

Кадровий облік
на підприємствах
Посібник користувача

Київ. Вересень 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ПРИНЦИПИ РЕАЛІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ОБЛІКУ В МОДУЛІ	6
Початок роботи в модулі Кадри	6
Умова відбору.....	7
Панель інструментів	8
СТРУКТУРА ТА ШТАТНИЙ РОЗПИС	11
Налаштування довідника Підрозділи.....	11
Побудова ієрархічної структури підрозділів	13
Налаштування довідника Посади	14
Створення штатного розпису	16
Вкладка «Основні»	17
Вкладка «Оплата».....	18
Вкладка «Відпустки».....	18
Вкладка «Графік/штат»	19
Вкладка «Інше».....	19
Розрахункові дії зі штатним розписом	20
Зміна штатного розпису	21
Друк звітних форм штатного розпису	23
КАДРИ (ОСОБОВІ КАРТКИ ТА ІНШІ КАРТОТЕКИ)	25
Особові картки	26
Картотека “Фізичні особи (ЦПХ)”	32
Картотека “Призначення/переміщення”	33
Вкладка Прийняття/переміщення»	34
Вкладка «Звільнення»	36
Вкладка «Кадрова інформація»	36
Вкладка «Бухгалтерська інформація».....	36
Картотека “Військовий облік”	37
Заповнення інформації в картотеці	38
Картотека “Освіта”	39

Заповнення інформації про освіту в картотеці	39
Науковий ступінь.....	41
Вчене звання.	41
Картотека “Підвищення кваліфікації та атестація”	41
Картотека “Склад родини. Родичі”	43
Картотека “Іноземні мови”	44
Картотека “Нагороди та почесні звання”	44
Картотека “Участь у ліквідації аварії на ЧАЕС”	44
Картотека “Історія зміни прізвища”	44
Картотека “Членство в профспілці”	45
Картотека “Порушення трудової дисципліни”	46
Картотека “Перепустки”	48
Картотека “Пільги”	48
Картотека “Інвалідність”	49
ОБЛІК СТАЖУ	51
Спецстаж.....	54
НАКАЗИ.....	55
ВІДПУСТКИ	57
Формування періодів використання відпусток.....	57
Перегляд невикористаних відпусток.....	59
Формування фактичної відпустки.....	60
Повернення з відпустки, скасування відпустки	62
ЛІКАРНЯНІ	64
Формування листка тимчасової непрацездатності.....	64
Перетин періодів документів лікарняних.....	65
ДОКУМЕНТИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ.....	67
ДОВІДНИКИ.....	68

Довідник Тарифні розряди	68
ДРУК ЗВІТІВ І ШАБЛОНІВ	69
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІЛЮСТРАЦІЙ.....	70

Вступ

Модуль **Кадри** призначений для автоматизації кадрового обліку на підприємствах.

Модуль є професійним рішенням для кадрових та суміжних служб. Відповідає чинному законодавству України, в тому числі і щодо захисту персональних даних.

За необхідності модуль легко адаптується до індивідуальних запитів шляхом зміни налаштувань обліку, коригування нормативної та довідкової інформації, створення власних форм звітності тощо.

Основний набір функцій модуля Кадри:

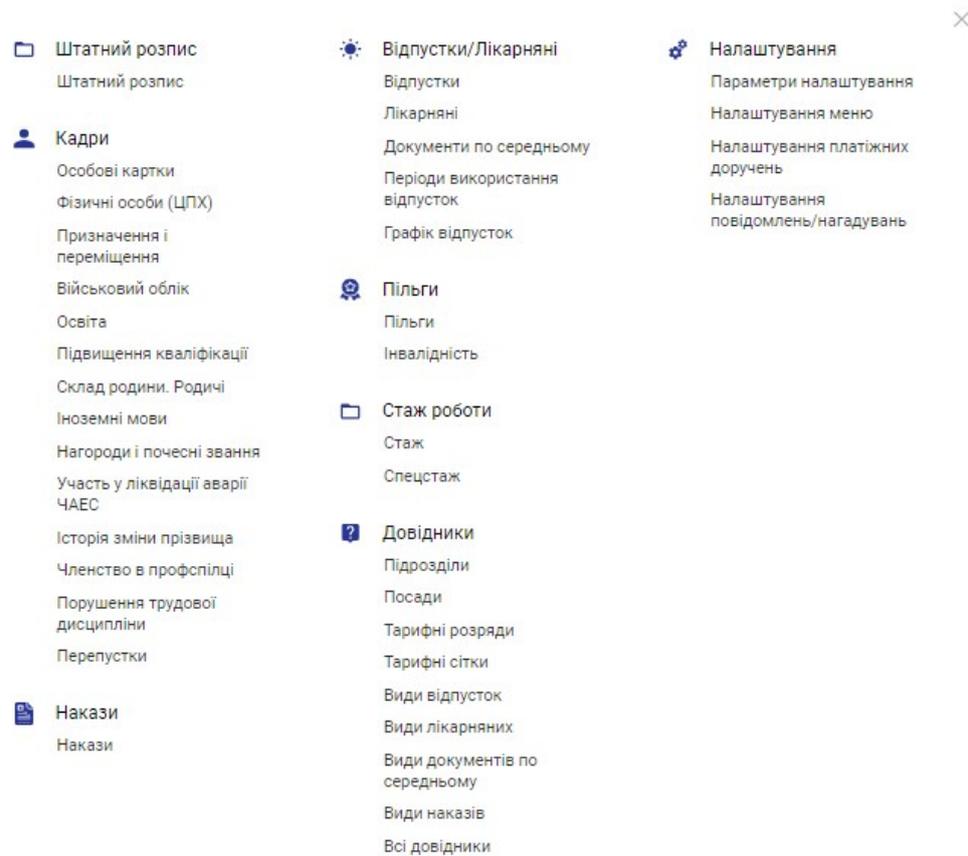
- ведення будь-якої кількості самостійних організацій в єдиній базі;
- створення структури та штатного розпису;
- ведення бази даних співробітників, які працюють за трудовими договорами, в тому числі сумісників, та осіб, які співпрацюють за договорами ЦПХ;
- підготовка кадрових наказів та кадрових документів за встановленими законодавством формами;
- автоматизований облік робочого часу, лікарняних, відпусток та ін.;
- формування необхідних довідників;
- облік та розрахунок всіх видів стажу, в т.ч. спецстажу. Можливість додавати свої види стажу;
- безліч різних звітів і шаблонів, інструментів відбору для формування власної звітності. Експорт звітів та кадрових відомостей різного формату.

В цьому посібнику розглядаються основні інструменти роботи з модулем Кадри, які стануть в нагоді користувачам програмного продукту. Видання містить чималу кількість ілюстрацій, що дозволить швидко освоїти роботу з модулем, навчитися налаштовувати програму згідно із індивідуальними уподобаннями та успішно використовувати всі функції та інструменти модуля.

Принципи реалізації кадрового обліку в модулі

Функціонал модуля згрупований по розділам (Мал. 1):

- Штатний розпис
- Кадри (особові картки та довідкова інформація про співробітників)
- Накази
- Відпустки / Лікарняні
- Пільги
- Стаж роботи
- Довідники



Мал. 1 Структура модуля Кадри

Початок роботи в модулі Кадри

Початкові етапи роботи в модулі програмного продукту:

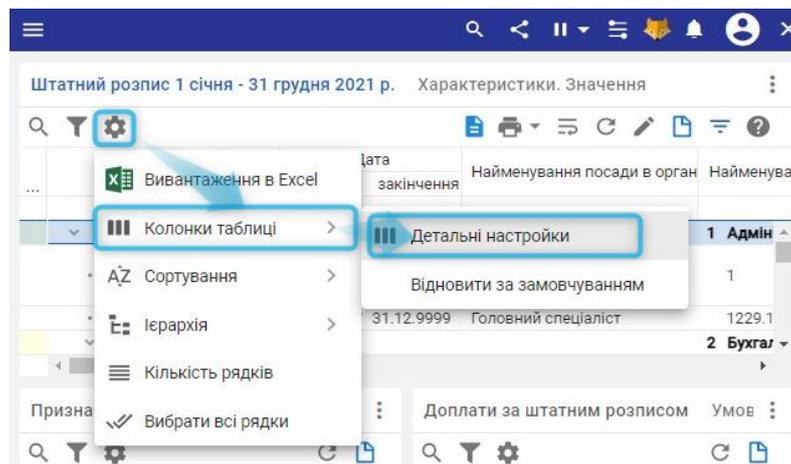
1. Формування необхідних для роботи довідників (довідник підрозділів та посад).
2. Створення підрозділів та структури установи.
3. Формування штатного розпису.
4. Введення наказів про прийом працівників (інформація переноситься із шаблону Excel або вручну формуються особові картки та призначення працівників).
5. Зв'язок даних штатного розпису за кодом штатного розпису (КШР) з даними призначення.
6. Заповнення довідників, необхідних для нарахування заробітної плати (стаж, пільги, інвалідність, членство в профспілці).
7. Заповнення довідників, необхідних для кадрового обліку (за необхідністю).
8. Внесення даних про відпустки, в т.ч. про робочі періоди відпустки.

В екранних формах обов'язкові для заповнення параметри виділені жовтим кольором та/або позначені символом «*» (зірочка).

Нові записи в модулі формуються за допомогою кнопки Додати  (F7) або Додати за зразком  (Ctrl+F7) (у разі наявності подібних записів).

Види відображення записів в картотеках модуля можна коригувати, сортувати, здійснювати відбір за одним або кількома параметрами.

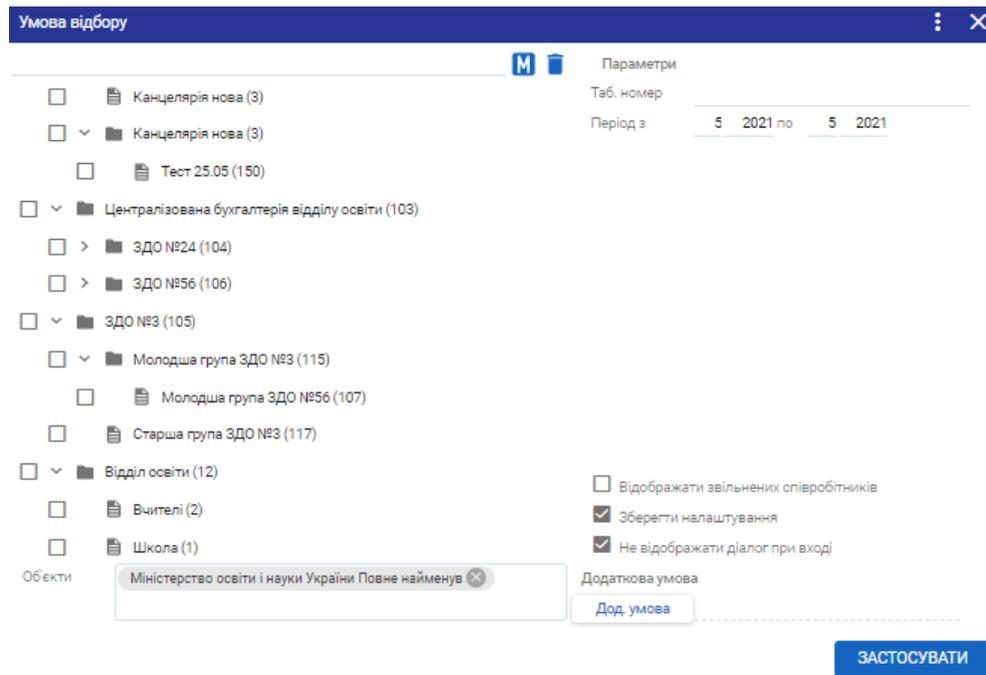
Вибрати або приховати поле у виді відображення можна за допомогою кнопки Додаткові налаштування=>Колонки таблиці=>Детальні налаштування (Мал. 2).



Мал. 2 Налаштування колонок таблиці

Умова відбору

В картотеках модуля передбачено вибір варіантів відбору даних, наприклад, за підрозділом, табельним номером, об'єктом та періодом. Відбір здійснюється за допомогою кнопки Умова відбору  (F9). Умова відбору (Мал. 3) зберігається за допомогою опції «Застосувати». Якщо період потрібно використовувати в подальшій роботі, внесену умову відбору можна відмітити прапорцем “Зберегти налаштування” :



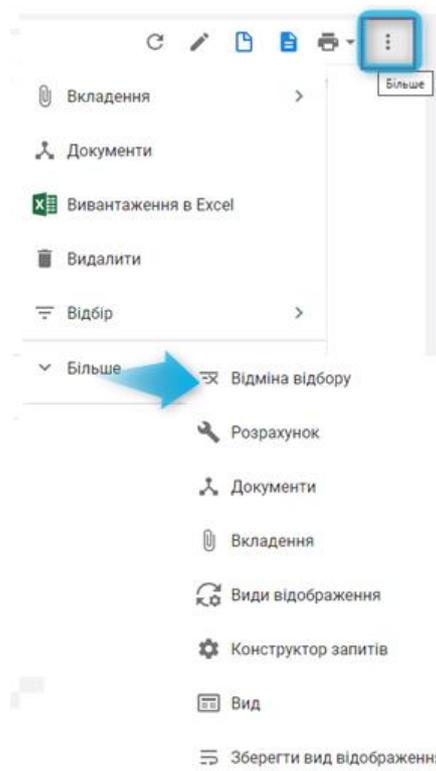
Мал. 3 Умова відбору

Панель інструментів

Панель інструментів розташована у верхній частині кожної закладки інтерфейсу.

Для збільшення робочого простору (Мал. 4) реалізовано згортання / розгортання панелі інструментів по

кнопці



Мал. 4 Збільшення робочого простору

Режими, які часто використовуються, можна перенести в верхню зону закладки (на панель інструментів) шляхом перетягування мишкою (Drag & Drop).

Вид, кількість та функціонал кнопок панелі інструментів може відрізнятися в різних інтерфейсах залежно від прав доступу користувача.

Більшість кнопок (Мал. 5) мають однаковий функціонал для всіх інтерфейсів.



Мал. 5 Робоча панель



Відзначити

- «**відзначити**»- відзначити рядки таблиці для групової обробки даних.



Оновити (Shift+F4)

- «**перечитати**»(Оновити) - заново зчитує дані з сервера.



Додати (F7)



Додати за зразком (Ctrl+F7)



Змінити (F4)



Видалити (F8)

- додавання, додавання за зразком, коригування, видалення - модифікація даних.



Друк (F5)

- «**друк**»- друк звітів; стрілка вниз - швидкий доступ до звіту з "Вибраного".



Види відображення (Ctrl+F5)

- «**вид відображення**»- зміна виду відображення; стрілка вниз - швидкий доступ до виду відображення з "Вибраного".



Конструктор звітів (Shift+F5)

Звіти

Види відображення

- «**конструктор звітів**»- Створення звітів і видів відображення.



Відбір (F6)

Введення значень поточного відбору

Скасування

Аналіз помилок з ... по ...

«**відбір**»- запит: відбору - відбір даних з сервера; стрілка вниз - швидкий доступ до запити з "Вибраного".

Введення значень поточного відбору

- запит: значення - зміна параметрів запити (наприклад, задати інші дати).

 **Скасування**

- «**скасування відбору**»- запит: скасування - отримати всі дані без фільтра



 **Розрахунок (F2)**

- «**розрахунок**»- меню дії з даними.



 **Документи (F12)**

- «**документи**»- меню переходу до інших документів.



 **Вкладення (Shift+F11)**

- «**вкладення**» - копії документів (скан-копії, документи Word, Excel, PDF, картинки тощо).

Крім стандартних кнопок в панель інструментів додаються унікальні кнопки для конкретних інтерфейсів.

Структура та Штатний розпис

Картотека «Штатний розпис» дозволяє вести структуру установи, штатний розпис та штатну розстановку кадрів. Крім цього, в картотеці Штатний розпис реалізована можливість планування робочих місць, обліку вакансій, введення інформації, необхідної для виконання розрахунків планового фонду оплати праці.

Картотека Штатний розпис знаходиться в «Кадри» -> «Штатний розпис».

Перед формуванням штатного розпису необхідно занести інформацію про підрозділи, їх ієрархію та посади в розділі Довідники.

Робота з довідниками підрозділів і посад передуює створенню штатного розпису. Довідники «Підрозділи» та «Посади» знаходяться в «Кадри» -> «Довідники».

На основі даних штатного розпису заноситься інформація в картотеку Призначення/переміщення, яка в подальшому використовується для розрахунку заробітної плати.

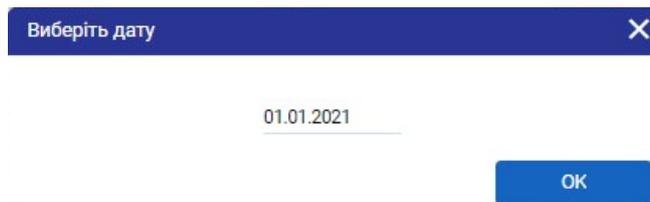
Налаштування довідника Підрозділи

Довідник «Підрозділи» призначений для занесення інформації про підрозділи установи, а також для створення ієрархічної структури установи.

Робота з довідником є передумовою створення штатного розпису.

Довідник «Підрозділи» знаходиться в «Кадри» -> «Довідники» -> «Підрозділи».

Перед початком роботи **обов'язково** визначити дату створення підрозділів (кнопка ) (Мал. 6).



Мал. 6 Дата створення підрозділів

По кожному підрозділу, незалежно від того чи це самостійний підрозділ, чи входить до складу іншого підрозділу, формується новий запис в довіднику. За необхідності запис (рядок) можна видалити за допомогою кнопки  (F8).

У вікні додавання нового запису (Мал. 7) заповнюються обов'язкові поля. Після занесення інформації необхідно натиснути кнопку “Додати”.

Коригування. Довідник підрозділів (POD)

Підрозділ Додаткові параметри

Внутрішній код 90245

Об'єкти 01000

Діє з по Введення документів до

Тип підрозділу Відділ (0)

Дод. ознаки

Код за КОАТУУ

Код ДПІ

Періодичні реквізити

Дата дії
01.01.2000

Позначення

Найменування (скор.)	ОснВир	Найменування - 2	ОснВир
Найменування	Основне виробництво		
Найменування (род.)	Основного виробництва		
Найменування (дав.)	Основному виробництву		
Належить об'єкту	Пілот ТД (01000)		
Керівник			
МВО по ТМЦ			
МВО по ОЗ			
МВО по МНМА			
Площа			
Код за КАТЕТТО			

Примітка

Рахунок витрат

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
Відсутні дані для відображення		

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 7 Додавання нового запису в довідник підрозділів

Поля для заповнення інформації про підрозділи в довіднику:

Внутрішній код. Заповнюється автоматично. Це номер підрозділу в довіднику.

Об'єкти. Вибір об'єкту, для якого створюється підрозділ в довіднику. Це поле актуальне для багатоб'єктних установ.

Діє з. Заноситься дата створення підрозділу. Під час першого занесення інформації ця дата може бути визначена як дата початку дії підрозділу, але доцільно ввести якомога ранішу дату. Наприклад, дата створення установи. Завжди повинна дорівнювати даті дії підрозділу та даті дії структури.

Діє по. Заноситься дата у разі повної ліквідації підрозділу після вивільнення та/або переведення персоналу (закриття всіх бухгалтерських дій по підрозділу).

Тип підрозділу. Вибір типу підрозділу з довідника F10 або . Наприклад, відділ, сектор, склад тощо. Поле є необов'язковим для заповнення.

Код за КОАТУУ. Вибір, наприклад для відокремлених структурних підрозділів, коду згідно Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Вибір з довідника - F10 або . Поле є обов'язковим для заповнення.

Код ДПП. Вибір, наприклад для відокремлених структурних підрозділів, коду податкової інспекції. Вибір з довідника - F10 або . Поле є обов'язковим для заповнення, якщо звітність 1-ДФ подається за різними податковими (зверніться для уточнення до своєї бухгалтерії).

Код предка за структурною входимістю. Цифрове позначення підрозділу (або установи) які вищі за ієрархією. Поле автоматично буде заповнено після створення ієрархії підрозділів. Рекомендовано в картці про підрозділ не зазначати предка за структурною входимістю. Предок за структурною входимістю зазначається в складі ієрархії, як описано нижче в розділі 2. Для верхнього рівня не заповнюється.

Найменування підрозділу. Заноситься повна назва підрозділу.

Назва підрозділу в давальному та родовому відмінках.

Найменування-2. Скорочена назва підрозділу, яка використовується на підприємстві.

Номер для сортування. Поле заповнюється значенням номеру підрозділу згідно номенклатури або порядковим номером (згідно якого підрозділи будуть відображені у штатному розписі).

Інші підрозділи установи створюють за допомогою кнопки  (Ctrl+F7), змінюючи лише назву підрозділу та номер по номенклатурі (номер для сортування). Після збереження внесених даних нові підрозділи відображаються у вкладці Усі підрозділи (Мал. 8).

Довідник підрозділів Усі підрозділи

...	Познач	Об'єкти	Найменування	Найменування	Тип підрозділу	Код	Примітка
*	142	00001	Відділ бухгалтерського обліку установи	Відділ бух		145	
*	142	00001	Відділ кадрової роботи установи	Відділ кад		143	
*	142	00001	Департамент бухгалтерського обліку установи	Департамен		144	
*	142	00001	Керівництво установи	Керівництв		142	
*	142	00001	Сектор планування та фінансування установи	Сектор пла		146	

Мал. 8 Довідник підрозділів

Вкладка Додаткові параметри, як правило, не заповнюється.

Побудова ієрархічної структури підрозділів

Для побудови ієрархічної структури підрозділів, яка згодом буде використовуватися в штатному розписі, необхідно створити ієрархію підрозділів. Для цього необхідно перейти на закладку Структурна входимість та натиснути на кнопку Склад ієрархії .

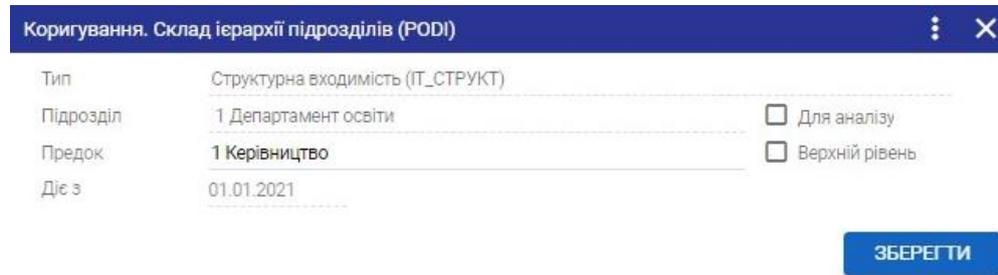
Склад ієрархії підрозділів

...	Діє з	Код	Подразделение	Входить у
>	12.03.2020		Апарат	
>	01.04.2020	1	Адміністрація нова	
▼	01.01.1900	1	Обласний інформаційно-аналітичний центр	
*	01.01.1900	2	Керівництво	Обласний інформаційно-аналітичний центр
>	01.01.1900	3	Департамент фінансової роботи	Обласний інформаційно-аналітичний центр

Мал. 9 Склад ієрархії підрозділів

У відкритій вкладці «Склад ієрархії» (Мал. 9) додати перший запис за допомогою кнопки  (F7), а потім за зразком додати всі інші підрозділи.  (Ctrl+F7).

Зверніть увагу. «Діє з» = Даті створення підрозділу по наказу.



Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)
Підрозділ	1 Департамент освіти
Предок	1 Керівництво
Діє з	01.01.2021

Для аналізу

Верхній рівень

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 10 Додавання. Склад ієрархії підрозділів

Поля для заповнення (Мал. 10):

Підрозділ. Вибір підрозділу, із загального раніше створеного списку підрозділів.

Предок. Вибір структурної одиниці вищого рівня.

Верхній рівень. Ознака верхнього рівня для підрозділу із поля «Підрозділ» (позначається  **Верхній рівень**). Це є ознакою самостійного структурного підрозділу. Відсутність позначки «Верхній рівень» означає, що підрозділ входить до складу іншого підрозділу. В такому випадку поле «Предок» заповнюється обов'язково. Кількість підрозділів верхнього рівня не обмежена.

Діє з. Вказується дата створення підрозділу у структурі.

Зверніть увагу. Лише з цієї дати створення підрозділу підрозділ буде доступний для перегляду в системі.

Після успішної побудови ієрархічної структури підрозділів можна впевнено переходити до створення штатного розпису.

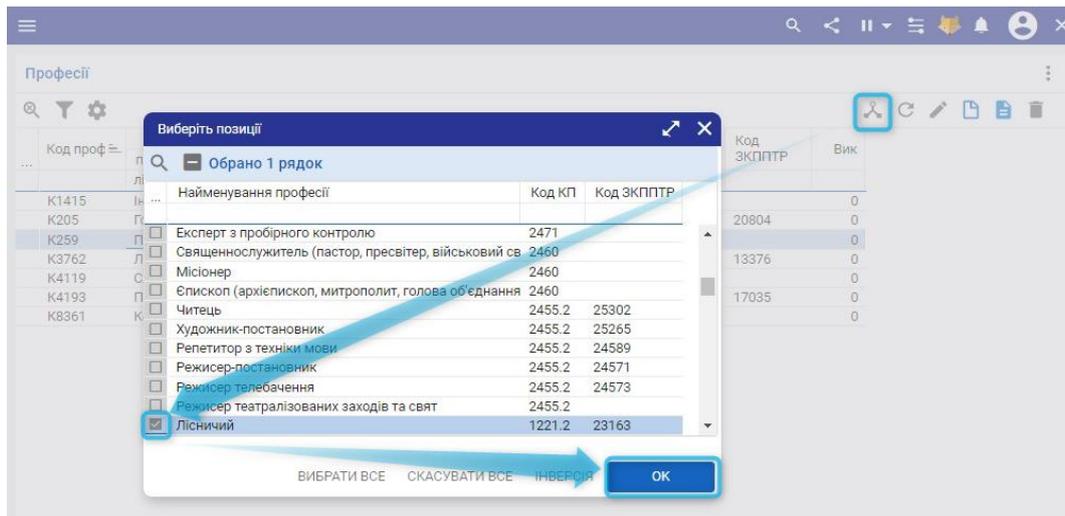
Налаштування довідника Посади

Довідник «Посади» призначений для внесення інформації про посади, які наявні в установі.

Зверніть увагу: Робота з довідником є однією з передумов створення штатного розпису.

Довідник «Посади» знаходиться в «Кадри» -> «Довідники» -> «Посади».

Цей довідник поставляється пустим, однак є можливість додати посади з класифікатору посад. Для цього необхідно натиснути кнопку «Підібрати із класифікатора»  та відмітити необхідні посади для установи, після чого натиснути кнопку ОК. До довідника автоматично будуть додані обрані посади (Мал. 11).



Мал. 11 Додавання посад з класифікатора

В системі реалізована можливість самостійного створення посад (Мал. 12) в довіднику за допомогою кнопки  (F7).

Коригування. Професії (SLP)
⋮ ×

Основні параметри Додатково

Тип запису	Посада					
Код професії	1229.739	Код ЗКППТР	23898	Код ЕТКС	Код КП	1229.7
Повне найменування	Начальник відділу					
Найм. на 2-й мові	Начальник отдела					
Скор. найменування	Начальник					
Посада для додатку Д5 зведеної звітності						
Мін. розряд	Ні					
Макс. розряд	Ні					
Категорія	Не зазначена					
Додаткова озн	—					
<input type="checkbox"/> Робота в нічні зміни						
Примітка	65**					
Ресурс						
<input type="checkbox"/> Ознака нормування	Старий код					
Дод. ознака 1						
Дод. ознака 2						

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 12 Додавання назв посад

Після занесення необхідної інформації необхідно натиснути кнопку “Додати”.

Поля для заповнення:

Тип запису;

Код професії. Унікальний код посади. Відмінний від кодів інших створених посад в довіднику.

Код КП. Код посади згідно Класифікатору професій України ДК 003:2010. Поле відображається у звіті ЄСВ (таблиця 5).

Код ЗКППТР.

Код КС

Код КП.

Повне найменування. Назва посади згідно Класифікатору професій України ДК 003:2010. Поле також відображається у звіті ЄСВ (таблиця 5).

Найменування на 2-й мові. Назва посади на іншій мові, яка вживається на підприємстві.

Поля необов'язкові для заповнення:

Посада для додатку Д5 зведеної звітності.

Мінімальний та максимальний розряд.

Категорія.

Ознака «Робота в нічні зміни».

Примітка.

Ресурс. Ознака нормування

Додаткові ознаки.

Створення штатного розпису

Інтерфейс ШР (Мал. 13) виглядає наступним чином:

КШР	Стан позиції	Найменування посади в організації	Дата початку	Дата закінчення	Найменування	Підкатегорія	Категорія	Графік	Тривалість	Система оплати
3	Діє	Диспетчер	30.08.2021	30.09.2021	3119.008 Диспетчер	Не зазначена	Фахівці	Змінний графік	1.15	оклад дн
30.08 Заготівельний цех										
1	Діє	Резчик на пилах, ножовках и станках	01.01.2014	12.07.2021	8211.315 Різальник на пилах, ножовках та вер	Не зазначена	Основні робітники	Зміна 22/3	22.00	оклад го
2	Діє	Диспетчер	01.01.2018	01.01.2018	3119.008 Диспетчер	Не зазначена	Фахівці	Зміна 22/3	22.00	оклад дн
2	Діє	Диспетчер	02.01.2018	05.08.2018	3119.008 Диспетчер	Не зазначена	Фахівці	8-ми годинний т	8.00	оклад дн

Таб. номер	ПІБ	N пр.	Професія	Принятий	Статус	Дата початку	Дата закінчення	Вид оплати	Нарахування
2600004	Пільга Ольга Василівна	1	Диспетчер	02.01.20					
2600004	Пільга Ольга Василівна	2	Диспетчер	13.07.20					Відсутні дані для відображення

Мал. 13 Інтерфейс штатного розпису

У верхній частині інтерфейсу відображається штатний розклад в ієрархічному вигляді згідно умови відбору, яка була зазначена при вході.

Ліворуч, в нижній частині інтерфейсу, відображаються призначення / переміщення по поточній позиції ШР.

Праворуч, в нижній частині інтерфейсу, відображаються доплати за поточною позицією ШР і умовно-постійні доплати, які передбачені для позиції штатного розпису.

В модулі можлива одночасна робота з діючими, скасованими і плановими позиціями ШР. Ознака «Планова» / «Діє» / «Скасовано» відображається в колонці «Стан позиції».

За допомогою кнопки  (F7) необхідно створити новий запис, а потім за зразком (кнопка  (Ctrl+F7)) додати всі позиції.

Під час додавання нового запису в картотеці Штатний розпис відкриваються вкладки (Мал. 14):

- Основні
- Оплата

- Відпустки
- Графік/штат
- Довідники (вноситься інформація по групам оплати праці; вкладка, як правило, не заповнюється).
- Інше

Мал. 14 Коригування штатного розпису

Вкладка «Основні»

Підрозділ. Вказується назва підрозділу. Вибір з довідника - F10 або .

Код ШР. В полі вказується номер позиції штатної одиниці в штатному розписі. Визначається автоматично за таким принципом: для конкретного підрозділу як наступний +1 до попереднього номеру (за чергою). Але, за потреби, може бути відкоригований на етапі введення позиції ШР. Як правило, заноситься по порядку в структурному підрозділі. Код КШР в наступному структурному підрозділі починаємо з 1.

Введена. Дата початку дії позиції штатного розпису.

Наказ №. Номер наказу про введення позиції штатного розпису.

Від. Дата наказу про введення позиції штатного розпису.

Скасована. Дата скасування позиції штатного розпису (зазначається фактична дата після переведення співробітників з даної посади).

Зверніть увагу. Поле «Скасована» обов'язкове для заповнення після переведення працівників з цієї посади.

Наказ №. Номер наказу про скасування позиції штатного розпису.

Від. Дата наказу про скасування позиції штатного розпису. (не обов'язкова для заповнення).

Посада. Вибір назви посади із довідника Класифікатор посад. Вибір з довідника - F10 або .

Докладно. Вказується повна назва посади (як для запису в трудовій книжці). Інформація з цього поля використовується в друкованих формах (звітах).

Категорія. Зазначається категорія персоналу за характером виконуваних функцій. Вибір з довідника - F10 або . В подальшому інформація з цього поля використовується для нарахування надбавки за вислугу років. Якщо надбавка за вислугу років по даній позиції ШР не нараховується, то категорія не зазначається.

Підкатегорія. Деталізація категорії працівника. Вибір із довідника підкатегорій - F10 або . Довідник можна доповнювати необхідними даними.

№ з/п підрозділу. Вказується номер посади по підрозділу. Поле обов'язкове для заповнення.

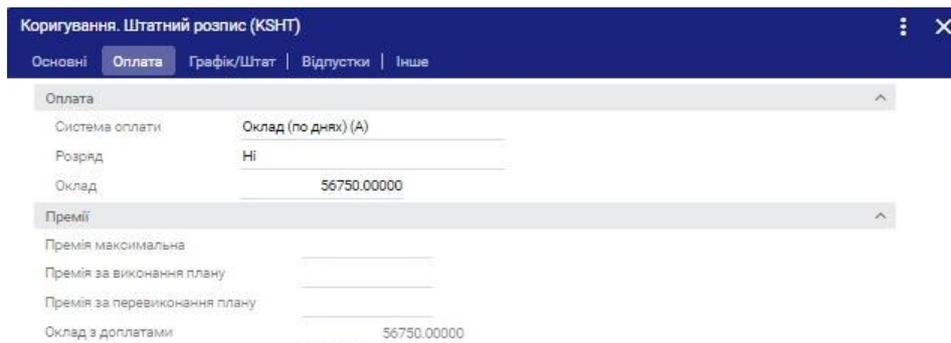
№ з/п загальний. Вказується номер посади загальний. Поле обов'язкове для заповнення.

Характер роботи. Зазначається постійна робота чи тимчасова. Поле обов'язкове для заповнення.

Примітка. Поле для довільних записів користувача.

Вкладка «Оплата»

У вкладці «Оплата» (Мал. 15) зазначаються відомості щодо оплати праці:



Мал. 15 Вкладка Оплата

Система оплати праці. Вказується система оплати праці. Вибір з довідника - F10 або .

Вказується система оплати праці – посадовий оклад, годинна тарифна ставка та ін. Вибір з довідника - F10 або .

Вибір системи оплати праці «оклад» передбачає обов'язкове заповнення поля «Оклад».

Після вибору системи оплати праці «Тарифний розряд» відкривається нове поле, в якому обов'язково зазначається тарифний розряд. В залежності від обраного тарифного розряду в полі «Оклад» автоматично проставляється розмір окладу в грн.

Після вибору системи оплати «Годинна тарифна ставка» відкривається нове поле «КТУ», в якому обов'язково зазначається код тарифної ставки. По КТУ автоматично проставляється значення годинної тарифної ставки в полі «Оклад».

Зверніть увагу. Для коректного відображення даних щодо окладу за тарифним розрядом/годинної тарифної ставки потрібно заповнити відповідні довідники.

Розряд. Вказується кваліфікаційний розряд для робітничих професій.

Оклад. Розмір окладу за посадою. В залежності від обраної системи оплати праці (див. вище) поле може заповнюватися автоматично, або значення проставляється вручну.

Також, вказуються розміри премій.

Вкладка «Відпустки»

У вкладці «Відпустки» (Мал. 16) зазначаються відомості про відпустки.

Коригування. Штатний розпис (KSHT)

Основні | Оплата | Графік/Штат | **Відпустки** | Інше

Вид основної відпустки: Основна щорічна відпустка (80) Кількість днів: 24

Обґрунтування відпустки: _____

Додаткові відпустки

Вид додаткової відпустки	Кіл.днів	Обґрунтування
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Додаткові відпустки (застаріле)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 16 Вкладка Відпустки

Обов'язково зазначається вид основної відпустки та кількість днів, а також додаткові відпустки, за якими потрібно формувати періоди. Інші види відпусток не вносяться.

Вкладка «Графік/штат»

Основні поля для заповнення у вкладці «Графік/штат» (Мал. 17): графік роботи, кількість посад за штатом, умови роботи та спецстаж (за наявності).

Інформація про спецстаж відображається в таблиці 7 звіту ЄСВ.

Коригування. Штатний розпис (KSHT)

Основні | Оплата | **Графік/Штат** | Відпустки | Інше

Графік: 8-ми годинний графік 8

Додаткові графіки: _____

Кількість робочих змін: _____ Кількість змінних бригад: _____

Кількість за штатом: 2,000 Кількість по штату на 1 бригаду: _____

Факт на 02.01.2018: _____ по наказах: _____ в.о. на 02.01.2018: _____

Факт на 05.08.2018: _____ по наказах: _____ в.о. на 05.08.2018: _____

Кіл-ть по штату в 1 зміні: _____ Кіл-ть по штату в 1зм. на 1бр.: _____

Кіл-ть у резерві: _____

Кіл-ть з урахуванням резерву: 2,00

Спецстаж: _____

Атестація: _____ від _____

Шкідливість: Не вказано

Умови: Не вказано

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 17 Вкладка Графік/Штат

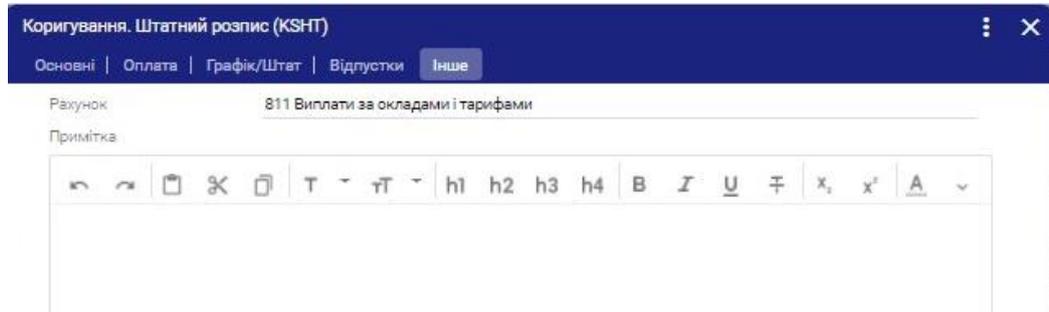
Вкладка «Інше»

Вкладка «Інше» (Мал. 18) використовується при розрахунку заробітної плати.

У полі «Рахунок» зазначається код рахунка витрат на оплату праці.

Після вибору коду рахунка відкриваються (за наявності) поля про аналітику, які необхідно заповнити. Інформацію про аналітику необхідно уточнити в економіста або бухгалтера по зарплаті.

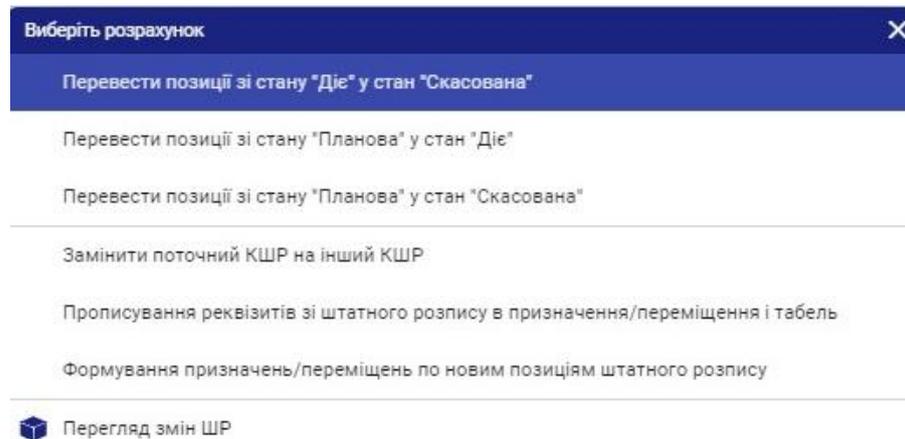
Якщо заповнити інформацію в першому рядку штатного розпису, а далі копіювати рядки за зразком, то рахунок та аналітика також будуть скопійовані з попереднього рядку штатного розпису.



Мал. 18 Вкладка Інше

Розрахункові дії зі штатним розписом

В картотечі Штатний розпис розрахункові режими (Мал. 19) доступні за кнопкою  (F9).



Мал. 19 Розрахункові режими

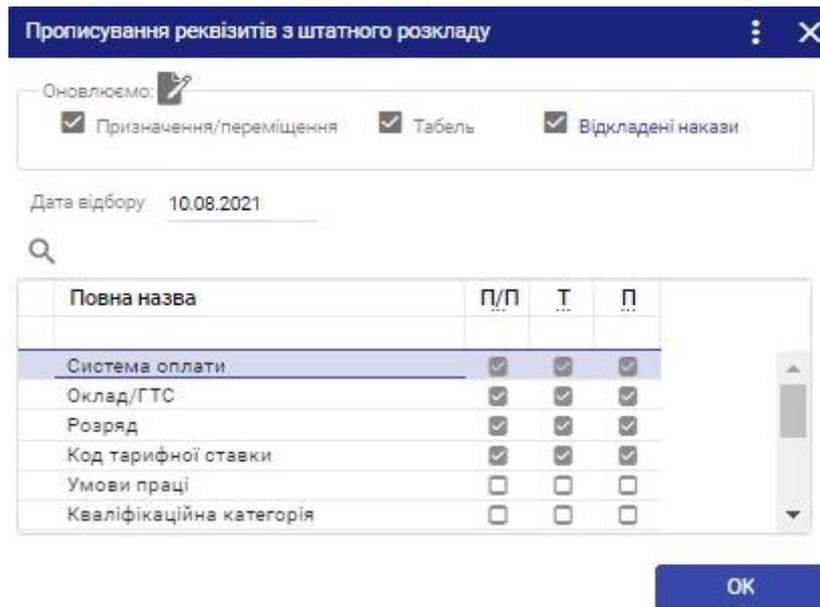
Перевести позиції зі стану «Діє» в стан «Скасовано» – скасування обраних діючих позицій. Перед запуском режиму необхідно вибрати діючі позиції штатного розпису, які потрібно скасувати. Якщо жодна позиція не обрана, то режим працює з поточною позицією штатного розпису. Зайняті позиції скасувати неможливо. У разі зайнятої позиції (на цю позицію призначено працівника) системою видається протокол про скасування з детальним описом які позиції скасовані, а які - ні.

Перевести позиції зі стану «Планова» в стан «Діє» – переведення обраних планових позицій в діючі.

Перевести позиції зі стану «Планова» в стан «Скасовано» – скасування обраних планових позицій.

Замінити поточний КШР іншим КШР – зміна коду позиції штатного розпису. Рекомендовано не використовувати.

Прописування реквізитів із штатного розпису в призначення/переміщення та табелі – оновлення значень реквізитів із ШР в призначеннях, табелі працівників і відкладених наказах (Мал. 20).



Мал. 20 Перенесення реквізитів із штатного розпису в призначення/переміщення

Формування призначень/переміщень за новими позиціями штатного розпису. Режим дозволяє сформувати нові призначення/переміщення по працівникам, в яких відбулись зміни по позиції ШР (попередня позиція штатного розпису була закрита і замість неї була відкрита нова позиція), та закрити старі призначення/переміщення.

Після запуску режиму необхідно вказати дату формування, вибрати позиції штатного розпису, за якими необхідно закрити призначення/переміщення працівників і сформувати нові призначення/переміщення за новими позиціями штатного розкладу (зліва - позиції ШР).

Після цього необхідно обрати працівників, для яких потрібно виконати закриття призначень/переміщень, і здійснити додавання нових призначень/переміщень (праворуч - призначення / переміщення по обраних позиціях КШР).

Зверніть увагу. Створення на новий період таких призначень неможливо (або некоректні дані, або вони вже створені). Є можливість обрати тільки призначення, які невиділені кольором. По ним можуть бути сформовані нові призначення з новим періодом.

Після завершення формування нових призначень системою видається інформаційний протокол про результати.

Для відбору інформації можна скористатися відбором та вивантажити потрібну інформацію у форматі Excel.

Зміна штатного розпису

Додати нову або змінити існуючу позицію штатного розкладу можна за допомогою кнопок Додати  (F7), або Додати за зразком  (Ctrl+F7) (перший варіант).

Зверніть увагу. Зміни вносяться лише по позиціях, по яких відбуваються зміни. Не потрібно вносити зміни по позиціях, по яких нічого не змінюється.

Для внесення змін по значній кількості позицій штатного розпису рекомендовано скористатися кнопкою Зміна штатного розпису (другий  варіант).

Зверніть увагу. У разі зміни структури установи, обов'язково ввести зміни в довідник Підрозділи (створити новий підрозділ, змінити ієрархію підрозділів на відповідну дату).

1.1. **Перший варіант** передбачає внесення змін до штатного розпису за допомогою меню головної панелі інструментів: кнопки Додати  (F7), або Додати за зразком  (Ctrl+F7).

За їх допомогою створюються нові записи або записи за зразком, із зазначенням дати зміни штатного розпису.

В діалоговому вікні заповнюється інформація про період дії, назви, оклади, розряди графіки та ін.

Зверніть увагу: Після здійснення змін в ШР обов'язково провести переміщення працівників на нові позиції ШР.

1.2. **Другий варіант** передбачає внесення змін до штатного розпису за допомогою кнопки на головній панелі інструментів.

Другий варіант доцільно використовувати:

- у разі зміни структури установи (багато позицій змінюється);
- у разі зміни окладів;
- для планування змін штатного розпису.

В діалоговому вікні вказати початкові параметри зміни штатного розпису (Мал. 21): дату, з якої плануються зміни, номер і дату наказу про зміну ШР (за наявності).

Зверніть увагу. Поле «Зміни з» визначає дату введення штатного розпису в дію.

Мал. 21 Параметри зміни штатного розпису

Після цього відкривається інтерфейс зміни штатного розпису (Мал. 22).

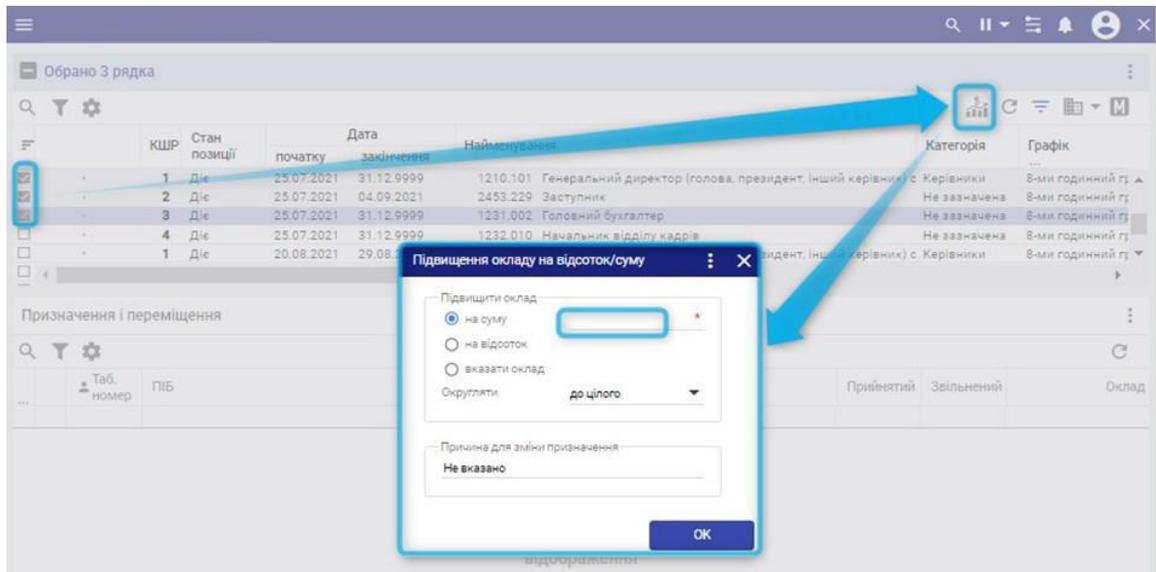
Кл. №	Стан позиції	Дата початку	Дата закінчення	Найменування	Категорія	Графік	Тривалість зміни	Система оплати	Ок
4	Діє	05.08.2021	09.08.2021	1232.010 Начальник відділу кадрів	Не зазначена	8-ми годинний графік (8)	8.00	оклад дні	1006
4	Діє	10.08.2021	14.08.2021	1232.010 Начальник відділу кадрів	Не зазначена	8-ми годинний графік (8)	8.00	оклад дні	1007
5	Діє	01.01.2021	31.12.2021	1222.259 Начальник млина	Не зазначена	8-ми годинний графік (8)	8.00	оклад дні	1250
				1.3 Цех №1					
1	Діє	25.07.2021	31.12.9999	1221.249 Начальник цеху	Керівники	8-ми годинний графік (8)	8.00	оклад дні	1006

Таб. номер	ПІБ	N пр.	Професія	Прийнятий	Звільнений	Оклад	Стан на 10.08.2021

Мал. 22 Інтерфейс зміни штатного розпису

На головній панелі інтерфейсу зміни штатного розпису доступні кнопки для впровадження відповідних змін. Натискаючи на обрану кнопку доступне меню з випадаючим списком з діями по позиціям ШР.

Якщо відбувається зміна лише посадових окладів, то потрібно по чергово **підвищити** рядки з однаковим розміром посадового окладу, відмітити їх та натиснути кнопку Підвищити оклад (Мал. 23). Обрати “на суму”, “на відсоток”, “вказати оклад” та натиснути ОК. Система по всім відміченим рядкам сформує планові рядки з підвищеним окладом.



Мал. 23 Зміна окладу

Після введення всіх змін натиснути кнопку Застосувати зміни, вибрати працівників по посадам, яким потрібно підвищити оклад. Система автоматично сформує призначення/переміщення по цим працівникам.

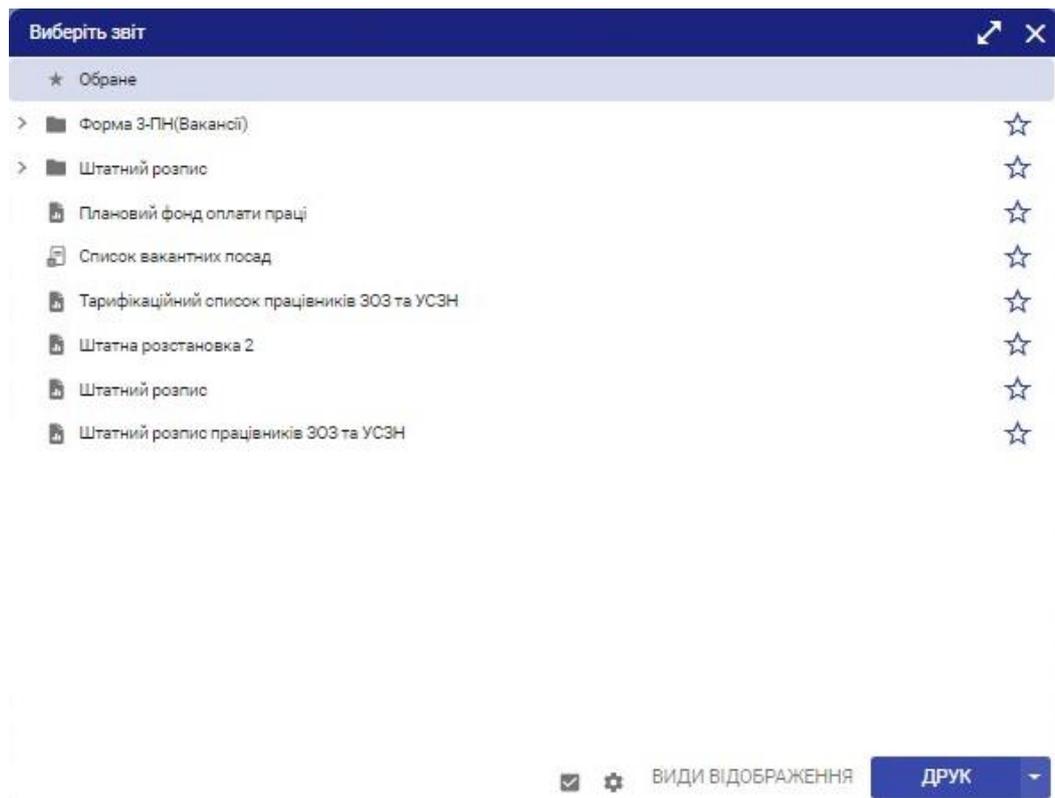
Зверніть увагу: Працівників обираємо лише при зміні окладів, в інших випадках (зміни структури та штатного розпису) переведення працівників проводиться наказами.

Кнопка **Зберегти зміни:** зберігається інформація про зміну штатного розпису. Обов'язково потрібно натиснути цю кнопку перед виходом з режиму додавання/редагування.

Кнопка **Застосувати зміни:** статус “планових” посад змінюється на “Діє” з дати введення наказу.

Друк звітних форм штатного розпису

В модулі реалізована можливість формування друкованих форм по штатному розпису (Мал. 24), які доступні за кнопкою **Друк** (або клавішею F5) на головній панелі інструментів.



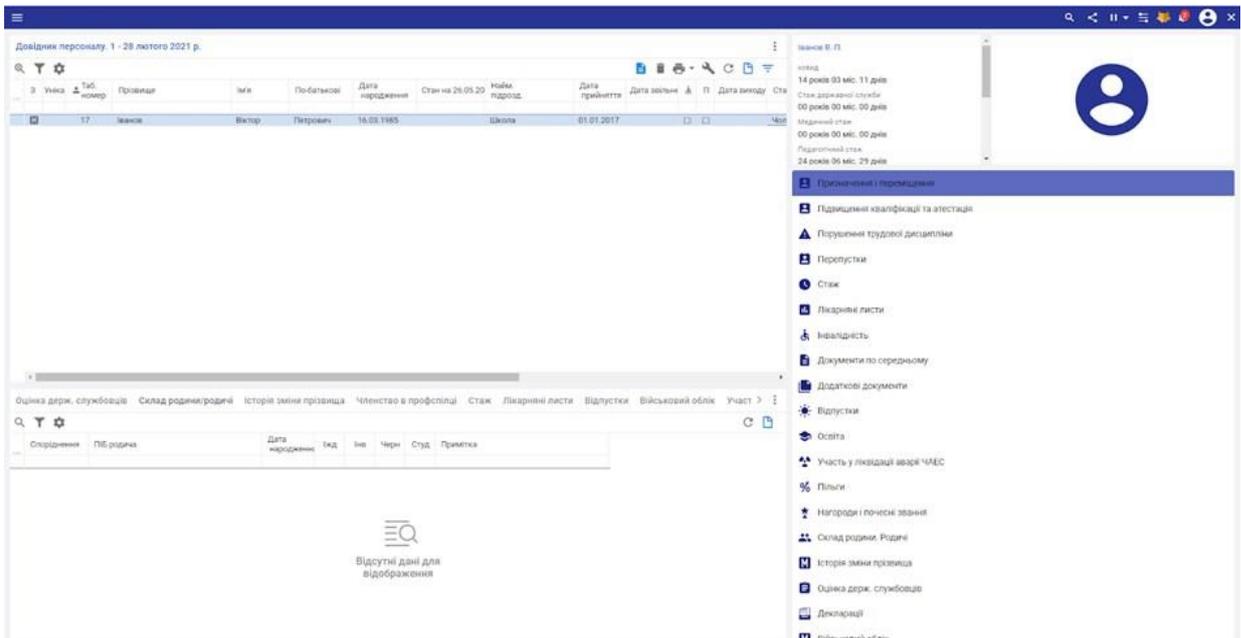
Мал. 24 Друк звітів по ШР

Кадри (особові картки та інші картотеки)

Для кадрового обліку використовується **Особова картка працівника**. В особову картку вноситься інформація про персональні дані працівника.

У верхній частині довідника відображається перелік працівників, праворуч відображається фотографія обраного працівника, інформація про його стаж і контакти працівника. В нижній частині екрану - інформація про кожного з працівників (Мал. 25).

Зверніть увагу. Якщо в лівій частині доступні не всі вкладки довідників, натисніть кнопку Налаштування меню та оберіть потрібні довідники (одним кліком миші оберіть довідник, після чого він з'явиться в лівій частині екрану).



Мал. 25 Інтерфейс особової картки

В нижній частині інтерфейсу відкривається вкладка з відповідною картотекою по працівнику:

- Адреса проживання;
- Відпустки;
- Додаткові документи;
- Документи по середньому;
- Інвалідність;
- Іноземні мови;
- Історія зміни прізвища;
- Лікарняні листи;
- Нагороди та почесні звання;
- Освіта;
- Перепустки;
- Підвищення кваліфікації;
- Пільги;
- Порушення трудової дисципліни;
- Призначення та переміщення;
- Склад родини. Родичі;
- Стаж;
- Участь у ліквідації аварії ЧАЕС;
- Членство в профспілці.

Обов'язковими картотеками для розрахунку заробітної плати є:

Інвалідність – дані використовуються для обчислення ЄСВ та звіту по ЄСВ.

Пільги - для обчислення пільг по ПДФО (пільга 900 Соціальна пільга з прибуткового податку). Інші пільги заносяться довідково.

Членство в профспілці – дані використовуються для автоматичного розрахунку профспілкового внеску при розрахунку утримань.

Участь в ліквідації аварії ЧАЕС - – дані використовуються для автоматичного розрахунку утримань.

Інформація, яка розміщена в інших картотеках, використовується довідково.

Особові картки

Створення особової картки може проводитися трьома способами:

- Створення особової картки за допомогою наказу про прийом співробітників (рекомендований спосіб);
- Занесення інформації із шаблонів Excel (рекомендовано на початку роботи з програмою);
- Створення вручну особової картки.

Створення особової картки за допомогою наказу про прийняття

Для створення Наказу про прийняття (Мал. 25) необхідно:

Позиціонуєчись на папці Наказ про прийняття, перейти на закладку «Проекти наказів»;

За допомогою кнопки «Додати» створити Наказ, проставити номер та дату наказу, заповнити реквізити та зберегти документ.

Поля для заповнення:

Загальна інформація

Номер і дата наказу.

Статус наказу. Статус «Проект» наказу присвоюється автоматично. При проведенні наказу по кнопці Розрахунок статус автоматично зміниться на "Проведено". При збереженні наказу автоматично створюється особова картка і призначення працівника. Коригування наказу після цього буде недоступно.

Табельний номер. Значення проставляється автоматично. Зайняті табельні номери неможливо використовувати після звільнення працівників. По табельному номеру зберігається історія кадрової та зарплатної інформації по працівнику.

Прізвище, Ім'я, По батькові прийнятого працівника.

Прізвище, Ім'я, По батькові в родовому та давальному відмінку: заповнюється автоматично, за потреби можна відкоригувати.

Стать.

Дата народження.

Індивідуальний податковий номер.

Реквізити паспорту. Заповнюється по кнопці , є можливість обрати вид – паспорт, ID-картка чи посвідка на ПМП. Зберігається історія зміни паспорту.

Адреса реєстрації та фактичного проживання.

Фотографія. Для додавання фотографії необхідно навести на фотографію, натиснути кнопку Вкладення (на трикутник) і вибрати потрібний файл.

Дата прийняття на посаду та дата звільнення. Ці дати автоматично розглядаються як дати прийому на роботу та звільнення (звільнення проставляється лише в разі строкового трудового договору).

Тривалість випробувального терміну в днях або в місяцях.

Наказ на прийняття

Основна інформація | Додаткова | Доплати



Загальна інформація

Наказ: 245 від 04.08.2021 Проект

Вид зайнятості: Основне місце роботи

Таб. номер: 9876541 Чоловіча

Об'єкт: Праг "Літак" (00001)

ПІБ: Андрійчук Сергій Михайлович

ПІБ (род. відм.): Андрійчука Сергія Михайловича

ПІБ (дав. відм.): Андрійчуку Сергію Михайловичу

Дата народження: 16.06.1969 ІПН: 0101010101

Паспорт: Паспорт AA 022033

Кім. виданий: Липовецьким РВ УМВС України у Вінницькій обл. (626 22.05.1998)

Адреса проживання: м.Київ вул. Вишнева, 4 кв 567

Призначена з 04.08.2021 по

Основна посада

Випробувальний термін: в місяцях 3 по

Контракт

Характер: Не вказано Вид: Основна робота (A1)

Причина: Не вказано

Заміна

Заміна: Без заміни В.О.

Службова інформація

Підрозділ: 20 Відділ матеріально-технічного постачання КШР

Система оплати: Оклад (по днях) (A) Графік: 8-8 ми годинний графік

Оклад: 11000.00 Тип ставки: Повна

Посада: Начальник відділу 1223.205

Категорія: Не зазначена Підкатегорія: Не зазначена

Умови праці: Нормальні (Н) Кв. категорія: Не вказано (П)

Персонал: Не вказано Спецстаж: Не вказано

Шкідливість: Не вказано

Співробітник, який підготував наказ

Таб. номер: Когут Микола Іванович Посада: Касир (на підприємстві, в установі, організації) (4211)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 26 Наказ про прийняття

Номер, дата і період дії контракту. Якщо обрати ознаку “контракт”, то відкриваються поля для заповнення реквізитів контракту.

Вид прийняття працівника на роботу.

Характер прийняття працівника на роботу. Внести інформацію про постійну чи тимчасову роботу.

Причина прийняття працівника на посаду.

Тип призначення. Визначається за довідником типів призначення.

Тип посади для прийому. Основна або сумісництво.

Причина заміщення (для тимчасового заміщення - строковий договір) необхідно обов'язково вказати дату звільнення працівника з посади, але, це не звільняє від необхідності формувати окремий Наказ про звільнення/переведення працівника,

Зверніть увагу: тимчасове виконання обов'язків формується лише наказом на виконання обов'язків і в цьому полі не зазначається.

Тип заміщення. Вказується лише при строковому договорі. Перелік типів заміщення. Тип визначається або за довідником причин заміщення, або вказується явно при відсутності причини заміщення. Доступні наступні типи заміщення:

Без заміни - за замовчуванням;

Декрет – у разі заміни працівника, який знаходиться в декретній відпустці або у відпустці по догляду за дитиною;

Відпустка - для заміни на період перебування працівника у відпустці – не використовувати;

Лікарняний - для заміни працівника на період тимчасової непрацездатності - не використовувати;

Інше - виконується заміна працівника з інших причин.

Табельний номер працівника, якого замінюють.

Службова інформація

Обираємо підрозділ та код штатного розпису, інша інформація заповниться із штатного розпису. Необхідно ввести дані, які не вказані в штатному розписі (наприклад, оплата по годинам).

Після збереження наказу, його потрібно провести по кнопці Розрахунок => Провести наказ. Автоматично створюється особова картка та призначення працівника. Якщо працівник був зареєстрований в системі, то система дасть вибір застосовувати існуючу картку працівника:

“Так” - буде створене нове призначення /переміщення з новим табельним номером із збереженням існуючої інформації про стаж, освіту, військовий облік, інформацію про дітей – рекомендовано до застосування.

“Ні” - створиться нова особова картка без збереження попередньої інформації по працівнику. Потрібно буде заново вносити всю інформацію по працівнику.

Якщо працівник працював в одній установі та був звільнений - система дасть вибір застосовувати існуючу картку працівника та обрати табельний номер попереднього призначення:

“Так” - буде створене нове призначення /переміщення з обраним табельним номером із збереженням існуючої інформації про стаж, освіту, військовий облік, інформацію про дітей – рекомендовано до застосування. Далі система запитає про застосування нарахування документів по середньому – потрібно обрати «Ні» - період нарахування буде здійснюватися з дати поточного прийняття.

Завантаження особових карток із шаблону Excel

Для того, щоб завантажити дані з шаблону Excel, потрібно попередньо сформувати Excel-файл (Мал. 27).

Табельний номер працівника	Прізвище	Ім'я	По-батькові	ПІН	Дата народження	Стать	Дата прийому	Дата звільнення	Службовий номер	Тимчасовий номер	Дата видачі паспорта	Адреса проживання	Адреса реєстрації (суб'єкт)	Підпис	Печатка
6 Савченко І	Галина	Микола		299031467	01.01.1971	Ж	13.07.2017		0447898		11.04.2017	м.Київ	м.Київ		
7 Зуб І	Марія	Миколай		289702218	13.03.1978	Ж	01.04.2011		4407582		11.03.2011	м.Київ	м.Київ		
8 Федина І	Марія	Степанівна		289022682	27.06.1962	Ж	24.03.2008		4424582		30.03.2008	м.Київ	м.Київ		

Мал. 27 Поля для завантаження особових карток з шаблону Excel

В файлі вказуються такі поля:

Табельний номер.

Прізвище, Ім'я, По-батькові;

ПІН;

Дата народження;

Договір ЦПХ: вноситься «+» - якщо особа співпрацює за ЦПХ;

Громадянин України: за замовчуванням поле не заповнюється, інакше - "-";

Стать: 1 - жіноча, 2- чоловіча;

Дата прийому;

Дата звільнення;

Наявність трудової книжки: "+" - так, пусто – ні;

Серія і номер паспорта;

Ким виданий паспорт;

Дата видачі паспорта;

Адреса проживання;

Адреса реєстрації;

Підрозділ (код);

Посада (код).

Останні дві колонки (підрозділ і посаду) можна не вказувати.

Заповнений Excel-файл необхідно імпортувати в довідник персоналу.

Для цього необхідно виконати наступні дії:

1. Скористатися пунктом меню **Імпорт співробітників із Excel**, який розташований у розділі **Сервіс** модуля **Операції**.
2. Вказати шлях до підготовленого Excel-файлу.
3. Підтвердити вибір, натиснувши кнопку **Відкрити**.
4. Перевірити коректність імпортованих даних.
5. Завантажити дані.

Після цього інформація буде додана в довідник персоналу. За потреби записи можна відкоригувати.

Створення особової картки вручну

Для того, щоб створити особову картку вручну, необхідно створити новий запис за допомогою кнопки «Додати», заповнити поля як описано вище та зберегти документ.

Після створення особової картки можна впевнено переходити до формування інших картотек.

Обов'язково потрібно заповнити інформацію про призначення/переміщення працівника в картотечі "Призначення/переміщення".

Коригування. Довідник персоналу підприємства (КДК)

Загальна інформація | Інше | Додаткові довідники



Жіноча

Таб. номер: 45

Об'єкт: ПрАТ "Літак" (00001)

ПІБ: Москаленко Любов Григорівна

ПІБ (род. відм.): Москаленко Любові Григорівни

ПІБ (дав. відм.): Москаленко Любові Григорівни

Дата народження: 30.03.1965 Родинний стан: Заміжня (84)

Місце народження: м.Київ

Паспорт: 241241 Дніпровським РУГУ МВС України в м.Києві (627 05.02.2020)

ІПН: 2383011586

Адреса проживання: м.Київ вул. Вереснева, 5 кв 149

Адреса реєстрації: м.Київ вул. Вереснева, 5 кв 149

Прийнятий: 05.08.2018

Звільнений:

Підрозділ: 2.1 Склад ТМЦ Статус працівника: Не вказано

Посада: Завідувач складу (1226.209) Вид зайнятості: Основне місце роботи

Зв'язок

Телефони

Вид	Номер	Примітка
Мобільний	0501252201	

E-mails

Вид	Адреса	Примітка
Робочий	moskalenko@ukr.net	

Skype

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 28 Створення особової картки вручну. Вкладка Загальна інформація

Поля для заповнення на вкладці Загальна інформація (Мал. 28):

Табельний номер. Значення проставляється автоматично. Зайняті табельні номери неможливо використовувати після звільнення працівників. По табельному номеру зберігається історія кадрової та зарплатної інформації по працівнику.

Прізвище, Ім'я, По батькові прийнятого працівника.

Прізвище, Ім'я, По батькові в родовому та давальному відмінку: заповнюється автоматично, за потреби можна відкоригувати.

Стать.

Дата народження.

Індивідуальний податковий номер.

Реквізити паспорту. Заповнюється по кнопці , є можливість обрати вид – паспорт, ID-картка чи посвідка на ПМП. Зберігається історія зміни паспорту.

Адреса реєстрації та фактичного проживання.

Фотографія. Для додавання фотографії необхідно навести курсор миші на фотографію, натиснути праву кнопку миші, обрати дію Додати і вибрати потрібний файл.

Дата прийняття на посаду та дата звільнення. Ці дати автоматично розглядаються як дати прийому на роботу та звільнення (звільнення проставляється лише в разі строкового трудового договору).

Вид зайнятості. Основна посада або зовнішнє сумісництво.

Статус працівника. Внести інформацію про основну роботу, зовнішнє чи внутрішнє сумісництво.

Поля **Підрозділ** та **Посада** заповнюються автоматично після створення Призначення/переміщення.

Мал. 29 Створення особової картки вручну. Вкладка Інше

Поля для заповнення на вкладці Інше (Мал. 29):

Страхове свідоцтво. У полі вказується номер страхового свідоцтва, у разі наявності та необхідності обліку. Поле є необов'язковим для заповнення.

ДПІ. У полі вказується назва податкового органу для сплати податків. Поле дуже рідко використовується, є необов'язковим для заповнення.

Громадянство. У полі вказується громадянство особи.

Ознака "**За направленням центру зайнятості**". Проставляється ознака у разі прийняття на роботу за направленням центру зайнятості.

Вид прийняття. Вказується вид прийняття. Вибір з довідника F10. Поле є необов'язковим для заповнення.

Період відпустки з. вказується дата початку періоду, з якого необхідно виконувати облік робочого періоду для надання відпустки. За замовчуванням відповідає даті прийняття на роботу. У випадку розбіжності дати прийняття на роботу та робочого періоду необхідно зазначити дату в особовій картці.

Вихід на пенсію. Проставляється дата виходу на пенсію (за необхідності).

Вкладка "Додаткові довідники" використовується як додаткова можливість побудови звітів. Як правило, не заповнюється.

Мал. 30 Розрахункові режими в Особових картках

Розрахункові режими в Особових картках (по кнопці розрахунок або F2) (Мал. 30):

Проставити дату виходу на пенсію (за віком) - режим дозволяє прописати працівникам дату виходу на пенсію за віком і категорію пенсіонера. Перед розрахунком користувачеві необхідно вказати пенсійний вік чоловіків і жінок (за замовчуванням: чоловіки - 60 років, жінки - 55 років), а також категорію пенсіонера. Після застосування режиму формується список працівників, яким розраховувалася дата виходу на пенсію і яким в особових картках раніше ця дата не проставлена. Із списку необхідно обрати працівників,

яким потрібно прописати дату виходу на пенсію. Після автоматичного проставлення дати видається протокол з переліком працівників.

Пошук «подвійних» ПІН - режим формує список працівників, в яких збігаються ідентифікаційні номери платника податків.

Замінити поточний табельний номер на інший табельний номер – застосовується для коригування табельного номера. При цьому, виконується зміна всіх посилань на поточний табельний номер і заміна на новий. Новий табельний номер не повинен бути задіяним в картотеці особових карток.

Актуалізація контактної інформації – застосовується для коректної роботи з контактною інформацією.

Додати виключення при відмінюванні - дозволяє вказати виключення при відмінюванні прізвища та імені працівника за всіма відмінками. Родовий та давальний відмінки прізвища та імені працівника можна вказати в екранній формі особової картки.

Картотека “Фізичні особи (ЦПХ)”

Облік фізичних осіб, які співпрацюють з установою за договорами цивільно-правового характеру (ЦПХ) здійснюється в картотеці **Фізичні особи (ЦПХ)** розділу **Кадри** (Мал. 31).

Вноситься інформація про контрагента та умови договору ЦПХ.

Для створення нової картки фізичної особи (ЦПХ) потрібно виконати наступні дії:

1. Скористатися кнопкою **Додати** (або F7), яка знаходиться на панелі інструментів.
2. Вказати наступні параметри:

- **Персональні дані контрагента;**
- **Винагорода за договором;**
- **Умови договору:** дія договору (з якого по який час), номер та дата договору;
- **Рахунок витрат та аналітика** (заповнюється разом з бухгалтером).

Оплата по договору ЦПХ проводиться наступним чином: вноситься запис в умовно-постійні доплати під кодом “186” Оплата за договорами ЦПХ”, де зазначається сума щомісячної винагороди по договору.

The screenshot shows a web form titled "Фізособи. ЦПХ". It includes the following fields and sections:

- Внутрішній номер:** Input field with value "1".
- Об'єкт:** Input field.
- № н/п:** Input field with value "1".
- Статус запису:** Dropdown menu with value "Прийнятий-звільнений".
- Підрозділ:** Input field with value "7.8-21-05 Господарсько-експлуатаційний від".
- Інформація про договір:**
 - Договір №:** Input field with value "1".
 - від:** Input field with value "10.02.2020".
 - Період з:** Input field with value "01.01.2020".
 - по:** Input field with value "31.12.2022".
 - Договір з:** Input field.
 - по:** Input field.
 - Оклад:** Input field.
- Бухгалтерська інформація:**
 - Рахунок:** Input field with value "8011 Витрати на оплату праці".
 - Значення аналітик:** Input field.
- Table of analytics:**

№	Аналітика	Код
1	Програмна класиф. видатків т	Керівництво та управління у сфері конкурентно
- Прибуток (1ДФ):** Input field with value "Виплати згідно з умовами цивільно-правового договору (102)".

A blue "ЗБЕРЕГТИ" button is located at the bottom right of the form.

Мал. 31 Екранна форма Фізичні особи (ЦПХ)

Вкладка Прийняття/переміщення»

Мал. 33 Вкладка Прийняття/переміщення

Табельний номер. Вибір співробітника за табельним номером.

Об'єкт. Для багатоб'єктних систем реалізована можливість вибору об'єкта.

Номер призначення. Номер присвоюється автоматично, не коригується.

Статус запису. Статус запису за замовчуванням проставляється як «Переміщений». Варіанти вибору:

Прийнятий – оформлення першого призначення співробітника в установу. Дата запису про призначення переноситься в особову картку як дата призначення на роботу.

Переміщений - призначення/переміщення/переведення співробітника на іншу посаду в організації. В попереднє Призначення співробітника автоматично прописується дата закінчення (звільнення).

Звільнений - оформлення звільнення співробітника за його поточним призначенням.

Прийнятий-звільнений - поточним призначенням співробітник і прийнятий, і звільнений з підприємства. Тобто у співробітника було тільки одне призначення за весь час роботи на підприємстві і з цієї посади оформлено звільнення.

У разі повторного прийому на роботу для працівника створюється новий запис в Призначенні/переміщенні із статусом «Прийнятий».

Інформація про прийом співробітника

Номер та дата наказу. Для першого призначення – номер та дата наказу про прийом на роботу;

Випробувальний термін. Обчислення в місяцях/днях; період(дата початку, дата закінчення);

Дата призначення.

Тип призначення. Варіанти вибору: основна посада або внутрішнє сумісництво. Не коригується.

Договір. Період дії трудового договору із співробітником для строкового трудового договору.

Ознака роботи за контрактом. Якщо так, то відкриваються поля: номер і дата контракту.

Причина прийняття. Наприклад, у порядку переведення, за конкурсом тощо.

Характер прийняття. Наприклад, постійно чи тимчасово.

Підстава. Застосовується для опису підстави для призначення або переміщення.

Службова кадрова інформація

Підрозділ. Вказується назва підрозділу, в який призначається співробітник.

КШР. Код штатного розпису. Обирається із штатного розпису. Заповнюється у разі ведення штатного розпису. При виборі КШР автоматично заповнюються всі поля, які зазначені в штатному розписі.

Посада. Заповнюється автоматично при виборі КШР. Якщо КШР не вибрано - вказується назва посади із довідника національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Найменування посади. Вказується назва посади за штатним розкладом. Не обов'язково для заповнення.

Докладно. Вказується повна назва посади (як для запису в трудовій книжці). Інформація з цього поля використовується для формування звітності по ЄСВ, а також інших друкованих формах (звітах).

Ознака «Виконуючий обов'язки». Застосовується для призначення співробітника виконуючим обов'язки за посадою. Ознака використовується довідково.

Персонал. Вказується група персоналу: промислово-виробничий чи непромисловий персонал (не обов'язково для заповнення).

Категорія. Зазначається категорія персоналу за характером виконуваних функцій. В подальшому інформація з цього поля використовується для нарахування надбавки за вислугу років.

Кваліфікаційна категорія. Зазначається кваліфікаційна категорія, яка присвоєна співробітнику за результатами атестації (не обов'язково для заповнення).

Спецстаж. Зазначається вид спеціального стажу. В подальшому використовується для заповнення 7 таблиці Звіту по ЄСВ.

Графік роботи. Вказується графік роботи, який застосовується до цієї позиції. Інформація з цього поля використовується для автоматичного формування таблицю по співробітнику.

Система оплати. Вказується система оплати праці – оклад за тарифним розрядом, посадовий оклад та ін. При виборі системи оплати «оклад» - заповнюється поле «Оклад». Якщо вибрано «Тарифний розряд», то відкривається нове поле, в якому зазначається розряд з автоматичним заповненням розміру окладу по обраному тарифному розряду.

При виборі системи оплати «Годинна тарифна ставка» відкривається ще одне поле «КТУ», в якому необхідно вибрати код тарифної ставки. По КТУ проставляється значення годинної тарифної ставки.

Оклад. Значення окладу за посадою. Розмір окладу може бути автоматично перераховано в залежності від обраного розміру ставки в полі «Тип ставки» (див. нижче).

КТУ. Значення годинної тарифної ставки.

Характер роботи. Зазначається постійна робота чи тимчасова.

Підкатегорія. Зазначається інформація, про підкатегорію посад. Не обов'язкове для заповнення.

Умови праці. Зазначається інформація про умови праці – нормальні, шкідливі. Не обов'язкове для заповнення.

Розряд. Вказується кваліфікаційний розряд для робітничих професій. Не обов'язкове для заповнення.

Валюта. Вказується валюта розрахунку. Автоматично заповнюється значенням «грн».

Тип ставки. Наприклад, повна ставка, 0,5 ставки.

Зверніть увагу. У разі вибору неповної ставки (наприклад, 0,5 або 0,25) система запропонує пропорційно перерахувати оклад з урахуванням розміру ставки. Якщо в діалоговому вікні натиснути Так, то в полі «Оклад» прописується розрахований пропорційно розміру ставки розмір окладу. Якщо натиснути Ні, то поле Оклад з даними по повній ставці не змінюється.

Вкладка «Звільнення»

У вкладці «Звільнення» (Мал. 34) вказується інформація про звільнення працівника із займаної посади.

Інформація про звільнення	
Дата звільнення	02.03.2021
Номер док.звіл.	111 02.03.2021
Причина звільнення	За власним бажанням (901)
Мотив звільнення	Не вказано

Мал. 34 Вкладка Звільнення

Дата звільнення з посади.

Номер і дата наказу про звільнення з посади.

Причина та мотив звільнення.

Вкладка «Кадрова інформація»

У вкладці «Кадрова інформація» обов'язково зазначається інформація про оплату по годинам (якщо оплата праці проводиться погодинно), та вказується інша необов'язкова додаткова інформація, яка дуже рідко, або майже не використовується в обліку:

Додатковий оклад.

Дані про додаткову систему оплати, розряд і оклад.

Регіон роботи.

Старий код - старий табельний номер.

Вкладка «Бухгалтерська інформація»

Вкладку «Бухгалтерська інформація» (Мал. 35) необхідно заповнити разом з бухгалтером по зарплаті або економістом. В цій вкладці вказується додаткова інформація про бухгалтерські рахунки та аналітики.

Бухгалтерська інформація	
Рахунок	811 Виплати за окладами і тарифами
Аванс	Прибуток (1ДФ) <u>Не вказано</u>
Рахунок витрат	
1 рахунок витрат	Рахунок
2 рахунок витрат	Рахунок
Додаткові значення	
1. % нічних	
2. Ознака 2	
3. Ознака 3	
4. Ознака 4	
5. Ознака 5	

Мал. 35 Вкладка Бухгалтерська інформація

Рахунок. Бухгалтерський рахунок віднесення витрат при нарахуванні зарплати даного працівника.

Аванс. Вказується розмір авансу.

Прибуток (ІДФ). Вказується вид прибутку. Вибір з довідника.

Рахунки витрат.

Додаткові ознаки.

Дуже важливо заповнити ці поля до формування таблицю та нарахування зарплати. Якщо це поле заповнено під час формування штатного розпису, то інформація буде перенесена сюди автоматично.

Видалення записів із картотеки

Для видалення помилково введеного призначення необхідно скористатися кнопкою Видалити. Видалення проводиться за однією з умов:

Видалення з перевіркою. Якщо для даного призначення вже були введені будь-які дані (наприклад, розрахунок зарплати), то видалення провести неможливо.

Видалення із заміною. За цієї умови вказується призначення для заміни.

Картотека “Військовий облік”

Картотека Військовий облік призначена для персонального обліку співробітників – призовників і військовозобов'язаних. Облік в картотеці налаштовано відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.16 р. № 921 (із змінами).

Картотека Військовий облік знаходиться в «Кадри» => «Військовий облік». Для додавання інформації про одного співробітника в картотеку також можна зайти через «Кадри» => «Особові картки» => «Військовий облік».

По кожному військовозобов'язаному (призовнику) формується новий запис в картотеці. Після зняття з обліку військовозобов'язаного, запис зберігається із статусом «знято з обліку». За необхідності запис (рядок) можна видалити за допомогою кнопки на головній панелі інструментів.

З урахуванням умов відбору всі наявні записи в картотеці відображаються при вході.

Всі записи в картотеці (Мал. 36) здійснюються за даними документу військового обліку.

Додати за зразком. Кадри. Військовий облік (КДКМЛ)

Таб. номер	Бондаренко Сергій Васильович 143	На обліку стоїть	
Тип документа	Військовий квиток (Т03)		
Номер документа	1245	01.02.2002	Де до
Група обліку	A (01)	Категорія обліку	Перша (В1)
Склад (профіль)	Старшини (97)	Звання	Старший майстер-сержант (10)
ВОС	37974 (1004)		
Придатність до служби	Придатний (91)		

Військомат		Дата взяття на облік	31.07.2022
за місцем прописки	Шевченківський районний військовий комісаріат	Дата зняття з обліку	31.07.2022
за місцем проживання	Миколаївський районний військовий комісаріат		
видав документ	Шевченківський районний військовий комісаріат		

Перебування на спеціальному обліку	Ф 2666
Номер посвідчення про відстрочку	124 05.09.2020
Зона мобіл. припису	551
Номер команди	425

Учасник бойових дій
 Воїн-афганець
 Учасник АТО
 Учасник ВВВ і прирівняні

Військова служба	
Вид служби	Дата з
Відсутні дані для відображення	

Місця бойових дій	
Місце бойових дій	Дата з
Відсутні дані для відображення	

Зміна облікових записів	
Зміна	
Підстава	

ДОДАТИ

Мал. 36 Картотека Військовий облік

Заповнення інформації в картотечі

Табельний номер. Вибір співробітника за табельним номером. Або за прізвищем. Вибір з довідника F10.

Статус. Вибір статусу військовозобов'язаного – на обліку стоїть, з обліку знято. Статус військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, після проведення чергового звірення з відповідними військкоматами змінюють на відмітку "З обліку знято". Граничний вік перебування в запасі встановлено ст. 28 Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу (далі - Закон № 2232) залежно від розряду: для першого розряду – до 60 років, для другого розряду – до 65 (для вищого офіцерського складу).

Тип документа. Вибір документа за яким здійснюється облік – військовий квиток, тимчасове посвідчення або приписне свідоцтво.

Група обліку. Остання літера військово-облікової спеціальності (від "А" до "Ч"). Для призовників вибирають категорію – призовник. Для офіцерського складу поле не заповнюється. В програмному продукті реалізована можливість редагування (додавання) довідника за допомогою кнопки "Додати з довідника". За допомогою цієї кнопки до довідника груп обліку додаються обрані нові значення.

Категорія обліку. Для рядового, сержантського і старшинського складу - перша чи друга категорія, для офіцерського складу - розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу.

Звання. Військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування в запасі.

Склад (профіль). Військовослужбовці, резервісти та військовозобов'язані поділяються на рядовий склад, сержантський і старшинський склад та офіцерський склад.

ВОС. Цифрове позначення військово-облікової спеціальності. Для рядового, сержантського і старшинського складу - тризначне кодове (цифрове) позначення ВОС, для офіцерського складу - шестизначне цифрове позначення ВОС. В програмному продукті реалізована можливість редагування (додавання) довідника за допомогою кнопки "Додати з довідника". За допомогою цієї кнопки до довідника ВОС додаються обрані нові значення.

Придатність до служби. Зазначається ступінь придатності до військової служби (згідно рішення військово-лікарських комісій). Для офіцерського складу поле не заповнюється.

Військкомат за місцем прописки. Найменування районного (міського) військкомату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку.

Військкомат за місцем проживання. Найменування районного (міського) військкомату, на території якого фактично проживає військовозобов'язаний.

Дата взяття на облік. Дата взяття на облік районним (міським) військкоматом, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку.

Дата зняття з обліку. Дата зняття з обліку в районному (міському) військкоматі, в якому військовозобов'язаний перебував на військовому обліку.

Перебування на спеціальному обліку. Якщо так, то вказуються номери переліку, пункту й розділу переліку, за якими оформлено бронювання. Для призовників вказуються номер пункту (абзацу), частини та статті Закону № 2232, за якими надається відстрочка від призову на строкову військову службу, і дата, до якої вона надається.

Номер посвідчення про відстрочку. Вказується номер документа про відстрочку.

Номер команди. Вказується номер команди для військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження.

Пільгові категорії. У разі віднесення військовозобов'язаного до категорії учасника бойових дій, воїна-афганця, учасника АТО, учасника ВВВ і прирівняних до нього, робиться відповідна відмітка “прапорцем”.

Військова служба. Вказується вид та період військової служби згідно записів військового квитка. Додавання рядка здійснюється за допомогою кнопки «Додати»:

Місяця бойових дій. Вказується вид та період військової служби згідно записів військового квитка. Додавання рядка здійснюється за допомогою кнопки «Додати»:

Зміна облікових записів

Зміна. Зазначається вид зміни облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих із навчального закладу).

Підстава. Дата та номер документу про зміну облікових даних.

Зверніть увагу. Перелік заходів, виконання яких покладається на державні органи, підприємства, установи та організації, визначено п. п. 14 і 37 Порядку № 921. Окрім інших заходів:

- надсилання до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих із навчального закладу).

Заповнення полів «Зміна» та «Підстава» дає можливість формувати відповідний звіт до військкомату.

Звіти, які необхідно подавати до військкоматів, формуються автоматично за умови вірного та своєчасного внесення інформації в картотеку.

Для цього потрібно натиснути кнопку ДРУК на головній панелі інструментів та вибрати необхідний звіт.

Картотека “Освіта”

Картотека Освіта (Мал. 37) призначена для обліку освіти співробітників підприємства. Облік в картотечі здійснюється відповідно до наданих співробітниками документів про освіту.

Картотека Освіта знаходиться в «Кадри» -> «Освіта». Для додавання інформації про освіту одного співробітника в картотеку також можна зайти через «Кадри» => «Особові картки» => «Освіта».

Заповнення інформації про освіту в картотечі

Коригування. Освіта (КДК1)
⋮
✕

Таб.номер	Бондаренко Сергій Васильович 143		Освіта	Неосновне	
Навчальний заклад	Національний науковий центр Інститут механізації та електрифікації сільського господарств				
Факультет	Інформаційних технологій та обчислювальної техніки (901)				
Дата з	01.09.2000	по	01.07.2005	<input type="checkbox"/> З відзнакою	Рік закінчення 2005
Диплом №	541819		30.06.2005	<input type="checkbox"/> Аспірантура	
Рівень освіти	Вища освіта - магістр (97)				
Детальна інформація про освіту					
Форма навчання	Денна (90)				
Галузь знань	Освіта (1)				
Спеціальність	Радіотехніка.Інженер (21030265)				
Професія					
Кваліфікація	Інженер-механік (90003)				
Вид навчання					
Кількість кредитів					
Науковий ступінь					
Вчене звання					
Примітка					

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 37 Картотека Освіта

Табельний номер. Вибір співробітника за табельним номером. Або за прізвищем. Вибір з довідника F10 або .

Освіта. Вибір статусу запису про освіту – основна чи не основна. Як правило, та за замовчуванням, - основна.

Навчальний заклад. Вибір навчального закладу, яким видано документ про освіту.

Факультет. Вказується назва факультету навчального закладу.

Дата з. Дата початку навчання в навчальному закладі.

Дата по. Дата закінчення навчання в навчальному закладі.

Рік закінчення. Вказується рік закінчення навчального закладу.

Диплом №. Вказується серія та номер документу про здобуття освіти.

Дата диплому. Вказується дата видачі документу про здобуття освіти.

Вид освіти. Зазначається рівень здобутої освіти – бакалавр, магістр та ін.

Детальна інформація про освіту

Форма навчання. Зазначається форма навчання – денна, заочна, вечірня.

Спеціальність. Зазначається назва спеціальності, яку здобув співробітник після закінчення навчального закладу.

Професія. Зазначається назва професії, яку здобув співробітник. Наприклад, професія зазначається документі про закінчення профтехучилища тощо.

Кваліфікація. Зазначається присвоєна співробітнику кваліфікація, зазначена в документі про освіту.

Вид навчання. Вказується вид навчання. Наприклад, здобуття першої вищої освіти, підвищення кваліфікації тощо.

Дані використовуються для формування біографічної довідки та форми П-2ДС.

Науковий ступінь

Важливо: для внесення інформації про науковий ступінь та вчене звання співробітника доцільно створити новий запис (рядок). Окрім цього, потрібно зробити відмітку в полі Аспірантура та зазначити рік закінчення аспірантури. Поле «Рік закінчення аспірантури» стає видимим у разі відмітки «Аспірантура».

Науковий ступінь. Вказується здобутий науковий ступінь - доктор філософії/мистецтва та доктор наук. До 2014 року був науковий ступінь – кандидат наук.

Галузь науки. Вказується назва галузі та/або спеціальності, за якими здобуто науковий ступінь.

Номер та дата документа. Номер та дата документа про науковий ступінь.

Виданий. Вказується орган, рішенням якого присуджено науковий ступінь.

Вчене звання.

Вчене звання. Зазначається вчене звання співробітника (у разі наявності). Законом України «Про вищу освіту» визначено, що вченими званнями в Україні є: доцент, старший дослідник, професор.

Кафедра. Вказується назва кафедри на якій присвоєно вчене звання (згідно атестату про присвоєння вченого звання).

Спеціальність. Зазначається назва спеціальності з якої присвоєно вчене звання (згідно атестату про присвоєння вченого звання).

Номер та дата документа. Вказується серія, номер та дата атестату про присвоєння вченого звання.

Виданий. Назва вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації або закладу післядипломної освіти III-IV рівня акредитації, наукової установи, на основі рішення яких присвоєно вчене звання.

Примітка. Поле для занесення довідкової інформації.

Щороку до державних органів статистики подаються звіти за формами державних статистичних спостережень N ДН «Картка обліку доктора наук» і N КН «Картка обліку кандидата наук».

Звіти за формами ДН та КН формуються в картотеці Кадри. Особові картки.

Для цього потрібно натиснути кнопку на головній панелі інструментів особової картки та вибрати необхідний звіт.

Картотека “Підвищення кваліфікації та атестація”

Картотека Підвищення кваліфікації призначена для обліку підвищення кваліфікації та проходження атестації співробітниками підприємства. Облік в картотеці здійснюється відповідно до наданих співробітниками документів про підвищення кваліфікації.

Картотека Підвищення кваліфікації знаходиться в «Кадри» => «Підвищення кваліфікації та атестація». Для додавання інформації про підвищення кваліфікації або атестацію одного співробітника в картотеку також можна зайти через «Кадри» => «Особові картки» => «Підвищення кваліфікації та атестація».

По кожному факту підвищення кваліфікації/атестації формується новий запис в картотеці.

Коригування. Підвищення кваліфікації та атестація (КДК1)			
Таб.номер	Бондаренко Сергій Васильович 143		Підвищення кваліфікації
Дата з	01.01.2018	по	15.01.2018
№ протоколу	252525		01.01.2018
№ посвідчення	656565	до	15.01.2018
Детальна інформація			
Тип	Підвищення кваліфікації (П)		
Детально	Перепідготовка (П)		
Навчальний заклад	(900001)		
Спеціальність	Бухгалтерський облік (00000022)		
Професія	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 2411.202		
Розряд	Ні		
Кількість кредитів			
Кваліф. категорія	Вища категорія (96)		
Примітка			

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 38 Картотека Підвищення кваліфікації та атестація

Заповнення інформації про підвищення кваліфікації/атестації в картотеці:

Табельний номер. Вибір співробітника за табельним номером. Або за прізвищем. Вибір з довідника F10 або .

Статус запису. Підвищення кваліфікації чи атестація.

Дата з. Дата початку підвищення кваліфікації або дата атестації.

Дата по. Дата закінчення підвищення кваліфікації.

Номер протоколу. Вказується номер протоколу (за наявності). Наприклад, копія протоколу (чи витягу з протоколу) надається у разі підвищення кваліфікації з охорони праці. Або номер протоколу засідання атестаційної комісії.

Дата протоколу. Вказується дата протоколу (за наявності). Наприклад, дата засідання атестаційної комісії.

Номер посвідчення. Вказується номер посвідчення (чи іншого документу) про підвищення кваліфікації.

Дата до. Вказується дата, до якої дійсне посвідчення (за наявності).

Детальна інформація про підвищення кваліфікації

Тип навчання. Зазначається тип навчання. Наприклад, це може бути підвищення кваліфікації, отримання робочої спеціальності тощо.

Детально. Більш детальніша інформація про підвищення кваліфікації – дистанційне навчання, семінар і т.д.

Навчальний заклад. Вибір навчального закладу, яким видано документ про підвищення кваліфікації.

Спеціальність. Зазначається назва спеціальності (у разі наявності в документі про підвищення кваліфікації).

Професія. Зазначається назва професії, яку здобув співробітник (у разі наявності такої в документі про підвищення кваліфікації).

Розряд. Зазначається присвоєний співробітнику розряд, зазначений в документі про підвищення кваліфікації.

Кількість кредитів. Вказується інформація про нараховані кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) за результатами навчання.

Кваліф.категорія. Вказується інформація про присвоєну кваліфікаційну категорію за результатами професійного навчання (за наявності).

Примітка. Поле для занесення будь-якої довідкової інформації.

Картотека “Склад родини. Родичі”

Картотека “Склад родини. Родичі” призначена для обліку близьких осіб працівників, в тому числі і дітей.

В картотеці зазначаються ступінь споріднення, ПІБ родича, дата його народження та робиться відмітка про наявні у нього пільги, які можуть бути використані в кадровому обліку. Наприклад, наявність інвалідності, відсутність самостійного доходу і т.д.

Коригування. Склад родини. Родичі (KDK2)
⋮ ×

Таб.номер Обертинська К.О. 691

Член родини/Родич	Член родини	Споріднення	Син (53)
<input type="checkbox"/> Співробітник підприємства		Дата народження	14.02.2006
ПІБ	Обертинський	Іван	Олегович
<input checked="" type="checkbox"/> Утриманець	<input type="checkbox"/> Студент	<input type="checkbox"/> Інвалід	<input type="checkbox"/> Чорнобилець
Свідоцтво про народження ^			
Ким виданий	ГУ № 1 Білоцерківського ГУУ МВСУ в Київській обл. (6079)		
Серія	ЕЕ	Номер	121211
		Дата видачі	25.02.2006
Інше ^			
Місце проживання	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Дівоче прізвище	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Дата <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Дата розлучення <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Примітка	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 39 Додавання/коригування запису в картотеці Склад родини. Родичі

Зверніть увагу: Інформація з картотеки може використовуватися під час розрахунку періоду сплати аліментів.

Поля для заповнення:

Табельний номер/ПІБ. Зазначається ПІБ працівника установи, стосовно якого вноситься інформація про родичів.

Член родини/родич. Вноситься інформація про члена сім'ї або родича;

Споріднення. Зазначається інформація про ступінь споріднення.

Ознака, яка визначає, що родич є працівником підприємства.

Дата народження. Вноситься дата народження члена сім'ї або родича.

ПІБ члена сім'ї або родича. Вибір з довідника персоналу, якщо родич є працівником підприємства. Якщо ні – то вноситься інформація про ПІБ вручну.

Ознаки «Утриманець», «Студент», «Інвалід», «Чорнобилець». При проставленні ознак «Інвалід» або «Чорнобилець» відкриваються відповідні поля для заповнення інформації про відповідних документах в екрані додавання даних про родича.

В блок «Свідоцтво про народження» вносяться реквізити свідоцтва про народження неповнолітніх дітей:

Організація, яка видала свідоцтво про народження;

Серія, номер та дата видачі свідоцтва про народження

В блок «Інше» вноситься додаткова необов'язкова інформація:

Місце проживання родича.

Дівоче прізвище (до вступу в шлюб) і дата вступу в шлюб;

Примітка.

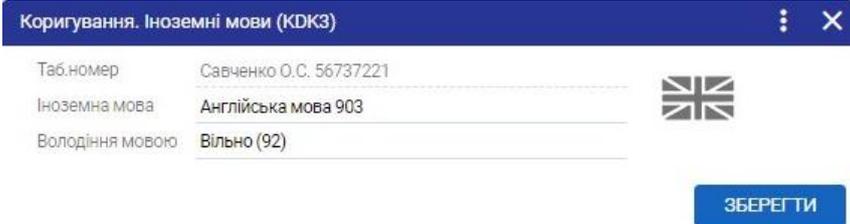
Для видалення помилково введеної записи необхідно скористатися кнопкою .

Картотека «Іноземні мови»

Картотека «Іноземні мови» призначена для обліку рівня володіння іноземними мовами.

В картотеці зазначаються ПІБ працівника, іноземна мова та рівень володіння нею працівником. Дані з картотеки використовуються в біографічній довідці та П-2ДС.

Для створення нового запису необхідно натиснути на панелі інструментів кнопку Додати (або F7), внести відповідну інформацію та натиснути кнопку Зберегти (Мал. 40).



Коригування. Іноземні мови (КДКЗ)	
Таб.номер	Савченко О.С. 56737221
Іноземна мова	Англійська мова 903
Володіння мовою	Вільно (92)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 40 Додавання/коригування запису в картотеку «Іноземні мови»

Для видалення помилково введеного записи необхідно скористатися кнопкою .

Картотека «Нагороди та почесні звання»

Картотека «Нагороди та почесні звання» призначена для обліку заохочень та нагород працівників установи.

В картотеці зазначаються ПІБ працівника, вид нагороди (заохочення), рік нагородження (заохочення), номер та дата акту про нагородження, за наявності зазначається номер посвідчення.

Картотека «Участь у ліквідації аварії на ЧАЕС»

Картотека «Участь у ліквідації аварії на ЧАЕС» призначена для обліку працівників, які мають статус постраждалих від аварії на ЧАЕС.

Дані в картотеку вносяться на підставі відповідного посвідчення. В картотеці зазначаються ПІБ працівника, категорія постраждалого, реквізити посвідчення. Дані з картотеки використовуються для автоматичного розрахунку утримань при нарахуванні заробітної плати.

Картотека «Історія зміни прізвища»

Картотека «Історія зміни прізвища» призначена для обліку історії зміни ПІБ працівників установи.

Для внесення відповідної інформації (Мал. 40) необхідно натиснути на панелі інструментів кнопку Додати (або F7).

Поля для заповнення:

Табельний номер та ПІБ. Не коригується. Доступний тільки при додаванні;

Документ. Вноситься серія та номер документу про зміну прізвища.

Від. Вноситься дата документу про зміну прізвища.

Період дії нового ПІБ з... по..... Дата початку дії за замовчуванням дорівнює даті народження працівника. Необхідно ввести дату початку дії нового прізвища.

Дані до зміни (українською та іншою мовою). Поле автоматично заповнюється даними особової картки працівника;

Дані після зміни українською та іншою мовою). Вноситься інформація про нові облікові дані працівника.

ПІБ в родовому та давальному відмінках.

Примітка. Довільне поле для занесення будь-якої інформації.

При збереженні даних щодо зміни ПІБ здійснюється перевірка на наявність запису по працівнику з пересічним періодом. Якщо такий запис в картотеці існує, то попередній запис закривається датою, яка на один день менше дати початку дії поточного запису.

Коригування. Історія зміни прізвища (KDKFM)

Таб.номер: Добрийвечір Олена Юрївна 6

Документ: 41 від: 27.06.2019

Період дії ПІБ з: 03.12.1968 по: 31.12.9999

Дані до зміни

ПІБ	Іванова	Олена	Юрївна
ПІБ (інша мова)			

Дані після зміни

ПІБ	Добрийвечір	Олена	Юрївна
ПІБ (інша мова)			
ПІБ (род. відм.)	Добрийвечір	Олени	Юрївни
ПІБ (дав. відм.)	Добрийвечір	Олені	Юрївні

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 40 Історія зміни прізвища

Після введення та збереження інформації потрібно натиснути на панелі інструментів кнопку Розрахунок (або F2) та вибрати режим Оновити ПІБ в особових картках і довіднику організацій (Мал. 41).

Режим Звірення інформації з особистими картками дозволяє звірити інформацію в особистих картках і дані про зміну прізвища. Перед виконанням даної операції користувачу необхідно обрати мову порівняння П.І.Б. В результаті система видає протокол зі списком працівників, в яких виявлені розбіжності.

Виберіть розрахунок

Оновлення ПІБ в особистих картках і довіднику організацій

Звірення інформації з особистими картками

Мал. 41 Розрахункові режими в картотеці Історія зміни прізвища

Картотека “Членство в профспілці”

Картотека “Членство в профспілці” призначена для обліку працівників, які є членами профспілок.

В картотеці зазначаються табельний номер та ПІБ працівника, період членства у профспілці, найменування профспілкового органу та реквізити договору про вступ за наявності. Дані з картотеки використовуються для автоматичного розрахунку відповідних утримань при нарахуванні заробітної плати.

Мал. 42 Додавання/коригування запису в картотеці «Членство в профспілці»

Поля для заповнення (Мал. 42):

Табельний номер та ПІБ. Поле не коригується.

Дата вступу. Зазначається дата вступу до профспілки. Поле є обов'язковим для заповнення.

Дата виходу. Зазначається дата виходу з профспілки. Поле не заповнюється, якщо працівник є членом профспілки. Заповнюється лише у разі виходу працівника з профспілки.

Організація. В полі зазначається назва профспілки, до якої будуть перераховані профспілкові внески. Назва профспілка обов'язково вноситься до картотеки контрагентів.

Номер і дата договору з організацією профспілки – необов'язкові поля для заповнення.

Картотека «Порушення трудової дисципліни»

Картотека «Порушення трудової дисципліни» призначена для обліку стягнень та дисциплінарних проступків працівників установи.

Для внесення відповідної інформації (Мал. 43) необхідно натиснути на панелі інструментів кнопку Додати (або F7).

Додавання. Порушення трудової діяльності. (КДКН)

Тип порушення: Загальне порушення

Таб. номер: Бондаренко С.В. 143

Порушення

Вид порушення	Порушення техніки безпеки (96)	Дата порушення	26.05.2021
Характер порушення	Невиконання посадових обов'язків		
Джерело інформації	Доповідна	Дата інформування	01.06.2021

Наказ: 214 від 01.06.2021 Діє з 01.06.2021

Ужиті заходи: Догана (90)

Пояснення

Скасування вжитих заходів

Наказ: від Скасувати з

Обґрунтування скасування мір

Мал. 43 Додавання запису в картотеку «Порушення трудової дисципліни»

Поля для заповнення:

Тип порушення. Обирається тип порушення. Наприклад, загальне.

Табельний номер та ПІБ. Поле не коригується.

Блок «Порушення»

Вид порушення. З переліку видів порушення обирається вид порушення. За необхідності перелік видів порушення можна відкоригувати та додати користувацькі види порушень.

Дата порушення. Зазначається дата скоєння правопорушення.

Характер порушення. Коротко описується характер правопорушення.

Джерело інформації. Описується джерело, з якого стало відомо про скоєння правопорушення.

Дата інформування. Зазначається дата, коли стало відомо про скоєння правопорушення.

Наказ. Зазначається номер наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Від. Зазначається дата наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Діє з. Зазначається дата початку дії притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Ужиті заходи. Зазначається вид дисциплінарної відповідальності.

Пояснення. В довільній формі вносяться пояснення працівника, якого притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

Блок «Скасування вжитих заходів»

Наказ. Зазначається номер наказу про дострокове скасування дисциплінарної відповідальності.

Скасувати з. Зазначається дата наказу про дострокове скасування дисциплінарної відповідальності.

Обґрунтування скасування мір. В довільній формі описується підстава про скасування наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Для видалення помилково введеного записи необхідно скористатися кнопкою  .

Картотека “Перепустки”

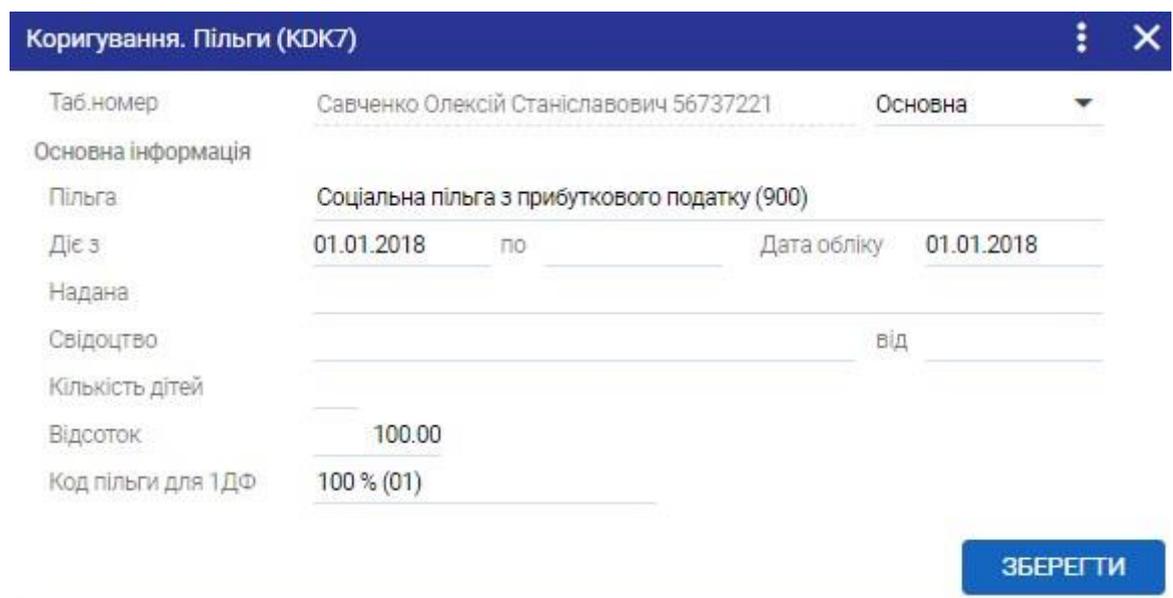
Картотека “Перепустки” призначена для обліку виданих працівникам перепусток.

В картотеці зазначаються табельний номер та ПІБ працівника, реквізити перепусток. Картотека є довідковою.

Картотека “Пільги”

Картотека “Пільги” модуля Кадри призначена для обліку працівників, які мають право на пільги. В картотеку обов’язково необхідно занести інформацію про наявність пільги з соціального податку, що згодом використовується при розрахунку заробітної плати.

В картотеці (Мал. 44) зазначаються табельний номер та ПІБ працівника, вид пільги – соціальна пільга з прибуткового податку, дата дії, дата обліку та код пільги для 1ДФ. Дані з картотеки використовуються для автоматичного розрахунку заробітної плати.



Коригування. Пільги (КДК7)	
Таб.номер	Савченко Олексій Станіславович 56737221
Основна інформація	Основна
Пільга	Соціальна пільга з прибуткового податку (900)
Діє з	01.01.2018
по	Дата обліку 01.01.2018
Надана	
Свідоцтво	від
Кількість дітей	
Відсоток	100.00
Код пільги для 1ДФ	100 % (01)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 44 Картотека Пільги

Поля для заповнення:

Табельний номер та ПІБ. Поле не коригується;

Ознака пільги. Вноситься інформація про пільгу: основна або неосновна. Пільг по одному працівнику може бути кілька, але основна пільга може бути тільки одна;

Код пільги. Обирається за довідником. Обов’язково, за наявності вноситься 900 вид пільги – соціальна пільга з прибуткового податку.

Дата початку та дата закінчення дії пільги.

Надана. Вноситься інформація про установу, яка видала документ про право на пільгу. Для пільги з соціального податку поле не заповнюється.

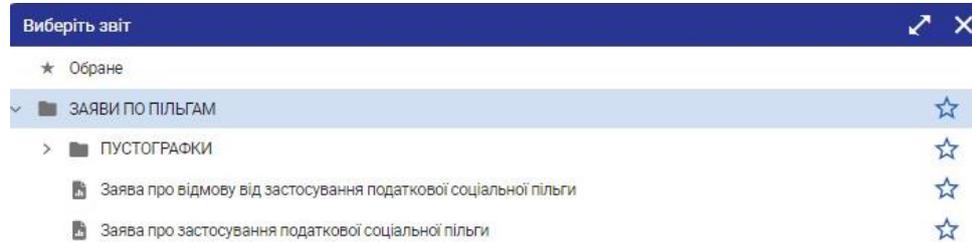
Свідоцтво. Вносяться реквізити документа, який дає право на пільгу.

Кількість дітей.

Відсоток. Вноситься відсоток застосування для пільги з прибуткового податку.

Код пільги для форми 1ДФ.

В програмному продукті реалізовано автоматичне формування заяв про застосування/відмову від застосування податкової соціальної пільги по кнопці ДРУК в КАДРИ=>Особові картки (Мал. 45).



Мал. 45 Друковані форми заяв про застосування/відмову від застосування податкової соціальної пільги

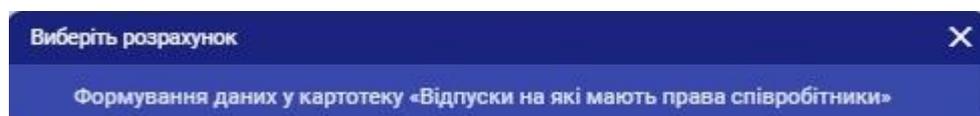
Картотека “Інвалідність”

Картотека “Інвалідність” модуля Кадри призначена для обліку працівників, яким встановлено інвалідність. В картотеку обов’язково необхідно занести інформацію про працівників цієї категорії, що згодом використовується при розрахунку заробітної плати.

В картотеці (Мал. 46) зазначаються табельний номер та ПІБ працівника, група інвалідності, термін обліку пільги, дата дії та дата встановлення, причина, реквізити посвідчення та довідки МСЕК. Дані з картотеки використовуються для автоматичного розрахунку заробітної плати.

Таб.номер	Нечипорук Володимир Олександрович 115		Група	Друга
Термін обліку пільги	Безстроково			
Дата з	01.09.2020	Дата встановлення	01.01.2016	
Причина	Професійне захворювання А2			
Посвідчення				
Серія	RT 123456	№	74885	від 01.01.2016
Видано	Київська міжрайонна медико-соц. експертна комісія (6145)			
МСЕК				
Серія	AA	№	24147	від 01.01.2016
Видано	МСЕК Обласної лікарні (6257)			
Відшкодування збитку				
<input checked="" type="checkbox"/> Отримуючий відшкодування збитку				
Пенсія по інвалідності				
Висновок про умови і характер праці				

Мал. 46 Занесення інформації про інвалідність



Мал. 47 Розрахунковий режим картотеки Інвалідність

В картотеці Інвалідність доступний розрахунковий режим (по кнопці Розрахунок або F2) (Мал. 47):

Формування даних у картотеку "Відпустки, на які мають право співробітники" - режим застосовується для оновлення даних про кількість та період відпусток співробітників на основі даних про інвалідність в особових картках працівників.

Облік стажу

Картотека Стаж призначена для обліку та аналізу інформації про стаж працівників.

Документами для визначення стажу є трудова книжка, копія послужного списку, військовий квиток та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи (довідки, виписки з наказів, дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, тощо).

За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж обчислюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, а також архівними установами.

Робота з картотекою Стаж можлива у двох режимах:

1. **Через режим коригування особової картки.** Режим застосовується для внесення/коригування інформації по окремому працівнику, особова картка якого була активована на момент виклику режиму.

2. **Через головне меню за допомогою пункту меню Стаж,** який розташований у розділі Стаж роботи модуля Кадри.

Алгоритм створення нового запису в картотеці Стаж:

1. У відкритому вікні Кадри=>Стаж=>Стаж роботи натиснути на панелі інструментів кнопку Додати  (F7), або у разі наявності подібних записів - Додати за зразком  (Ctrl+F7).

2. Вказати табельний номер працівника, для якого налаштовується стаж.

3. Вибрати вид стажу, відмітивши потрібну ознаку. Якщо співпадають періоди, то можна відмітити також Страховий стаж і Загальний стаж (Мал. 48).

4. Вказати період стажу. Стаж вноситься до дати прийняття на роботу. Страховий стаж використовується в розрахунку сум лікарняних.

Період стажу може вноситися як по трудовій книжці, так і з використанням приведеної дати.

5. Якщо вказати ознаку Інвертувати, то в полі Період стажу вказується період стажу, який не враховується в обчисленні.

Зверніть увагу: Після ознаки “Інвертувати” потрібно перерахувати приведену дату стажу.

Додати за зразком. Довідник стажу (KSTS)
⋮ ✕

Таб.номер	Собчук Ольга Іванівна 387
Дата прийняття	01.10.2017
Види стажів	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Працівники ветеринарної медицини <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Безперервний стаж <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Загальний

Вибрані типи стажу повинні мати однаковий алгоритм розрахунку

Період з по Калькулятор

Стаж років
 місяців
 днів

Інвертувати

Період стажу

Попереднє місце роботи ^

Організація	АОЗТ "Промбуд", м.Київ (4001)
Посада	Начальник лабораторії (1221.108)
Докладно	
Причина звільнення	За власним бажанням (901)
Номер наказу	<input type="text"/>
	Дата наказу <input type="text"/>

ДОДАТИ

Мал. 48 внесення інформації про стаж

6. Зберегти внесену інформацію, натиснувши кнопку Зберегти.

Сформовані записи автоматично з'являться в особовій картці працівника у вкладці Стаж.

Заповнення інформації про місце роботи.

Номер наказу про призначення. Інформація про номер наказу про призначення з 4 колонки трудової книжки.

Дата наказу. Інформація про дату наказу про призначення з 4 колонки трудової книжки.

Посада. Назва (код) посади із довідника національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Докладно. Назва посади з 3 колонки трудової книжки. Заноситься вручну.

Причина звільнення. Підстава для звільнення згідно інформації 3 колонки трудової книжки. Заноситься вручну.

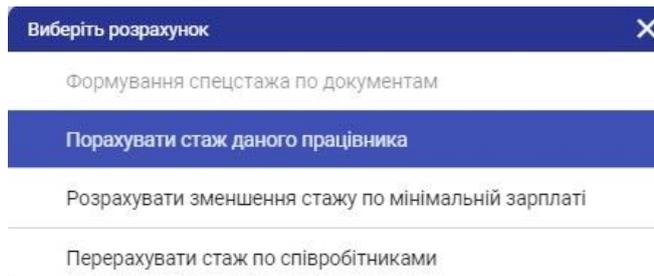
Номер наказу про звільнення. Інформація про номер наказу про звільнення з 4 колонки трудової книжки.

Дата наказу. Інформація про дату наказу про звільнення з 4 колонки трудової книжки.

Після занесення інформації про місце роботи натиснути кнопку Зберегти.

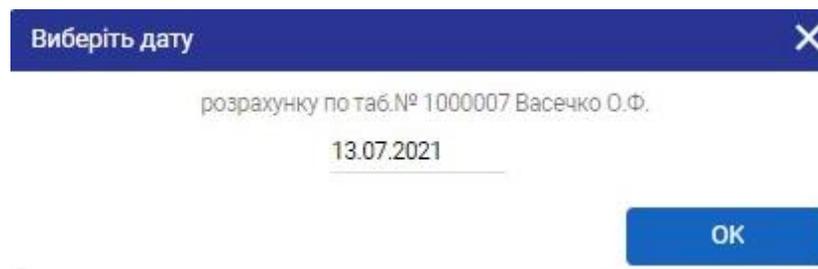
Зверніть увагу. Загальний стаж (до прийняття в установу) використовується для створення біографічної довідки. Загальний стаж вноситься згідно записів трудової книжки.

Для того, щоб визначити, який стаж у працівника, потрібно, перебуваючи у вкладці Стаж натиснути на панелі інструментів кнопку Розрахунок (або F2) та вибрати режим Порахувати стаж даного працівника.



Мал. 49 Розрахункові режими в картотеці «Стаж»

50). Необхідно вказати, на яку саме дату потрібно виконати розрахунок, та зазначити певний вид стажу (Мал.



Мал. 50 Вибір дати для розрахунку стажу

51). На конкретну дату буде виконано розрахунок кількості років/місяців/днів стажу по працівнику (Мал.



Мал. 51 Результат розрахунку стажу

Для друку відомостей про стаж, необхідно перебуваючи у вкладці Стаж, натиснути на панелі інструментів кнопку Друк (або F5) та вибрати потрібну відомість (Мал. 52).



Мал. 52 Звіти про стаж

Спецстаж

Важливо: Дані картотеки використовуються для формування об'єднаного звіту по ЄСВ. Дуже важливо правильно занести спецстаж для посади в штатному розписі та Призначенні/переміщенні. Для цього потрібно перейти на вкладку Графік/Штат в картотеці Штатний розпис та/або в картотеку Призначення/переміщення та ввести відповідні дані про спецстаж:

- 001 Спецстаж 1 список
- 003 Стаж державної служби для ЄСВ
- 004 Стаж служби в ОМС для ЄСВ
- 005 Стаж служби в ОМС (керівники) для ЄСВ
- 006 Стаж наукових працівників
- 007 Військова служба та перебування в партизанських загонах і з'єднаннях, служба в органах державної безпеки
- 008 Працівники державних спеціалізованих установ, судових експертиз і відомчих експертних служб
- 009 Державні ветеринарні інспектори
- 010 Працівники освіти за наявності спеціального стажу роботи за Переліком
- 011 Спортсмени - заслужені майстри спорту, майстри спорту міжнародного класу
- 012 Службові особи митних органів України, які мають персональні звання
- 013 Працівники охорони здоров'я за наявності спеціального стажу роботи за Переліком
- 014 Працівники соціального забезпечення за наявності спеціального стажу роботи за Переліком
- 015 Робота в лепрозорних і протичумних закладах, лікування осіб, заражених на ВІЛ та СНІД
- 016 Військова служба у складі діючої армії в період бойових дій
- 020 Час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник працював у державному органі

Кадрова служба не заповнює дану картотеку.

Спецстаж формується бухгалтерською службою помісячно перед формуванням об'єднаного звіту по ЄСВ.

Для формування спецстажу застосовується розрахунковий режим Формування спецстажу по документам по кнопці Розрахунок. Формування спецстажу здійснюється за кожен місяць окремо.

Накази

Картотека Накази створена для фіксації кадрової інформації за допомогою наказів.

Внесена інформація про працівників за допомогою наказів (накази про призначення, переведення, звільнення та ін.) автоматично фіксується у відповідних картотеках модуля Кадри (в особових картках, призначеннях/переміщеннях і т.д.).

Види наказів, які використовуються в програмі, визначені в довіднику Види наказів. Даний довідник поставляється налаштованим. В ньому присутні основні види наказів з кадрових питань: про прийом, звільнення, переведення і т.д.

Для роботи з наказами по працівникам необхідно скористатися пунктом меню Накази, який розташований в розділі Накази модуля Кадри.

Проведенням наказу можливі такі операції:

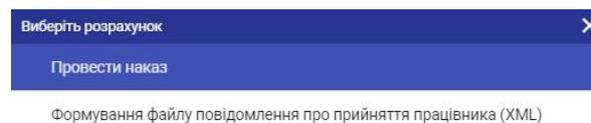
формування особової картки і призначення співробітника (наказ про прийом);

формування нового призначення з новими даними по співробітнику (наприклад, наказ про переведення);

закриття основного призначення співробітника датою звільнення (наказ про звільнення) тощо.

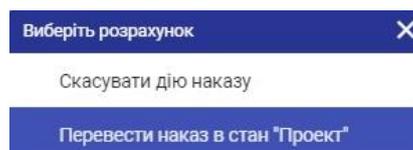
В інтерфейсі Накази реалізовані розрахункові режими, які викликаються за допомогою кнопки Розрахунок (або F2) на панелі інструментів:

Провести наказ. Режим (Мал. 53) змінює статус наказ зі стану Проект в стан Проведено. При цьому виконуються всі необхідні розрахунки (формування призначення/переміщення, формування особової картки і записів у відповідних картотеках).



Мал. 53 Режим Провести наказ

Скасувати дію наказу. Режим (Мал. 54) виконує скасування всіх вибраних «проведених» наказів, виконуючи при цьому необхідні видалення даних з картотек. (не рекомендовано до застосування).



Мал. 54 Режим Скасувати дію наказу

Перевести наказ в стан "Проект". Режим змінює статус наказу зі стану Проведено в стан Проект. При цьому скасовуються всі необхідні розрахунки (формування призначення/переміщення, формування особової картки і записів у відповідних картотеках).

Видалення наказу виконується по кнопці Видалити. Існує кілька режимів видалення наказів:

- Видалення одного наказу. Виконується видалення поточного наказу.
- Множинне видалення (по обраним рядкам). Виконується видалення декількох наказів. Може бути виконано тільки для наказів із статусом Проект або Скасовано. Видалення неможливе, якщо даний наказ задіяний при розрахунку зп.

Друк наказів здійснюється по кнопці Друк (або F5). Також можна роздрукувати Повідомлення про прийняття працівників на роботу. Якщо відзначити кілька наказів на прийом повідомлення про прийом будуть сформовані по всім відібраним наказам.

Зверніть увагу. Можливе автоматичне формування Повідомлення про прийом на роботу та вивантаження його по кнопці ДРУК в формат Excel для завантаження в робочий кабінет податкової та/або в Medoc.

Відпустки

Довідник призначений для зберігання та редагування налаштувань по всім видам відпусток. В картці певного виду відпустки міститься декілька ознак, що безпосередньо впливають на всі подальші дії при оформленні та розрахунку відпусток. За їх допомогою визначається вид відпустки, планові дні відпустки, чи компенсується відпустка, чи ведеться облік залишків та інше.

Правила обліку відпусток визначаються налаштуваннями в довіднику Види відпусток (Кадри=>Довідники=>Види відпусток).

Для коригування інформації по тому чи іншому виду відпустки потрібно скористатися кнопкою Змінити (або F4) на панелі інструментів.

Підготовчі етапи для розрахунку періодів використання відпусток.

При формуванні планових періодів відпусток використовується інформація, яка внесена у штатний розпис по основній відпустці. Для цього потрібно перейти на вкладку Відпустки в картотеці Штатний розпис (Мал. 55) та ввести наступні дані:

Вид основної відпустки – в полі зазначається вид основної відпустки. Як правило, код 80 «Основна щорічна відпустка». Вибір значення виконується з довідника Види відпусток.

Кількість днів – в полі зазначається кількість днів щорічної основної відпустки.

Обґрунтування відпустки – в полі зазначається підстава надання відпустки (за потребою).

Коригування. Штатний розпис (KSHT)

Основні | Оплата | Графік/Штат | **Відпустки** | Інше

Вид основної відпустки: Основна щорічна відпустка (80) Кількість днів: 24

Обґрунтування відпустки: _____

Додаткові відпустки

Вид додаткової відпустки	Кіл.днів	Обґрунтування
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
6. _____		

Додаткові відпустки (застаріле)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 55 Вкладка Відпустки в картотеці штатного розпису

Формування періодів використання відпусток

Картотека Періоди використання відпусток призначена для введення, редагування та аналізу інформації про планові періоди відпусток працівників. За допомогою картотеки можна формувати графік відпусток працівників підприємства, здійснювати моніторинг використання відпусток працівниками підприємства. За замовчуванням, робочий період дорівнює 12 місяцям та розпочинається з дати прийому працівника на роботу.

Для переходу в картотеку необхідно скористатися пунктом меню Періоди використання відпусток, який розташований в розділі Відпустки/Лікарняні модуля Кадри.

Зверніть увагу. Періоди використання відпусток формуються по видам відпусток, які зазначені в штатному розписі на вкладці Відпустка.

Інтерфейс роботи з періодами (Мал. 56) містить наступні дані у вигляді вкладок:

Періоди використання відпусток - інформація про робочі періоди, згідно з якими надаються відпустки, про періоди планової відпустки, а також про кількість планових днів відпустки та фактичне їх використання по поточному працівнику, в розрізі видів відпустки.

Фактичні відпустки - інформація про документи фактичних відпусток працівника за поточний плановий період використання відпустки.

Фактичні відпустки (все по працівнику) - інформація про документи фактичних відпусток за всі періоди по працівнику. Графічне зображення інформації по працівникам про планові та фактичні відпустки. Знаходиться у верхній частині екрану.

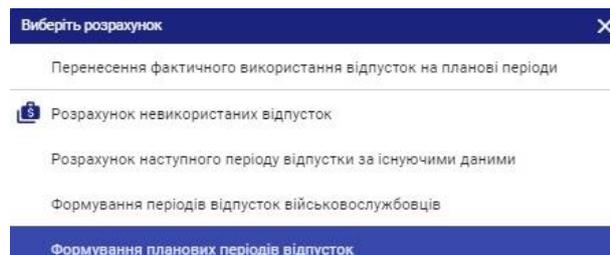
Д	Таб. номер	ПІБ	Підрозділ	Вид відпустки	Період з	Період по	План	Факт	Не використан
282		Шевченко А.О.	55 Бухгалтерія	Основна щорічна відпустка	01.01.2019	31.12.2019	24.00	0.00	24.00
33333		Чайка Г.І.	65 Відділ кадрів	Основна щорічна відпустка	01.01.2019	31.12.2019	24.00	0.00	24.00
110200		Біла Н.В.	1 Генеральний директор	Основна щорічна відпустка	01.01.2019	31.12.2019	24.00	0.00	24.00
110200		Біла М.В.	1 Генеральний директор	Основна щорічна відпустка	01.01.2019	31.12.2019	24.00	14.00	10.00

С	Вид відпустки	Відпустка з	по	Дата продовж	№ наказу	Дата наказу	Дата обліку	Підстава	В	Статус документа	В

Мал. 56 Інтерфейс картотеки Періоди використання відпусток

Для того, щоб сформувати планові періоди відпусток, необхідно виконати наступні дії:

1. Перейти в довідник формування періодів використання відпусток.
2. Вказати умову відбору.
3. Натиснути кнопку Розрахунок (або F2) та вибрати дію Формування планових періодів відпусток (Мал. 57). Сформується період по основній щорічній відпустці.



Мал. 57 Формування планових періодів

4. Вказати рік, по якому будуть формуватися планові періоди відпусток (Мал. 58).

Введіть рік

Введіть рік

Рік 2022

OK

Мал. 58 Рік, по якому будуть формуватися планові періоди відпустки

5. Обрати працівників, для яких розраховуються планові періоди відпусток. Можна вибрати всіх працівників, натиснувши кнопку Вибрати все (Мал. 59).

Виберіть позиції

Обрано 89 рядків

Таб.номер	Сумісник	ПІБ	Об'єкт
325		Беньо Ольга Василівна	Міністерство освіти і науки Украї
56737494		Водій Іван Іванович	Міністерство освіти і науки Украї
1000012		Корецька Оксана Олександрівна	Міністерство освіти і науки Украї
1000015		Домік Людмила Прокопівна	Міністерство освіти і науки Украї
158		Судак В'ячеслав Анатолійович	Міністерство освіти і науки Украї
115		Нечипорук Володимир Олександрович	Міністерство освіти і науки Украї
2000018		Зарплата Заріна Захарівна	Міністерство освіти і науки Украї
56737521		Шевченко-Шкиря Т М	Міністерство освіти і науки Украї
2000019		Ющенко Людмила Іванівна	Міністерство освіти і науки Украї
56737221	С	Савченко Олексій Станіславович	Міністерство освіти і науки Украї
56737234		Запечна Ольга Юріївна	Міністерство освіти і науки Украї
2000016		Тарасенко Людмила Миколаївна	Міністерство освіти і науки Украї
2000016		Тарасенко Людмила Миколаївна	Міністерство освіти і науки Украї

ВИБРАТИ ВСЕ СКАСУВАТИ ВСЕ ІНВЕРСІЯ OK

Мал. 59 Вибір працівників для розрахунку планових періодів відпустки

6. Підтвердити вибір, натиснувши кнопку ОК.

Планові періоди використання відпусток сформовано.

Після обрання періоду відбору, автоматично формуються планові періоди відпусток за вказаною умовою відбору, за даними, зазначеними в штатному розписі, наказах та в картотеці Особисті відпустки співробітників.

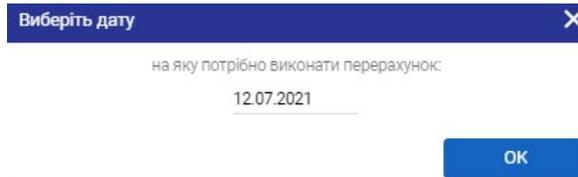
Періоди та планова кількість днів за період в подальшому використовуються для формування графіків відпусток на рік.

Перегляд невикористаних відпусток

Для того, щоб визначити, які працівники не скористалися правом на відпустку, необхідно виконати наступні дії:

1. Скористатися кнопкою Невикористані дні, яка розташована на панелі інструментів. Якщо ж цієї кнопки немає, то слід натиснути на три крапки, які розташовані у верхньому правому куті інтерфейсу та з випадаючого переліку вибрати пункт меню Невикористані дні.

2. Зазначити дату, на яку потрібно визначити кількість днів невикористаної відпустки (Мал. 60).



Мал. 60 Дата, на яку потрібно виконати перерахунок кількості днів невикористаної відпустки

3. Переглянути перелік працівників (якщо такі є), в яких на вказану дату є залишки невикористаної відпустки (Мал. 61).

...	Таб. номер	ПІБ	Вид відпустки	Період з	Період по	Не використано
	1000014	Степаненко Л.П.	Основна щорічна відпустка	01.02.2021	31.01.2022	11.00

Мал. 61 Перегляд невикористаних днів відпустки

Формування фактичної відпустки

Важливо: Перед початком роботи з відпустками потрібно ввести залишки невикористаних днів відпустки. Для цього вказуються періоди відпусток по співробітниках та коригується Залишок відпустки. Далі вказується документ відпустки і він прив'язується до періоду використання відпусток.

Існує кілька варіантів роботи з картотекою Відпустки:

- за допомогою пункту меню Відпустки, який розташований у розділі Відпустки/Лікарняні модуля Кадри;
- через картотеку Особові картки (для роботи з даними про відпустки по одному працівнику);
- через картотеку Періоди використання відпустки.

Для формування фактичної відпустки по працівнику необхідно виконати наступні дії:

1. Skorистатися пунктом меню Кадри=>Відпустки.
2. Вказати період.
3. Натиснути кнопку Додати.
4. Ввести наступну інформацію:

Табельний номер. Вибір співробітника за табельним номером.

Вид відпустки. Вибір виду відпустки із довідника.

Дата початку відпустки.

Кількість днів відпустки.

Дата закінчення відпустки. Дата розраховується автоматично за датою початку і кількості днів відпустки.

Номер та дата наказу.

Дата обліку відпустки. Дата, яка визначає в якому місяці документ повинен бути розрахований.

Продовжено до. Дата продовження відпустки (за замовчуванням дорівнює даті закінчення відпустки).

Дата документа, який продовжується поточною відпусткою. Дата прописується автоматично за номером документа. Для правильного обліку і можливості вибору документа, який потрібно продовжити, дата цього документа повинна бути не пізніше дати поточного документа.

Ознака **Період використання відпустки.** Якщо відмітити цю ознаку, то період використання відпустки вказується вручну. Використовується тоді, коли картотека «Періоди використання відпусток» не ведеться і немає можливості виконати прив'язку поточної фактичної відпустки до планових періодів. Не рекомендується для використання.

Для прив'язки документа відпустки до планового робочого періоду необхідно натиснути кнопку Додати в вкладці Період використання відпустки. Допускається прив'язка фактичної відпустки по кількох планових робочих періодах. Після додавання прив'язки до планового періоду за необхідності слід відкоригувати значення в колонці Факт (кількість днів, які використовуються з даними планового періоду). При цьому відображається інформація кількість доступних днів (невикористаних) по кожному періоду (Мал. 62).

Мал. 62 Додавання документа про відпустку

Зверніть увагу. Виконуються системні перевірки:

- відповідності кількості фактичних днів відпустки по кожному доданому плановому періоду до кількості днів в колонці Доступно.
- відповідності кількості днів Факт за всіма плановими періодами, які вказані в документі, із загальною кількістю днів поточної відпустки. Якщо колонку Факт заповнено некоректно, видається відповідне повідомлення. Для видалення прив'язки документа відпустки до планового періоду, натиснути кнопку Видалити на обраному рядку.

Підстава. Зазначається, підстава для видання наказу. Наприклад, заява працівника.

Стаття та пункт КЗоТ.

Зверніть увагу. Під час додавання документу про відпустки виконується ряд системних перевірок на правильність та повноту заповнення. У разі неправильного або неповного заповнення, після натискання кнопки Додати користувачеві надається системне повідомлення Введіть значення з позиціонуванням на тому реквізиті, який не заповнений або заповнений неправильно.

Також виконується перевірка на перетин періоду відпуску з періодами інших документів. Якщо період відпустки перетинається з періодами інших документів, то видається відповідне повідомлення. Налаштування цієї перевірки здійснюється в довіднику Види відпусток.

Повернення з відпустки, скасування відпустки

Для формування документу про повернення/відклик працівника з відпустки потрібно виконати наступні дії:

1. Скористатися пунктом меню Відпустки, який розташований у розділі Відпустки/Лікарняні модуля Кадри.
2. Вказати умову відбору.
3. Вибрати документ про відпустку потрібного працівника та натиснути кнопку Додати за зразком (або Ctrl+F7) на панелі інструментів (Мал. 63).
4. Активувати ознаку Повернення.
5. Вказати період повернення працівника з відпустки.
6. Вказати номер та дату наказу.
7. В полі Відкликання з документа вибрати з довідника документ відпустки, з якого викликають співробітника.

Додати за зразком. Відпустки (КДК6)

Наказ на відпустку Додаткові види відпустки

Таб.номер: Онуко Сергій Григорович 12 Проект: Чернетка

Призначення по сум.:

Підрозділ: 1 Генеральний директор

Професія: Директор технічний (1210.127)

Повернення Відкликання з документа 125 від 10.07.2021

Вид відпустки: Основна щорічна відпустка (80)

Повернення з 10.07.2021 днів 10.00 по 19.07.2021

№ документа: 125 від 10.07.2021 Дата обліку: 10.07.2021

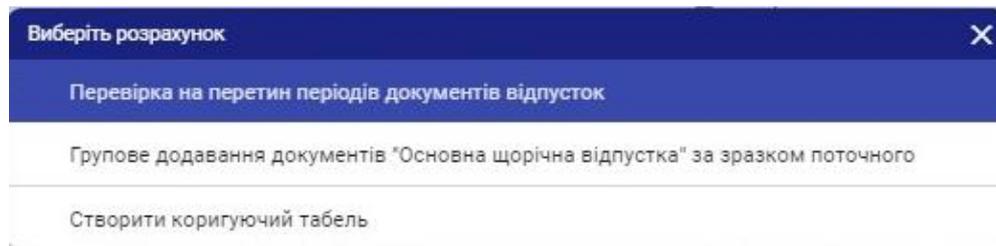
Період використання відпустки

Підстава

ДОДАТИ

Мал. 63 Повернення працівника з відпустки

При поверненні працівника з відпустки для догляду за дитиною 3/6 років при виборі даних видів відпусток доступні поля: № наказу на повернення, дата наказу, дата виходу, підстава виходу.



Мал. 64 Розрахункові режими в картотеці Відпустки

Розрахункові режими в картотеці відпустки (по кнопці Розрахунок або F2) (Мал. 64):

Групове додавання документів за зразком поточного - групове додавання наказів на відпустку. Перед застосуванням режиму необхідно обрати рядок відпустки, за яким необхідно додати документи за зразком поточного.

Перевірка на перетин періодів документів відпусток - виконання перевірки перетину періодів відібраних документів з періодами інших документів (документи відпустки, лікарняні листи і документи по середньому тощо). Після перевірки видається протокол. Перед запуском режиму необхідно вибрати один або декілька документів для перевірки;

Створити коригуючий табель – створення коригуючого табеля з відображенням даних обраного документу відпустки.

Лікарняні

Картотека Лікарняні призначена для введення, коригування та аналізу інформації про тимчасову непрацездатність працівників.

Робота з нею можлива у двох режимах:

- через режим коригування особової картки. Режим застосовується по працівнику, особова картка якого була активована на момент виклику режиму;
- через головне меню системи.

Режим виклику через головне меню: в цьому випадку відображається інформація по всіх працівниках установи. Саме цей режим буде розглянуто нижче. Для роботи в цьому режимі потрібно скористатися пунктом меню Лікарняні, який розташований у розділі Відпустки/Лікарняні модуля Кадри.

Формування листка тимчасової непрацездатності

Для формування нового лікарняного листка необхідно виконати наступні дії.

1. Скористатися пунктом меню Кадри=>Відпустки=>Лікарняні.
2. Вказати умови відбору.
3. Натиснути кнопку Додати (або F7) на панелі інструментів.
4. В екранній формі (Мал. 65) вказати значення наступних параметрів:

Табельний номер.

Вид лікарняного – в полі зазначається вид лікарняного, значення обирається з довідника.

Код лікарняного – в полі зазначається код листка тимчасової непрацездатності та код захворювання працівника. Заповнення даного поля не є обов'язковим.

Причина – в полі зазначається причина захворювання працівника (обов'язкова для заповнення).

Лікарняний «з», «по» - в полі зазначається дата початку та дата закінчення тимчасової непрацездатності.

№ документа - номер і дата листка тимчасової непрацездатності.

Дата обліку документа – в полі вказується дата обліку документа для використання в розрахунку заробітної плати по працівнику.

Продовжити документ - поле заповнюється у випадках, коли запис, що додається, є продовженням попереднього документа про тимчасову непрацездатність, та продовжується даним документом. Розрахунок середнього заробітку буде проводитися за даними середнього заробітку попереднього лікарняного.

Стаж – в полі зазначається кількість років/місяців/днів страхового стажу. Значення розраховуються автоматично на дату початку тимчасової непрацездатності та не піддаються коригуванню. Попередньо необхідно ввести страховий стаж в картотеку Стаж.

Відсоток, який необхідно нарахувати за цим лікарняним листком - зазначається автоматично, за необхідності можна відкоригувати.

Обмежувати суми нарахувань – в полі зазначається ознака обмеження сум в розрахунку лікарняного листа (наприклад, коли працівник не відпрацював півроку і нема страхових внесків).

Підстава.

Лікарня – в полі зазначається назва медичного закладу, який видав листок тимчасової непрацездатності.

Додати за зразком. Лікарняні листи (КДК9)

Таб.номер	Бондаренко Сергій Васильович 143	Проект	<input type="checkbox"/> Чернетка
			<input type="checkbox"/> Електронний документ
Підрозділ	4 Департамент бухгалтерського обліку		
Професія	Головний спеціаліст (1229.150)		

Вид лікарняного	Захворювання загальне (90)		
Код лікарняного			
Причина	Захворювання загальне 1		
Лікарняний лист із	01.07.2021	по	09.07.2021
№ документа	ллл	від	01.07.2021
		Дата обліку	01.07.2021
Продовжити документ		від	
Стаж	21 років 4 м-ців 29 дн.	Відсоток оплати лікарняного	100
	<input type="checkbox"/> Обмежувати суми нарахувань	Дата МСЕК	03.02.2021
		Дата встановлення інвалідності	05.02.2021

Підстава _____

Лікарня _____

ДОДАТИ

Мал. 65 Додавання листка тимчасової непрацездатності

У випадку появи повідомлення (Мал. 66), що для даного працівника застосовується ознака Обмежувати суми нарахувань, то слід натиснути кнопку Так, якщо згідно довідки форми 8-ОК працівник не сплачував внески за останні півроку. Сума нарахувань буде обмежена. Якщо натиснути кнопку Ні, то буде вважатися, що у працівника вже є 6 місяців стажу.

Для даного працівника застосовується ознака "Обмежувати суми нарахувань"
 За останні 12 місяців страхового стажу працівника - 12 міс.
 Виплата страхових внесків 1 міс.
 Кіл-ть періодів перебування в страхових випадках 0 міс.
 Проставити дану ознаку?

ТАК **НІ**

Мал. 66 Системне повідомлення про обмеження сум нарахувань

Перетин періодів документів лікарняних

Якщо помилково або навмисно введено документ, який по датах дії перетинається з вже введеними документами, система повідомляє про перетин дії документів та автоматично виконує коригування періодів документів лікарняних.

Для виклику режиму перевірки перетину періодів відібраних документів з періодами інших документів (відпустки, листки тимчасової непрацездатності і документи по середньому) потрібно на панелі інструментів натиснути кнопку Розрахунок (або F2) та вибрати дію Перевірка на перетин періодів документів лікарняних (Мал. 67). Після перевірки видається системний протокол.

Виберіть розрахунок

Перевірка на перетин періодів документів лікарняних

Мал. 67 Розрахунковий режим перевірки на перетин періодів документів лікарняних

Зверніть увагу. За замовчуванням налаштовано варіант продовження відпустки після лікарняного. Якщо період тимчасової непрацездатності припадає на період відпустки, формується протокол про перетин з документом відпустки. У разі перенесення відпустки на інший період, потрібно сформувати документ повернення з відпустки на період лікарняного.

Документи по-середньому

В картотеку Документи по середньому вносяться документи про відрядження, підвищення кваліфікації, матеріальну допомогу та інші документи, розрахунок яких здійснюється за середньою заробітною платою.

Інтерфейс картотеки Документи по середньому аналогічний інтерфейсу картотек Відпустки та Лікарняні.

Для формування документа по середньому необхідно виконати наступні дії:

1. Скористатися пунктом меню Документи по середньому, який знаходиться в розділі Відпустки/Лікарняні модуля Кадри.

2. Вказати умову відбору.

3. Натиснути кнопку Додати (або F7) на панелі інструментів.

4. В екранній формі (Мал. 68) ввести наступну інформацію:

Табельний номер працівника.

Тип документа за середнім.

Період документа за середнім.

Номер і дата документа за середнім.

Дата обліку документа за середнім - визначає, в якому місяці документ повинен бути розрахований.

Продовжити документ - номер документа, який повинен бути продовжений поточним документом (вибір по F10 або ).

Додати за зразком. Документи по середньому (КДКМ)
⋮
✕

Таб.номер	Бондаренко Сергій Васильович 143	Проект	<input type="checkbox"/> Чернетка
Підрозділ	4 Департамент бухгалтерського обліку		
Професія	Головний спеціаліст (1229.150)		

Тип документа	Оплата відрядження (S02)		
Документ з	15.07.2021	по	16.07.2021
№ документа	15	від	01.07.2021
Продовжити документ		від	Дата обліку 01.07.2021

ДОДАТИ

Мал. 68 Додавання документа по середньому

Дата документа, який продовжується поточним документом, прописується автоматично за номером документа.

Зверніть увагу. Для правильного обліку і можливості вибору документа, який потрібно продовжити, дата цього документа повинна бути не пізніше дати поточного документа. Після збереження документа виконується перевірка на перетин періоду документа за середнім з періодами інших документів. Якщо період поточного документа перетинається з періодами інших документів, то видається відповідне повідомлення. Якщо натиснути кнопку Ні, то протокол не видається і виконується збереження документа. Якщо натиснути кнопку Так, то видається протокол перетину періодів.

Довідники

Довідник Тарифні розряди

Довідник Тарифні розряди містить інформацію про посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки, які визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) за розрядами ЄТС затверджуються урядовим нормативними документами.

Зверніть увагу: Перед формуванням штатного розпису та картотеки Призначення/переміщення необхідно перевірити актуальність розмірів окладів/тарифних ставок в довіднику.

У разі неактуальних розмірів посадових окладів (тарифних ставок) необхідно додати записи з новим розміром. Для цього необхідно, позиціонуючись на визначеному рядку, додати подібний запис по кнопці Додати за зразком. У вікні додавання запису за зразком (Мал. 69) змінити дату початку дії та розмір окладу. Після занесення інформації натиснути кнопку Додати. Система автоматично змінить період дії попереднього запису по зміненому розряду на дату закінчення дії, яка дорівнює мінус один день дати початку дії нового запису по розряду.

Тарифні розряди			
Основна інформація			
Тарифний розряд	V17	Скор. найменування	P17
Найменування	Тарифний розряд 3		
Оплата			
Період дії з	01.01.2020	по	31.12.9999
Система оплати	Оклад за тарифним розрядом (А)		
Оклад	4090.00000		
Розряд базовий	1	Коефіцієнт	2.320000000
ДОДАТИ			

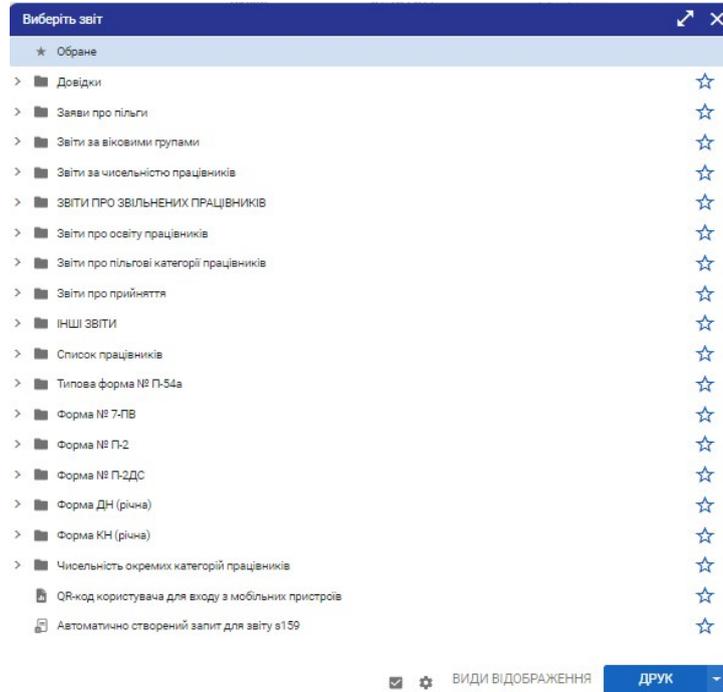
Мал. 69 Додавання запису за зразком в довідник Тарифні розряди

Значення довідника Тарифні розряди використовуються для розрахунку заробітної плати для системи оплати праці «Оклад за тарифним розрядом», яка вказується для посади в Штатному розписі та/або в картотеці Призначення/переміщення.

Друк звітів і шаблонів

В модулі Кадри реалізована можливість формування безлічі різних звітів і шаблонів, інструментів відбору для формування власної звітності, експорт звітів та кадрових відомостей різного формату.

Для того, щоб сформувати та надрукувати звітність по обліку кадрів, необхідно скористатися кнопкою Друк (або F5), яка знаходиться на панелі інструментів. В екранній формі (Мал. 70) обирається потрібний звіт.



Мал. 70 Друк звітів і шаблонів

Список використаних ілюстрацій

Мал. 1 Структура модуля Кадри	6
Мал. 2 Налаштування колонок таблиці	7
Мал. 3 Умова відбору	8
Мал. 4 Збільшення робочого простору	8
Мал. 5 Робоча панель	9
Мал. 6 Дата створення підрозділів	11
Мал. 7 Додавання нового запису в довідник підрозділів	12
Мал. 8 Довідник підрозділів	13
Мал. 9 Склад ієрархії підрозділів	13
Мал. 10 Додавання. Склад ієрархії підрозділів	14
Мал. 11 Додавання посад з класифікатора	15
Мал. 12 Додавання назв посад	15
Мал. 13 Інтерфейс штатного розпису	16
Мал. 14 Коригування штатного розпису	17
Мал. 15 Вкладка Оплата	18
Мал. 16 Вкладка Відпустки	19
Мал. 17 Вкладка Графік/Штат	19
Мал. 18 Вкладка Інше	20
Мал. 19 Розрахункові режими	20
Мал. 20 Перенесення реквізитів із штатного розпису в призначення/переміщення	21
Мал. 21 Параметри зміни штатного розпису	22
Мал. 22 Інтерфейс зміни штатного розпису	22
Мал. 23 Зміна окладу	23
Мал. 24 Друк звітів по ШР	24
Мал. 25 Інтерфейс особової картки	25
Мал. 26 Наказ про прийняття	27
Мал. 27 Поля для завантаження особових карток з шаблону Excel	28
Мал. 28 Створення особової картки вручну. Вкладка Загальна інформація	30
Мал. 29 Створення особової картки вручну. Вкладка Інше	31
Мал. 30 Розрахункові режими в Особових картках	31
Мал. 31 Екранна форма Фізичні особи (ЦПХ)	32
Мал. 32 Картотека Призначення/переміщення	33
Мал. 33 Вкладка Прийняття/переміщення	34
Мал. 34 Вкладка Звільнення	36
Мал. 35 Вкладка Бухгалтерська інформація	36
Мал. 36 Картотека Військовий облік	38
Мал. 37 Картотека Освіта	40
Мал. 38 Картотека Підвищення кваліфікації та атестація	42
Мал. 39 Додавання/коригування запису в картотеці Склад родини. Родичі	43
Мал. 40 Додавання/коригування запису в картотеку «Іноземні мови»	44
Мал. 41 Розрахункові режими в картотеці Історія зміни прізвища	45
Мал. 42 Додавання/коригування запису в картотеці «Членство в профспілці»	46
Мал. 43 Додавання запису в картотеку «Порушення трудової дисципліни»	47
Мал. 44 Картотека Пільги	48
Мал. 45 Друковані форми заяв про застосування/відмову від застосування податкової соціальної пільги	49
Мал. 46 Занесення інформації про інвалідність	49
Мал. 47 Розрахунковий режим картотеки Інвалідність	49
Мал. 48 внесення інформації про стаж	52

Мал. 49 Розрахункові режими в картотеці «Стаж»	53
Мал. 50 Вибір дати для розрахунку стажу	53
Мал. 51 Результат розрахунку стажу	53
Мал. 52 Звіти про стаж	53
Мал. 53 Режим Провести наказ	55
Мал. 54 Режим Скасувати дію наказу	55
Мал. 55 Вкладка Відпустки в картотеці штатного розпису	57
Мал. 56 Інтерфейс картотеки Періоди використання відпусток	58
Мал. 57 Формування планових періодів	58
Мал. 58 Рік, по якому будуть формуватися планові періоди відпустки	59
Мал. 59 Вибір працівників для розрахунку планових періодів відпустки	59
Мал. 60 Дата, на яку потрібно виконати перерахунок кількості днів невикористаної відпустки	60
Мал. 61 Перегляд невикористаних днів відпустки	60
Мал. 62 Додавання документу про відпустку	61
Мал. 63 Повернення працівника з відпустки	62
Мал. 64 Розрахункові режими в картотеці Відпустки	63
Мал. 66 Додавання листка тимчасової непрацездатності	65
Мал. 67 Системне повідомлення про обмеження сум нарахувань	65
Мал. 68 Розрахунковий режим перевірки на перетин періодів документів лікарняних	65
Мал. 70 Додавання документу по середньому	67
Мал. 71 Додавання запису за зразком в довідник Тарифні розряди	68
Мал. 72 Друк звітів і шаблонів	69