічається параметр **Припинення повноважень**. Зазначається **Дата початку припинення**.

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


Після заповнення розділів всі данні інформаційно відображаються у групі **Авторозподіл (на стор. 113)**.

3.1.32. Допуск до роботи

Запис про допуск до роботи створюється у пункті **Допуск до роботи** по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . У вікні **Допуск до роботи** заповнюються поля:

- **Дата початку, Дата закінчення** – для заповнення використовується **Календар** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Доступ** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) заповнюється даними з довідника.

3.1.33. Кримінальна відповідальність

Запис про порушення/припинення кримінальної справи створюється у пункті **Кримінальна відповідальність** по пункту меню **Реєстр / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . У вікні **Кримінальна відповідальність** заповнюються поля:

- **Дата порушення кримінальної справи,**
- **Дата припинення кримінальної справи,**

- Причина порушення кримінальної справи,
- Звинувачення,
- Відповідальність,
- Примітка.

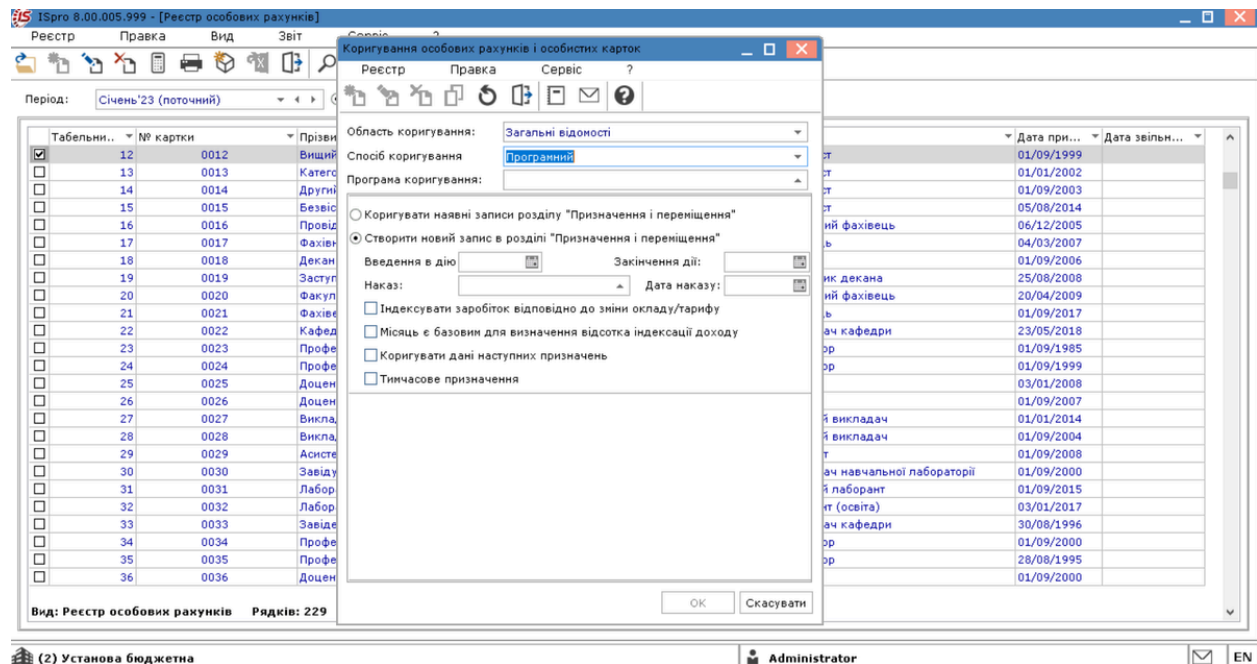
3.1.34. Коригування картотеки особових рахунків та особових карток співробітника

Коригування особових рахунків та особових карток проводиться у виключних випадках для даних, які не вносяться наказами або після проведення первинного внесення картотеки для виправлення чи доповнення даних.

Коригування проводиться по пункту меню **Реєстр/Коригування картотеки** у модулях **Особові картки працівників** (підсистема **Облік кадрів**) або **Особові рахунки працівників** (підсистема **Облік праці й заробітної плати**).

Обирається область коригування:

- Загальні відомості;
- Постійні утримання;
- Постійні нарахування;
- Призначення і переміщення;
- Розрахункові листи;
- Військовий облік;



Далі обирається **Спосіб коригування: Табличний** або **Програмний**. При виборі програмного способу коригування створюється/обирається програма коригування. Програма створюється в **Редакторі програм**. При виборі табличного способу коригування встановлюються параметри та обираються поля для внесення змін.

Пункт Загальні відомості

Коригування особових рахунків і особистих карток

Реєстр Певка Сервіс ?

Область коригування: **Загальні відомості**

Спосіб коригування: **Табличний**

Програма коригування:

Коригувати наявні записи розділу "Призначення і переміщення"

Створити новий запис в розділі "Призначення і переміщення"

Введення в дію: Закінчення дії:

Наказ: Дата наказу:

Індесувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу

Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

Коригувати дані наступних призначень

Тимчасове призначення

Години лікарняного	
Дата труд. договору	
Номер труд. договору	
Особливі умови праці	
Право на пільгову пенсію	
Напря діяльності	
Код бюджетної класифікації	
Базовий місяць індексації доходу	

OK Скасувати

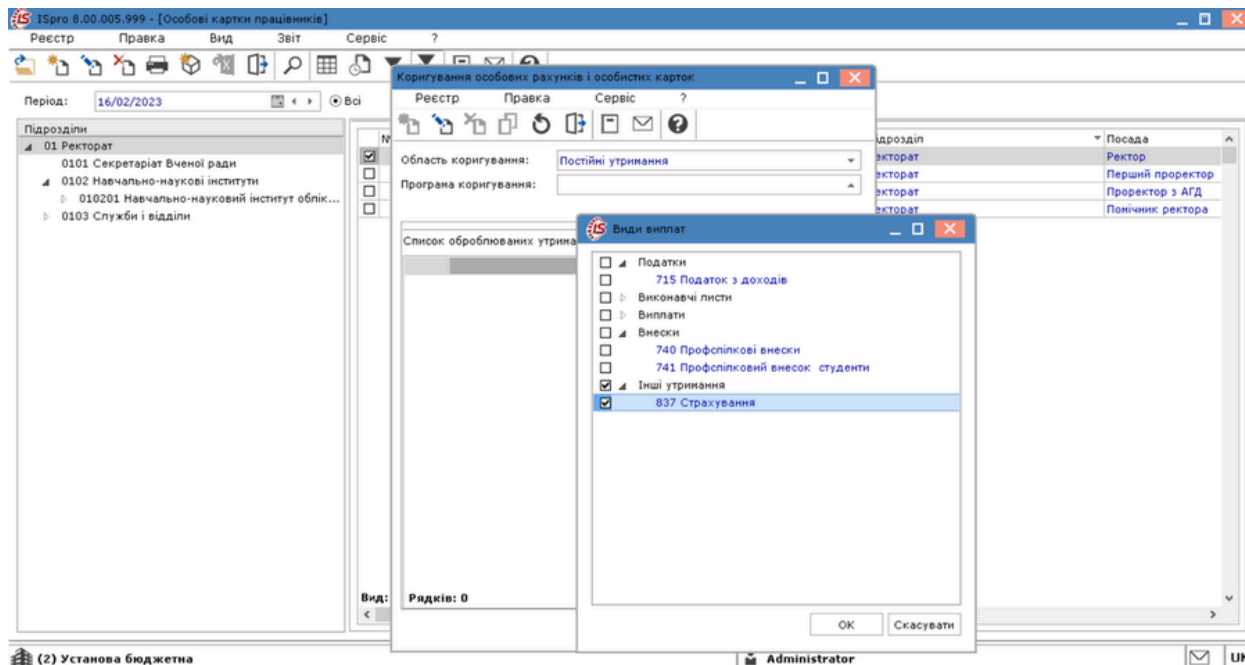
При виборі програмного способу параметри залишаються, а перелік полів відсутній.

В залежності від необхідності обирається створення нового запису розділу **Призначення /переміщення** або коригування наявного запису.

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

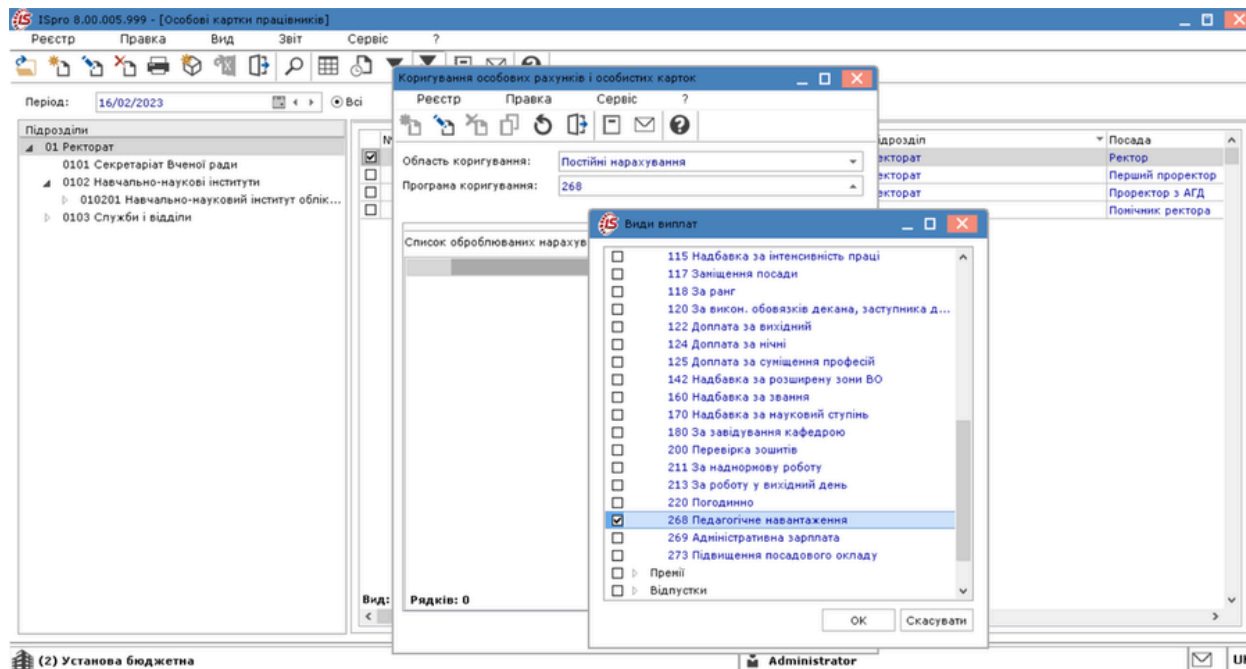
Пункт **Постійні утримання**

При виборі даного пункту існує тільки програмний спосіб коригування. В таблиці обирається вид оплати типу утримання, який /які підлягають коригуванню.



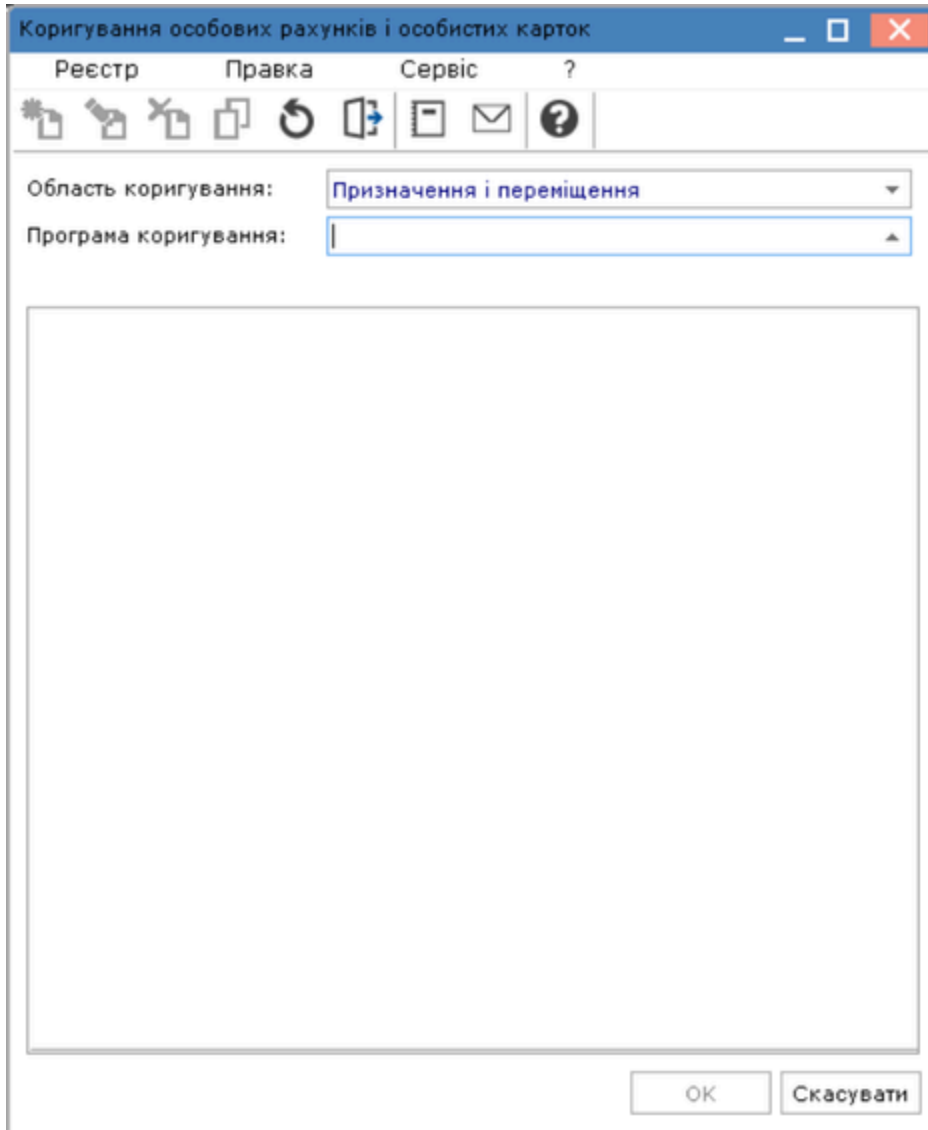
Пункт Постійні нарахування

При виборі даного пункту існує тільки програмний спосіб коригування. В таблиці обирається вид оплати типу нарахування, який /які підлягають коригуванню.



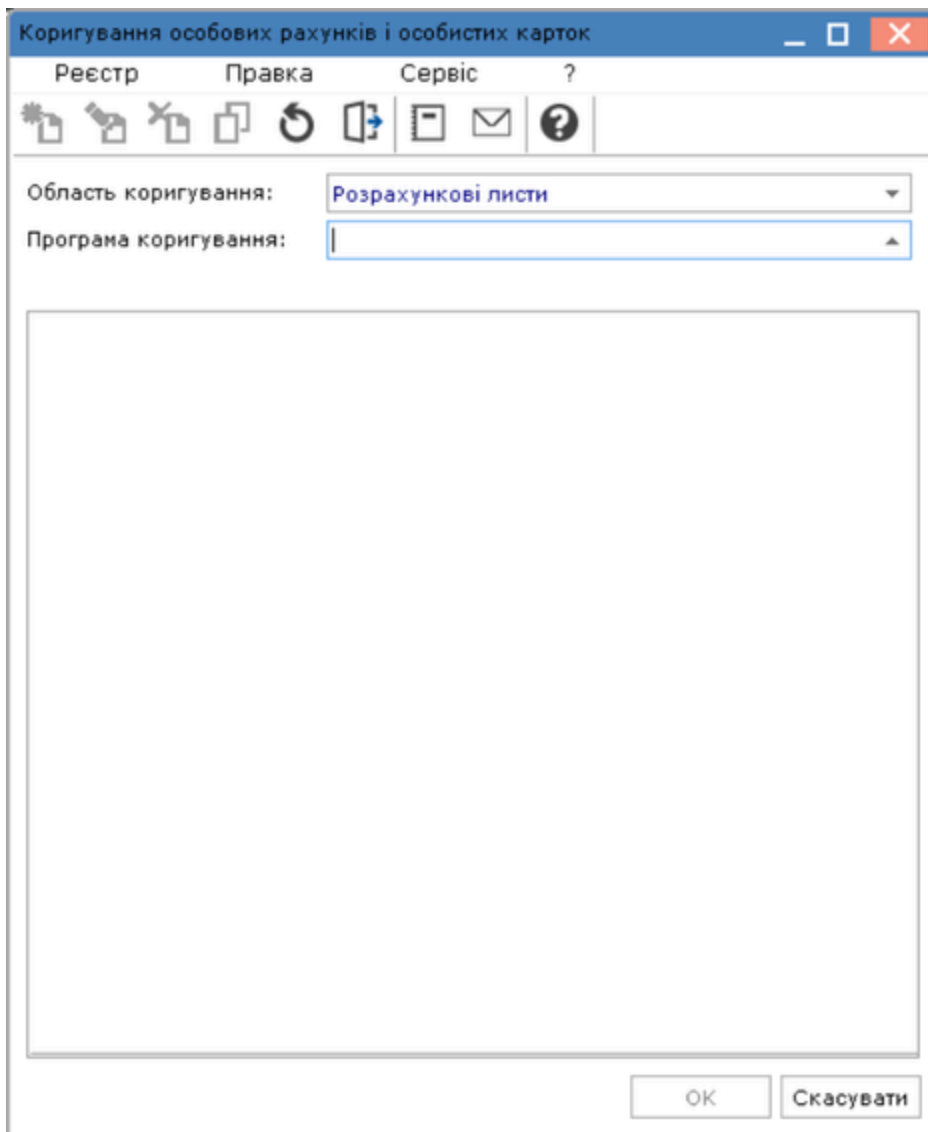
Пункт Призначення і переміщення

При виборі даного пункту існує тільки програмний спосіб коригування.



Пункт Розрахункові листи

При виборі даного пункту існує тільки програмний спосіб коригування..



Пункт **Військовий облік**

В цій області коригування є можливість внесення періодів перебування в зоні бойових дій, для заповнення розділу **Військовий облік» /Військова служба пункту Періоди перебування в зоні БД для ВЗ.**

Для вірного розрахунку надбавки за перебування в зоні бойових дій періоди знаходження в зоні бойових дій при коригуванні картотеки потрібно вносити за кожний місяць окремо. При встановленні параметру **Коригувати розділ Постійні нарахування** в розділі **Постійні нарахування** особового рахунку/картки створюються записи обраної надбавки.

Коригування особових рахунків і особистих карток

Реєстр Правка Сервіс ?

Область коригування:

Програма коригування:

Додати періоди перебування в зоні БД для ВЗ:
 Видалити періоди перебування в зоні БД для ВЗ:
 Коригувати розділ "Військова служба"
 Коригувати розділ "Постійні нарахування"

Дата поча...	Дата закін...	Вид оплати	Базова сума
20/05/2022	25/05/2022	ування в зоні бойових дій	70000.00
10/06/2022	15/06/2022	35A Надбавку за перебуван...	70000.00

Рядків: 2

OK Скасувати

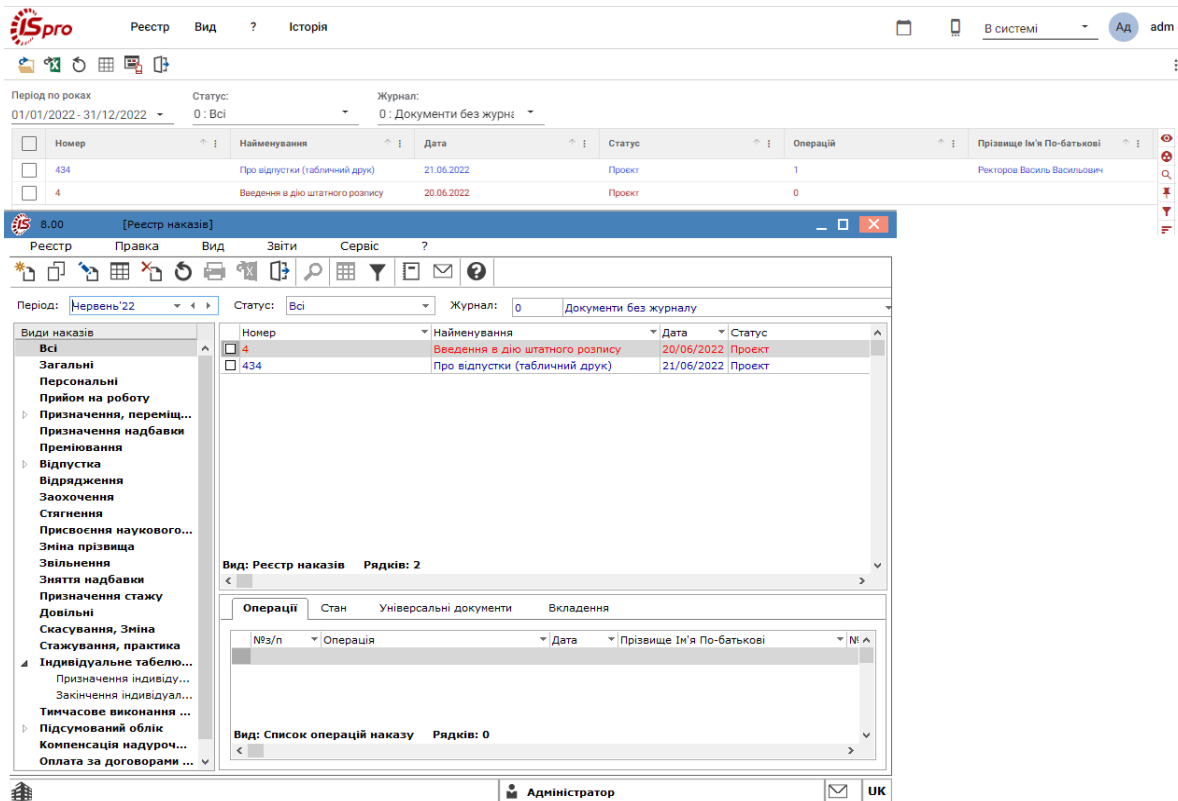
Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Коригування даних в Особових рахунках та Особових картках (на стор.)

3.2. Накази

Модуль **Накази** є центром накопичення всіх операцій, що стосуються персоналу організації. Модуль призначений для формування наказів по налаштованих шаблонах, друку наказів та їх затвердження. Накази групуються за періодами, по журналах, по статусах.

Робота з модулем **Накази** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Мал. 63. Модуль Накази: через веб-клієнт, через тонкий клієнт

**Примітка:**

Реалізація модулю **Накази** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

**Примітка:**

Типові операції, які відповідають певному виду наказу, і види наказів, які використовуються у **Комплексі**, створюються в модулі **Налаштування** (вкладки **Типові операції** (на стор. 43), **Накази** (на стор. 46)).

Для відображення відповідних наказів у вікні модулю **Реєстр наказів** вибирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші відповідні значення у полях:

- **Період** – встановлюється період відповідно до запитів користувача: за весь рік або місяць;

**Примітка:**

Створювати накази можна лише в поточному місяці/році.

- **Журнал** – вибирається необхідний для роботи журнал наказів;

**Примітка:**

По пункту Всі журнали створення наказу не можливе. Створення проводиться у конкретному журналі

- **Статус** – вибирається статус наказів, що відображаються: **всі**, **проекти**, **затвержені**, **проведені**.

Модуль **Накази** представляє собою комбінований реєстр.


У лівій частині вікна **Реєстр наказів** відображається список видів наказів:

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

У правій частині вікна модулю **Реєстр наказів** відображаються накази відповідно обраної в лівій частині групи видів наказів. У нижній частині правої половини вікна представлені вкладки:


- **Операції (на стор. 127)**– відображаються операції, які були реалізовані відповідно до наказу, на якому встановлено курсор у верхній частині вікна;
- **Стан** – відображаються дані по відповідній операції: заголовок, номер, дата створення, реєстрації по особових рахунках, ким і коли затверджений та ін.;
- **Універсальні документи** – відображається перелік універсальних документів, які створені в обліку заробітної плати на підставі даного наказу. Універсальні документи за наказом створюються в модулі **Облік заробітної плати** за такими операціями, як звільнення, надання навчальної відпустки, надання чергової відпустки, надання відпустки без збереження, перенесення відпустки у зв'язку з хворобою, заохочення, відрядження, преміювання, вихід на роботу в неробочий день, призначення нарахувань, надурочний час. На один наказ може бути створено кілька універсальних документів, так само як і

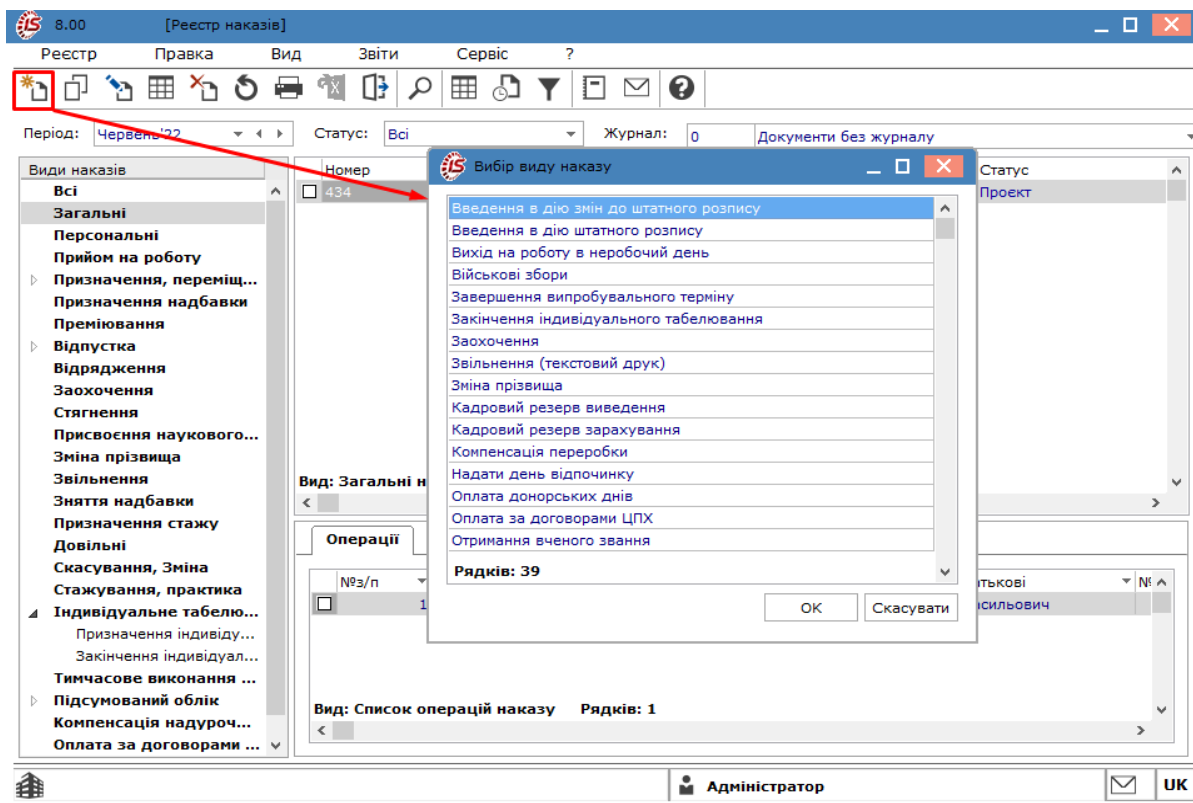
один універсальний документ на кілька наказів. Для того, щоб відкрити наказ, необхідно видалити всі універсальні документи, які містяться на вкладці;

- **Вкладення** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна завантажувати і зберігати файли будь-яких форматів. Обробка файлів здійснюється зовнішніми програмами, зареєстрованими в **Системі** користувача. Редагування файлів **Вкладення** доступне в наказах зі статусом **Проект, Затверджено**.

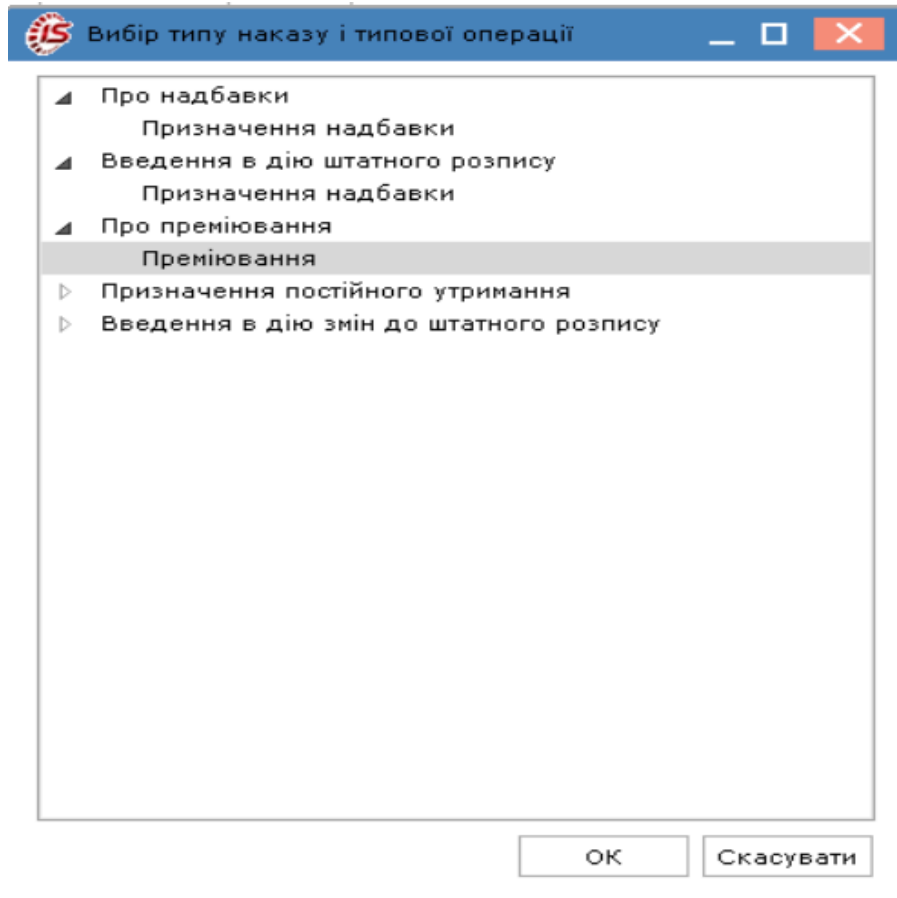
Накази відображаються різними **кольорами**:

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

Створення нового наказу у модулі **Накази** проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) або по пункту меню **Реєстр / Створити табличний наказ** (див. далі у цьому пункті описується для яких цілей використовується табличний наказ). Проводиться вибір налаштованих видів наказу, а для табличного наказу вибір типу наказу та типової операції.



Мал. 64. Вікно Вибір видів наказів



Мал. 65. Вікно Вибір для табличного наказу

Після вибору виду наказу заповнюються реквізити наказу:

- **Номер проекту** – вказується номер проекту;
- **Дата реєстрації** – заповнюється дата реєстрації наказу;
- **Дата введення в дію** – заповнюється дата введення в дію наказу;
- **Структурна одиниця** (за умови ведення централізованого обліку) – обирається структурна одиниця, по якій створюється наказ;
- **Внесено проект** – вказується, ким внесений проект;
- **Затверджено** – вказується, ким затверджений наказ;
- **Погоджено** – вказується, з ким погоджено даний проект;
- **Заголовок** – вноситься заголовок наказу;
- **Преамбула**;
- **Підстава** – зазначається підстава створення наказу.



Мал. 66. Вікно Створення наказу

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

**Примітка:**

Мінімально зазначається номер проекту та дати реєстрації та введення в дію.

Після створення наказу в модулі доступні операції:

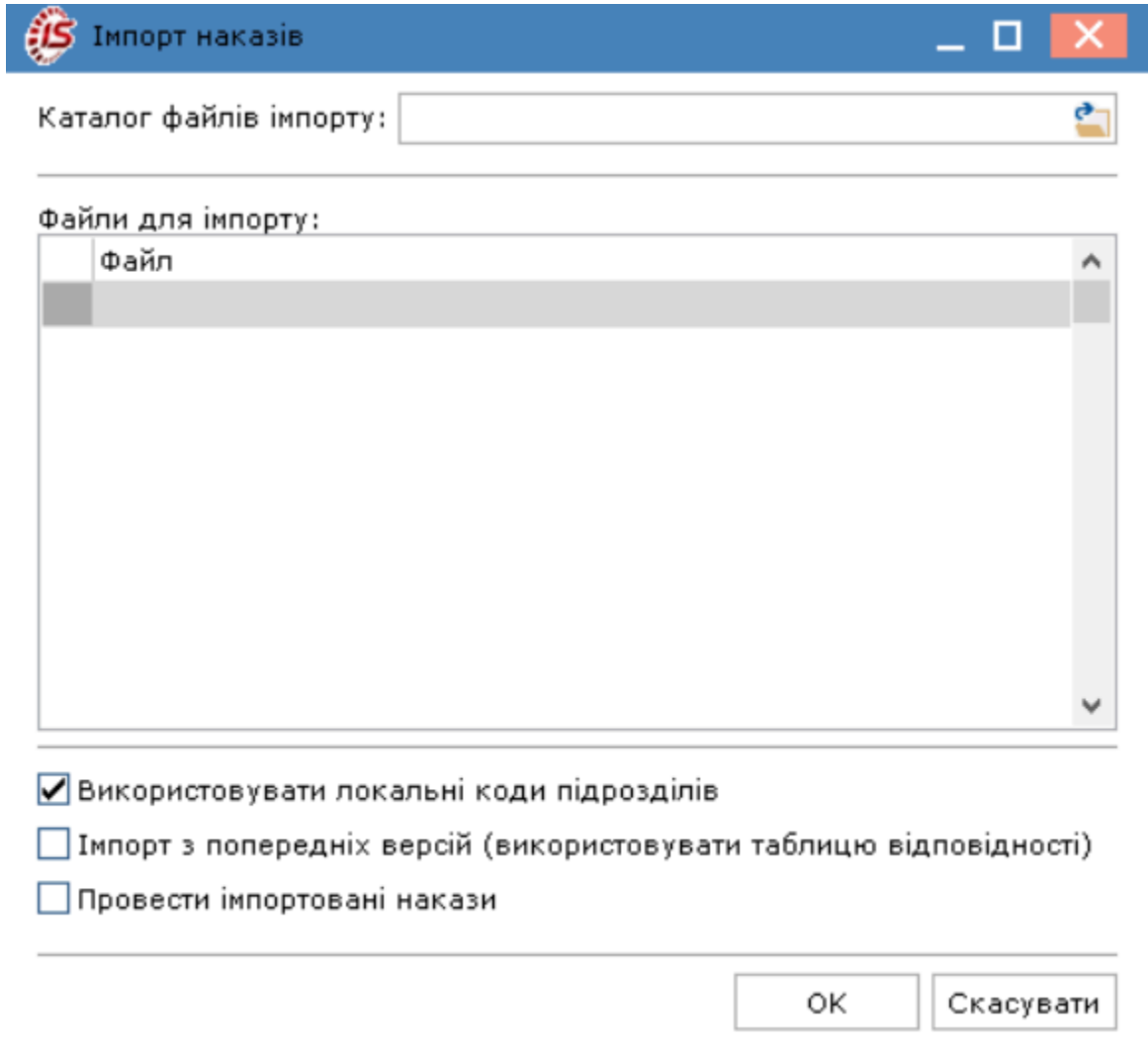
- зміна наказу – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (по клавіші **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- затвердження наказу – по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або по комбінації клавіш **Alt + F5**;
- скасування – по пункту меню **Реєстр / Скасувати** або по комбінації клавіш **Ctrl + F5**;
- проведення – по пункту меню **Реєстр / Провести** або по комбінації клавіш **Alt + P**;
- відкриття – по пункту меню **Реєстр / Відкликати** або по комбінації клавіш **Alt + R**;
- зміна реквізитів наказу – по пункту меню **Реєстр / Змінити реквізити наказу** або по комбінації клавіш **Alt + D**.

**Примітка:**

В залежності від налаштування накази необхідно проводити або в 2 етапи (затвердження, проведення) або в 1 етап (проведення). Аналогічно проводиться відкриття наказів, відповідно до налаштування в 2 або 1 етап.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Імпорт** здійснюється завантаження проектів наказів із зовнішніх джерел. За допомогою режиму імпорту заносяться заздалегідь підготовлені проекти наказів в форматі *****.dbf**. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації. При виконанні імпорту задається каталог, в якому знаходяться файли наказів. Проводиться вибір файлів. За необхідності зазначаються параметри:

- Використовувати локальні коди підрозділів;
- Імпорт з попередніх версій (використовувати таблицю відповідності);
- Провести імпортовані накази.



Згідно з позицією меню **Ресстр / Експорт** здійснюється експорт наказів. Експорту підлягають накази зі статусом **Затверджені**. Експорт наказів реалізований для операцій: прийом, призначення / переміщення, звільнення, призначення надбавки, зняття надбавки, надання чергової відпустки, надання навчальної відпустки, надання відпустки для догляду за дитиною, надання післяпологової неоплачуваної відпустки, надання відпустки без збереження, відкликання з відпустки, перенесення відпустки з причини хвороби, вихід з відпустки для догляду за дитиною, відрядження, заохочення, стягнення, зняття стягнення, присвоєння наукового ступеня, присвоєння вченого звання, зміна прізвища, призначення надбавки за заміщення, призначення надбавки за суміщення, преміювання. При експорті створюється файл у форматі *****.dbf**. При експорті задається проміжок дат, за який проводиться експорт наказів. По закінченню експорту виводиться протокол з розташуванням файлу експорту та переліком вивантажених наказів.

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

Операція, яка проводиться відповідно до наказу, створюється по пункту меню **Ресстр / Створити операцію** (комбінація клавіш **Shift + Insert**) на вкладці **Операція** (у нижній частині вікна). Після вибору **типової операції** (на стор. 43) заповнюються реквізити для створення наказу. Вводиться **Прізвище, ім'я, по батькові** людини, на яку створюється наказ. У вікні відображаються поточні дані працівника. Далі заповнюються **Дані операції** наказу, які для кожної операції різні.

При налаштованому зв'язку з підсистемою **Менеджмент персоналу** при формуванні наказу на прийом є можливість обирати кандидата, дані якого є в модулі **Кандидати**. При виборі пункту **Вид/Кандидати з менеджменту персоналу** в реєстрі відображається список кандидатів з модуля **Кандидати** підсистеми **Менеджмент персоналу**, які були передані в підсистему **Облік кадрів**. При виборі кандидата зі списку для наказу реквізити типової операції **Прізвище Ім'я По батькові, Підрозділ і Посада** (за виключенням варіанту, коли для найменування вакансії в підсистемі **Менеджмент персоналу** було обрано довільне найменування посади) заповнюються автоматично. У **Особовій картці** прийнятого працівника заповнюються анкетні дані, якщо вони були заповнені в модулі **Кандидати - Дата народження, Пол, Мобільний телефон, Е - mail, Освіта**.

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

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

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

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

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

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

Якщо виконане налаштування в довіднику **Ранги відповідності категоріям держслужби за посадою**, то в наказі на переведення, де присвоюється ранг (типова операція **002 Призначення / переміщення**), виконується контроль такої відповідності. У разі невідповідності програма видає інформаційне повідомлення: **«Увага! Ранг не відповідає категорії держслужби посади працівника. Ранг може бути присвоєно, якщо працівник буде переведений на посаду категорії держслужби»** із зазначенням даних відповідно до налаштування довідника.



Увага:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Примітка:

Після проведення наказу з типовою операцією **091 Оплата донорських днів**, дані передаються в розрахунковий лист працівника, якщо виконані попередні налаштування (підсистема **Облік праці та заробітної плати / Параметри / Налаштування / група Параметри / пункт Зв'язок з іншими підсистемами** у полі **Безпосереднє проведення наказів по розрахункових листах працівників** встановлено значення **Так**.

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

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

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

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

У реєстрі наказів по пункту меню **Реєстр / Створити табличний наказ** створюється табличний наказ. **Табличні накази** призначені для прискореного введення нарахувань (надбавок, доплат, премій) або утримань (разові утримання) групі працівників. При створенні табличного наказу необхідно вибрати тип наказу і типової операції, викликається форма, аналогічна формі стандартного наказу, в якій необхідно заповнити реквізити наказу: дату, номер, дату набрання чинності, підписи, заголовок, преамбулу і підстава наказу. У табличному наказі вибирається один вид оплати, підтягується група працівників і проставляється / коригується сума нарахування / утримання. Табличний наказ доступний для **типових операцій (на стор. 43)**:

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

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

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

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

У наказі на **надання відпустки** здійснюється контроль виплати матеріальної допомоги в поточному календарному році (рік для контролю визначається за датою наказу). Користувач отримує повідомлення із зазначенням місяця виплати. У вікні створення операцій, на вкладці **Загальні відомості операцій наказу** у полі **Вид мат.допомоги** зазначено вид оплати, то програма перевіряє чи вказано користувачем до якого виду відпустки буде виплачено матеріальну допомогу. Якщо користувач не вказав в операції цього, то буде з'явитися попередження **Вкажіть до якого виду відпустки буде надана мат.допомога**. На іншій вкладці **Надання відпустки** зазначається вид відпустки, до якого надається матеріальна допомога. На цій вкладці доступні два режими отримання даних про відпустку:

- **З графіка відпусток** – по кнопці **Графік відпусток**, якщо працівник йде у відпустку згідно сформованого графіка відпусток;
- **За невикористаними відпустками** – по кнопці **Графік відпусток**, якщо працівник йде у відпустку з довільної дати, У цьому разі по працівнику відобразяться записи невикористаної відпустки з балансу відпусток на поточну або зазначену дату (де поле **Залишок** має значення більше 0).

Мал. 67. Вікно Створення операцій: Надання чергової відпустки

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

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

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

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

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення наказу Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про оплату донорських днів (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про надання дня відпочинку (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про прийняття на роботу працівника на період відпустки для догляду за дитиною (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про заохочення (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про відкликання з відрядження (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про призначення надбавки (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про вихід на роботу в неробочий день (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу на прийняття працівника (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу про відсторонення від роботи (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу на звільнення (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу про відрядження (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу Про стягнення (на стор.)

Відеоурок: Переміщення наказів із журналу в журнал (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу на преміювання (на стор. 132)

Відеоурок: Створення наказу про поновлення на роботі після відсторонення (на стор.)

Відеоурок: Переміщення операції із наказу в наказ (на стор.)

Відеоурок: Створення наказу за заміщення (на стор.)

Відеоурок: Формування наказу на відпустку (на стор.)

Відеоурок: Простої не з вини працівника (на стор.)

Користувачські нотатки: Створення наказів (за видами)

3.2.1. Відеоурок: Створення наказу на преміювання

<https://www.youtube.com/embed/e3UPzVMuo9g>

3.3. Табель обліку робочого часу

Модуль **Табель обліку робочого часу** призначений для введення даних табельного обліку.

Робота з модулем можлива тільки через *тонкий клієнт*.

Таб.№	Прізвище І.Б.	Пл.		Фк.		Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
		Дні	Годин.	Дні	Годин.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ректоров В. В.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
2	Перший О. Р.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
4	Проректорний І. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
5	Помічник Г. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
6	Вчений Н. О.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
7	Методичний Є. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
8	Метода О. Г.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
9	Директорна В. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
10	Заступна Н. П.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
11	Секретарний В. М.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
12	Вищий І. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
13	Категорний Є. В.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
14	Другий О. І.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
15	Безвістний П. О.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
16	Провідний А. П.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
17	Фахівний В. О.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
18	Декан А. Г.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
19	Заступник М. М.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00
20	Факультетний О. П.	21	167.00	21	167.00	п	8.00	8.00			7.00	п	8.00	8.00	8.00

Вид: Табель поденний Рядків: 220

План: 0.00 Факт: 0.00

Адміністратор UK

Мал. 68. Модуль Табель обліку робочого часу



Примітка:

Реалізація модулю **Табель обліку робочого часу** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для роботи з таблицями у верхній частині вікна **Табель обліку використання робочого часу**:

- у полі **Період** – виконується вибір розрахункового періоду;
- **Підрозділ** – виконується вибір конкретного підрозділу або всіх підрозділів.

Формування таблицю здійснюється **Комплексом** автоматично за даними з графіків робіт кожного конкретного співробітника (за умови, що в налаштуванні цих графіків робіт встановлено відмітку **Автоматичне табелювання**). Також на заповнення таблиці впливають внесені лікарняні листи, відпустки, відрядження. При закритті документів, сформованих за видам оплати, що табелюються, (з'язок визначається методом розрахунку виду оплати **Відпустка (на стор.)**, **Лікарняний (на стор.)** та ін.), записи потрапляють в розрахункові листки співробітників, автоматично змінюючи табельні дані.

За потреби планові дані коригуються користувачем.

Інформація модуля **Табелі обліку використання робочого часу** містяться на вкладках:

- **Табель** – основна вкладка, що дозволяє табелювати співробітника з точністю до сотих часток години. Табелювання на вкладці можливо тільки в разі, якщо графік співробітника в даному місяці має **поденний (на стор. 133)** облік часу. У таблиці для кожного дня місяця визначається вид дня (робочий день, вихідний, свято, невинуватий пропуск та ін.). Для кожного робочого дня вказується система оплати, за якою працівник працював в цей день. Якщо при поденному обліку користувач змінює загальну кількість фактично відпрацьованих днів або годин, запис системи оплати переводиться в **підсумований (на стор. 133)** облік і не зберігає поденну маску днів, але сам табель при цьому залишається поденним. На даній вкладці для кожного співробітника відводиться рядок, де вказується планова і фактично відпрацьована кількість днів і годин та умовні позначення для видів оплати в кожен із днів (якщо в один із днів співробітник протабельований двома або кількома видами оплати. Цей день в таблиці зазначається символом *). Для робочого дня коригується кількість відпрацьованих годин, змінюється система оплати, відзначається невинуватана неявка або додатковий робочий день;
- **Табель-календар** – дані на вкладці представлені у вигляді таблиць. У правій таблиці наводиться список співробітників, по кожному з яких вказано графік роботи та посада, у лівій таблиці – календар з проставленими робочими та вихідними днями, **Всього за місяць за планом та фактом відпрацьовано Днів та Годин**. В нижній таблиці вказується табелювання в розрізі видів оплати;
- **Години за видами оплат** – відображаються дані роботи співробітників: загальні **Дні та Години (План, Факт)** та також години по видах оплат;
- **Суми за видами оплат** – дані на вкладці представлені у вигляді таблиці, де в лівій частині вказаний перелік співробітників, а в правій – по кожному окремому працівнику наводиться загальна сума за видами оплати;
- **Загальні відомості** – відображаються дані особових рахунків співробітників, які необхідні для табелювання або впливають на нього;
- **Контроль ставок** – відображаються дані по днях та годинах (**План, Факт**) кожного співробітника у розрізі категорій, по тарифікатору, фактично по таблицю, по штатному розпису та з зазначенням відхилення;
- **Контроль тарифікатора** – відображаються дані у розрізі підрозділів.

Облік відпрацьованого співробітником часу у **Комплексі** здійснюється двома способами:

- **Поденний облік**. При використанні даного способу обліку **Комплекс** запам'ятовує інформацію про кожний відпрацьований день місяця. Такий спосіб обліку дозволяє правильно і точно розрахувати суми за відпускними та лікарняними, так як **Комплекс** має повну інформацію про робочий час співробітника;
- **Підсумований облік**. При використанні даного способу облік відпрацьованого часу проводиться тільки підсумком за весь місяць. **Комплекс** не має інформації про те, які числа місяця співробітником відпрацьовані, пропущені через хворобу та ін.

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

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

Згідно з позицією меню **Реєстр / Табелювання** (комбінація клавіш **Ctrl + T**) відкривається вікно **Табелювання** співробітника, в якому шляхом введення даних заповнюються поля відповідних стовпців: **Початок**, **Кінець**, **ВО** (вид оплати), **Графік**, **Фаза графіка роботи**, **Години**, **Зміна**, **Підрозділ**, **Посада**, **Професія**, **Розряд**, **План. днів**, **План. годин**, **Оклад / тариф**, **% премії**, **Рахунок**, **ДФ** і т.д. Необхідний перелік стовпців таблиці налаштовується по кнопці **Параметри** вікна **Табелювання** або по пункту меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Табель обліку використання робочого часу**.

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

- перемикач **При створенні запису** – користувачем обирається один із варіантів:
 - **Залишати поля порожніми** – за замовчуванням обирається для нового працівника;
 - **Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника**;
- перемикач **Для вибору професії використовувати** – користувачем обирається один із варіантів:
 - **Довідник професій**;
 - **Довідник тарифних ставок**.
- параметри групи **Відображувати в таблиці колонки** – користувачем зазначаються (за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші) необхідні пункти, які будуть виведені в якості стовпців таблиці вікна **Табелювання** (на стор. 134).

Відкриття співробітника з відпустки виконується по пункту меню **Реєстр / Відкрити з відпустки** (комбінація клавіш **Alt + O**), скасування відкриття співробітника виконується по пункту меню **Реєстр / Відмінити виклик з відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl + O**).

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

Кількість працівників	Кількість подій	Дні календарні	Дні робочі	Години	Сума
0	0			4'620	36'202.80
219	219			4'599	36'035.80
1	1			21	167.00
0	0				
0	0				
0	0				

Таб.№	Прізвище І.Б.	Дні календарні	Дні робочі	Години	Сума
230	Декретна Карина Олексів...		21		167.00

Мал. 69. Вікно Підсумки табеля

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

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

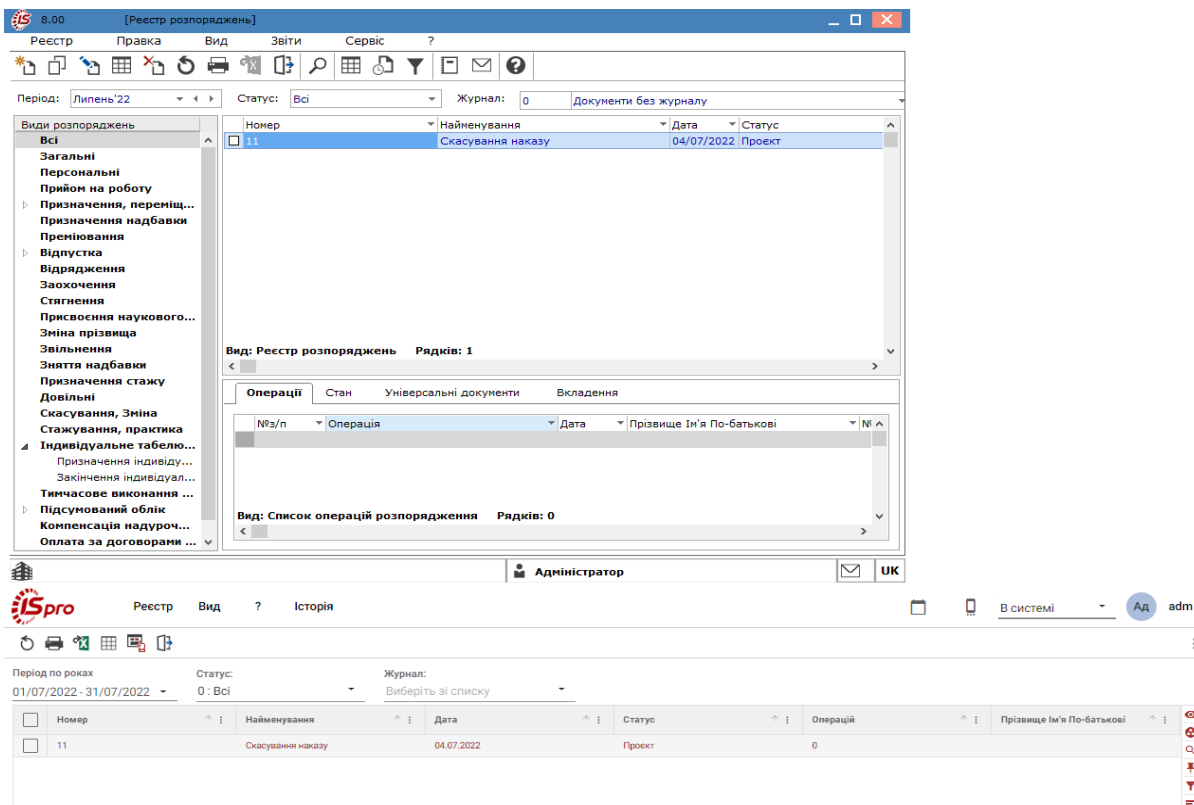
Згідно з позицією меню **Вид / Час** (комбінація клавіш **Alt + 1**), **Умовні позначення** (комбінація клавіш **Alt + 2**), **Коди видів оплат** (комбінація клавіш **Alt + 3**), **Зміни** (комбінація клавіш **Alt + 4**), проводиться зміна відображення даних в таблиці, **Список Видів оплат** (комбінація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

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

3.4. Розпорядження

Модуль **Розпорядження** використовується в установах, які згідно законодавства видають розпорядження , а не накази. Працює аналогічно модулю **Накази** (на стор. 121).

Робота з модулем **Розпорядження** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



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



Примітка:

Реалізація модулю **Розпорядження** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Розпорядження можна створювати з доступом для всіх структурних одиниць (при централізованому обліку). За умови створення відповідних налаштувань документів, можливі наступні варіанти представлення доступу:

- для всіх структурних одиниць;
- для поточної структурної одиниці.

**Примітка:**

Налаштування доступу виконується в групі модулів **Параметри / Налаштування / закладка Параметри / пункт Журнали** – при створенні/редагуванні журналу для документів розпоряджень потрібно відмітити параметр **Загальний журнал**, тоді всі документи будуть доступні для всіх структурних одиниць. Якщо параметр не вказаний, то даний журнал буде доступним лише в тій структурній одиниці, в якій він створений.

Модуль **Розпорядження**, за принципами своєї роботи є аналогічним модулю **Накази (на стор. 121)** та призначений для формування розпоряджень, їх друку та затвердження. Розпорядження групуються:


- за періодами – у верхній частині вікна модулю обирається відповідне значення у полі **Період** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші). Період встановлюється відповідно до запитів користувача: за весь рік або щомісячно;
- по статусах – поле **Статус**. Обирається статус розпоряджень, що відображаються: всі, проекти, затверджені, проведені;
- по журналах – поле **Журнал**. Обирається необхідний для роботи журнал розпоряджень.

У лівій частині вікна модулю **Розпорядження** відображається перелік видів розпоряджень:

1. **Всі** – відображаються всі розпорядження, створені користувачем;
2. **Загальні** – відображаються розпорядження, що стосуються багатьох осіб;
3. **Персональні** – розпорядження, створені на одну людину;
4. **Приїом на роботу** – відображаються розпорядження про прийом на роботу;
5. **Призначення, переміщення** – відображаються розпорядження про призначення або переміщення, в тому числі присвоєння спецзвання;
6. **Призначення надбавки** – розпорядження, які відображають призначені надбавки;
7. **Преміювання** – відображаються розпорядження на преміювання.
8. **Відпустки** – відображаються всі розпорядження про відпустки. У підгрупах відображаються розпорядження щодо обраної групи відпусток: Щорічна, Навчальна, Соціальна відпустка для догляду до 3-х років, Післяпологова неоплачувана, Без збереження ЗП, Відкликання з відпустки, Перенесення відпустки, Вихід із відпустки для догляду за дитиною, Відпустка за вагітністю і пологами.
9. **Відрядження** – відображаються розпорядження про відрядження;
10. **Заохочення** – відображаються розпорядження щодо заохочень;
11. **Стягнення** – відображаються розпорядження щодо стягнень;
12. **Присвоєння наукового звання, ступеню** – відображаються розпорядження про присвоєння наукового ступеню;
13. **Зміна прізвища** – відображаються розпорядження щодо зміни прізвища;
14. **Звільнення** – відображаються розпорядження про звільнення;
15. **Зняття надбавки** – відображаються розпорядження про зняття надбавки;
16. **Призначення стажу** – відображаються розпорядження про призначення стажу;
17. **Довільні** – розпорядження, що не відображаються в особових картках;
18. **Скасування, Зміна** – відображаються змінені та скасовані розпорядження;
19. **Стажування, Практика** – відображаються розпорядження на проходження стажування / практики;
20. **Індивідуальне табелювання** – відображаються розпорядження, що стосуються індивідуального табелювання, в т.ч.: призначення індивідуального табелювання, закінчення індивідуального табелювання;
21. **Тимчасове виконання обов'язків;**
22. **Підсумований облік** – відображаються розпорядження, що стосуються підсумованого обліку, в т.ч.: призначення періоду з підсумованим обліком, закінчення періоду з підсумованим обліком;
23. **Компенсація надурочних;**
24. **Оплата за договорами ЦПХ;**
25. **Надання дня відпочинку.**

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


У правій частині вікна модулю **Розпорядження** відображаються документи відповідно обраної в лівій частині групи видів розпоряджень. У нижній частині правої половини вікна представлені вкладки:

- **Операції (на стор. 138)** – відображаються операції, які були реалізовані відповідно до розпорядження, на якому стоїть курсор у верхній частині вікна;
- **Стан** – відображаються дані по відповідній операції: заголовок, номер, дата створення, реєстрації по особових рахунках, ким і коли затверджений та ін.;
- **Універсальні документи** – відображається перелік універсальних документів, які використовуються в обліку заробітної плати. На один документ може бути створено кілька універсальних документів, так само як і один універсальний документ на кілька розпоряджень. Для того, щоб відкрити розпорядження, необхідно видалити всі універсальні документи, які містяться на вкладці;
- **Вкладення** – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна завантажувати і зберігати файли будь-яких форматів. Обробка файлів здійснюється зовнішніми програмами, зареєстрованими в **Системі** користувача. Редагування файлів **Вкладення** доступне в розпорядженнях зі статусом **Проект, Затверджено**.

По пункту меню **Вид / Операції та стан** (комбінація клавіш **Alt+6**) відображаються або прибираються вкладки нижньої частини вікна.

Розпорядження у вікні модуля відображаються різними **кольорами**:



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

Створення нового розпорядження проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити розпорядження** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . Проводиться вибір виду розпорядження, заповнюються реквізити:

- **Номер проекту** розпорядження;
- **Дата реєстрації**;
- **Дата введення в дію** – заповнюється дата введення в дію розпорядження;
- **Структурна одиниця** (за умови ведення централізованого обліку) – обирається структурна одиниця, по якій створюється розпорядження;
- **Внесено проект** – вказується, ким внесений проект;
- **Затверджено** – вказується, ким затверджено розпорядження;
- **Погоджено** – вказується, з ким погоджено даний проект;
- **Заголовок** – вноситься заголовок розпорядження;
- **Преамбула**;
- **Підстава** – зазначається підстава створення розпорядження.

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

У модулі доступні операції над створеними розпорядженнями:

- зміна – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (по клавіші **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів );
- затвердження – по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або по комбінації клавіш **Alt + F5**;
- скасування – по пункту меню **Реєстр / Відмінити** або по комбінації клавіш **Ctrl + F5** ;
- проведення – по пункту меню **Реєстр / Провести** або по комбінації клавіш **Alt + P** ;
- відкликання – по пункту меню **Реєстр / Відкликати** або по комбінації клавіш **Alt + R** ;
- зміна реквізитів – по пункту меню **Реєстр / Змінити реквізити розпорядження** або по комбінації клавіш **Alt + D**.

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

Згідно з позицією меню **Реєстр / Експорт** здійснюється експорт розпоряджень із **Комплексу**. Експорту підлягають розпорядження зі статусом **Затверджені**. При експорті створюється файл у форматі *****.dbf**.

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

За допомогою пункту меню **Вид** налаштовуються відображення даних в реєстрі:

- **Вид / Всі** (комбінація клавіш **Alt + 1**) відображаються всі розпорядження в реєстрі;
- **Вид / Проекти** (комбінація клавіш **Alt + 2**) відображаються тільки розпорядження у статусі **Проект**;
- **Вид / Затверджені** (комбінація клавіш **Alt + 3**) відображаються тільки розпорядження у статусі **Затверджені**;
- **Вид / Проведені** (комбінація клавіш **Alt + 4**) відображаються тільки розпорядження у статусі **Проведені**;
- **Вид / Показувати видалені** (комбінація клавіш **Alt + 5**) відображаються тільки видалені розпорядження.

Операція, яка проводиться відповідно до розпорядження, створюється по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** (комбінація клавіш **Shift + Insert**) на вкладці **Операція** (у нижній частині вікна). Після вибору **типової операції** (*на стор. 43*) заповнюються реквізити для створення розпорядження, вводиться **Прізвище, ім'я, по батькові** людини, на яку створюється розпорядження. У вікні відображаються поточні дані працівника. Далі заповнюються **Дані операції** розпорядження, які для кожної операції різні.

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

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

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

- **Кваліфікаційна категорія** – в разі, якщо для штатної позиції передбачена посада без діапазону тарифних коефіцієнтів (встановлений тільки мінімальний коефіцієнт). У цьому разі при зміні кваліфікаційної категорії в розпорядження проводиться перерахунок окладу відповідно до довідника тарифних коефіцієнтів. Якщо за обраною кваліфікаційною категорією немає можливості прорахувати

оклад (за даними з довідника тарифних коефіцієнтів), видається повідомлення про помилковий вибір і блокується кнопка **ОК**;

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

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

Робота з **Розпорядженнями на переміщення** в яких присвоюється ранг здійснюється аналогічно з модулем **Накази (на стор. 128)**.

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

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

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

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

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

- **Про відпустки;**
- **Про надбавки;**
- **Заохочення;**
- **Про преміювання;**
- **Матеріальна допомога;**
- **Про доплату.**

При створенні табличного розпорядження викликається форма, аналогічна формі стандартного розпорядження, в якій необхідно заповнити реквізити розпорядження: дату, номер, дату набрання чинності, підписи, заголовок, преамбулу і підстава розпорядження. Далі вибирається **Типова операція** для даного табличного розпорядження. У вікні **Створення операції табличного розпорядження** на вкладці **Операція** вибирається: **Вид оплати, Надбавка, Початок дії, Закінчення дії, Відсоток, Сума, Заборгованість, Залишок, Зберігати діючі утримання, Заголовок, Підстава** та інші поля (номенклатура полів залежить від обраної типової операції табличного розпорядження). На вкладці **Працівники** вікна **Створення операції табличного розпорядження** вводяться дані співробітників, по яких формується розпорядження. Для спрощення введення групи працівників, у вікні **Створення операції** обрати пункт меню **Операція / Обрати працівників** (комбінація клавіш **Ctrl+S**), що дасть можливість обрати працівників у вікні **Вибір працівників** зручним способом:

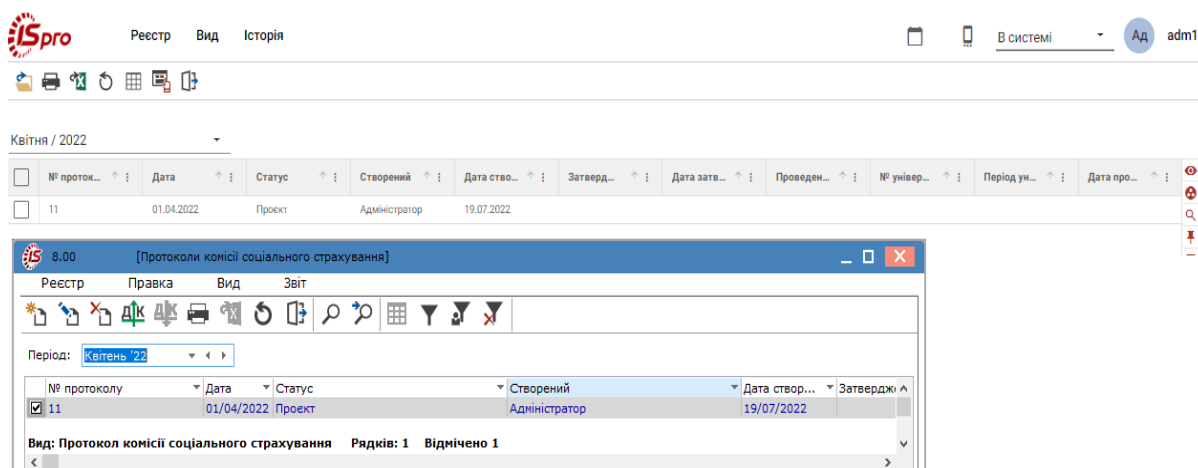
- по пункту меню **Правка / Відмітити** або шляхом проставлення відповідної відмітки (чи) навпроти потрібно прізвища співробітника;
- по пункту меню **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt+Num+**). У випадку, якщо потрібно прибрати відмітки, можна скористатись пунктом меню **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+Num-**).

Редагування табличного розпорядження здійснюється по пункту меню **Реєстр / Змінити табличне розпорядження**, внесення змін у реквізити табличного розпорядження – по пункту меню **Реєстр / Змінити реквізити розпорядження**(пункт доступний при статусі розпорядження **Проект**).

3.5. Протокол комісії із соцстрахування

Модуль представляє собою реєстр протоколів комісії соціального страхування, в яких міститься інформація про рішення комісії щодо надання або відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги на поховання.

Робота з модулем **Протокол комісії із соцстрахування** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



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



Примітка:

Реалізація модулю **Протокол комісії із соцстрахування** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для зручності роботи з реєстром протоколів, у верхній частині вікна модуля у полі **Період** (доступні варіанти: усі, за рік, за місяць) обирається необхідний проміжок часу відображення даних.

У реєстрі усі протоколи мають статуси (значення у стовпчику **Статус**):

- **Проект** – для створених протоколів;
- **Затверджений** – для затверджених протоколів;
- **Часткова виплата** – для протоколів, що містять лікарняні листи, в яких дні проведення МСЕК або дні порушення режиму не підлягають оплаті;
- **Відмовити** – для протоколів, що містять лікарняні листи, по яким відмовлено в оплаті.

Робота з протоколами в модулі передбачає наступний алгоритм дій:

1. Налаштування **Видів оплат** для оплати лікарняних.

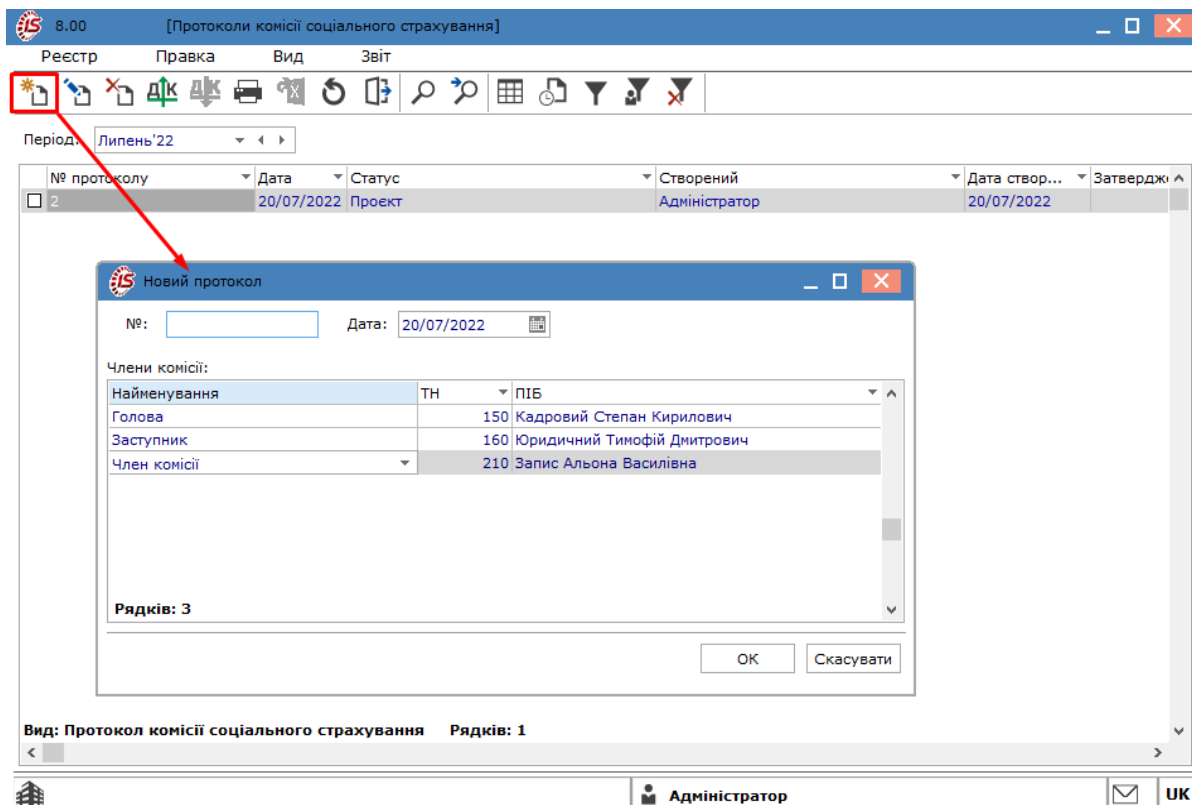
У підсистемі **Облік праці й заробітної плати / Параметри / Налаштування / група Види оплат / Лікарняні** мають бути налаштовані види оплат з ознаками: **Оплата перших 5 днів за рахунок підприємства, Оплата після 5 днів** (тобто за рахунок Пенсійного фонду) з методом розрахунку **005 Лікарняний при захворюванні (на стор.)**.

У підсистемі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування / закладка Довідники / група Лікарняні листи / пункт Причини непрацездатності** необхідно створити записи причин непрацездатності з методом розрахунку **005 Лікарняний при захворюванні (на стор.)** та внести, за потреби, дані в табличну частину, до стовпців: **Максимальна кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства, Вид оплати за рахунок підприємства, Вид оплат за рахунок фонду**.

2. Створення документа **Протокол комісії із соціального страхування**



У полі **Період** вказується період (місяць, рік або усі), у якому створюється протокол.

Створення протоколу виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).




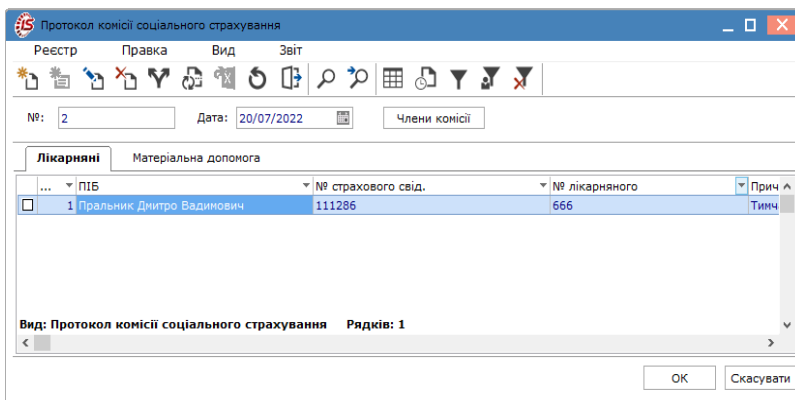
Мал. 72. Створення протоколу комісії із соцстрахування

У вікні **Новий протокол** зазначається:

- **№** – вводиться номер протоколу;
- **Дата** – заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- табличні частина **Члени комісії** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору () обирається одне із доступних значень заповнюються поля у стовпцях:
 - **Найменування** – обирається одне із значень **Голова, Заступник, Член комісії**;
 - **ТН, ПІБ** – вибирається зі списку потрібна особа або заповнюється вручну.

Для внесення даних у створений протокол його можна відкрити по пункту меню:

- **Реєстр / Перегляд** (клавіша **F3** або шляхом подвійного натискання правої клавіші миші по запису);
- **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).



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



У верхній частині вікна **Протокол комісії із соціального страхування** відображаються дані про:

- номер протоколу, користувач може редагувати значення у полі **№**;
- дату протоколу, користувач може редагувати значення у полі **Дата**;
- по кнопці **Члени колегії** можна переглянути склад комісії та, за потреби, внести у нього зміни.




Інформація у вікні **Протокол комісії із соціального страхування** міститься на двох вкладках:

- **Лікарняні** – відображаються записи про лікарняні, які розглядалися на комісії;
- **Матеріальна допомога** – відображаються записи про ухвалені комісією рішення, щодо виплат.

На вкладці **Лікарняні** заповнення протоколу виконується по пунктах меню:

- **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , відкривається вікно **Лікарняний лист (на стор. 81)**. При цьому внесені дані будуть збережені в розділ **Лікарняні листи** модуля **Особові картки працівників**;
- або **Реєстр / Заповнити** (іконка на панелі інструментів – ) – у результаті будуть підтягнуті всі документи по лікарняних листах, що не були включені в попередній протокол. Можливі джерела походження цих документів:
 - через ручне введення даних у пункті **Лікарняні листи (на стор. 81) Особової картки працівника**;
 - автоматично при використанні модуля **Е-лікарняні (на стор.)** (підсистема **Облік праці й заробітної плати / Результати розрахунку**). Додаткова інформація про роботу з електронними лікарняними описана нижче, у п. 3. **Використання даних модуля Е-лікарняні у Протоколі комісії із соціального страхування (на стор. 143)**.

На вкладці **Матеріальна допомога** виконується внесення інформації щодо рішення комісії про сплату або відмову в наданні допомоги, а також обирається вид оплати по якому буде проведено нарахування в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Заповнення виконується по пунктах меню:

- **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , відкривається вікно **Заява на матеріальну допомогу**, що містить поля:
 - **Одержувач** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається працівник, по якому виноситься рішення;
 - **Дата** – заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
 - **Розмір допомоги** – відповідне значення вводиться користувачем вручну;
 - **Вид оплати** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається необхідний вид оплати;
 - **Надані документи** – перелік документів та їх опис вводиться у поле користувачем вручну;
 - **Рішення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▾) обирається одне із доступних значень: **Виплатити** чи **Відмовити**;
 - **Причина відмови** – пояснення вводиться користувачем вручну;
- або **Реєстр / Заповнити** (іконка на панелі інструментів – ) – у результаті будуть підтягнуті всі документи по лікарняних листах, що не були включені в попередній протокол. Можливі джерела походження цих документів:
 - через ручне введення даних у пункті **Лікарняні листи (на стор. 81) Особової картки працівника**;
 - автоматично при використанні модуля **Е-лікарняні (на стор.)** (підсистема **Облік праці й заробітної плати / Результати розрахунку**).

**Примітка:**

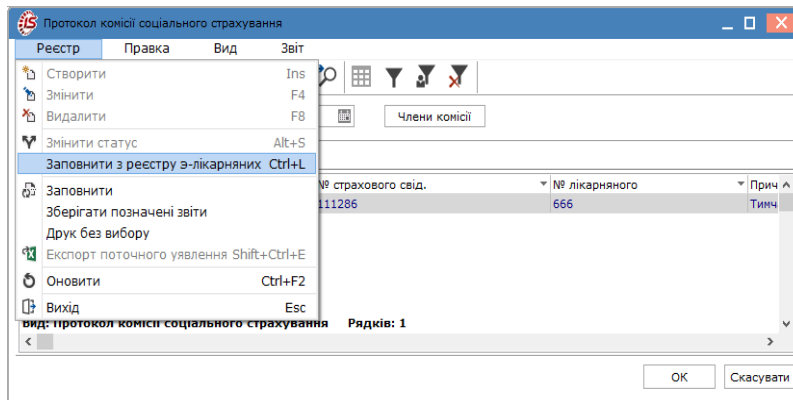
При організації ведення централізованого обліку на підприємстві, у документі **Протокол комісії соціального страхування** виконується контроль в розділах **Лікарняні листи**, **Матеріальна допомога**, **Члени комісії** на введення табельного номеру картки, що належить іншій структурній одиниці.

3. Використання даних модуля **Е-лікарняні (на стор.)** у **Протоколі комісії із соціального страхування**.

Для використання даних із модуля **Е-лікарняні** необхідно попередньо виконати налаштування даного модулю в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** (модуль **Налаштування / Параметри / пункт Зв'язок з іншими підсистемами (на стор.)**).

Перед внесенням даних по електронним лікарняним в модуль **Протокол комісії із соціального страхування** необхідно переконатись, що в модулі **Е-лікарняні** є записи зі статусом **Затверджений**.


Внесення даних по електронним лікарняним у документ **Протоколу комісії із соціального страхування** виконується по пункту меню **Реєстр / Заповнити з реєстру е-лікарняних** (комбінація клавіш **Ctrl+L**) на вкладці **Лікарняні** . Усі електронні лікарняні листи зі статусом **Затверджений**, що були наявні в модулі **Е-лікарняні (на стор.)**, будуть додані в проект протоколу. У модулі **Е-лікарняні (на стор.)** статус таких лікарняних листів зміниться **Проведений у протоколі ФСС**.



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


Подальші дії аналогічні діям при внесенні лікарняних в протокол комісії із соціального страхування вручну.

4. Затвердження або відкриття затверженого документа **Протокол комісії із соціального страхування**

Після заповнення протоколу по пункту меню **Реєстр / Затвердити** (комбінація клавіш **Alt + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується затвердження документа.

Записи про лікарняні листи, із затверженого протоколу автоматично передаються у:

- пункт **Лікарняні листи (на стор. 81) Особової картки працівника;**
- у модуль **Універсальний документ (на стор.)** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** для подальшого нарахування та виплати.


Вести зміни в затвердженій протокол можливо в випадку, якщо документ не проведено в модулі **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. При необхідності внесення даних до такого протоколу необхідно відкрити універсальний документ, а далі відкрити протокол. Відкриття протоколу виконується по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (комбінація клавіш **Alt + R** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

5. Нарахування страхових виплат

Проведення нарахувань страхових виплат по протоколу виконується у модулі **Універсальний документ (на стор.)** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**.

6. Друк документа **Протокол комісії із соціального страхування**


Для друку протоколу потрібно сформувати звіт **Протокол комісії із соціального страхування** по пунктам меню:

- **Реєстр / Друк** (клавіша **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- **Реєстр / Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl + F9**).



Примітка:

Для формування протоколу по лікарняним листам, номер яких починається з цифри (електронні лікарняні) використовується звіт – R091_001.RPF «Протокол засідання комісії із соц. страхування для е-лікарняних», для формування протоколу по лікарняним листам, номер яких починається не з цифри («паперові» лікарняні) – звіт R091_002.RPF «Протокол засідання комісії із соц. страхування (рішення уповноваженого) (19.07.2018 №13)».

При видаленні документу **Протокол комісії із соціального страхування** (по пункту меню **Реєстр / Видалити**, по клавіші **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується видалення кожного лікарняного листа, що входить у даний протокол.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення Протоколу комісії із соцстрахування (*на стор.*)

Користувачька нотатка: Створення протоколу комісії зі соцстрахування

4. Планування

4.1. Графік відпусток

Модуль **Графік відпусток** підсистеми **Облік кадрів** дозволяє здійснювати планування відпусток на рік, що надаються працівникам організації. Планування графіку відпусток виконується в грудні поточного року на майбутній рік. Затверджується 31 грудня. Працівник може піти у відпустку згідно з графіком відпусток або написати заяву на відпустку у зручний для нього час і піти у відпустку з дати, яка не співпадає з графіком відпусток. Це буде фактично використана відпустка.

Функціонал модулю **Графік відпусток** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія Комплексу).


Прізвище І.Б.	Поса...	К...	П...	Закінче...	Дні	З...	Заміща...	П...	З...	К...	Най...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	03/01...	05/02/2022	33	0		01/0...	/2015	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	07/02...	12/03/2022	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	14/03...	16/04/2022	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	18/04...	03/05/2022	15	0		01/0...	31/0...	26	Дод...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	04/05...	29/06/2022	56	0		01/0...	31/0...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	30/06...	02/08/2022	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	03/08...	18/08/2022	15	0		01/0...	31/0...	26	Дод...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	19/08...	14/10/2022	56	0		01/0...	31/0...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	17/10...	19/11/2022	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	21/11...	06/12/2022	15	0		01/0...	31/0...	26	Дод...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	07/12...	01/02/2023	56	0		01/0...	31/0...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	02/02...	07/03/2023	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	08/03...	23/03/2023	15	0		01/0...	31/0...	26	Дод...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	24/03...	19/05/2023	56	0		01/0...	31/0...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	22/05...	24/06/2023	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	26/06...	11/07/2023	15	0		01/0...	31/0...	26	Дод...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	12/07...	06/09/2023	56	0		01/0...	31/0...	6...	Відп...
<input type="checkbox"/> Ректоров Василь Васильович	Ректор	1	07/09...	10/10/2023	33	0		01/0...	31/1...	6...	Відп...

Мал. 75. Модуль Графік відпусток

Графік відпусток відображається за рік, відповідний період можна обрати у правому верхньому куті вікна модулю.

У табличній частині вікна модулю **Графік відпусток** відображаються записи по співробітниках та інформація про планове надання відпустки, а також, табельний номер і ПІБ особи, яка буде виконувати обов'язки під час відпустки працівника.

Відображення записів у вікні модуля можна налаштувати у розрізі:

- підрозділу – реєстр набуває вигляду комбінованого. Налаштовується по пункту **Вид / Навігатор підрозділів** (комбінація клавіш **Ctrl + F11** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У такому вигляді можна додатково налаштувати відображення записів:
 - по коду підрозділу – виводиться код та назва підрозділу по пункту **Вид/Відобразити код підрозділу**;
 - включати підлеглі підрозділи – виводиться записи по усіх підрозділах по пункту меню **Вид / Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш **Ctrl + P**). Пункт активний при встановленому навігатора підрозділів.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Налаштування** (комбінація клавіш **Alt + R**) відкривається вікно **Графік відпусток – відпустки**, в якому зазначаються, шляхом встановлення відмітки (), необхідні види відпусток. Подальше формування графіку відпусток виконуватиметься згідно цих налаштувань, тобто за тими видами відпусток, які були відзначені.



Увага:

Перед налаштуванням графіку відпусток необхідно виконати налаштування тривалості щорічних відпусток. У результаті цього після введення дати початку планової відпустки дата закінчення буде розрахована автоматично, виходячи з тривалості відпустки з налаштування.

Тривалість планової відпустки на кожен відпускний період задається в підсистемі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування** / закладка **Довідники** / група **Відпустки**, налаштування здійснюються для видів відпустки: основний і додатковий).

Графік відпусток може створюватись:

1. у ручному режимі, по кожному співробітнику. Наприклад, ручне введення можна використати для працівника, який прийнятий на роботу в поточному році й у нього попередньо незапланована відпустка. Запис у графіку відпусток буде відображатись синім кольором, у ньому вказується відпускний період. Користувач має можливість запланувати відпустку такому працівнику, відкоригувавши запис;
2. автоматично – по пункту меню **Реєстр / Сформувати графік відпусток** (комбінація клавіш **Ctrl + F3**).

Незалежно від способу створення, у новий запис вносяться дані: дати початку і кінця відпустки, дати початку і кінця періоду, за який надається відпустка, а, також, кількість днів відпустки. Якщо користувачем вказано дату початку і кількість днів відпустки, тоді дата кінця відпустки розраховується автоматично. Якщо користувачем вводяться дати початку і кінця відпустки, тоді кількість днів розраховується автоматично. За потреби надання відпустки по частинах користувачем створюється відповідна кількість відпусток.

Режим експорту дозволяє вивантажити попередній графік відпусток. Після обробки такого файлу в кожному відділі за допомогою режиму імпорту дані заносяться в плановий графік відпусток. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації. Виконується:

- експорт даних в формат *****.dbf** по пункту меню **Реєстр / Експорт** ;
- імпорт даних з формату *****.dbf** по пункту меню **Реєстр / Імпорт**.

При формування наказу на щорічну відпустку (модуль **Накази (на стор. 130)**) можна використовувати дані сформованого графіку відпусток.

За необхідності по пункту меню **Реєстр / Перерахувати тривалість відпусток** проводиться перерахунок графіку.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: [Графік відпусток \(на стор. \)](#)

[Користувачька нотатка: Графік відпусток](#)

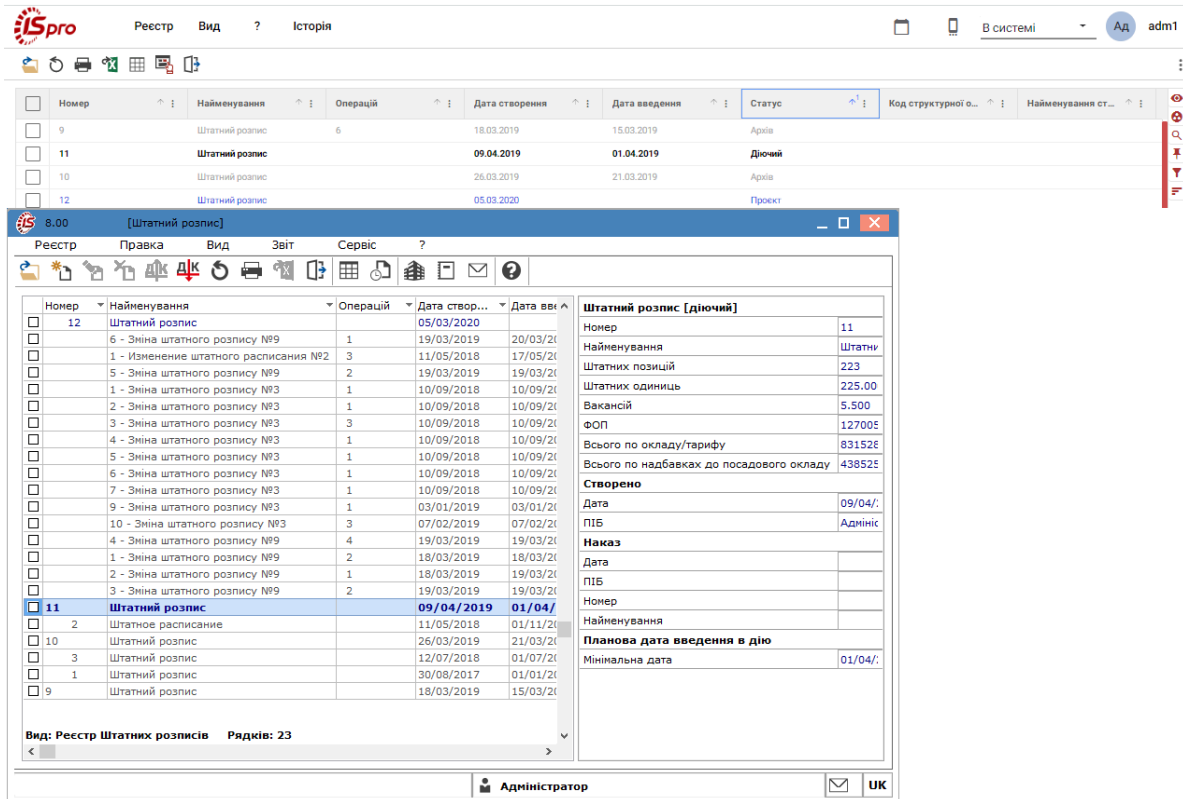
4.2. Штатний розпис

Модуль **Штатний розпис** дозволяє:

- здійснювати формування штатного розпису з автоматичним створенням структурних підрозділів і штатних позицій з урахуванням стану **Особових карток працівників** на певну дату;
- створювати довільну кількість проєктів штатного розкладу;
- планувати фонд оплати праці;

- змінювати структуру підприємства при підготовці нового штатного розкладу, тобто здійснювати реорганізацію підприємства;
- зберігати архів штатних розкладів (термін зберігання визначається у налаштуваннях).

Робота з модулем **Штатний розпис** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



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



Примітка:

Реалізація модулю **Штатний розпис** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

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

Модуль **Штатний розпис** представляє собою комбінований реєстр, в якому:

- ліворуч відображається реєстр штатних розписів (проектів, діючих, архівних);
- праворуч – наводиться інформація про діючий штатний розпис, зокрема: **номер** штатного розкладу, **найменування**, кількість **штатних позицій**, **штатних одиниць** та **вакансій**, зазначається число **ФОП**, вказується загальна сума **Всього по окладу/тарифу** та **Всього по надбавках до посадового окладу**, а, також, виводиться інформація про **Даті ПІБ** співробітника, який створив (змінив) штатний розклад та інформація про наказ, який затвердив штатний розклад (**Дата, ПІБ, Номер, Найменування**).

У модулі зберігається датований архів штатних розписів, один діючий і довільне число проектів штатних розписів. По пункту меню **Вид / Архіви** налаштовується відображення (або приховування) записів із архівними штатними розписами.

**Примітка:**

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


По пункту меню **Вид / Проведені зміни** відображаються або приховуються зміни діючого штатного розпису.

Для зручності користувачів штатні розписи з різними статусами в реєстрі відображаються різними кольорами:

- штатний розпис зі статусом **Проект** – синім кольором;
- штатний розпис зі статусом **Діючий** – синім кольором з жирним виділенням;
- штатний розпис зі статусом **Архівний, Закритий** – сірим кольором;
- зміни до штатного розпису зі статусом **Проект [Відкрито]** незаповнений – червоним кольором;
- зміни до штатного розпису зі статусом **Проект [Відкрито]** з внесеними операціями змін – зеленим кольором.

Над штатними розписами у модулі виконуються операції:

- створення:
 - **проекту штатного розпису** (на стор. 152) – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )/ **Штатний розпис**. Після цього штатний розпис набуває статусу **Проект**. Допускається створення довільної кількості проектів штатного розпису з метою підбору оптимального співвідношення набору штатних позицій і **Фонду оплати праці**;
 - **зміни діючого штатного розпису** (на стор. 168) – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )/ **Зміна діючого штатного розпису**. **Комплекс** дозволяє створювати кілька «відкритих» змін до штатного розкладу. Кожен наступний проект зміни створюється на основі попереднього, при цьому, дозволене коригування та видалення будь-якої позиції в **Зміні до штатного розпису**;
- відкриття:
 - для перегляду – по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Перегляд** (клавіша **F3**);
 - для перегляду з можливістю внесення змін – по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Вибрати** (комбінація клавіш **Ctrl+Enter** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У проекті можна створювати / видаляти / змінювати підрозділи і штатні позиції по підрозділу, призначати / знімати працівників з посади;
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl+F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Видалення штатного розпису зі статусом **Діючий** неможливо;
- проведення – по пункту меню **Реєстр / Провести** (комбінація клавіш **Alt+F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Після цього штатний розпис набуває статусу **Діючий**. При проведенні штатного розкладу відбувається перевірка коректності штатної розстановки. За підсумками перевірки формується протокол роботи. За наявності помилок, штатний розклад не проводиться;
- відкриття – по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (комбінація клавіш **Ctrl+F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Закритий штатний розпис не доступний для редагування та видалення, тільки після його відкриття можливо вносити у документ зміни;

- роздрукувати – по пункту меню **Реєстр / Друк** (клавіша **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- сформувати звіт – по пункту меню **Звіт / Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt+F9**).

По пункту меню **Вид / Розраховувати підсумки автоматично** встановлюється необхідність розрахунку підсумкових даних в автоматичному режимі або за потребою.

У реєстрі штатних розписів є можливість викликати спецфункції, які дозволяють **Включити коригування діючого штатного розпису, Змінити дату введення діючого штатного розпису, Відновити / Відкоригувати позиційний номер підрозділів** та ін. Детально про роботу зі спецфункціями див. **Керівництво адміністратора (спеціальні функції у Комплексі для обліку персоналу (на стор. 150))**.

Далі розглянемо детально **формування штатного розпису (на стор. 150)** на підприємстві.

4.2.1. Формування штатного розпису

Механізм формування штатного розпису передбачає виконання наступних дій:

1. створення проєкту (відкритого) штатного розкладу;
2. переведення проєкту штатного розкладу в статус **Діючий**;
3. створення проєкту наказу на введення в дію **Штатної розстановки**;
4. затвердження та проведення наказу на введення в дію **Штатної розстановки** (якщо не налаштовано автоматичне створення наказів).




Примітка:

Наказ на введення в дію **Штатної розстановки** буде затверджено одразу при встановленні у пункті **Накази (на стор. 9)** вкладки **Параметри** (підсистема **Облік кадрів / Параметри / модуль Налаштування**) параметрів: **Затверджувати наказ введення в дію штатної розстановки автоматично, Затверджувати наказ введення в дію зміни штатної розстановки автоматично**. Наказ буде проведено одразу при включеному параметрі **Проводити затверджені накази автоматично**.


Створення проєкту (відкритого) штатного розкладу може бути виконано:

- шляхом **створення нового штатного розкладу (на стор. 152)**;
- шляхом **внесення змін в існуючий штатний розпис (на стор. 168)**.

У реєстрі штатних розписів новий документ з'являється зі статусом **Проект**.

Переведення проєкту штатного розкладу в статус **Діючий** виконується по пункту меню **Реєстр / Провести** (комбінація клавіш **Alt+F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У процесі проведення проєкту штатного розкладу **Комплекс** запропонує створити проєкт наказу на введення в дію **Штатної розстановки**. У вікні **Створення наказу на введення в дію штатного розпису** заповнюються поля:

- **Наказ** – назва наказу визначається автоматично. Може бути змінена користувачем по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Журнал** – вибирається необхідний для роботи журнал наказів (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші);
- **Номер проєкту** – заповнюється користувачем;
- **Дата реєстрації** – заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);

- **Дата введення в дію** – заповнюється із **Календаря** (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші). За замовчуванням вказується поточна дата;
- встановлюються необхідні параметри:
 - **Не формувати операції**;
 - **Не формувати операції "Звільнення"**;
 - **Індексувати середній заробіток при зміні окладу**;
- **Внесено проєкт** – вказується, ким внесений проєкт (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Погоджено** – вказується, з ким погоджено даний проєкт (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Затверджено** – вказується, ким затверджений наказ (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря (📅) лівою клавішею миші);
- **Заголовок** – вноситься заголовок наказу;
- **Преамбула**;
- **Підстава** – зазначається підстава створення наказу.

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

При проведенні проєкту в чинний штатний розклад всі зміни будуть відображені в картотеці особових карток, особових рахунків і довіднику структурних підрозділів:

- у **Особових картках працівників**, у групі **Призначення / Переміщення (на стор. 68)** формуються записи з наказу введення в дію штатного розкладу, що відносяться до даного працівника (по зміні підрозділу, посади, окладу, кількості ставок та ін.);
- довідник **Структурні підрозділи** буде змінено на дату введення штатного розпису чи змін, якщо дані зміни пов'язані зі зміною структури, даних підрозділу.

Для проведення штатного розкладу виконуються попередні налаштування у підсистемі **Облік кадрів / Параметри / Налаштування**:

- на закладці **Параметри** (на стор. 7) – відмічаються необхідні параметри, налаштовуються реквізити штатної позиції і сума фонду оплати праці штатного розпису;
- на закладці **Накази** (на стор. 46) – створюється загальний наказ з довільною назвою, який буде використовуватися для проведення штатного розпису. Особливістю даного наказу є обов'язкова наявність у ньому перших п'яти типових операцій: прийом, призначення / переміщення, звільнення, призначення надбавки, зняття надбавки.



Примітка:

У модулі **Штатний розпис** встановлено контроль відповідності **Довіднику тарифних коефіцієнтів** (на стор. 53). У випадку виявлення розбіжностей користувач отримує інформаційне повідомлення (протокол помилок).

Умови нормалізації довідника підрозділів при закритті змін штатного розпису при відключеному контролі хронології:

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


Інформація з пов'язаних питань

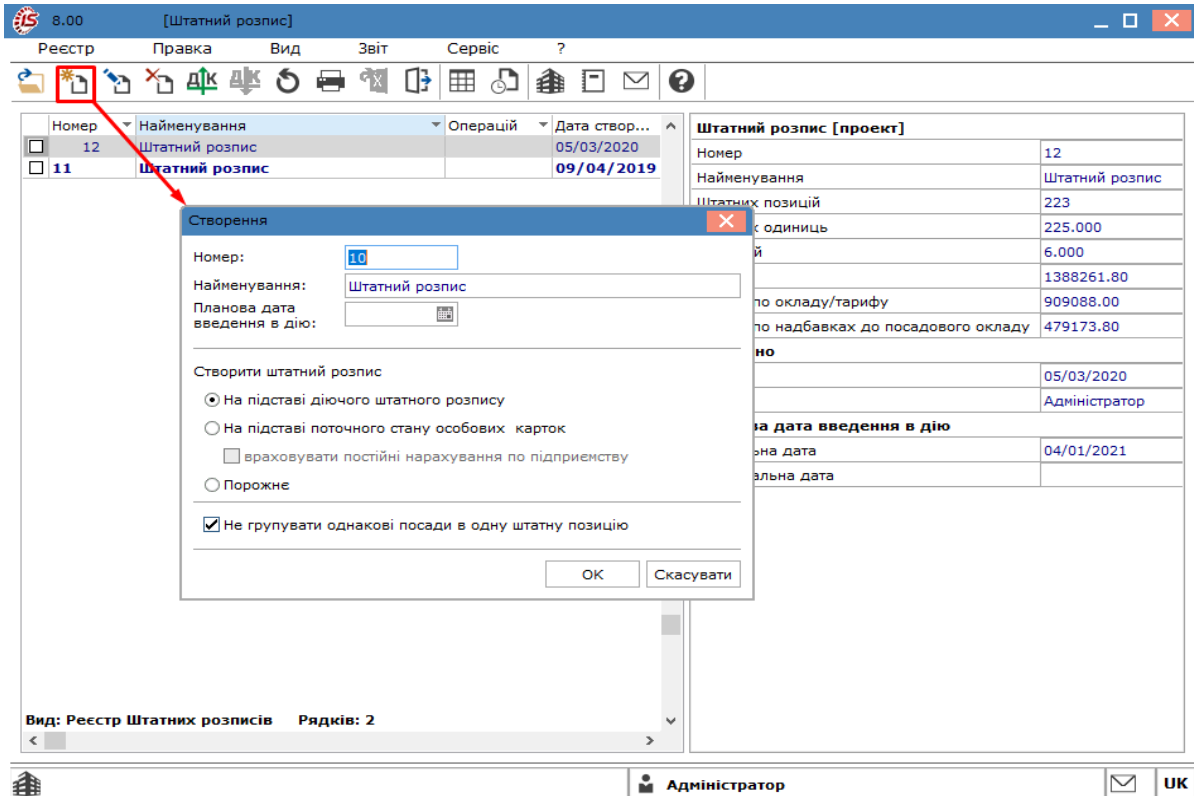
[Накази](#) (на стор. 121)

Відеоурок: Штатний розпис (на стор.)

Користувачка нотатка: Створення штатного розпису

4.2.1.1. Створення штатного розпису

Створення проекту штатного розпису виконується у реєстрі по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –  / **Штатний розпис**.




Мал. 78. Створення проекту штатного розпису

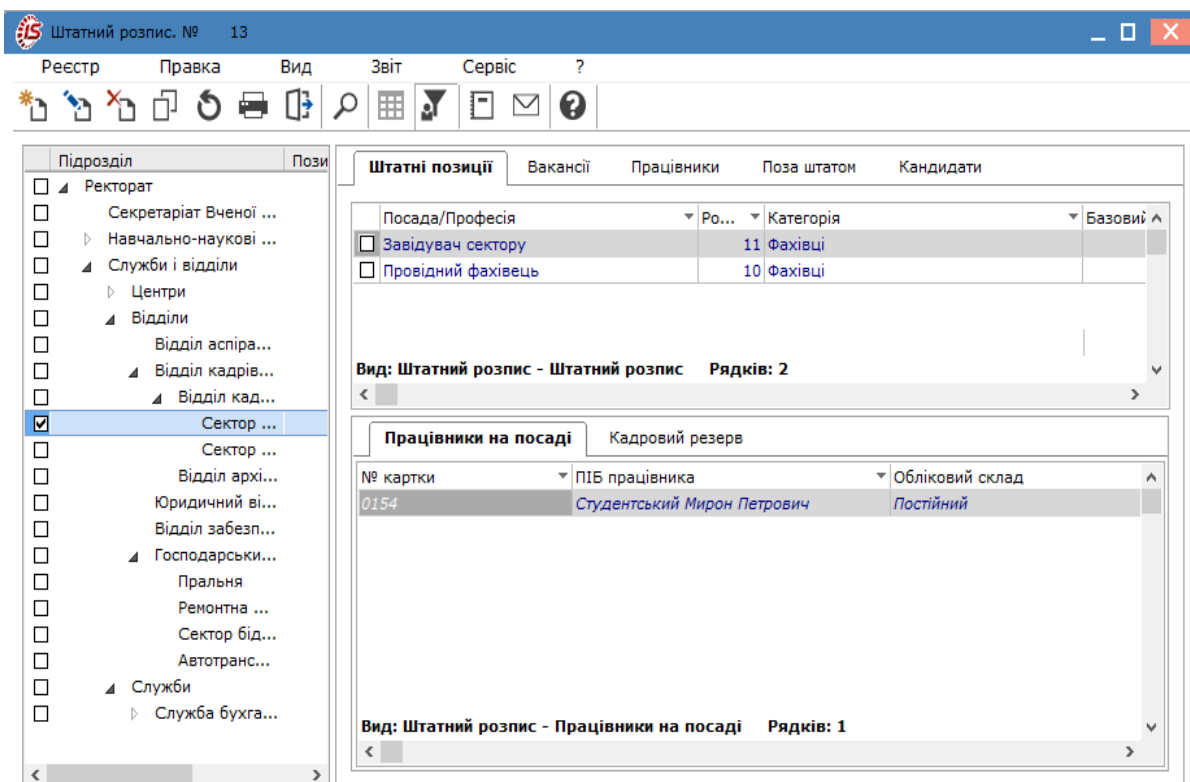
У вікні **Створення** водяться:

- **Номер** штатного розкладу. Комплексом здійснюється контроль дублювання номеру документа. Якщо користувач вказує номер проекту штатного розкладу, який вже використаний раніше, то система проінформує повідомленням про дублювання номера;
- **Найменування** штатного розкладу;
- **Планова дата введення в дію**;
- обирається режим створення проекту штатного розпису:
 - перемикач **На підставі діючого штатного розпису** – створюється новий проект штатного розпису на підставі діючого (процес створення описано у пункті **Штатний розпис на підставі діючого (на стор. 155)**). Даний режим використовується за умови незначної відмінності нового штатного розпису від діючого;
 - перемикач **На підставі поточного стану особових карток** – рекомендується використовувати на етапі початку експлуатації підсистеми, коли немає ще жодного діючого штатного розкладу (процес створення описано у пункті **Штатний розпис на підставі особових карток (на стор. 159)**);
 - параметр **враховувати постійні нарахування по підприємству**;
 - перемикач **Порожнє** – після створення потрібно зайти в даний документ і задати структуру коду підрозділів (процес створення описаний у пункті **Штатний розпис. Підрозділи (на стор. 159)**). Даний режим використовується за умови значної відмінності нового штатного розпису від діючого;
- параметр **Не групувати однакові посади в одну штатну позицію**.

Процес подальшого формування проекту штатного розпису залежить від обраного режиму створення даного документа.





Вікно **Штатний розпис №** представляє собою комбінований реєстр, в якому:

- ліворуч представлений перелік структурних підрозділів (**Навігатор підрозділів**). Відображення або приховування навігатора виконується по пункту **Вид / Навігатор підрозділів** (комбінація клавіш **Ctrl + F11** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У такому вигляді можна додатково налаштувати відображення записів:
 - по пункту меню **Вид / Відобразити підсумки з урахуванням підлеглих підп.** (комбінація клавіш **Ctrl + P**) – застосовується при організації централізованого ведення обліку в підприємстві;
 - по пункту меню **Вид / Відобразити код підрозділу** – виводиться записи по усіх підрозділах організації;
- праворуч – інформація зосереджена на кількох вкладках: **Штатні позиції (на стор. 162)**, **Вакансії (на стор. 166)**, **Працівники (на стор. 167)**, **Поза штатом (на стор. 168)**, **Кандидати (на стор. 168)**.



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

У вікні **Штатний розпис №** для роботи із записами доступні операції:

- створення запису – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- перегляд – по пункту меню **Реєстр / Перегляд** (клавіша **F3**);
- редагування запису – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- копіювання – по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

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



Примітка:

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

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Штатний розпис (на стор.)

Користувачка нотатка: Створення штатного розпису

4.2.1.1.1. Штатний розпис на підставі діючого

Режим створення штатного розпису на підставі діючого передбачає формування проекту документу, в основу якого взято діючий на поточний момент штатний розпис, включно із структурою підрозділів, працівниками та наявними вакансіями.

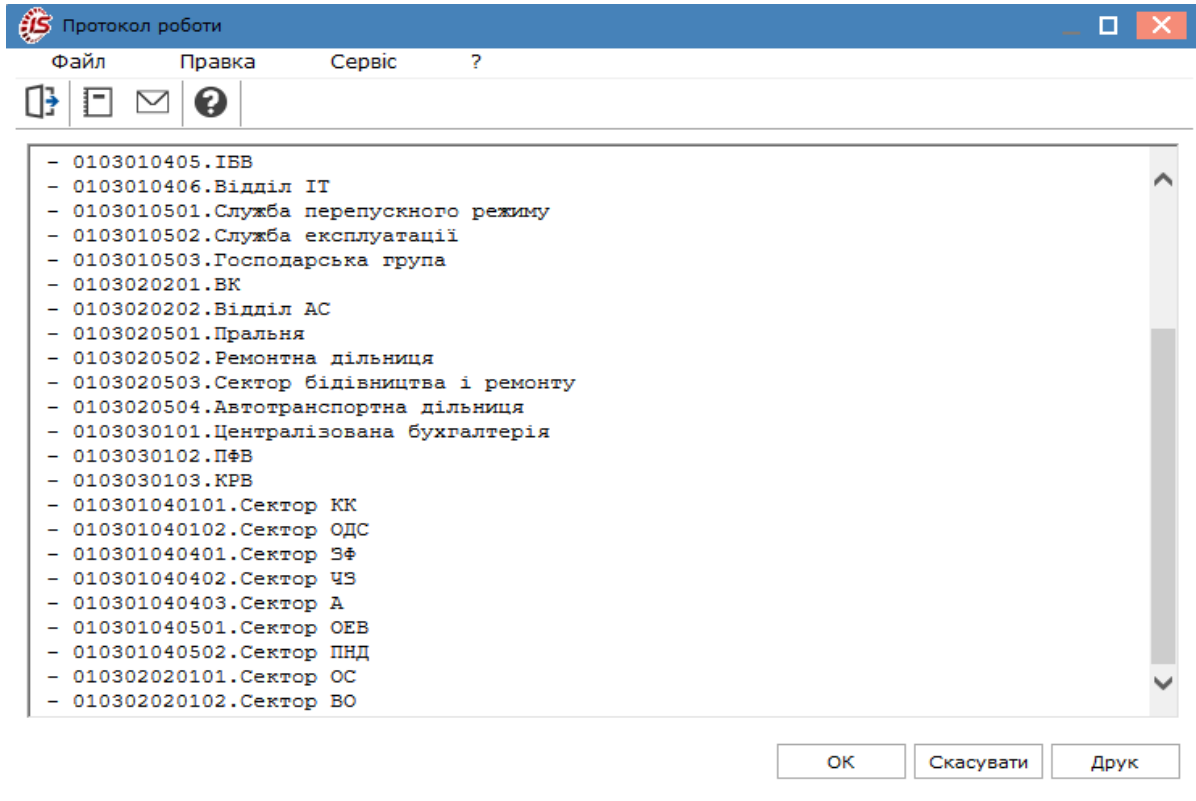
Зважаючи на різні обставини, проект штатного розпису створений на підставі діючого, може потребувати внесення локальних змін на рівні:

- структури коду та ієрархії підрозділів;
- працівників та їх окладів;
- вакансій тощо.

Створення та зміна записів проекту штатного розпису, на вкладках вікна **Штатний розпис №** описана у пунктах:

- вкладка **Штатні позиції** (на стор. 162);
- вкладка **Вакансії** (на стор. 166);
- вкладка **Працівники** (на стор. 167);
- вкладка **Поза штатом** (на стор. 168);
- вкладка **Кандидати** (на стор. 168).

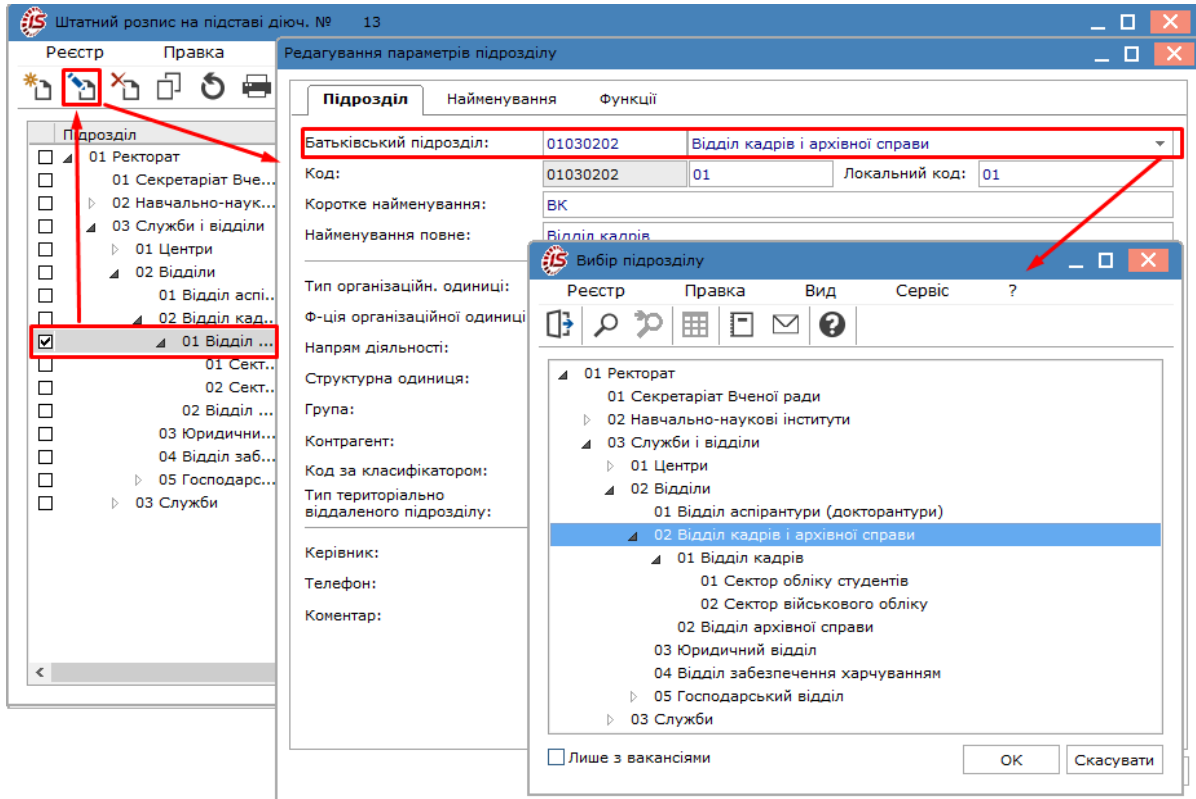
У штатному розписі зі статусом **Проект**, що створений на підставі чинного штатного розкладу є можливість змінювати структуру, зменшуючи глибину ієрархії (кількість рівнів) підрозділів. Це виконується по пункту меню **Реєстр / Визначення структури видів підрозділів**. У випадку зменшення глибини ієрархії, наприклад з чотирьохрівневої (XX XX XX XX) до трирівневої (XX XX XX) **Комплексом** буде виконано контроль на наявність підрозділів тих рівнів, що видаляються та, у випадку наявності таких підрозділів, користувач буде повідомлений про це відповідним повідомленням (протоколом роботи).



Мал. 80. Вікно Протокол роботи при зміні структури підрозділів

По натисканні кнопки **ОК** підрозділи будуть видалені, але користувач може скасувати дію зміни структури (кнопка **Скасувати**) і перевести підрозділи на інший рівень, якщо вони не повинні бути видалені.

Переведення підрозділів на інший рівень ієрархії виконується шляхом встановлення курсором відмітки () на потрібному підрозділі (у **Навігаторі підрозділів**) та редагування запису по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).



Мал. 81. Вікно Протокол роботи при зміні структури підрозділів

У вікні **Редагування параметрів підрозділу** у полі **Батьківський підрозділ** потрібно обрати той, що знаходиться на необхідному рівні ієрархії та якому буде підпорядковуватись поточний підрозділ (запис вибирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші). При потребі може бути відмічений параметр **Лише з вакансіями**.

У штатному розписі зі статусом **Проект** користувач може виконувати переміщення працівників між підрозділами. Для цього потрібно обрати (встановити відмітку) необхідного працівника (наприклад, на вкладці **Штатні позиції** чи **Працівники**) та виконати переміщення по пункту меню **Реєстр / Переміщення штатних позицій в підрозділ** (комбінація клавіш **Alt+P**).

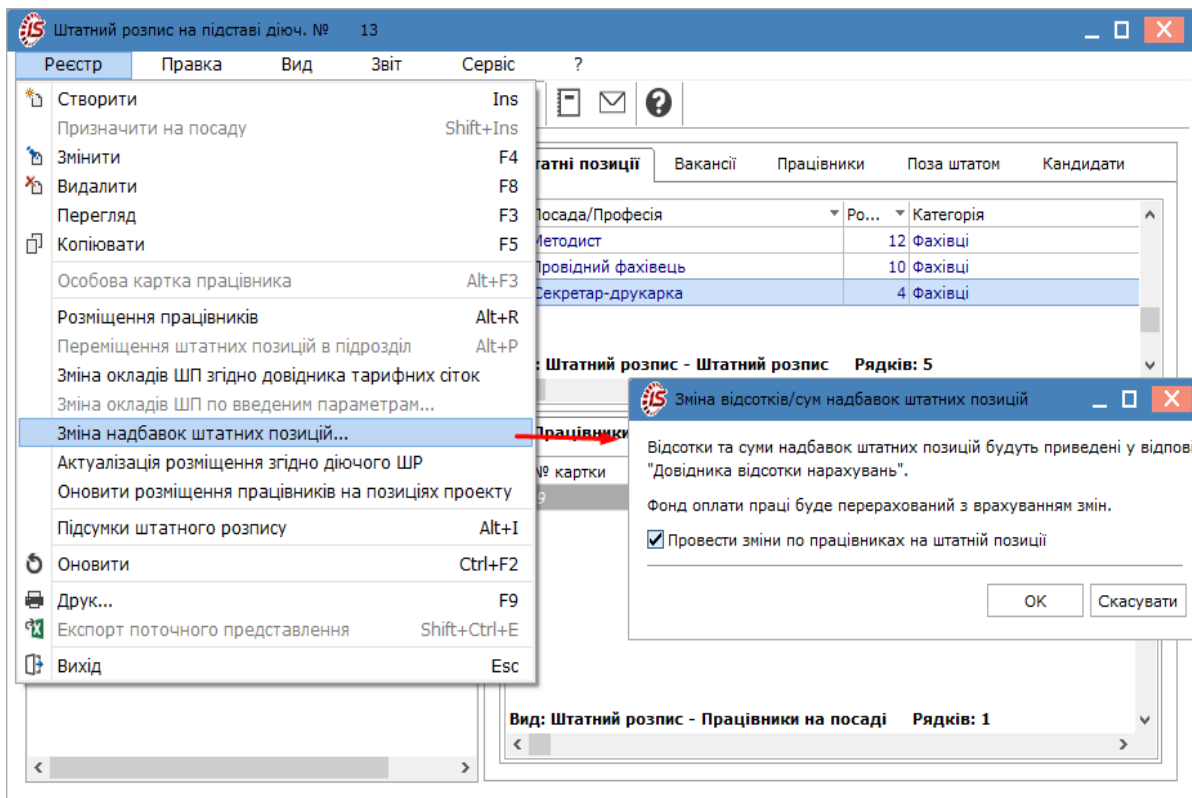
При необхідності зміни окладів працівників у проекті штатного розкладу потрібно перейти на одну із вкладок проекту штатного розпису, наприклад **Штатні позиції**, та використати пункт меню:

- **Реєстр / Зміна окладів ШП згідно довідника тарифних сіток** – якщо на підприємстві застосовується даний довідник для нарахування заробітної плати. У вікні **Зміна окладів штатних позицій** відмічаються, за потреби, параметри: **Перерахувати оклади згідно розрядів тарифних сіток**, **Провести зміни по працівниках на штатній позиції**;
- **Реєстр / Зміна окладів ШП по введених параметрах** – може використовуватись як для одиничної, так і для масової зміни окладів. У проекті штатного розкладу виконується вибір штатної позиції на вкладці **Штатні позиції** та обирається відповідний пункт меню **Реєстр / Зміна окладів ШП по введених параметрах**. У вікні **Змінити оклад штатної позиції**:
 - вказується один із варіантів значень перемикача: **Призначити оклад**, **Помножити на коефіцієнт**, **Додати суму**;
 - вказується один із способів округлення перемикача **Округлення: до цілих, до 2 знаків, до 4 знаків**. Якщо не обраний параметр **Округляти до цілих**, то округлення суми виконується згідно з налаштуваннями (**Оклад / Тариф**: для **окладу** 2 знаки після коми, для **Тарифу** – 4). Округлення

проводиться тільки окладів, при налаштованих в штатному розписі надбавок, такі надбавки розраховуються до копійок;

- відмічається, за потреби, параметр **Провести зміни по працівниках на штатній позиції**.

- **Реєстр / Зміна надбавок штатних позицій** – використовується при необхідності зміни надбавок працівників у проекті штатного розкладу. У наслідок цього, відсотки та суми окладів штатних позицій будуть приведені у відповідність **Довіднику відсотків нарахувань**, а фонд оплати праці буде перераховано з урахуванням змін. У вікні **Зміна відсотків/сум надбавок штатних позицій** відмічається, за потреби, параметр **Провести зміни по працівниках на штатній позиції**.



Мал. 82. Зміна надбавок штатних позицій

По пункту меню **Реєстр / Розміщення працівників** (комбінація клавіш **Alt+R**) виконується пошук працівників, які не розміщені по штатних позиціях в проекті штатного розпису та, у випадку, якщо таких не існує, **Комплекс** виведе відповідне інформаційне повідомлення. У випадку, якщо в проекті документу знаходяться нерозміщені працівники, у вікні **Розставлення працівників** зазначається відповідність підрозділів дійсного штатного розпису підрозділам проекту.

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

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Зміна окладу через штатний розпис (на стор.)

Користувачька нотатка: Зміна окладу через штатний розпис

4.2.1.1.2. Штатний розпис на підставі особових карток

Режим створення штатного розпису на підставі поточного стану особових карток виконує формування штатного розкладу з автоматичним створенням структурних підрозділів і штатних позицій з урахуванням стану **Особових карток працівників** на певну дату.

Зважаючи на те, що даний режим створення використовується на етапі початку експлуатації підсистеми (тобто у підприємства відсутні попередньо сформовані штатні розписи та структурні підрозділи), проєкт штатного розпису створений подібним чином може потребувати мінімальних змін, наприклад, внесення даних по наявних вакансіях.

Загальні принципи внесення змін у проєкт штатного розпису описані у пунктах:

- **Штатний розпис на підставі діючого (на стор. 155)** – внесення локальних змін;
- **Штатний розпис. Підрозділи (на стор. 159)** – створення нових записів.

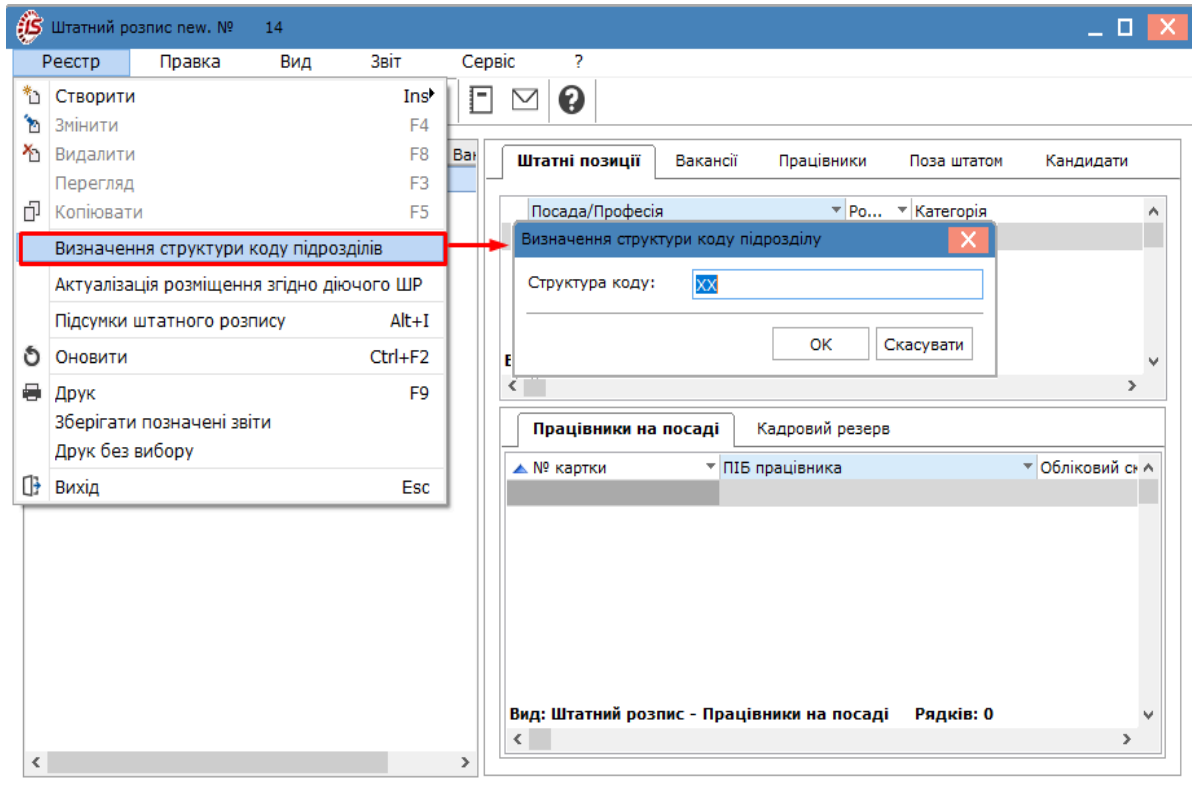
4.2.1.1.3. Штатний розклад. Підрозділи

Режим створення штатного розпису на підставі порожнього документу передбачає, що користувач створює проєкт штатного розкладу без використання наявних (сформованих попередньо) штатних розписів та даних особових карток працівників. Даний режим використовують у випадку реорганізацій чи значних змін в структурі підприємства.

У випадку, якщо штатний розпис формується порожнім, необхідно створити структуру підрозділів вручну згідно наступної послідовності:

1. Визначення структури кодів підрозділів.
2. Створення ієрархії структурних підрозділів.
3. Створення штатних позицій та вакансій в підрозділах.

У вікні **Штатний розпис №** розміщується курсор у лівій частині вікна (у **Навігаторі підрозділів**) і по пункту меню **Реєстр / Визначення структури коду підрозділів** задається ця структура. За замовчуванням пропонується 2-символьна структура коду першого рівня ієрархії, але допускається створення структури з іншою кількістю символів. Наприклад, XX XX XX – 6-и символний код характерний для 3-рівневої ієрархії структурних підрозділів.



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

Створення нового підрозділу виконується у лівій частині вікна (у **Навігаторі підрозділів**) по пункту меню **Реєстр / Створити / Підрозділ 1-го рівня** або вибрати підрозділ потрібного рівня. При встановленні курсором відмітки () на певному підрозділі, по пункту меню **Реєстр / Створити / Підрозділ ...-го рівня** для вибору будуть доступні підрозділи нижчого рівня.

У вікні **Створення підрозділу** дані представляються на вкладках: **Підрозділ, Найменування, Функції**.

На вкладці **Підрозділ** вносяться дані:

- **Батьківський підрозділ** – заповнюється автоматично даними підрозділу на якому користувач попередньо встановив відмітку () та ініціював створення нового підрозділу. Дані у полі можуть бути змінені, можна обрати зі структури інший підрозділ, або обнулити поле в разі, якщо новостворений підрозділ має бути найвищого рівня;
- **Код підрозділу** – формується автоматично, в залежності від заданої структури кодів та обраного батьківського підрозділу. Дані у полі можуть бути змінені користувачем. Поле є обов'язковим для заповнення;
- **Локальний код** – формується автоматично, наслідуює значення полів **Батьківський підрозділ** та **Код** з можливістю коригування;
- **Коротке найменування, Найменування повне** – значення вводиться користувачем. При внесенні даних у поле **Коротке найменування** (обов'язкове для заповнення), запис автоматично переноситься у поле **Найменування повне**, в подальшому можуть бути змінені користувачем;
- **Тип організаційн. одиниці** – заповнюється, при потребі, значення вибирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Ф-ія організаційної одиниці** – заповнюється, при потребі, значення вибирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Напрямок діяльності** – заповнюється, при потребі, значення вибирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Структурна одиниця:**

- за умови ведення централізованого обліку – поле заповнюється автоматично тією **СО**, де створюється підрозділ;
- для інших підприємств – лише у разі використання відповідного довідника **Структурні одиниці**;
- **Група, Контрагент, Код за класифікатором, Тип територіального видаленого підрозділу** – заповнюються при потребі (наприклад, є така об'єктивна необхідність та ведеться облік за вказаними параметрами);
- **Керівник і його телефон** – заповнюється користувачем, при потребі.

Мал. 84. Вікно Створення підрозділів


На вкладці **Найменування** вносяться дані про відмінювання назви створюваного підрозділу (родовий, давальний, знахідний відмінки) та його назву на іноземній мові. Найменування по відмінках автоматично заповнюються, якщо внесені відповідні налаштування (відмічено параметр **Автовідмінювання** та заповнене поле **Мова діловодства у Картці підприємства** (на стор.), системи **Загальні довідники**).

**Примітка:**

У каталозі штатного розкладу є можливість **Заповнити найменування підрозділів за відмінками за допомогою спецфункцій**. Детально про роботу зі спецфункціями див. **Керівництво адміністратора (спеціальні функції у Комплексі для обліку персоналу** (на стор.)).

На вкладці **Функції** відображаються функції організаційних одиниць підприємства.

Для включення працівника або вакансії в підрозділ у штатному розкладі додається новий запис на відповідній вкладці у правій частині вікна **Штатний розпис №** (наприклад, **Штатні позиції** чи **Вакансії**).

Створення штатної позиції виконується по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) в правій частині вікна на вкладці **Штатні позиції** (на стор. 162).

Створення вакансії виконується на вкладці **Вакансії** (на стор. 166).

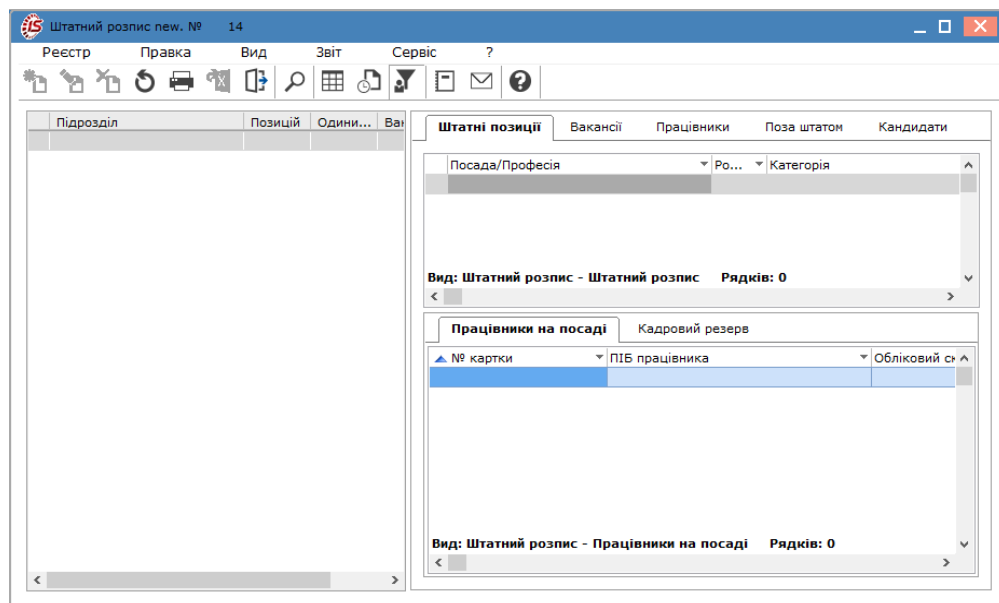
Інформація по співробітникам:

- які закривають вакансію або розподілені по штатних позиціях представлена на вкладці **Працівники** (на стор. 167);
- які не розміщені на штатних позиціях представлена на вкладці **Поза штатом** (на стор. 168);
- які не охоплені наказами по прийому на роботу представлена на вкладці **Кандидати** (на стор. 168).


4.2.1.1.3.1. Вкладка Штатні позиції

При створенні проекту штатного розпису в режимі порожнього документу, на вкладці **Штатні позиції** відсутні будь-які дані. Робота зі штатними позиціями у вікні **Штатний розпис №** передбачає роботу з:

- вкладкою **Штатні позиції** – таблична форма у верхній частині вікна;
- вкладками **Працівники на посаді** (на стор. 166) та **Кадровий резерв** (на стор. 166) – у нижній частині вікна.



Мал. 85. Штатний розпис. Вкладка Штатні позиції

Для створення штатної позиції на вкладці **Штатні позиції** вікна **Штатний розпис №** обирається пункт меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . У вікні **Створення** дані містяться на вкладках:

- Реквізити (на стор. 163);
- Надбавки до посадового обладу (на стор. 164) ;
- Посадова інструкція (на стор. 164);
- Коментар (на стор. 165) ;
- Підписи (на стор. 165);
- Обслуговування будинків (на стор. 165);
- інші, в залежності від налаштувань.

Створення

Посада: * 49 Провідний інженер-технолог

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

Мал. 86. Створення штатної позиції. Вкладка Реквізити

Для створення штатної позиції необхідно заповнити поле **Посада** вікна **Створення** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▲) лівою клавішею миші дані обираються із **Довідника посад**).

На вкладці **Реквізити** заповнюються такі відомості:

- Розділ **Загальні відомості**:

- **Кваліфікаційна категорія** – вибирається необхідна кваліфікаційна категорія для штатної позиції (викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші);
- **Категорія персоналу** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Група персоналу** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші; ;
- **Розряд** – заповнюється користувачем, у разі необхідності;
- **Тарифна сітка** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Джерело фінансування** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Графік роботи** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Система оплати** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші;
- **Розпорядчі документи** – заповнюється користувачем, у разі необхідності;
- **Базовий місяць індексації за посадою** – заповнюється користувачем. Заповнення реквізиту здійснюється при створенні штатної позиції або коригуванні зазначених штатних позицій у проекті штатного розпису;

- Розділ **Розрахунок окладу**: **Тарифний коефіцієнт (ТК), Рядок довідника ТК, Мінімальний коефіцієнт, Максимальний коефіцієнт, MIN, MAX, Розрахункова величина;**
- Розділ **Додаткові відомості**: **Дата створення штатної позиції, Дата вилучення штатної позиції, Категорія секретності, Розпорядчі документи, Базовий місяць індексації за посадою;**
- заповнюються поля **Базовий оклад, Оклад, Кількість ставок, Зарезервовано ставок, Фонд оплати праці.**

Поле **Зарезервовано ставок** – під резервом ставок мається на увазі зарезервована ставка, на яку не можна приймати співробітника. Резерв ставок змінюється через зміни штатного розкладу;

- при необхідності відмічається параметр **Керівник підрозділу**;
- кнопка **Історія** – відображається історія змін.



Примітка:

Перелік полів вкладки **Реквізити** налаштовується в модулі **Налаштування** пункт **Штатний розпис / Реквізити штатної позиції.**

На вкладці **Надбавки до посадового окладу** – відображаються надбавки до посадового окладу, які налаштовуються в модулі **Налаштування**. На вкладці користувачем можуть вноситись дані по надбавках згідно стовпців: **Відсоток** – зазначається відсоток надбавки, **Сума** – зазначається сума надбавки, **Код ДФ** – зазначається код джерела фінансування та його назва – **Найменування ДФ.**

Код	Найменування	Відсоток
9	Доплата за шкідливість	4.0
11	Доплата за класність водіям	
55	Вислуга років Мед	
56	Вислуга років бібліотекаря	
60	Вислуга років Пед	
70	За почесне звання Народний	
84	За пед працівника ПО	
90	За високі досягнення	15.0
100	За важливу роботу	
101	Доплата за завідування бібліотеками	
102	За особливі умови бібліотека	
103	За таємність	
109	Ненормований робочий день	20.00
110	За складність робіт	

Базовий оклад: Оклад:

Кількість ставок: Зарезервовано ставок: Фонд оплати праці: Історія

Керівник підрозділу

OK Скасувати

Мал. 87. Створення штатної позиції. Вкладка Надбавки до посадового окладу

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

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

Створення

Посада: * 116 Двірник

Реквізити Надбавки до посадового окладу **Посадова інструкція** Коментар Підписи Обслуговування будинків

Загальні пол...
Функції
Права
Відповідальність
Взаємовідносини

1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.
1.2. Головне призначення дворника полягає в обслуговуванні закріпленої за підприємством території.
1.3. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором підприємства за поданням завгоспа (без вимог до освіти і досвіду роботи).
1.4. Двірник підпорядковується безпосередньо завгоспу.

Базовий оклад: 5600.00 Оклад: 5600.0000
Кількість ставок: 1.000 Зарезервовано ставок: Зарезервовано Фонд оплати праці: 7817.60 Історія

Керівник підрозділу

OK Скасувати

Мал. 88. Створення штатної позиції. Вкладка Посадова інструкція

На вкладці **Коментар** вноситься довільний коментар до посади.

На вкладці **Підписи** встановлюється відмітка для посади, співробітник на якій має право підпису кадрових документів (наказ, штатний розклад). Відмітка встановлюється на потрібному стані документа: **Проект**, **Узгодження** або **Затвердження**.

Створення

Посада: * 116 Двірник

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: Зарезервовано Фонд оплати праці: 7817.60 Історія

Керівник підрозділу

OK Скасувати

Мал. 89. Створення штатної позиції. Вкладка Підписи

На вкладці **Обслуговування будинків** вноситься дані про роботи з обслуговування будинків: **Вулиця**, **Будинок**, **Робота** (використовується в модулі **Облік комунальних послуг (на стор. ...)**). Інформація вноситься по клавіші **Ins**.

У нижній частині вікна **Штатний розпис №** розташовані вкладки:

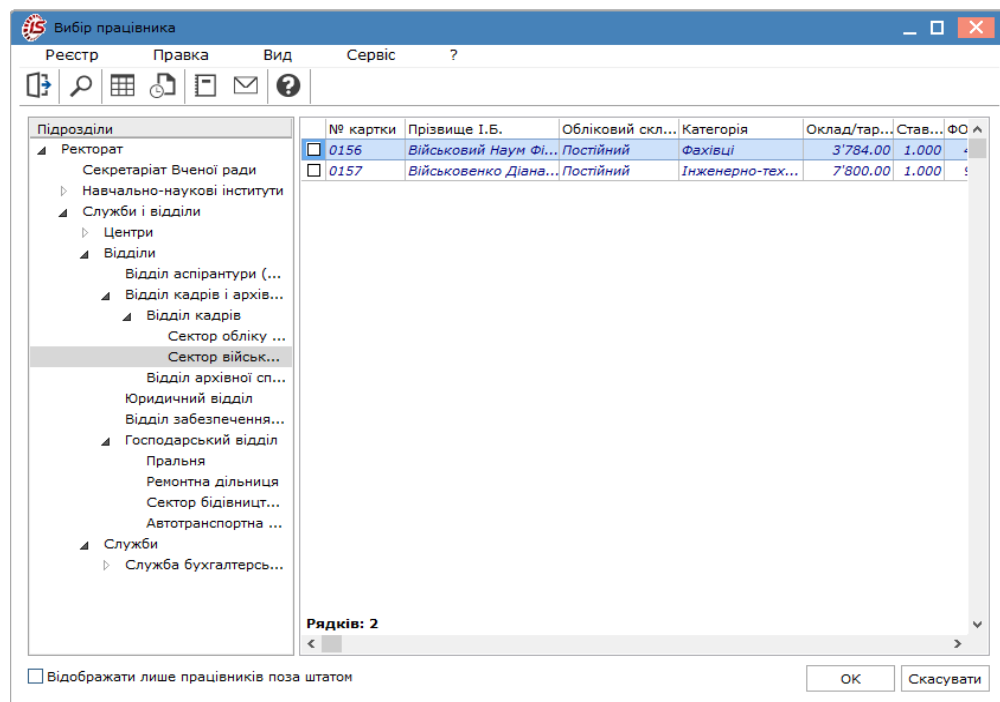
- **Працівники на посаді** – відображаються працівники, які призначені на штатну позицію;
- **Кадровий резерв**– здійснюється облік внутрішнього кадрового резерву (працівники даної або іншої організації). Для штатної позиції можна призначити працівника для кадрового резерву (1-2 людини). Для резервіста є дата початку включення до кадрового резерву і дата виведення з кадрового резерву. У проекті штатного розкладу внесення резервістів проводиться вручну. Внести резервування в чинне штатний розклад можна шляхом створення наказу з відповідними типовими операціями наказу (037 і 038 «введення» і «виведення» з кадрового резерву).

Для зручності користувачів, у **Комплексі** реалізована візуальна диференціація різних штатних позицій:

- жирним шрифтом позначена посада, яка має відмітку Керівник підрозділу;
- зеленим кольором позначається вакантна штатна позиція;
- червоним – штатна позиція з перевитратою, тобто кількість ставок по штатній позиції менша за кількість ставок зайнятих працівниками.

Після створення штатної позиції вона автоматично потрапляє на вкладку **Вакансії** (на стор. 166).

Для заповнення штатної позиції по пункту меню **Реєстр / Призначити на посаду** (комбінація клавіш **Shift +Ins**) проводиться вибір **Працівника** і вказується **Кількість ставок**. Вибір співробітника може проводитися з повного списку працівників або тільки позаштатних працівників (параметр **Відображати лише працівників поза штатом**). Після призначення на посаду даний працівник відбивається на закладці **Працівники**.

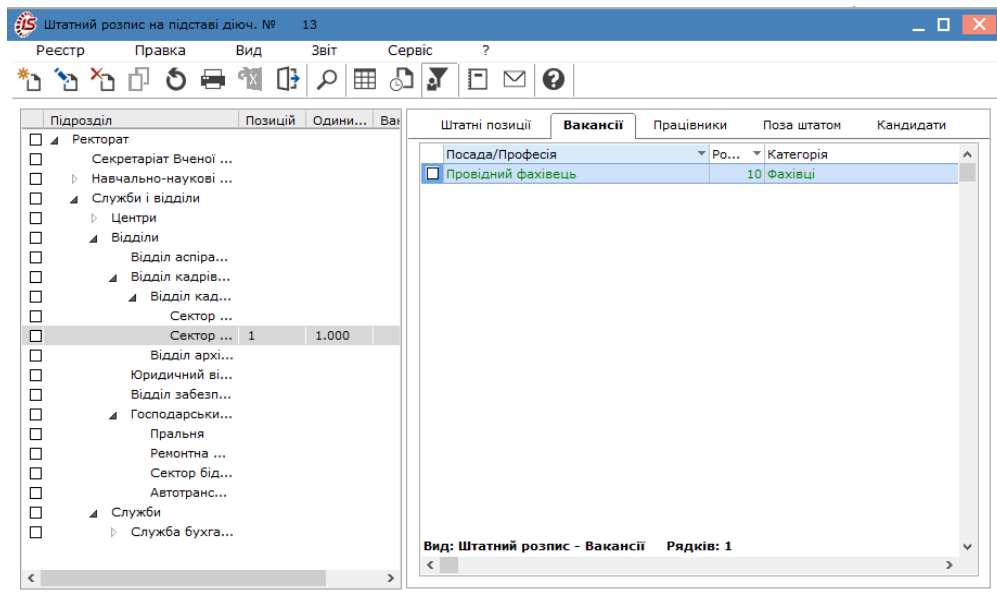


Мал. 90. Вибір працівника для призначення на посаду

4.2.1.1.3.2. Вкладка Вакансії

На вкладці **Вакансії** відображаються всі вакансії:

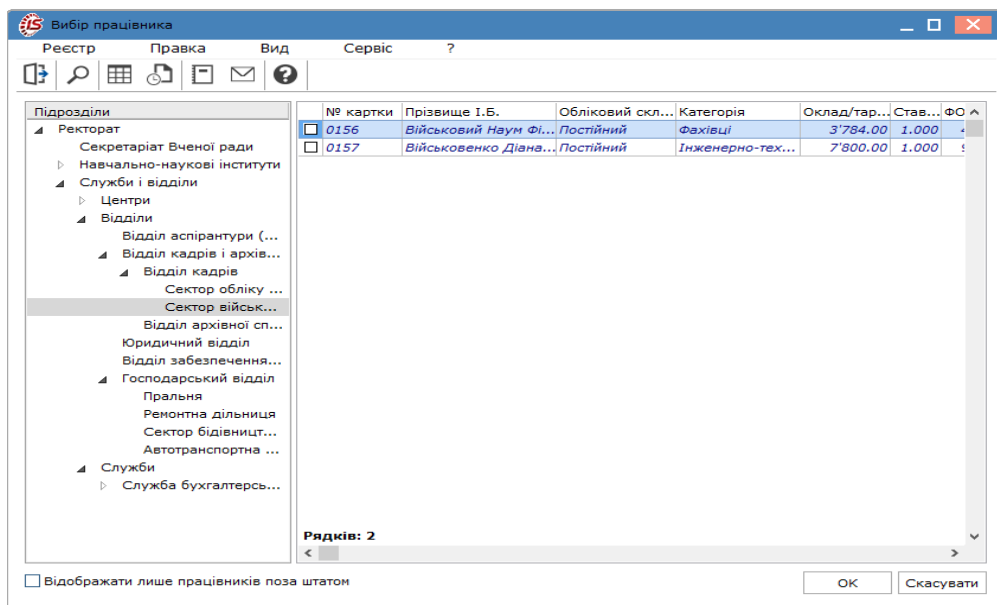
- не закриті співробітниками;
- за якими не проведена автоматична розстановка.



Мал. 91. Штатний розпис. Вкладка Вакансії

4.2.1.1.3.3. Вкладка Працівники

На вкладку **Працівники** потрапляють співробітники, які закривають вакансію або розподілені по штатних позиціях.



Мал. 92. Штатний розпис. Вкладка Працівники

Для зручності користувачів, у **Комплексі** реалізована візуальна диференціація різних статусів працівників:

- жирний синій – працівник перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;
- червоний колір – працівник перебуває на посаді на час декретної відпустки основного працівника;
- сірий колір – працівник має надбавку за заміщення або суміщення штатної позиції, на якій він відображається сірим кольором;
- зелений колір – працівник додатково виступає як сумісник;

- синій курсив – встановлюється в двох ситуаціях:
 - при створенні першого штатного розкладу на основі стану особових карток (поки немає діючого ШР) робітник відображається синім курсивом;
 - при введенні проекту штатного розкладу в дію є можливість проводити або не проводити зміни по штатній позиції по працівниках. Це використовується, наприклад, якщо по позиції оклад заданий 1000 грн., а працівникові оклад встановлений 900 грн. Відмітка курсивом працівника в проекті штатного розкладу покаже відрив штатної позиції від чинного штатного розкладу. При установці у вікні коригування штатної позиції параметра **Провести зміни по працівниках по штатній позиції** проведені зміни відображаються в проекті, а зміни, які проводяться в чинному штатному розкладі, вже не стосуються «відірваної» штатної позиції проекту.


4.2.1.1.3.4. Вкладка Поза штатом

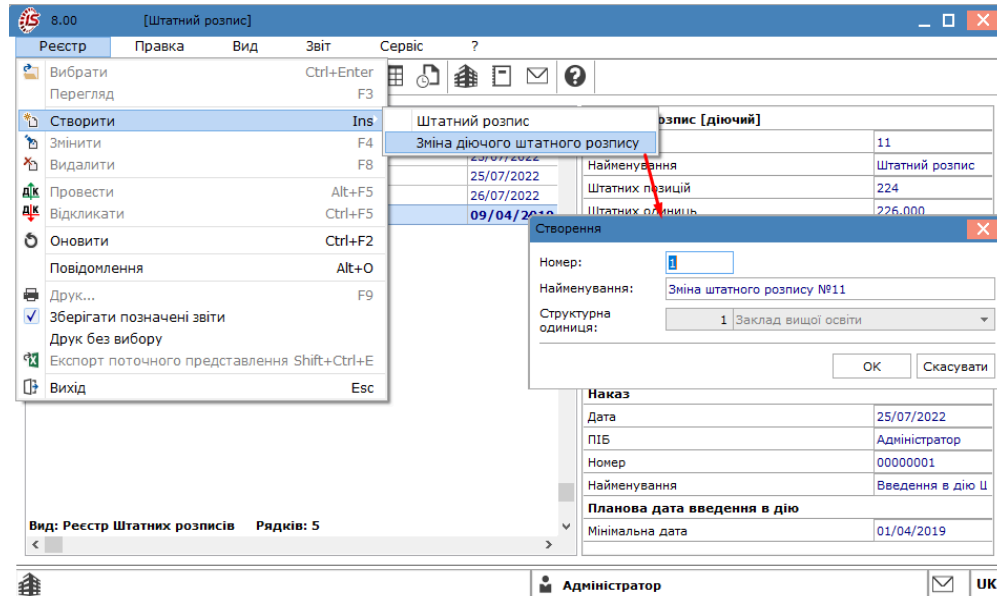
Усі співробітники, вибрані з штатного розкладу, за якими не проведена автоматична розстановка, потрапляють на закладку **Поза штатом**.

4.2.1.1.3.5. Вкладка Кандидати

На вкладці **Кандидати** відображаються всі співробітники, що не затверджені наказами про прийом на роботу. На вкладці **Кандидати** також проводиться вибір співробітників для заповнення вакансій.

4.2.1.2. Зміна діючого штатного розпису

Створення зміни до діючого штатного розпису виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) / **Зміна діючого штатного розпису**.



Мал. 93. Зміна діючого штатного розпису

У вікні **Створення** вказується:

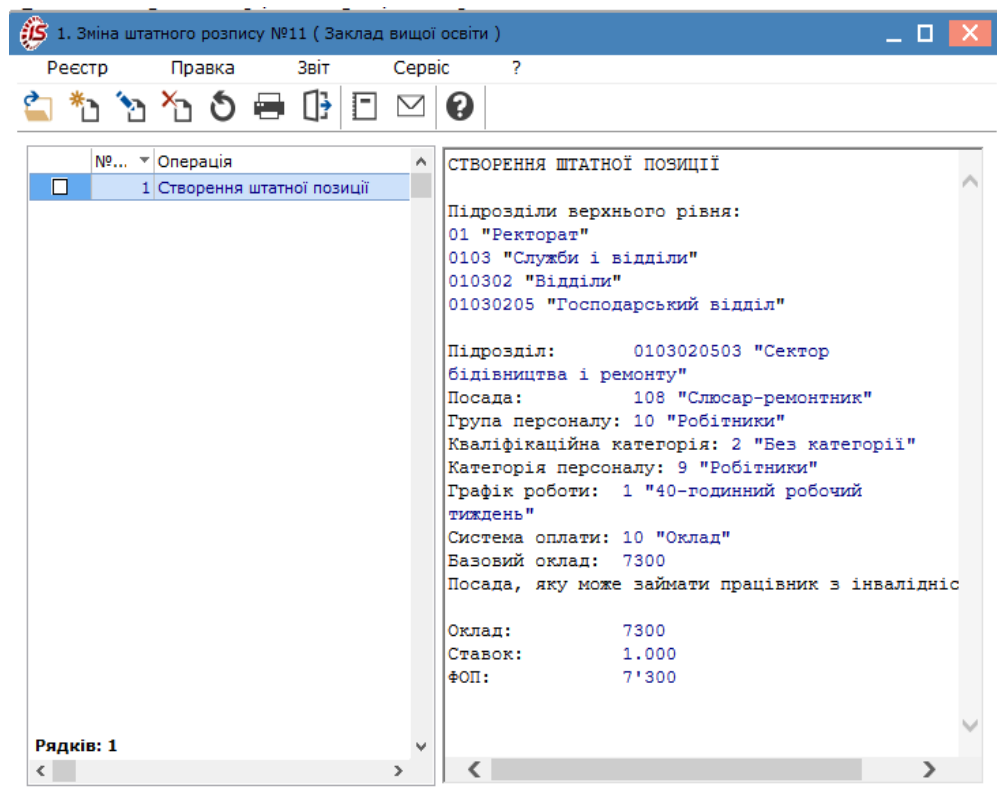
- **Номер** – заповнюється користувачем;
- **Найменування** – заповнюється користувачем;
- **Структурна одиниця** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) лівою клавішею миші обирається з довідника структурних одиниць.

**Примітка:**


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

Вікно **Зміна штатного розпису №** складається із двох частин:

- ліворуч відображаються операції;
- праворуч міститься опис операції.



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

По пункту меню **Реєстр / Операція** (клавіша **Ins** бо за допомогою іконки на панелі інструментів – ) обирається потрібна операція:

- над структурними підрозділами:
 - Створення підрозділу (комбінація клавіш **Ctrl+1**);
 - Зміна параметрів підрозділу (комбінація клавіш **Ctrl+8**);
 - Ліквідація підрозділу (комбінація клавіш **Ctrl+2**);
 - Створення підрозділу на підставі лікв. (комбінація клавіш **Ctrl+6**);
- над штатними позиціями:
 - Створення штатної позиції (комбінація клавіш **Ctrl+3**);
 - Зміна штатної позиції (комбінація клавіш **Ctrl+4**);
 - Ліквідація штатної позиції (комбінація клавіш **Ctrl+5**);
 - Створення штатної позиції на базі існуючої (комбінація клавіш **Ctrl+7**);
 - Створення штатної позиції на підставі лікв. (комбінація клавіш **Ctrl+0**).

Принципи виконання цих операцій аналогічні описаним у пункті **Штатний розклад. Підрозділи** (на стор. 159).

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

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Зміна штатної позиції у діючому штатному розписі (*на стор.*)

Відеоурок: Зміна підрозділу у діючому штатному розписі (*на стор.*)

[Користувачка нотатка: Зміна діючого штатного розпису \(штатні позиції\)](#)

[Користувачка нотатка: Зміна діючого штатного розпису \(підрозділу\)](#)

5. Звіти

Підсистема **Облік кадрів** дає можливість формувати будь-які звіти.

Налаштування меню звітів описане в пункті Принципи роботи системи (Звіти *(на стор.)*).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування Звіту про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю Форма №10-ПОІ (річна) *(на стор.)*

Показчик

А

Автобіографія. Облік кадрів
67
Авторозподіл
113
Адміністратор Active Directory. Облік кадрів
55
Адреси та телефони. Облік кадрів
66
Атестація. Облік кадрів
94
Афілійовані особи
100

Б

Будинки на обслуговуванні. Облік кадрів
84

В

Відомості про оцінювання результатів службової діяльності
95
Відпустки. Облік кадрів
76
Відрядження. Облік кадрів
83
Військова служба
98
Військовий облік
97
Вкладення. Облік кадрів
101
Вкладка Вакансії
166
Вкладка Кандидати
168
Вкладка Поза штатом
168
Вкладка Працівники
167
Вкладка Штатні позиції
162
Володіння мовами. Облік кадрів
92
Вчене звання. Облік кадрів
91

Г

Графік відпусток. Облік кадрів
146
Громадська діяльність
106
Група Загальні відомості. Облік кадрів
62

Д

Депутатська діяльність
105
Держслужба. Облік кадрів
86

Дисципліни. Облік кадрів
92
Довідник відсотків нарахувань. Облік кадрів
53
Довідник окладів. Облік кадрів
51
Довідник схемних окладів
54
Довідник тарифних коефіцієнтів. Облік кадрів
53
Довідники. Облік кадрів
26
Договори ЦПХ
99
Додаткові відомості держслужбовця
107
Додаткові гарантії у працевлаштуванні. Облік кадрів
68
Допуск до роботи
115
Доступ до державної таємниці
102

З

Загальна характеристика. Підсистема Облік кадрів
4
Закладка Накази. Облік кадрів
46
Заохочення. Облік кадрів
72
Звіти
171
Зміна діючого штатного розпису
168

І

Інвалідність. Облік кадрів
67
Індивідуальне табельювання. Облік кадрів
74
Істрія призначення спецзвань. Облік кадрів
88

К

Кадровий резерв
96
Керівники / Помічники
112
Керування доступом. Облік кадрів
49
Коментар. Облік кадрів
67
Конкурс на заміщення вакансії
103
Кримінальна відповідальність
115

Л

Лікарняні листи. Облік кадрів

81	
Н	
Нагороди. Облік кадрів	92
Накази. Облік кадрів	121
Налаштування	6
Наліт годин для льотчиків	107
Написання ПІБ на іншій мові. Облік кадрів	68
Напрями діяльності. Облік кадрів	55
Наставництво. Облік кадрів	75
Науковий ступінь. Облік кадрів	91
Наукові праці. Облік кадрів	92
Нумерація. Облік кадрів	48
О	
Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні	109
Освіта. Облік кадрів	90
Особові картки працівників	57
Очищення влади	111
П	
Параметри	7
Підвищення кваліфікації	93
Підвищення тарифу. Облік кадрів	92
Підсумований облік. Облік кадрів	75
Пільги. Облік кадрів	108
Повноваження	115
Поля Користувача	101
Посвідчення. Облік кадрів	65
Постійні нарахування. Облік кадрів	70
Постійні утримання. Облік кадрів	71
Призначення і переміщення. Облік кадрів	68
Протокол комісії із соцстрахування	140
Пункт Баланс відпусток	24
	Пункт Графік відпусток
	16
	Пункт Журнали
	17
	Пункт Загальні
	8
	Пункт Зв'язок з іншими підсистемами
	25
	Пункт Звіти
	19
	Пункт Накази
	9
	Пункт Особова картка
	13
	Пункт Розрахунок окладу
	23
	Пункт Штатний розпис
	10
Р	
	Розпорядження. Облік кадрів
	135
	Розрахункові листи. Облік кадрів
	88
С	
	Сімейний стан. Облік кадрів
	66
	Спецперевірка
	104
	Стаж. Облік кадрів
	85
	Створення штатного розпису
	152
	Стягнення. Облік кадрів
	72
	Сумісництво. Облік кадрів
	73
Т	
	Табель обліку робочого часу
	132
	Типові операції. Облік кадрів
	43
	Трудова діяльність. Облік кадрів
	86
	Трудові договори. Облік кадрів
	84
Ф	
	Формування штатного розпису
	150
	Фотографія. Облік кадрів
	67
Ш	
	Штатний розклад. Підрозділи
	159
	Штатний розпис
	147
	Штатний розпис на підставі діючого
	155
	Штатний розпис на підставі особових карток



Щорічна оцінка. Облік кадрів