Інструкція користувача Кадровий облік



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

15 квітня 2025 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- ЛКМ ліва кнопка миші
- ПКМ права кнопка миші (контекстне меню)
- ПІБ прізвище, ім'я, по-батькові
- ІПН ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



- На потрібному документі
- ПКМ Друк Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ — Друк — Друк списку з форми

3MICT

1.	дов	дники	4
	1.1.	Довідник «Країни»	4
	1.2.	Довідник «Області»	4
	1.3.	Довідник «Райони»	5
	1.4.	Довідник «Населені пункти»	6
	1.5.	Довідник «Типи пенсії»	7
	1.6.	Довідник «Учбові заклади»	7
	1.7.	Довідник «Форми навчання»	
	1.8.	Довідник «Типи освіти»	
	1.9.	Довідник «Наукові ступені»	9
	1.10.	Довідник «Види документів»	9
	1.11.	Довідник «Спеціальності»	10
	1.12.	Довідник «Кваліфікації»	11
	1.13.	Довідник «Сімейний стан»	11
	1.14.	Довідник «Типи підстав»	12
	1.15.	Довідник «Види підготовки кадрів»	12
	1.16.	Довідник «Види професійного навчання»	13
	1.17.	Довідник «Форми професійного навчання»	14
	1.18.	Довідник «Курси професійного навчання»	14
	1.19.	Довідник «Спеціалізовані навчальні заклади»	15
	1.20.	Довідник «Типи інвалідності»	15
	1.21.	Довідник «Військовий склад»	16
2.	осо	БОВА КАРТКА	17
3.	КАД	РОВІ НАКАЗИ	24
	3.1.	Наказ на призначення на посаду	24
	3.2.	Наказ на відпустку	27
	3.3.	Наказ на звільнення з посади	29
	3.4.	Наказ на переведення на іншу посаду	31
	3.5.	Накази з обліку заробітної плати	32
	3.6.	Зміна виду найму	33
4.	ОБЛ	к відпусток	34
	4.1.	Введення початкових даних	34
	4.2.	ЗВІТ ПРО ЗАЛИШКИ ВІДПУСТОК	36
5.	відс	МІСТЬ ЗА СТАЖЕМ СПІВРОБІТНИКІВ	39



1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник «Країни»

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



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

静 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадрів



Мал. 1.2. Приклад довідника «Країни»

1.2. Довідник «Області»

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

🖶 Робочий	стіл 👘 100: Країни 🛛			Області
14 📦	* 🗅 🗊 🖻 🖓 🖌 🗙 🗠 * 😵 🗸 🔻 🗸		I	o on a c in
			6	Архів довідника
Код	Назва	Не використ	оист 🝺	Історія
		овувати		Показати невикористовувані
1	Україна			Не використовувати
				Зробити групою
				Відновити ієрархію
				Додати вибрані елементи до групи
				Видалити вибрані елементи з групи



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

🍜 Робочий стіл 🛛 🎼 101: Області (1: Україна) 🛛						
← Країни:	* *	» 🗋 🗷 🖻 🖸 🗙 👘 » 😽 • 🝸 •		Пошу	к: Все поля	~ Ø
Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸	Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	коатуу
1: Україна	1	Вінницька			0	
	2	Волинська			0	
	3	Дніпропетровська			0	
	4	Донецька			0	
	5	Житомирська			0	
	6	Закарпатська			0	
	7	Запорізька			0	
	8	Івано-Франківська			0	
	9	Київська			0	
	10	Кіровоградська			0	
	11	Луганська			0	
	12	Львівська			0	
	13	Миколаївська			0	
	14	Одеська			0	
	15	Полтавська			0	
	16	Рівненська			0	
	17	Сумська			0	
	18	Тернопільська			0	
	19	Харківська			0	
	20	Херсонська			0	
	21	Хмельницька			0	
	22	Черкаська			0	
	23	Чернігівська			0	
	24	Чернівецька			0	
	25	АР Крим			0	

Мал. 1.4. Приклад довідника «Області»

1.3. Довідник «Райони»

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

адри Документи Журнали Довідники Сервіс Налац	ытуван	ня Дові	дка			
😇 🐧 🕉 🗹 🚨 🏅 🗊 🚖 🕂 🧶 🔻 🕒 😂 H) 🌍 🔷	Пошук ком		Райони	1
🦻 Робочий стіл 🛛 🐳 101: Області (1: Україна) 🔀						
← Країни:		da ab	» : 🖪 🗊	•	Країни	Y A
	14			6	Архів довідника	
	411	Кол		Ò	Історія	коатуу
Назва					Показати невикористовувані	
[1: Україна		1	Вінницька		Не використовувати	
		2	Волинська		Зрабити спустою	
		3	Дніпропетро		Biskonuru ispanyio	
		4	Донецька	ii		
		5	Житомирська		Додати виорантелементи до групи	
		6	Закарпатська		видалити виорантелементи з групи	
		7	Запорізька		Додати INS	
		8	Івано-Франкі		Скопіювати ALT + INS	
		9	Київська	2	Редагувати F4	
		10	Кіровоградс	ø	Переглянути SHIFT + F4	
		11	Луганська	×	Видалити DEL	
		12	Львівська	κ	Копіювати значення комірки Сtrl+С	
		13	Миколаївськ		Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C	
		14	Одеська			
		15	Полтавська		Скопіювати відмічені рядки довідника в буфер (Json)	
		16	Рівненська		Показати ієрархічно	
		17	Сумська	4	Друк >	
		18	Тернопільсы	-	Fundamental Action of the Acti	
		19	Харківська		EKCROPT	
		20	Херсонська		імпорт	
		21	Хмельницька		Відправити е-mail >	
		22	Черкаська	1	Побудувати графік	
		23	Чернігівська		Експорт відмічених рядків довідника в XML	
		24	Чернівецька		Імпорт рядків довідника з XML	
		25	АР Крим		Показати на карті	
			· · ·			



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

бочий стіл 🛛 👘 102: Райони (22: Черкаська) 😂 🔪											
← Країни: Україна	-	🔹 " 🚺) Z @ D ×	» 🚀 • 🍸 •		Пошу	с Все поля	~ @	~ #	B 19	۳
⊢ Області: цук: Все поля		юд	Назва		Не використ овувати	Група	Батьківська група	КОАТУУ			
Назва 2: Черкаська		🖻 Райони								_	×
		Nº n/n [Hassa	9 Шполянський								
		КОАТУУ									~
	Ľ	_							Jochern	CKBCyr	
и 20 20 : 20 : 20 : 20 : 20 : 20 : 20 :		: 🙂 😻 🕯	пошук команд	n i 😜	оолік кадрів		•				
← Країни: Україна			* 🗋 🗹 <table-cell></table-cell>	🔁 🗙 👋 🕅	• ۲ •		Пошук	все поля	~ Ø		~
← Області: Пошук: Все поля	~	Код		Назва	H	Не використ овувати	Група	Батьківська група	КОАТУУ		
Назва		9	Шполянський					0			
22: Черкаська											

Мал. 1.6. Приклад довідника «Райони»

1.4. Довідник «Населені пункти»

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

😂 🔞 % 💅 🛤 🌲 🗊 🚖 👉 🕲 👻 🕀 🖂 Η 🕘 🏈 🍙 Пошук команди										
🕵 Робочий стіл 🛛 📫 102: Райони (22: Черкаська) 😂 💦					4	Ofinacti				
← Країни: Україна	4.4	» 🗋 🖬 🖻 🐱 🗙	» 💅 • 🍸 •		~	Arrie and anno				
← Області:		,		He pur	2	Архів довідника Істолія				
Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸	Код	Назва		овуват		B				
Назва	9	Шполянський		C		Показати невикористовувані				
22: Черкаська					-	пе використовувати				
						Зробити групою				
						Відновити ієрархію				
		,				Додати вибрані елементи до групи				

Мал. 1.7.

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

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

👅 😻 🕫 🖉 🧆 🌢 🔰 🗶 🛪 🚏 😂 🍽 🖿		9 👽 🔛	Пошук команди	5	~		
🚰 Робочий стіл 🛛 🚭 103: Населені пункти (9: Шполянський	f) 🛛	3					
← Країни: Україна		4	» 🗋 📝 🖻 🗊 🗙 📔 » 😿 🕶 🍸 🕶		Пошу	с Все поля	~ Ø
 ← Області: Черкаська ← Райони: 		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	КОАТУУ
Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸		25	м.Шпола			0	
Назва							

Мал. 1.8. Приклад довідника «Населенні пункти»

1.5. Довідник «Типи пенсії»

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

	Дов	відники Сервіс Налаштуван	▲						
-	8	Довідники аналітики 💦 🚿	42. Види діяльності						
-		Kananani	44. Статті звільнення						
		календарі	46. Типи пенсії						
	2	Користувачі	47. Типи підстав						
	8	Контактні особи	48. Вили цільового фінансування						
		Свої організації	49 Типи інвалідності						
	_		15. Типи пьвилдност						
	Мал. 1.9.								

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

	都 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадрів										
k	Кадри Документи Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка										
11111	😇 🎉 % 💅 🚨 🚛 🚖 🕂 🥸 👻 🕒 🚖 🕌 🥑 🍣 🊘 Пошук команди 🥵 Облік кадрів										
	📸 Робочий стіл 🛛 👫 46: Типи пенсії 🛛										
l		•	» 🗋 🖬 🖬 🔊 🗙 📔 » 🔗 • 🝸 •	Пошук: Все поля 🗸 🖉							
		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група					
I	1	1	За віком			0					
L											

Мал. 1.10. Приклад довідника «Типи пенсії»

1.6. Довідник «Учбові заклади»

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

Дов	зідники	Сервіс	Налаш	туван	+ 🔺		
-	Довідники аналітики >		>	216. Штрафи та пені			
	Календарі				222. Класифікатор професій ДК 00		
					235. Кадри: Типи освіти		
2	Корист	увачі			236. Кадри: Учбові заклади		
\$	Контак	тні особи	і особи		237. Кадри: Форми навчання		
	Свої організації			238. Кадри: Наукові ступені			
			Мал. 1.11.				

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



둼 236: Кадри: Учбові заклади

 *	» 🗋 📝 🖻 🔎 🗙 📔 » 🕅 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошу	ик: Все поля	~ @
Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група
] 1	Інститут міжнародних відносин Київського національно			0
2	Університет економіки та права "КРОК"			0
3	Львівський національний університет ім. Франка (ЛНУ)			0

Мал. 1.12. Приклад довідника «Учбові заклади»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

1.7. Довідник «Форми навчання»

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

🚪 Дебет Плюс - Відділ освіти , культури та молоді селищної ради - Облік кадрів									
Кадри Документи Журнали	До	відники Сервіс Налаштуван			уван	•			
🕒 👸 🗹 🛛 🚨 🏅 👮 🚖 🕇	🖶	Довідн	ики анал	ітики	>	222. Класифікатор професій ДК 003:2010			
🖶 Робочий стіл 🛛		Kanour	Kanayaani			235. Кадри: Типи освіти			
(P)	-	календ	ahi			236. Кадри: Учбові заклади			
W	2	Корист	увачі			237. Кадри: Форми навчання			
Обране	8	Контак	тні особ	и		238. Кадри: Наукові ступені			
D		Свої ор	Свої організації			239. Кадри: Сімейні зв'язки			
						240. Військові звання			
				Ma	л.	1.13.			

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



Мал. 1.14. Приклад довідника «Форми навчання»

1.8. Довідник «Типи освіти»

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

Довідники		Сервіс	Налаштуван	A
-	🖥 Довідники аналітики 💦 👌			216. Штрафи та пені
	Kennen			222. Класифікатор професій ДК 003:2010
	календарі			235. Кадри: Типи освіти
2	Корист	увачі		236. Кадри: Учбові заклади
\$	Контактні особи Свої організації		1	237. Кадри: Форми навчання
				238. Кадри: Наукові ступені
				Мал. 1.15.

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

i	🚪 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадрів											
k	Кадри Документи Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка											
	😇 🏙 % 🗹 🗴 🔝 🍃 🚖 🕂 🥹 🗸 🕒 🏫 🕌 🕖 🏈 🦛 🙆 Пошук команди											
	🖶 Робочий стіл 🛛 👘 235: Кадри: Типи освіти 🕴											
ſ		* *	» 🗋 🖬 🖬 🔊 🗙 👘 » 🕅 🕶 🝸 🗸		Пошук	все поля	~ @					
		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група						
L		1	Вища освіта			0						
L		2	Фахова передвища освіта			0						
L		3	Професійна (професійно-технічна) освіта			0						
		4	Повна загальна середня освіта			0						

Мал. 1.16. Приклад довідника «Типи освіти»

1.9. Довідник «Наукові ступені»

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

Довідники Сервіс Налаштуван	•
🖫 Довідники аналітики >	216. Штрафи та пені
Kasawani	222. Класифікатор професій ДК 003:2010
календарі	235. Кадри: Типи освіти
 Користувачі 	236. Кадри: Учбові заклади
👶 Контактні особи	237. Кадри: Форми навчання
Свої організації	238. Кадри: Наукові ступені
	239. Кадри: Сімейні зв'язки
	Мал. 1.17.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

	🌆 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадрів											
ł	Кадри Документи Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка											
1111	😇 🍓 % 📝 🥵 🤚 🗊 🚖 🕂 🥺 ד 🕒 🗁 📔 🥑 🏶 🍙 Пошук команди 🎊 Облік кадрів											
	静 Робочий стіл 🛛 🍦 238: Кадри: Наукові ступені 🛛											
ſ		* *	» 🗋 🖬 🖬 🔊 🗙 📔 » 📝 🕶 🍸 🕶		Пошук	все поля	~ @					
l		Код	Назва	Група	Батьківська група							
I		1	Доктор наук			0						
		2	Доктор філосоофії			0						
		3	Кандидат наук			0						

Мал. 1.18. Приклад довідника «Наукові ступені»

1.10. Довідник «Види документів»

Довідники → *Довідники* аналітики → 126. Види документів (див. малюнок 1.19)

📷 дебет і ілюс - Бюджетна ор	анізац	ія - Облік кадрів		▲					
Кадри Документи Журналі	1 До	зідники Сервіс На	лаштуван	122. Категорії страхувальників					
😂 🐧 🗹 🛛 🚨 🚛	· 🖶	Довідники аналітикі	и ≻	123. Коди підстав для обліку стажу					
🕂 Робочий стіл 🛛		Календарі		124. Об'єкти нарахування страхових внеск					
e		Державні свята		126. Види документів					
Обране	2	Користувачі Контактиї особи		127. Типи відпусток 128. Підстави для надання відпустки					
(III)		Свої організації		144. Податкові призначення 153. Причини непрацездатності					
Мал. 1.19.									



Довідник містить інформацію про вид документів, наданих співробітниками.

Ka	(адри Документи Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка										
	😇 🎉 🖉 🥵 👃 🗊 🚖 🕂 🥺 🗸 🕒 🚔 🖉 🧶 🚔 🖉 Пошук команди 🕵 Облік кадрів 🗸 🗸										
	👘 Робочий стіл 🛛 👫 126: Види документів 🛛										
😂 🗢 » 🗋 📝 🖻 🔉 🗙 » 🚀 т 🍸 т Пошук: Всі поля 🗸 🖉 🗸 🗸								- # 🗏 🖌			
	Kon		Haana		Не використ	Fours	Батьківська		Пер	ріод	
	Назва			овувати	овувати		група		по		
	1 Чорнобильське посвідчення						0				

Мал. 1.20. Приклад довідника «Типи документів співробітників»

1.11. Довідник «Спеціальності»

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

Дов	зідники Сервіс Налаштуван	▲
-	Довідники аналітики >	254. Кадри: Військовий склад
		260. Кадри: Спеціальності
	Календарі	261. Кадри: Кваліфікації
2	Користувачі	265. Кадри: Види професійного навчання
\$	Контактні особи	266. Кадри: Форми професійного навчання
	Свої організації	267. Кадри: Курси професійного навчання
		Мал. 1.21.

Довідник містить перелік спеціальностей співробітників. Заповнюється даними за потребою.

書 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадрів

K	адр	и Докум	иенти Журнали Довідники Сервіс Налаш	тування Довідк	a							
****	🍘 🕉 📝 🅵 🍰 🗊 🚖 🕂 🥺 🕶 🕒 🚖 🕌 🥝 🏈 🊘 Пошук команди 🥵 Облік кадрів											
	护 Робочий стіл 🛛 👘 260: Кадри: Спеціальності 😣											
	(Ф 🗣 🔌 🗋 📝 🛅 🝺 🗙 🛛 » 🚀 🔻 🍸 🔹 Пошук: Все поля 🗸 🖉											
		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група						
H		1	Фінанси, банківська справа та страхування			0						
H		2	Маркетинг			0						
		3	Право			0						
		4	Електроенергетика, електротехніка та еле			0						

Мал. 1.22. Приклад довідника «Спеціальності»

1.12. Довідник «Кваліфікації»

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

Дов	відники Сервіс Налаштуван				
-	Довідники аналітики >	254. Кадри: Військовий склад 260. Кадри: Спеціальності			
	календарі	261. Кадри: Кваліфікації			
2	Користувачі Контактні особи Свої організації	265. Кадри: Види професійного навчання 266. Кадри: Форми професійного навчання 267. Кадри: Курси професійного навчання			
		Мал. 1.23.			

Довідник містить перелік кваліфікацій співробітників. Заповнюється даними за потребою.

ŧ	🖥 Робочий стіл 🛛 🗇 261: Кадри: Кваліфікації 🖾											
		 * *										
		Код	Назва	Не використ Срупа Батькі група								
		1	Економіст			0						
		2	Інженер-електрик			0						
		3	Технік-електрик			0						
		4	Технік-лаборант			0						

Мал. 1.24. Приклад довідника «Кваліфікації»

1.13. Довідник «Сімейний стан»

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

	Дов	зідники	Сервіс	Налашту	а⊦	^				
•	-	Довідні	овідники аналітики 💦 🚿			 АВТО. Допоміжні роботи в процесі завантаження 				
		Календарі				36. АВТО. Марки ТЗ 37. Види розрахунків з працівниками				
	2	Користувачі Контактні особи				39. Сімейний стан				
	\$					41. Меню				
	_	Свої організації		_	42. Види діяльності					
					44. Статті звільнення					
						Мал. 1.25.				

Довідник містить перелік прикладів сімейного стану.

÷	🚪 Робочий стіл 🛛 📑 Особові справи працівників, що працюють 🛛 📑 39: Сімейний стан 🛛									
		* *	» 🗋 🗹 🖬 🔎 🗙 📔 » 📝 🕶 🍸 🕶		Пошук: Все поля					
		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група				
		1	Одружений			0				
		2	Неодружений			0				
		3	Заміжня			0				
		4	Незаміжня			0				
		5	Розлучений			0				
		6	Розлучена			0				
		7	Вдова			0				
		8	Вдівць			0				

Мал. 1.26. Приклад довідника «Сімейний стан»



1.14. Довідник «Типи підстав»

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



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



Мал. 1.28. Приклад довідника «Типи підстав»

1.15. Довідник «Види підготовки кадрів»

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



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

debet.com.ua

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

Ч	Ч 269: Кадри: Види підготовки кадрів									
	4	» 🗋 🗹 🖨 💭 🗙 📔 » 🔗 🕶 🍸 🕶	Пошук	Все поля						
	Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група					
	1	Безпосередньо в організації			0					
	2	За межами організації			0					
	3	Самостійна підготовка робітників			0					





1.16. Довідник «Види професійного навчання»

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

і 1 - Облік кадрів					▲		
Довідники Сервіс Налаштуван			Налашт	уван	248. Підстави для надання відпустки		
B	🔠 Довідники аналітики 💦 👌				254. Кадри: Військовий склад		
	Календарі Користувачі				260. Кадри: Спеціальності		
				261. Кадри: Кваліфікації			
2					265. Кадри: Види професійного навчання		
3	Контактні особи			266. Кадри: Форми професійного навчання			
	Свої організації				267. Кадри: Курси професійного навчання		
					Мал. 1.31.		

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

Ę	🖶 265: Кадри: Види професійного навчання									
		* *	» 🗋 🖬 🖨 🗩 🖌 🔹 🕅 🕶 🝸 🗸		Пошук	все поля				
		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група				
		1	Первинна професійна підготовка робітни			0				
		2	Перепідготовка робітників			0				
		3	Підвищення кваліфікації робітників			0				
		4	Підвищення кваліфікації керівних працівн			0				

Мал. 1.32. Приклад довідника «Види професійного навчання»



1.17. Довідник «Форми професійного навчання»

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

Дов	зідники	Сервіс	Налашт	уван	248. Підстави для надання відпустки		
-	Довідни	ики анал	ітики	>	254. Кадри: Військовий склад		
	Календарі				260. Кадри: Спеціальності		
	Календарі				261. Кадри: Кваліфікації		
2	🤶 Користувачі			265. Кадри: Види професійного навчання			
\$	Контакт	гні особі	и		266. Кадри: Форми професійного навчання		
	Свої організації			267. Кадри: Курси професійного навчання			
_		266: V 2 80	н		268. Кадри: Спеціалізовані навчальні заклади		
					Мал. 1.33.		

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

🖶 266: Кадри: Форми професійного навчання

(» 🗋 🖬 🖬 🗖 🗙 📔 » 🛛 🛩 🔻 🕶		Пошук	а Все поля
Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група
1	Індивідуальна			0
2	Групова			0
3	Курсова			0
4	Виробничо-технічні курси			3
5	Курси цільового призначення			3
6	Курси навчання суміжним професіям			3
7	Школи з вивчення передових методів пр			3
8	Школи майстрів та бригадирів			3
9	Стажування			0

Мал. 1.34. Приклад довідника «Форми професійного навчання»

1.18. Довідник «Курси професійного навчання»

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



debet.com.ua

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

Ē	🖶 267: Кадри: Курси професійного навчання								
	4	» 🗋 🗗 🖨 💭 🗙 📔 » 🛛 🛠 🗸 🗸	Пошук	Пошук: Все поля					
	Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група				
	1	Схеми ПС. ОДУ на ПС			0				
	2	Релейний захист, автоматика телесигналіз			0				
	3	Охорона праці, пожедна безпека			0				
	4	Організація бізнесу та управління фінанса			0				

Мал. 1.36. Приклад довідника «Курси професійного навчання»

1.19. Довідник «Спеціалізовані навчальні заклади»

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

		_	
Дов	ідники Сервіс Налаштуван	265. Кадри: Види професійного навчання	
.	Довідники аналітики 💦 >	266. Кадри: Форми професійного навчання	
	Календарі	267. Кадри: Курси професійного навчання	
		268. Кадри: Спеціалізовані навчальні заклади	
2	Користувачі	209. кадри: види підготовки кадрів	
8	Контактні особи	270. Типи перерахувань	
	Свої організації	290. Класифікатор виплат	
		Мал. 1.37.	

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

Ę	З 268: Кадри: Спеціалізовані навчальні заклади									
		* •	» 🗋 🗃 🖻 🗩 📔 » 😽 🕶 🍸 🗸	Пошук:	Все поля	~ @				
3		Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група				
		1	НВЦ ВСО "Вінницяелектротехнологія" ДП НЕК "Укренерго"			0				

Мал. 1.38. Приклад довідника «Спеціалізовані навчальні заклади»

1.20. Довідник «Типи інвалідності»

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

Дові	дники	Сервіс	Налаш	туван	40. *Составные части ОС
-	🔒 Довідники аналітики 💦 👌				42. Види діяльності
	Калени	ani			44. Статті звільнення
	Календарі				46. Типи пенсії
2	Корист	гувачі			47. Типи підства
\$	Контак	тні особи	4		48. Види цільового фінан
	Свої організації				49. Типи інвалідності
_			—		1.20





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

ß	🖶 49: Типи інвалідності									
	* *	Пошук	все поля							
	Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група					
	1	I група інвалідності			0					
	2	II група інвалідності			0					
	3	III група інвалідності			0					

Мал. 1.40. Приклад довідника «Типи інвалідності»

1.21. Довідник «Військовий склад»

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

Довідники Сервіс Налаштуван		1	246. Причини звільнення		
-	🔒 Довідники аналітики 💦 👌				247. Типи відпустки
	Календарі				248. Підстави для надання відпустки
	Користувачі Контактні особи Свої організації			- [254. Кадри: Військовий склад
2					260. Кадри: Спеціальності
5					261. Кадри: Кваліфікації
					265. Кадри: Види професійного навчання
		G	 การสาวการเหล่า ก่		266. Кадри: Форми професійного навчання
					Мал. 1.41.

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

ſ	🖶 254: Кадри: Військовий склад									
	♦ ♦	Пошу	с Все поля							
	Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група					
	1	Вищий офіцерський склад			0					
	2	Молодший офіцерський склад			0					
	3	Рядовий склад			0					
	4	Сержантський і старшинський склад			0					
	5	Старший офіцерський склад			0					

Мал. 1.42. Приклад довідника «Військовий склад»

2. ОСОБОВА КАРТКА *Кадри* \rightarrow *Особові справи* (див. малюнок 2.1) Кадри Документи Журнали Сервіс Налаштування Довідники Штатний розпис 🥘 🔻 🕒 🖂 H Особові справи Bci > Накази > Що працюють Звіти > Прийняті у... Облік відпусток > Звільнені у... Найбільш використовувані Відпускники за... 1. Параметри системи 🎒 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік кадр Садри Документи Журнали Довідники Сервіс Пальшучення 🕺 🖉 🕞 🖗 🥵 🖉 🚺 🥹 🎒 По 🕵 Облік кадрів 🗝 🗖 🅵 Облік кадрів 🕄 **05** 06 ni Первинні документи Список документій Ориборни панель Довідка Штатний розпис Накази призначен Накази переведення на іншу поса Накази на звільнення з поса Накази на відпустку 🗎 Що працюють Прийняті у... 🗎 Звільнені у...

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Виконується спеціалістами відділу супроводу.



	D .				244
4	введіть	дані для	відбору	інфор	омації

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

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

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

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

Особова картка поділена на розділи: загальні відомості, сертифікати та посвідчення, заохочення і стягнення, відомості про військовий облік, призначення і переведення, відпустки. Загальні відомості в свою чергу теж поділяються на: загальні, освіта, сімейний стан,

попередні місця роботи, профосвіта на підприємстві та додатково (див. малюнки 2.7 - 2.11). Приклад зазначення даних особи за наявності паспорта відображено на малюнку 2.3.

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

🖻 Персонал: редагування							-	□ ×
Стр.1 Розширення								
Код: Структурний підрозділ: Страхове свідоцтво:	227 0 серія:	Без назви	Табельний номер: Номер документу: РНОКПП: ОСОБОВА КАРТКА №	227 CTA An 3778009357	ать: ч ~ фавіт: Розкодувати стать	та дату народження по ідент.коду:		
Загальні відомості Сертифікати (посвідчення)	Заохочення і стягнення Е	Зідомості про військовий облік Пр	изначення і переведення Від	пустки				
Загалыні Осеїга Післадипломня професійн 1- Прізвице: Просочжурофесійн Ім'я: Микола По батьсові: Микола По батьсові: Юрійович Дівоче (колер.) прізвице: 2. Дата народження: М. Спавута 4. Громданство 1 ш. Україна ID-картка Паспорт. серія НС № паспорту: бе2113 Кил виданий: 28.01.2002 у	a migroroska Ciwełiwni (rzeł	Попералі інісця роботи Проф.	осейте не виробництві Додат			<u>a</u>		
S. Домашив адреса: Країна: 1 Україна Область 21 Хмельницька область Район 3 Шепетівський р-н Місто 8 Маловонського Вулица В. Лобановського Ков Картира 0 Індекс Дага прийомус 15.12.2023 ч	prnyc 0	Примітся: інвалід дитинства по слуку місце проживання за держреестрацією: Хмель	ницька обл. Шепетівський р-н	ı, м. Славута, вул. Вале	рія Лобановського, буд 5	-		
Відсоток класності для водіїв Чи платились внески в ФСС з ТВП на поп.роб. Є декретником С умісником Код користувача з підсистеми «Адміністрування» Страховий стаж для лікаринного, місяців Страховий стаж для лікаринного, місяців Страховий стаж для лікаринного, місяців Страховий стаж для лікаринного, місяців Посьідчення водія Дата відліку страхового стажу за останній рік Категорія постраждалого від вварії ЧАЕС	0.00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0							



💾 Персонал: реда	агування		- 🗆 X
Стр.1 Розширен	ння		
Код:	227		Табельний номер: 227 Стать: ч 🗸
Структурний підро	озділ: 0	Без назви	Номер документу: Алфавіт:
Страхове свідоцтво	o: cepis	a: Nº	РНОКПП: 3778009357 Розкодувати стать та дату народження
			ОСОБОВА КАРТКА №
Загальні відомос	сті Сертифікати (посвідчення) За	охочення і стягнення Відомості про військовий	облік Призначення і переведення Відпустки
Загальні Освіт	та Післядипломна професійна піді	готовка Сімейний стан Попередні місця робот	и Проф. освіта на виробництві Додатково
1. Прізвище:	Прохорчук	6. Телефони:	
Ім'я:	Микола	робочий	
По батькові:	Юрійович	домашній	
Дівоче (попер. прізвище:	i.)	мобільний 093762	4858
2. Дата народжен	ння: 09.06.2003 🗸	7. Пенсія	
3. Місце наполж	ення: м. Славута	Є пенсіонером	
4. Громалянство	v 1 VrnaïHa	Дата виходу на пенсію:	<nycta> v</nycta>
ID-картка		Вид пенсії:	О Без назви
Nº pageopra	000975642		
N= nachopry:	6010	8. Інвалідність Є інвалідом	
Ким видании:	20.01.2022	C III D J I I I I I I I I I I I I I I I I	3 01.07.2022 v Aº 10.10.2025 v
Дата видачі:	28.01.2022	Вид інвалідності:	
Запис:	20.01.2022		
Дійсний до:	28.01.2032 🗸	Примітка:	
5. Домашня адр	eca:	інвалід дитинства по сл	yxy
Країна:	1 Україна		
Область	21 Хмельницька область		v
Район	3 Шепетівський р-н	Місце проживання за	Хмельницька обл. Шелетівський лык м. Славита, вид. Валелія Лобановського, бил 5
Місто	8 м.Славута	держреєстрацією:	лислыницика обл. шененасакии р. н. ин. славую, вул. вылеры любановського, будо
Вулиця	В. Лобановського		~
<			>
			Збереги Скасувати

Мал. 2.4. Приклад особової картки працівника



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

		nobo								
									×	
📙 > Этот комг	пьютер > Раб	очий стол → Ка	адри	~	Ū	РП	Іоиск в: Кадрі	и		
Новая папка	a							•	0	_
роступ сто. * жени *	Петренко									Q
ьютер										
ты										
ения										
ые объ⊧ стол ⊻ Имя файла:	depositphotos	_133960224-stoc	k-photo-smili	ng-young-ma	in v	All File	5		~	
				<i></i>	2	Отк	рыть	Отмена		

Мал. 2.5.

Без назви	
Ао <пустая> v Без назви	
~	

Мал. 2.6. Приклад додавання фото співробітника до особової картки

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

гальні Освіта	Сім	ейний стан	Попередні місця	роботи	П	роф. о	світа на виробни	ицтві Додатково				
Навчальні закл	ади											
(*)		2 🗅	» 🚀 🗕 👗 🗸				Пошук:	Все поля	~ Ø		~	# 🗏 🖌 👕
Дата закінчення Назва учбового закладу				Форма навч ання	Освіта	0	Ступінь	C	пеціальність			
01.06.2010		Львівськи	й національний ун	іверси	тет і	м	Денна	Вища освіта			Облік іау,	дит
							Ленна					
		🖻 🖸	світа				Herrie					×
			Дата закінчення:	01.06.	2010	~						
		Назв	а учбового закладу:	3		Львів	ський національ	ний університет ім.]			
			Форма навчання:	1		Денн	a]			
			Отримана освіта:	1		Вища	а освіта]			
			Ступінь:	0		Без н	азви]			
			Документ:	5		Дипл	юм магістра		Серія, №	123456		
			Спеціальність:	6		Облі	к іаудит]			
			Кваліфікація:	1		Екон	оміст]			
					-				_		Зберегти	Скасувати
				_	_					_		

Мал. 2.7.Вкладка «Освіта» особової картки

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

Загальні відомості Серт	ифікати (посвідчення)	Заохочення і стягне	ення Відомості про вій	ськовий облік	Призначення і переведення	Відпустки					
Загальні Освіта Сіме	Загальні Освіта Сімейний стан Попередні місця роботи Проф. освіта на виробництві Додатково										
10. Сімейний стан Сімейний стан: 3 Заміжня											
» 🗋 » 🚀 т 🝸 т Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔷 👫 🚍 🗳 🛣											
Ким приходиться	п Прізвище	Ім`я	По-Батькові	Дата народження	Місце роботи	Посада					
Чоловік	Романенко	Іван	Васильович	16.12.1976	ЗОШ №15 в	вчитель історії					

Мал. 2.8.Вкладка «Сімейний стан» особової картки

								· · · · ·		
Загальні Освіта Сімейні	ий стан Попередні місь	я роботи Прос	ф. освіта на вир	обництві	Додатк	ово				
11. Станом на 12.05.2022	1. Станом на 12.05.2022 🗸									
Загальний стаж роботи: 17	р. 0 м. 7	д. починаючи з	08.12.2005 🗸							
Стаж для вислуги: 0	аж для вислуги: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пустая> 🗸									
Стаж у галузі: 0	таж у галузі: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пустая> 🗸									
🗢 🌳 👋 🗋 📝	🖻 🔎 🦷 🊀 🕶	7 -		Пошук:	Все пол	ч . RI	0	- # 🖬 🖌 🕆		
Дата прийому	Дата прийому Дата звільнення			Місце роботи		Посада	Bpax	Причина звільнення		
08.12.2005	30.04.2022	TOB "Arpo 200	00"			Бухгалтер		За взгодою сторін		





3a	гальні відомості Сер	ртифікати (по	освідчення)	Заохочення і стягнення Відомості про військовий облік Призначення і переведення В	Зідпустки
3	агальні Освіта Сім	ейний стан	Попередні м	місця роботи Проф. освіта на виробництві Додатково	
12					
	» 🗋 » 🚀	• 7 •		Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸 🖓 🕆	
	0.000	Період н	авчання	📑 Підвищення кваліфікації	×
	дата протоколу	Початок	Кінець	Дата протоколу: 10.06.2022 🗸	
				Дата початку: 10.06.2022 🗸	
				Дата закінчення: 28.07.2022 🗸	
				Вид підготовки кадрів: 2 За межами організації	
				Структурний підрозділ: 1 Своя організація 1	
				Вид навчання: 2 Перепідготовка робітників	
				Форма навчання: 5 Курси цільового призначення	
				Документ, що посвідчує проф. навчання:	
				Навчався безпосередньо на виробництві:	
				Навчався за кордоном:	
				Підвищив кваліфікаційний розряд:	
				Назва курсу професійного навчання: 3 Охорона праці, пожедна безпек	a
				Назва спеціалізованого навчального закладу: 1 НВЦ ВСО "Вінницяелектротехно	ологія" ДП ⊦
				Зберегти	Скасувати

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

Загальні відомості Серт		Сертифікати (по	ифікати (посвідчення)		стягнення	Відомості про війся	ьковий облік	Призначе
Загальні	Освіта	Сімейний стан	йний стан Попередні місця роботи Проф. освіта на виробництві				Додатково	
13.								
Дата запов	внення ка	артки: 12.05.2022	2 🗸					
Дата отрим	иання тр	уд.кн.: <пустая>	~					
	Вид ро	оботи: Основна		\sim				
Додат	кові відо	мості:						
Да	та звільн	нення: <пустая>	~					
Причи	на звільн	ення:						
Стат	тя звільн	нення: 0	Без назви					
	Код	філії: 0						

Мал. 2.11. Вкладка «Додатково» особової картки

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

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

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

	Історія	>					
	Сортування та підсумки ОLAP-Аналіз	>	10.	02.2017	28.02.2017		
			102	02 2015	20.02.2015		
6	Друк	>	<u></u>	Друк списк	узформи		
	Експорт	>		Форми дру	ку списку		
	Імпорт	>		Як на екран	i		
	Відправити e-mail	>	Як на екрані (обрати колонки)				
	Побудувати графік			Друк рядка			
2	Пошук	F7		Форми дру	ку рядка		



	РПОУ <u>0000001</u>	ende () enderenn, opr	unitation)	Наказ Мініст 25.12.1	Держкомстатута герства оборони Ув 2009 № 495/656	раїни			
Дата заповнення	Табельный номер	Індисідуатыный ідентифікаційный ног	Ста	ть (чаповіча, жіноча)	вид роботи (основна, за сумісництвом)				
	16	1234567891		ж	Основна	_			
		особова	а кар	ТКА ПРАІ	ЦІВНИКА	_			
І. ЗАГАЛЬНІ 1. Прізвище Ро	ВІДОМОСТІ маненко Ім'я Ін	на По батькові Раз	манівна						
2. Дата народж 3. Громадянств 4. Освіта (базол	ення " <u>1" лютого</u> ю <u>Україна</u> ва загальна серег	<u>1930</u> р. 1ня, повна загальна	середня, п	рофесійно-техні	чна, неповна вища,	базо	ва вища, повна вища)		
Львівський нац	Назва освітні іонатьній універси	ього закладу тет ім. Франка (ЛН	<i>Y</i>)	Днплом (сві; 133456	цоцтво), серія, ном	ер	Рік закінчення 30.06.00		
Спеціальні	ість (професія) з	а дипломом(свідо	оцтвом)	Кваліфік (се	ація за дипломом зідоцтвом)		Форманавчання (денна, вечірня, заочна)		
Οδ.τίκ ίαγδιοπ				Економіап			Денна		
				. ,					
5.Пислядиплом	ина професнина п	пдготовка: навчани	ня в 🗌 асп	ирантурі ад ю	нктурі доктораі	нурі ((необхідне відмітити х)		
Hausa ocu	зітнього, науков	юго закладу	Диплон	и, номер, дата видачі	Рік закінчення	н	ауковий ступінь, учене звання		
6. Останне місце роботи <u>0</u> посада (професія) <u>0</u> 7. Стаж роботи станом на " <u>12</u> " <u>травня 2022</u> р. Загальний <u>10</u> днів <u>0</u> місяців <u>23</u> років що дає право на надбавку за вислугуроків 									
о. Останне місі 7. Стаж роботи днів	и станом на " <u>12</u> " місяців ина звільнення (п тощо) "" оо отримання пер	<u>травня 2023</u> р. Загал _ років скорочення штатів; р. есії (у разі наявност	льний <u>10 д</u> ; за власни ri вказати в	нів <u>9</u> місяців <u>23 р</u> м бажанням, за г ид пенсійних ви	окив що дає право прогулта інші пору плат згідно з чиння	лшенн ИМ ЗАВ	ия, невідповідність конодавством)		
 останне місі Стаж роботи днів Дата та прич займаній посар Відомості пр 10. Родинний с 	к станом на " <u>12</u> ", місяців ина звільнення (ці тощо) "_" оо отримання пен тан Залажчя	<u>травня</u> <u>2022</u> р. Зага _ років _ скорочення штатів; 20_р. асії (у разі наявност	льний <u>10 д</u> ; за власни ri вказати в	нів <u>9</u> місяців <u>23 г</u> м бажанням, за г ид пенсійних ви	жкв що дає право прогулта інші пору плат згідно з чинні	на на лшенн им зав	а, невідповідність конодавством)		
 о. Останне місі 7. Стаж роботи днів 8. Дата та прич займаній посад 9. Відомості пр 10. Родинний с Ступінь родин 	а станом на " <u>12</u> " мсяців акна звільнення (по отримання пен тан <u>Залажня</u> нюго зв'язку (ск сім'ї)	<u>траня 2022</u> р. Зага років скорочення штатів; р. ясії (у разі наявност лад	льний <u>10 д</u> ; за власни ri вказати в	нів <u>9</u> місяців <u>23</u> 4 м бажанням, за п ид пенсійних ви ППБ	жкв що дає право прогулта інші пору плат згідно з чиння	лшенн КМ зак	ия, невідповідність конодавством) Рік народження		
 останне місі 7. Стаж роботи днів 8. Дата та прич займаній посад 9. Відомості пр 10. Родинний с Ступінь родин Чоловіх 	а станом на " <u>12</u> " місяців яина звільнення (ці тощо) " оо отримання пер тан <u>Заміжня</u> нного зв'язку (ск сім'ї)	<u>травия</u> <u>2022</u> р. Загад років років р. асії (у разі наявност лад <i>Романенко І</i>	льний <u>10 д</u> ; за власни сі вказати в <i>сан Васш</i> ьое	нів <u>Ф</u> місяців <u>23 р</u> м бажанням, за п ид пенсійних ви ПІБ лм	эоків що дає право прогулта інші пору плат згідно з чинні	лиенн им зав 197	и, невідповідність конодавством) Рік народження б		
 останне місі 7. Стаж роботи днів	и станом на " <u>12</u> ", місяців янна звільнення (ці тощо) "" о отримання пен <u>тан Заміжскя</u> нного зв'язку (ск сім'ї) чичного проживан кс) <u>Лонецька обл.</u> кивання за держа ким виданий <u>Клі</u> ТП ПРО ВІЙСЬ ку	<u>травия 2022</u> р. Загаг років скорочення штатів; р. асії (у разі наявност лад ння (область, містоо <u>Великоновосілківськи</u> вною ревстрацією <u>векни PB УМВСм. і</u> КОВИЙ ОБЛІК	льний <u>10 д</u> ; за власни ; і вказати в <i>іан Васильов</i> , район, ву: <i>й р-н. еул <u>1</u> Киїс</i> , дата в	нів <u>0</u> місяців <u>23</u> р м бажанням, за п ид пенсійних ви ППБ пи лиця, № будинку Зесняна буд 9 ке. <u>22</u> идачі <u>02 12.2000</u> Придатність Назва райвій	оків що дає право прогулта інші пору плат згідно з чинні , квартири, номер о військової служ сыкомату за місце	лшенн (м зав 197 конта би <u>пр</u>	а, невідповідність конодавством) Рік народження б ихтного телефону, Паспорт: серія идатний страції		
 останне місі 7. Стаж роботи днів 8. Дата та прич займаній посад 9. Відомості пр 10. Родинний с Ступінь родин Чоловік 11. Місце факт поштовий інде 12. Місце прож <u>НЕ № 123456</u>, 1 11. ВІДОМОС Група обліку Категорія обліку Склад Військове зван 	и станом на " <u>12</u> " місяців янна звільнення (ії тощо) "" оо отримання пен <u>тан Зал<i>іжс</i>ня</u> нного зв'язку (ск сім'ї) ичного прожива кс) <u>Лонецька обл</u> . кивання за держа ким виданий <u>Киї</u> ТП ПРО ВІЙСЬ ку	<u>травия 2022</u> р. Загаг років років р. асії (у разі наявност лад р. ння (область, містоо Великоновосілківськи вною ревстрацією еським/РВ УАВСМ І КОВИЙ ОБЛІК	льний <u>10 д</u> ; за власни сі вказати в <i>Ган Васильов</i> , район, вул <i>Ш р-н. ем.</i> <u>1</u> <u>Київ</u> , дата в	нів <u>9</u> місяців <u>23 р</u> м бажанням, за п ид пенсійних ви ППБ лиця, № будинку Веснян <i>а буд 9 кв. 22</i> идачі <u>02 12.2000</u> Придатність Назва райвій Назва райвій	оків що дає право прогулта інші пору плат згідно з чинн , квартири, номер: , до військової служ сыккомату за місце	на на лшенн км зав 197 конта би <u>пр</u> м рес	а, невідповідність конодавством) Рік народження б иктного телефону, Паспорт. серія идатний страції		

Мал. 2.13. Приклад друку особової картки працівника



3. КАДРОВІ НАКАЗИ

3.1. Наказ на призначення на посаду

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

Ka	ри Документи Журнали Довідн	ики	Сервіс Налаштування Довідка
	Штатний розпис		🕒 📄 🛃 🥝 🍣 🤷 Пошук команди 🥵 Облік кадрів
	Особові справи	>	
[Накази	>	Накази призначення на посаду
	Звіти	>	Накази переведення на іншу посаду
	Облік відпусток	>	Накази на відпустку
	Найбільш використовувані		Накази на звільнення з посади
5	2: Параметри системи		Накази з обліку з/п >
			Мал 31

Оберіть період для перегляду списку наказів.

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



Мал. 3.2. Форма наказу призначення працівника на посаду

둼 Наказ: призначення на посаду	- 0	\times
Стр.1 Розширення		
Загальні Пенсійне страхування Індексація	Норми часу Додатково Умови прийняття на роботу	
Дата призначення:	01.09.2023 у Номер п/п: 1 Дата звільнення (лікв.): <пуста> у Підрозділ: ???	
Посада:	8 Посада 8	
Основна посада для таб. №	Створити вакансію:	
Кількість ставок:	1.0000000000 Тарифна сітка: 0	
	Розряд:	
Оклад(Тариф):	7000.00 Поле ОР: 0 Ранг:	
Аванс:	1500.00	
ШВВ:	2 Витрати на оплату праці (Загальний)	
Табельний номер:	36: Особа 36	
Вид оплати:	0	
Звання (кваліфікація):		
Категорія:	5: Категорія 5	
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років:	0	
Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи:	0	
Вид найму працівника:	1: Наймані працівники (трудова книжка)	
Трудова угода:		
Ставка ПДФО:	1: Базова ставка 👒	
Пенсіонер:		
Випробувальний термін:	0 місяція	
Інвалід:	Не інвалід 💙 з <пуста> 🗸 ng crusta> V	
Підстава для надання інвалідності:		~
		~
Документ-підстава:		
		×
Тип запису		
Звільнення:		
Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.: 🗌		
Службовий запис:		
В обл.кільк.штат.співр.: Вра	ховувати 🗸	
	Зберегти Скас	увати

Мал. 3.3. Приклад заповнення наказу призначення працівника на посаду

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

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

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

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

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

🖶 Наказ: призначення на пос	саду					-		×
Стр.1 Розширення								
Загальні Пенсійне страхув	ання Індексація Норми часу Додатков	о Умови прийняття на роб	оту					
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяни України, іноземці (якщо ін особи без громадянства, які працюють	нше не встановлено міжна на підприємствах, в устано	родними дого sax, організація	ворами, згода на обов'язковість яких надана В ах, утворених в	ерховною Ра	дою України) та	
Категорії застрахованих осіб:	1: Працівники - громадяни України, інозе України) та особи без громадянства, які г частини першої статті 4 Закону України "	емці (якщо інше не встановл працюють на підприємствах Про збір та облік єдиного в	пено міжнарод , в установах т неску на загалі	ними договорами, згода на обов'язковість яких н а організаціях, в інших юридичних осіб, зазначен ьнообов'язкове державне соціальне страхування	адана Верхов их в абзаці д ' (далі - Закої	зною Радою ругому пункт н); у фізични:	y1 x	
Ставка ЄСВ:	1: Базова ставка \vee							
Підстави для обліку стажу ок	ремим категоріям осіб:							
🗢 🔶 👋 🗋 📝	» 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Все поля	~ @	- # 🚍 🛩 🕆				
Код	Назва			Код підстави	Дата початку	Дата закінчен	Нака	аз прі мер

Мал. 3.4. Приклад вкладки «Пенсійне страхування»

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

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

🖶 Наказ: призначення на посаду	-	×
Стр.1 Розширення		
Загальні Пенсійне страхування Індексація Норми часу Додатково Умови прийняття на роботу		
На конкурсній основі		
□За умовами контракту до < <u>(пуста></u> ∨		
На час виконання певної роботи		
Iз кадрового резерву		
🗹 На період відсутності основного працівника		
🗌 За результатами успішного стажування		
Переведення		
Птривалість робочого дня(тижня) годин хв		
Тривалість робочого дня (тижня) пригодинхв		
роботі з неповним робочим часом		
Умови праці (згідно атестації робочого місця)		
~		



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

🖶 Вибір форми для друку		-		×
Форма друку	Назва			Тип
CDR_IN50	Наказ на призначення (Типова форма № П-1)			xls
CDR_IN60	Гіг-контракт			doc
CDR_IN65	Цивільно-правовий договір			doc
<				>
Виділити усі Зняти виділення		Др	ук Скас	увати

Мал. 3.6.

3.2. Наказ на відпустку

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

Кадри	Документи Журнали	Довідники	Сервіс Налаштування Довідка
Ш О	татний розпис собові справи	>	🕒 📄 🛃 🥑 🍣 🎰 🎊 Облік кадрів
н	акази	>	Накази призначення на посаду
3	зіти	>	Накази переведення на іншу посаду
0	блік відпусток	>	Накази на відпустку
н 57 2:	айбільш використовувані Параметри системи		Накази на звільнення з посади Накази з обліку з/п >

Мал. 3.7.

Оберіть період для перегляду списку наказів.

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

Заповніть дані:

- ✓ Співробітник оберіть табельний номер особи;
- ✓ Календар оберіть з довідника;
- Місяць виплати;
- ✓ **Початок відпустки** зазначте дату початку відпустки;
- ✓ Закінчення відпустки за умови зазначення кількості днів відпуски, дата розрахується автоматично;
- ✓ Вийти на роботу за умови зазначення кількості днів відпуски, дата розрахується автоматично;
- ✓ Дата заяви зазначте за потреби;
- ✓ Підстава зазначте за потреби;
- ✓ Надання мат.допомоги за потреби встановіть «галочку». За наявності ознаки виплати матеріальної допомоги заповніть додатково дані:
- ✓ Розрахунок оберіть з довідника «Доплати та утримання»;

✓ ШВВ – зазначте шифр виробничих витрат, у випадку відсутності значення ШВВ буде встановлено зі штатного розпису;

✓ Місяць виплати.

ДЕБЕТ Плюс Будь завжди в плюсі! В табличній частині додайте рядок з даними про саму відпустку:

✓ Тип відпустки (основна щорічна чергова відпустка, відпустка без збереження заробітної плати, додаткова оплачувана відпустка на 2-х дітей віком до 15 років, додаткова щорічна чергова відпустка згідно колективного договору тощо)

✓ Розрахунок - вид наказу з доплат та утримань, згідно з яким буде здійснюватися розрахунок відпустки для заробітної плати;

- ✓ ШВВ зазначте шифр виробничих витрат;
- ✓ Кількість календарних днів відпустки;
- ✓ За період з ... по ... програма заповнює дані автоматично з можливістю коригування.

✓ Друк - оберіть через кнопку текст, який буде відображений в друкованій формі.

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



Мал. 3.8. Приклад наказу на відпустку

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

-	обочий ст	іл 📄 Наказ	и на відпустку	(01.01.24-31.12.	24) [2]								- 0	1 C	писок	співробітників на від	пустку 🖾		- 0
I.	💠 🍁 " 🗋 📝 🛍 🗋 🗙 " 🚀 • 🍸 • 🛛 Ποωγκ: Все поля 🧹 🥔 💆 🙀 🛱 🗐 😭												(a . a)	27	🗋 » 🔗	• • •			
	Час	Дата наказу	Номер на казу	Мін.таб.№	К-ст ь на	К-сть за писів	Підрозділ		0	ID документа	Вклю ч. д	Користу вач	Дія	П	ошую	Все поля	~ Ø	<u>→</u> ₩≣Ю°	T
		27.05.2024	218	18	1	1	Відділ медичної статистики			16032808		Denisova	E			ПІБ	Посада	Дата початку	Дата кінця
		27.05.2024	219	18	1	1	Відділ медичної статистики			16032828		Denisova	E		1 18	Тітов О.С.	Економіст	31.05.2024	04.06.2024
		27.05.2024	220		-	Constanting of the second seco	- Alexandra - A			16032892		Denisova							
		27.05.2024	221	18		Сервіс		_		16032914		Denisova	E						
		27.05.2024	222	19		Показати спі	вробітників по наказу			16033028		Denisova	E						
		27.05.2024	223	19		Зберегти в об	бліку заробітної плати			16033048		Denisova	E						
		27.05.2024	224	19		Додати		INS		16033065		Denisova	E						
		27.05.2024	225	19	1	Редагувати		F4		16033082		Denisova	E						
		29.05.2024	226	18	G	Переглянути	SHI	FT + F4		16034268		Denisova	E						
		29.05.2024	227	18	×	Видалити		DEL		16034307		Denisova	E						

Мал. 3.9. Приклад списку співробітників у наказі

Для друку наказу на відпустку виберіть потрібний наказ та виконайте $\Pi KM \rightarrow Д p y \kappa \rightarrow Д p y \kappa e \kappa s e \kappa s$

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



3.3. Наказ на звільнення з посади

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

Кадри	Документи	Журнали	Довідники	Сервіс	Налаштування	Довідка	
Ш	татний розпи собові справи	c I	>	• 🕒 😂	1	Пошук	команди
H	акази		>	Накази	на відпустку		
36	йти		>	Накази	переведення на і	ншу посаду	
0	блік <mark>відпусто</mark> к	c	>	Накази	призначення на г	посаду	
н	айбільш вико	ристовувані		Накази	на звільнення з п	осади	
2:	Розрахунок	pricespear		Накази	і з обліку з/п		>

Мал. 3.11.

Оберіть період для відображення списку наказів.

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

Зазначте дані:

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

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



Кадри	Док	сументи Ж	урнали Довідні	ики С	Сервіс Налаш	гування	Довідка							
8	👸 👳	(🛛 😆 👃	🛛 😰 🌟 🕂 () - (🕒 😂 🖬 🌖	0 🌍 🕻	🗟 Пошук команди		🕵 Облік кадрів 🗸 🗸					
-	🕞 На	кази на звіл	ьнення з посали	релар	ування		- <u>L</u>		<u> </u>					
1	110		опення э посади	родит	yourna							`		
	Стр.1	Теми												
							Наказ № 2/к/зв	від	03.01.2024			эція		
	1	⇒ »		×	» 🐶 🗸 🛛	-	둼 Звільнення з поса	зди: редагув	ання					×
				~			Nº n/n	1						
					Дата		Лата твільнення :	03.01.2024						
		. Taô.№	ПБ		звільнення	Пид	Табальний намени	165	Петление Рінтер Фелеролин					
						_	Парельний номер:	Antorocho	перенко віктор Федорович					
님		165	Жорник В.Ф.		03.01.2024	Автог	с пдроздл.	27						
븜							Посада.	12						
븜							к-сть днів комп.відп.:	12	розрахувати внесено вручну					
片							🔶 🍁 🋸 🚺) 🗹 🖻 🕻	🕽 🗙 📄 🤌 🕶 🍸 👻	По	шук: Все поля	~ @	~	∰ 🚍 ⊾ »
H									Вид відпустки		Залишок днів на	Код наказу на к	3a ne	еріод
H									Назва		вказану дату	омпенсацію	3	по
							Всього				12,00	0	-1	
	<					_	🔲 щорічна основі	на відпустка	3		10,00	0	01.01.2023	31.12.2023
							🔲 щорічна основі	на відпустка	a		0,00	0	01.01.2024	31.12.2024
							🔲 Всього по: щој	річна осно	вна відпустка		10,00	0		
		13.02.	2024 15/1к	/3B	195 1	-	🔲 додаткова відп	устка за ос	обливий характер праці(ненормованим роб	бочим д	2,00	0	01.01.2022	31.12.2023
		13.02.	2024 15к/з	в	14 1		🔲 додаткова відп	устка за ос	обливий характер праці(ненормованим роб	бочим д	0,00	0	01.01.2024	31.12.2024
		15.02.	2024 16к/з	в	228 1		🔲 Всього по: дод	аткова ві/	дпустка за особливий характер праці(нен	нормов	2,00	0		
		15.02.	2024 17к/з	в	330 1									
		29.02.	2024 20к/з	в	66 1									
		04.03.	2024 25/к/	3B	455 1		<							>
		04.03.	2024 26/к/	3B	452 1		Дата заяви:	03.01.2024	~					
		04.03.	2024 27к/з	в	784 1		Підстава:	заява Петр	енко В.Ф.					^
		06.03.	2024 29к/з	в	484 1									
		11.03.	2024 30к/з	в	534 1									
		11.03.	2024 31/ĸ/	3 B	660 1									\sim
		18.03.	2024 33к/з	в	686 1	_	Стаття:	104	Розторгнення безстрокового трудового дог	говору з іні	ціативи працівника б	ез поважної причини	4	
	-	04.04.	2024 39к/з но жодного запис	B V	309 1								Зберегти	Скасувати

Мал. 3.12. Приклад наказу на звільнення працівника

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

👌 Звільнення з поса	ди: редагуван	іня								×
Nº n/n	1	7								
Лата звільнення :	03.01.2024	/								
Табельний номер	165	Петренко Віктор Фе	10008	MU						
Піарозаія:	Astorocnos		40pob							
Посала:	27	Водій автотранспорн	их за	собів						
(-сть днів комп.відп.:	12	розрахувати	Внесе	ено вру	чну 🗌					
🔹 🔹 📲	1 🖬 🔎	X * 🕅 🔻 🍸	-		Пол	шук: Все поля	~ Ø		~	6 ≣ ⊾ »
		Вид відпустки				Залишок днів	на Код наказу на к		За пер	іод
		Назва				вказану дату	омпенсацію	3		по
Всього						12,00	0			
📕 щорічна основн	а відпустка					10,00	302	01.01.2	023	31.12.2023
🔲 щорічна основн	а відпустка				Редагувати код	ц наказу	0	01.01.20	024	31.12.2024
Всього по: щор	ічна основ	на відпустка	6	Допла	ти та утримання				_	
додаткова відп	стка за осо	бливий характер пра	1				: = a .	_ \		
Додаткова відп	стка за осо	бливий характер пра	4	(* • •		2 × 🛤		1 - 1	< l>	
Всього по: дод	аткова відг	устка за особливий	11	Іошук:	Все поля	~ 4	# 🗏 🗳	, T	$\mathbf{\lambda}$	
				Nº		Доплати та утри	мання	Код	Кіл	
	_			203	Відпустка (з виділе	нням частки чор	он. фонду)	301	0	7
<	02.01.2024			204	Компенсація за не	використану від	цпустку	302	0	
Дата заяви:	03.01.2024	/		206	Учбова відпустка			141	0	_
Підстава:	заява Петрен	нко Β.Φ.		207	Чорнобильська ві,	дпустка		307	0	_
				208	Відпустка (чорнобі	ильці 1,2 катего	pìi)	303	0	_
				209	Незясовані причин	ни неявок		191	7	_
Стаття:	104	Розторгнення безсто		210	Призупинення тру,	дової діяльності		189	489	_
				211	Неоплачувана відг	пустка (за свій р	ахунок)	31	129	
	t	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	님		Contractor at a second	i jena (sa com p		450		

Мал. 3.13

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

🔮 Робочий стіл 📄 Накази на звільнення з поса	ади ((01.01.21-3	1.07.23) 🏶 Ш	гатниі	і розлис підпринанства з 01.01.2021 до 31.07.2023 🔯
					Період 01.01.2021 У - 31.07.2023 У Застосувати
🔎 46 🏼 👫 🕶 🏹		4 4	» 🗋 🛛 🖻		
🗁 0 : Підрозділ 1	ίń		;	Ir	
🗀 1 : Підрозділ 2					🖶 Наказ: призначення на посаду (редагування) — 🗆 🗙
🗀 2 : Підрозділ 4		Tab.Nº	111b		Стр.1 Накази по співробітнику
🗀 3 : Підрозділ б				_	317.0.0.H Developer transmuse lasers win doorstoon
🗀 4 : Підрозділ 8			Підрозділ 14		
Б 5 : Підрозділ 10 С 5 : Візначалів 10		11	Ocoбa 11	Πc	Дата призначення: 😆 09.2022 У Дата звлънення (лкв.): 30.06.2023 У Підрозділ: Підрозділ 18
6 : Підрозділ 12		24	Oco6a 24	Πd	Посада: 39 Посада 39
C 8 : Diapozaia 16		33	Особа 33	Πc	Основна посада: И Створити вакансію:
9 : Diapozaja 18		54	Ocoбa 54	Πd	Клыкисть ставок 1.0000000000
10: Підроздія 20			Підрозділ 16		Оклад(Тариф): 6700.00
П 11: Підрозділ 22		17	Особа 17	Πc	Аванс: 0.00
12 : Підрозділ 24		25	Особа 25	Πc	ШВВ: 92 Адміністративні витрати
13 : Підрозділ 26		80	Особа 80	Πc	Табельний номер: 46: Особа 46
			Підрозділ 18		Вид оплати: 1000 За окладами
		30	Особа 30	Пc	Звання (кваліфікація):
		46	Особа 46	Пс	Kateropia: 5: Kateropia 5
		50	Особа 50	Пc	Довідник для розрахунку надбавки за
		52	Особа 52	Πc	Becryry pokis:
		61	Особа 61	Пc	Довідник для розряхунку надбавки за 0
		64	Особа 64	Пc	Вид найму працивника: 1: Наймані працивники (трудова книжка)
		69	Особа 69	Пc	
		70	Особа 70	Пc	
			Підрозділ 20		Ставка і ДФС: 1: Базова ставка 🤟
		38	Особа 38	Πc	
		59	Особа 59	П¢	випросувальнии термін () місяців
		67	Особа 67	Πc	Insanig Heinsanig v 3 <nycra> v no <nycra> v</nycra></nycra>
			Підрозділ 22		Підстава для надання інвалідності:
		41	Особа 41	Пc	
		55	Особа 55	Пс	Документ-підстава:
		58	Особа 58	Пc	×
		63	Особа 63	Пс	× ,
		77	Особа 77	Пc	Тип запису
		82	Особа 82	Пс	Прийом на роботу: Підстава для звільнення:
			Підрозділ 24		Вильнения: Наказ № 342 від 30.06.2023
		57	Особа 57	Пс	пе вракосционны в мисла приня,завива.
		76	Особа 76	Π¢	в бол.кільк.штат.співр.: Враховувати Стаття: 101: Розторгнення безстрокового тоудового договору з ініціативи полиценика без поважної при
			Підрозділ 26		Exercision of the second se
		79	Особа 79	Пс	Збереги Скасувати

Мал. 3.14.Відображення наказу на звільнення працівника в ШР

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

3.4. Наказ на переведення на іншу посаду

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



Мал. 3.15.

Оберіть період для відображення списку наказів.

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

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



дри Документи Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довід	а 💵 Наказ: переведення з посади : додавання	- 0
● 🖁 % 🗹 🚨 🌡 🗊 🖈 🕂 🕲 ▼ 🕒 💾 🙂 🏶 🖴	Howen n/m 1	
Робочий стіл 🛛 📄 Накази на звільнення з посади (01 🛛 👫 Штатн	й ро	
🔹 🔹 🖹 🗋 🖬 🗊 🗙 📄 🚿 🕶 🝸 🔹 🖊	Підрозділ: Адмністрація	
	Посада: Секретар	
Накази переведення (переміщення) на іншу посаду: додавалня	Дата закінчення або звільнення: 15.12.2022 V	
Стр.1 Теми Наказ № 1 гід 16.12.2	Залишити посаду вакантною:	
	Загальні Пенсійне страхування Додатково	
	Дата призначення 20.12.2022 у	
Таб.№ Піб Дата Звід	Підрозділ: Адмністрація	
Переведення Підрозділ	Посада: 75 Діловод	
	Основна посада	
	Клъкисть ставок: 1.0000000000	
	Оклад(Тариф): 7200.00	
	Аванс: 1500.00	
	ШПЗ: 920000 Адміністративні затрати	
	Вид оплати: 1000 Почасовики на окладі (5-ти ј	(ен.)
	Звання (кваліфікація): 0 … Без назви	
	Категорія: 1 — Жінки	
	Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0	
	Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0	
	Вид найму працівника: 1: Наймані працівники (трудова книжка)	~
	Трудова угода: 🗌	
	Ставка ПДФО: 1: Базова ставка 🗸	
	Пенсіонер:	
	Інвалід: Неінвалід 🗸 з <пустая> 🗸 по <пустая	> ~
	Підстава для надання інвалідності:	~
		~
	Документ-підстава:	^
		~
	Не врах.соцпільги в місяці прийн. звільн.: Службовий запис: В обл.жільк.штат.cnisp.: Враховува	ти ~
	-	берегти Скасуа
A second s		

Мал. 3.16. Приклад наказу на переведення на іншу посаду

Після збереження наказу змінюється запис в штатному розписі.

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

3.5. Накази з обліку заробітної плати

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для налаштування відображення списку наказів зверніться до спеціалістів відділу підтримки.

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



Мал. 3.17.

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

3.6. Зміна виду найму

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



Мал. 3.18.

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



4. ОБЛІК ВІДПУСТОК

4.1. Введення початкових даних

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

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

	Робочий стіл 🛛 🙀 Норми відпусток з 11.08.2023 по 11.08.2023 🛛												
🔄 🗢 🐣 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 🎽 🚀 🕶 🝸 🕶			Пошук: Все пол	я	- / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	19 🚡							
		Працівник		Поса	ада		Вид відпустки	Норма,	Пер	іод			
	таб.но	ПБ	код		назва	код	назва	днів	3	по			
		Для всіх співробітників		Для всіх посад		1	основна щорічна чергова відпустка	24,00	01.01.2023	31.12.2023			
	10	Особа 10	31	Посада 31	B	-		10.00	01 01 0015				~
	18	Особа 18	41	Посада 41	Норми днів відпуст	лок:реда	гування				-	U	×
	56	Особа 56	42	Посада 42	Працівник	Для всіх							
	85	Особа 85	45	Посада 45	Посада	Для всіх							
					Вид відпустки	1: основн	на щорічна чергова відпустка						
					Норма відпустки, днів	24	4.00						
					Період дії	01.01.202	3 🗸 31.12.2023 🗸						

Мал. 4.1.

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

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

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

Кад	ои Документи Журнали	Довідники	Сервіс Налаштування Довідка			
	Штатний розпис		🕒 🍙 🛃 🕖 🏈 🚘 Пошук команди 🥵 Облік кадрів			
	Особові справи	>				
	Накази	>				
	Звіти	>				
	Облік відпусток	>	Введення залишків днів відпусток			
	Найбільш використовувані		Введення норм днів відпусток			
ø	5: Папки документів		Звіт про залишки відпусток на дату			
	Останні з викликаних		Звіт про залишки відпусток за період			



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

🖶 Введіть дані д	🖶 Введіть дані для відбору інформації					-		\times
							ET I	сторія
Дата початку	01.12.2022	~						
Дата закінчення	01.12.2022	~						
Таб. номер	0	. Для всіх						
Вид відпустки	0	Для всіх						
					_			
					36	берегти	Скас	увати

Мал. 4.3.

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

 💠 🌩 🔗		🗈 🖸 🗙 📄 👋 🕶 🏹 🕶		Пошук: Все поля	~ @	~	# 🚍 ≤	
0		Працівник		Вид відпустки	Залишок,	За період		
Дата	таб.но	ПБ	код	назва	днів	3	по	
01.12.2022	16	Романенко Інна Романівна	1	основна щорічна чергова відпустка	10,00	01.01.2022	30.11.2022	
		Залишки невикористания Дата залишку 01.0 Працівник 16: Р Вид відпустки 9: до Залишок відпустки, днів Період дії 01.0	х днів відпу 1.2022 ↓ оманенко даткова о 5.00 1.2021 ↓	усток : додавання Инна Романівна плачувана відпустка на 2-х дітей віком до 31.12.2021 У		х		

Мал. 4.4.

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

Кадр	и Документи Журнал	и Довідники	Сервіс Налаштування Довідка	
	Штатний розпис		🕒 📄 🛃 🕐 🍣 🚘 Пошук команди	🕵 Облік кадрів
	Особові справи	>		
	Накази	>		
	Звіти	>		
	Облік відпусток	>	Введення залишків днів відпусток	1
	Найбільш використовува	ні	Введення норм днів відпусток	
ø	5: Папки документів		Звіт про залишки відпусток на дату	
	Останні з викликаних		звіт про залишки відпусток за період	

Мал. 4.5.

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



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

Мал. 4.6.

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

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

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

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

1	둼 Норми днів відпус	ток : додавання —			×			
1	Працівник	scix						
1	Посада	ия всіх						
	Вид відпустки	основна щорічна чергова відпустка						
	Норма відпустки, днів	24.00						
	Період дії	01.01.2022 🗸 <пустая> 🗸						

рацівник рми днів відпус	ток : додавання	_	
і Працівник	Для всіх		
і. Посада	74: Секретар		
і; Вид відпустки	14: додаткова щорічна чергова відпустка згідно колективного договору		
і Норма відпустки, днів	3.00		
і: Період дії	01.01.2022 У <пустая> У		

Мал. 4.7. Приклад заповнення норм відпустки

4.2. Звіт про залишки відпусток

До звіту відбираються дані по співробітниках, що працюють в періоді звіту. Включаються до розрахунку періоди залишків за умови, що дата введення залишку менша за дату кінця періоду формування звіту. Залишки відпусток на дату початку звіту враховують кадрові накази по відпустках до дати звіту. Використання днів відпусток в періоді звіту враховують накази по відпустках від дати звіту. *Кадри* \rightarrow *Облік відпусток* \rightarrow *Звіт про залишки відпусток на дату/Звіт про залишки відпусток за період* (див. малюнок 4.8)

Кадр	и Документи Журнали Довідники	Серв	іс Налаштування Довідка
	Штатний розпис	0	🖹 🛃 🧶 Пошук команди 🏼 🥵 Облік кадрів
	Особові справи	>	
	Накази	>	
	Звіти	\rightarrow	
	Облік відпусток	>	Введення залишків днів відпусток
	Найбільш використовувані	_	Введення норм днів відпусток
ø	5: Папки документів		Звіт про залишки відпусток на дату
_			Звіт про залишки відпусток за період
	СЛЕТИНИЕ 5 ВИКЛИКИНИХ		Мал. 4.8.

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

- Дату розрахунку залишків;
- ✓ Працівник зазначте табельний номер працівника у випадку формування звіту по конкретному працівнику);

Вид відпустки – оберіть з довідника «Типи відпусток».

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Кількість днів відпустки розраховується станом на дату розрахунку.

🖶 Введіть дані для відбору	інформації	-		×
			🗐 रिव	орія
Дата розрахунку залишків	01.06.2023 🗸			
Працівник	24: Особа 24			
Вид відпустки	1: основна щорічна чергова відпустка			
Примітка:				
Кількість днів залишку від	пустки розраховується на початок дня,			
який вказано в параметрі	'Дата розрахунку залишків'			
		Зберегти	Скасув	ати

Мал. 4.9.



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





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

Знайти кадровий наказ	
Знайти ЗП наказ	

Мал. 4.11.

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

	🔹 🍁 👋 🗋 🗋 🖬 🖨 🗶 👘	» 🚀 • 🍸 •		Пошук: Все поля 🗸 🖉		- # E 19 T					
Γ	Вид відпустки	Залишок н	ишок на початок Секретар			За даними ка	адрового обліку	За даними	Є розбіжніс		
	назва к-ть дн		на дату	норма за період з 16.12.2022 по 31.01.20		Використано відпустки Залишок		Використано	Залишок	ть	
	основна щорічна чергова відпустка	10,00	01.12.2022		3,09	21,00	-7,91	24,00	-10,91		
		10,00			3,09	21,00	-7,91	24,00	-10,91		

Мал. 4.12.

5. ВІДОМІСТЬ ЗА СТАЖЕМ СПІВРОБІТНИКІВ

Kač	дри —	>	Звіти→	Відо	мість	за	стаэ	нсем	співро	обітник	<i>ів →</i>	Розр	рахунок
(див. мал	іюнок 5	.1)											
=	💁 Дебет Плн	oc - Ci	воя організаці	я 1 - Облік н	адрів								
к	Кадри Доку	менти	и Журнали	Довідники	Сервіс	Налашт	ування Д	Довідка					
	Штатни	й розп	ис		🧿 🕶 🕒	🔁 🛃	0 🌮	🔷 🛛 По	шук кома	анди	83 0	блік кадрів	
	Особов	і спра	ви	>									
	Накази			>									
	Звіти			>	Відо	мість за с	тажем спі	вробітників	>	Розрах	унок	1	
	Облік в	дпуст	ок	>						Перегл	ляд		
	Найбіль	ш вик	ористовувані										

Мал. 5.1.

Оберіть дату формування звіту.

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

Робочи	и стіл	11.01.2024 23							
	* 🗋 🗷 🖻 🔎 🗙 📔 * 🛛	0							
	-			Дата при	Дата для	Стаж			
Taon	¥ IIIb	Підрозділ	Посада	йому на	загальн	Років	Місяців	Днів	Існує нак.в з/п
119		Операційний блок	Сестра медична оп	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	
120	Сардае Людмила Миколаївна	Операційний блок	Сестра медична оп	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	
121	Лебединська Ганна Сергіївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том	Сестра медична (пе	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	
122	Сполницию Оленча Андріївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том	Сестра медична (пе	22.03.2021	22.03.2021	2	9	10	
123	Чобания Оксана Анатоліївна	Хірургічне відділення(70 ліжок. в том	Сестра медична (п	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	
125	Малалія Олександр	Терапевтичне відділення (50 ліжок, в	Сестра медична (п	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	
127	Шрамко Яна Олександрівна	Терапевтичне відділення (50 ліжок, в	Сестра медична (па	02.08.2020	02.08.2020	3	4	30	
128	Виртания Ганна Шишініоно	Гінекологічне відділення (25 ліжок)	Лікар-інтерн за спе	02.08.2021	02.08.2021	2	4	30	
129	Дописатью Ольга Леонідівна	Акушерське відділення з ліжками дл	Акушерка (акушер)	04.06.2019	04.06.2019	4	6	28	
130	Социтися: Зоя Володимирівна	Відділ запасів	Молодша медична	01.01.2019	01.01.2019	5	0	0	

Мал. 5.2. Приклад відомості за стажем

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

	🚏 Робочий стіл 🛛 👬 Відомість за стажем на 01.01.2024 🐹											
	4	•) 🗋 🗹 🖻 🖸 🗙 📔 » 🕅 😽 🕶 🏹	~	Пошук:	Все поля	~ 4	〃 🔤 🤟 🕆				
	Rin and				Дата при	Дата для		Стаж				
		ПБ	Підрозділ	Посада	йому на	загальн	Років	Місяців	Днів	існує нак.в з/п		
	37	Ло	Автогосподарство	Водій автотранспо	28.10.2020	28.10.2020	3	2	4			
	38	Реп	Автогосподарство	Водій автотранспо	01.01.2019	01.01.2019	5					
	39	Ко	Господарсько-обслуговуючий персо	Електрогазозварник	01.01.2019	01.01.2019	5	• Сортув	ати за таб.№			
	40	Пи	Господарсько-обслуговуючий персо	Електромонтер з р	01.01.2019	01.01.2019	5	Сортув	ати за ГПБ			
	41	Фл	Відділ запасів	Фармацевт	01.01.2019	01.01.2019	5	Сортув	ати за стажем			

Мал. 5.3.

