

6.8 Выход из декрета (приказ Приступить к работе)

Приказ «Приступить к работе» используется при выходе сотрудника из отпуска ухода за ребёнком (до 1,5 или до 3 лет).

Обратите внимание. Прежде чем сотрудник приступит к работе, нужно закрыть все замещения, которые имеются по его личному счёту. Для этого создаётся приказ «Перевод (возврат)», который можно сделать двумя способами: автоматически или вручную.

Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

1. Перейдите в «Пункты приказа».
2. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
3. Выберите тип приказа «Сотрудники–Приступить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.8-1).

Позиция ФОТ	Козфициент	Тип козфициента
▶ 1001 - Должностной о	5764	С
1026 - Допл. с опасн	0.15	*

рис. 6.8-1

4. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, который приступает к работе. В списке содержатся сотрудники, находящиеся в отпуске (в т.ч. без содержания), в период которого входит установленная дата актуальности.

Дата выхода на работу – укажите дату выхода на работу.

Количество ставок – если сотрудник вышел на не полную ставку, укажите количество в данном поле. По умолчанию (поле пустое) считается 1 ставка.

Режим неполного рабочего времени – используется, если сотрудник *досрочно выходит из отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет* (т.е. дата выхода должна попадать в период до 1,5 лет).

Если сотрудник выходит на неполный рабочий день, укажите в поле «**Неполный раб. день (кол-во часов)**» количество рабочих часов.

Если сотрудник выходит на неполную рабочую неделю, укажите в поле «**Неполная раб. неделя (номер дня)**» выходной день. Для этого нажмите кнопку в конце поля, появится окно (рис. 6.8-2). Выберите день недели, который будет выходным, и нажмите кнопку «Ок».

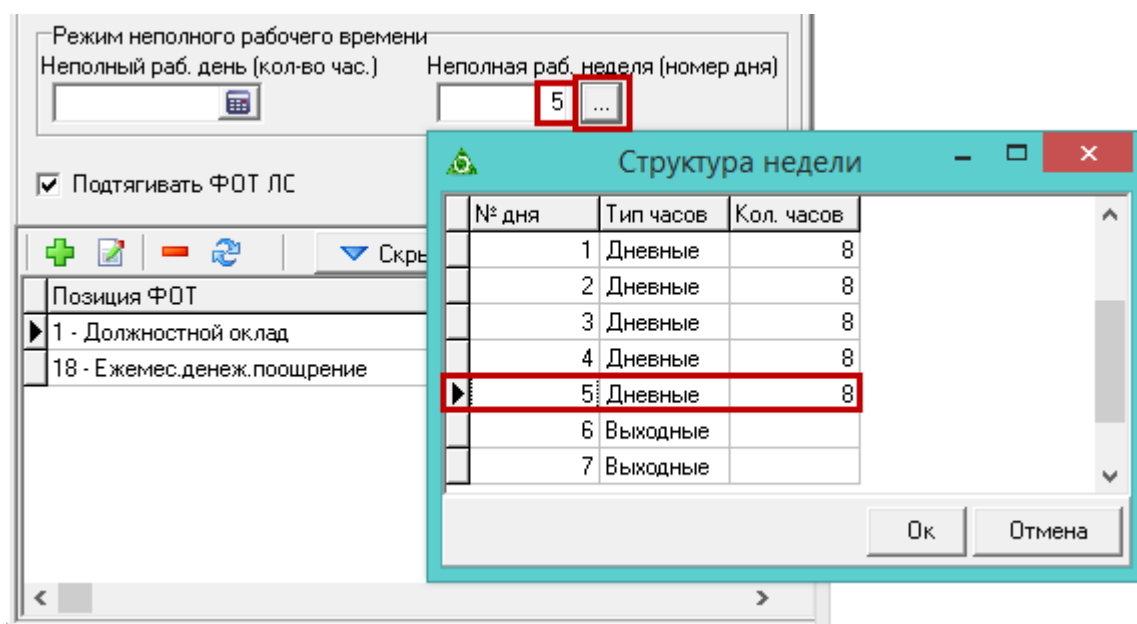


рис. 6.8-2

Подтягивать ФОТ ЛС – чтобы состав ФОТ лицевого счёта отобразился в приказе, установите на опции галочку (используется если на время декрета состав ФОТ был закрыт).

5. Чтобы изменить состав ФОТ, внесите данные в соответствующую вкладку. См. раздел «Создание приказа».

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ. Отпуск не закрывается, но рабочие часы табулируются.