

6.9 Отпуск

Глава содержит следующие разделы.

[Предоставить отпуск.](#)

[Продление отпуска.](#)

[Отозвать из отпуска.](#)

[Компенсация за отпуск.](#)

[Отменить отпуск.](#)

[Возобновление отпуска по уходу за ребёнком.](#)

Предоставить отпуск

Чтобы отправить сотрудника в отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Предоставить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-1).

рис. 6.9-1

5. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которого требуется отправить в отпуск.

Вид отпуска – выберите из выпадающего списка справочника «Виды отпусков». При выборе типа отпуска «Дополнительные выходные по уходу за ребёнком–инвалидом», появится поле (рис. 6.9-2), в которое вводится дата/даты предоставляемого отпуска. Дату нужно вводить полностью: день, месяц, год.

рис. 6.9-2

Ребёнок – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком.

Продолжительный отпуск – чтобы в отчётах «Анализ кадрового состава», «Реестр должностей гражд. службы», «Списочная численность» сотрудник, находящийся в отпуске без сохранения зп, отображался как «декретчик», установите на опции галочку.

Чтобы в отчёте «Группировка должностей» сотрудник, находящийся в

отпуске ежегодный оплачиваемый, часть ежегодного, отображался как «декретчик», установите на опции галочку.

Уход за вторым и последующими детьми – если ребёнок не является первенцем, то на опции устанавливается галочка для изменения способа расчёта отпускных.

Дата с/по – укажите начало/конец отпуска.

Основной отпуск – количество дней считается автоматически.

Дополнительный отпуск – если количество дней отпуска нужно разделить на «основной» и «дополнительный», то соответствующие поля заполняются вручную. Чтобы внести только дополнительный отпуск, выберите соответствующего вида отпуска.

Основание – поле носят информативный характер, и используется в печатных формах.

6. Выберите вкладку с периодом, за который предоставляется отпуск. Внесите данные.

За период (остатки, с, по, количество дней) – чтобы дни отпуска вычитались из остатка, выберите период с остатками из поля со списком. Если период будет не выбран, а просто внесён вручную, дни отпуска учитываться не будут (рис. 6.9-3).

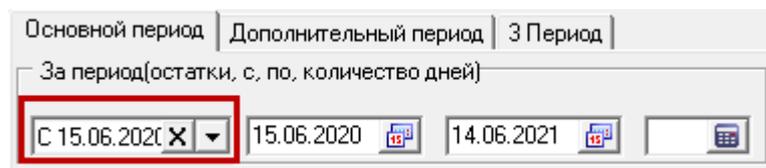


рис. 6.9-3

В журнале остатков отпусков, остатки в выбранном периоде будут уменьшаться автоматически.

Считать ставку временно вакантной – если установить галочку на данной опции, ставка будет вакантна на период отпуска.

Выплатить единовременную выплату – чтобы добавить единовременную выплату к отпуску, в размере 2-х или 1-го оклада, выберите нужное значение из списка.

Выплатить – чтобы добавить материальную помощь к отпуску в размере 2-х или 1-го оклада, выберите нужное значение из списка.

Примечание: чтобы в при расчёте отпуска в зарплате учитывались внесённые единовременная выплата или материальная помощь, в модуле «Расчёт зарплаты» должна быть включена настройка «Рассчитывать мат. помощь и един. выплаты по приказу на отпуск».

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

8. Проведите приказ.

Продление отпуска

Чтобы продлить отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте приказ на предоставление отпуска.
2. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
3. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Предоставить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-1).
4. Заполните поле «Вид отпуска» значение.

Примечание: чтобы продление не рассчитывалось для оплаты в зарплате, выберите тип отпуска «Продление ежегодного».

5. Установите галочку на опции «Продление отпуска». Появится поле «Продление отпуска», в котором будут содержаться отпуска сотрудника (соответствующего вида). (рис. 6.9-4).

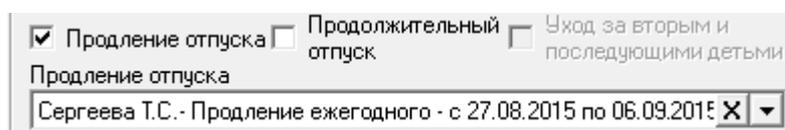


рис. 6.9-4

6. Выберите отпуск, который нужно продлить.
7. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
8. Проведите приказ.

Отозвать из отпуска

Используется, чтобы отозвать сотрудника из отпуска на определённое время. Отпуск после завершения интервала отзыва, продолжается.

Чтобы отозвать сотрудника из отпуска, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Отозвать». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-5).

рис. 6.9-5

5. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которого нужно отозвать из отпуска. В списке содержатся сотрудники, находящиеся в отпуске, в период которого входит установленная дата актуальности.

Отпуск – содержит перечень отпусков только по выбранному лицевому счёту.

Дата с – число не должно выходить за период начала отпуска.

Дата по – число не должно выходить за период конца отпуска.

Основание – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

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

7. Проведите приказ.

Примечание: после проведения приказа в таблице отметка об отпуске на дни отзыва будет снята.

Компенсация за отпуск

Чтобы компенсировать отпуск, выполните следующие действия.

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

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Компенсация за отпуск». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-6).

рис. 6.9-6

5. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которому нужно компенсировать отпуск.

Вид компенсируемого отпуска – выберите из справочника компенсируемый отпуск.

Компенсация за неиспользованный отпуск – укажите период, за который выплачивается компенсация.

Кол-во дней – внесите количество основного отпуска компенсируемых дней. **Обратите внимание.** Если сотрудник на момент получения компенсации перегулял отпуск, то такие дни вводятся минусом.

Из них доп. – внесите количество дополнительного отпуска компенсируемых дней.

6. Нажмите на форме ввода данных кнопку – «Добавить», чтобы перенести введённый интервал в табличную часть. Для удаления ошибочной записи используйте кнопку – «Удалить». Чтобы добавить периоды из журнала остатков, нажмите кнопку (остатки добавляются до даты актуальности.).

Примечание: если компенсация не будет перенесена в табличную часть, она не будет участвовать в начислении заработной платы.

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

8. Проведите приказ.

Отменить отпуск

Чтобы отменить отпуск, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-6).

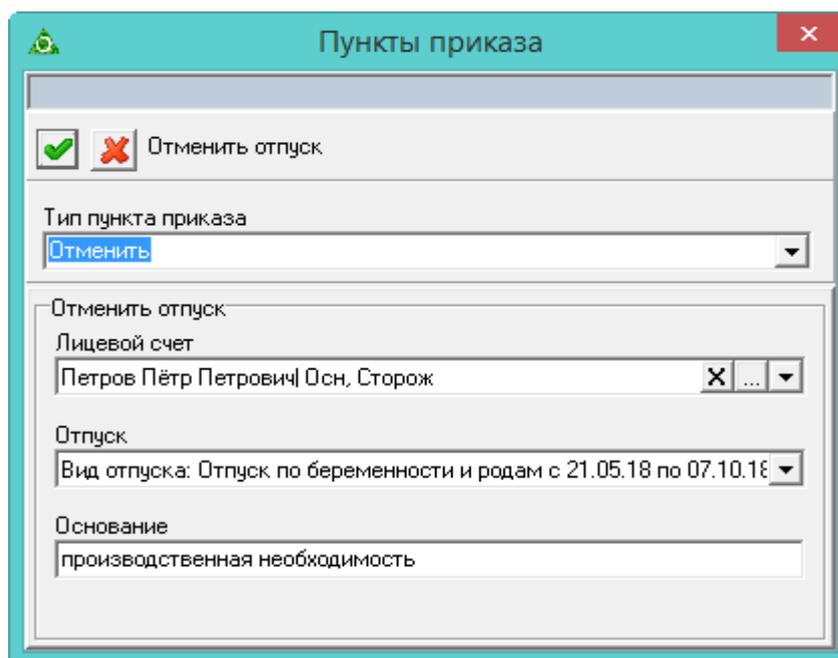


рис. 6.9-7

5. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которому нужно отменить отпуск.

Отпуск – содержит перечень отпусков только по выбранному лицевому счёту.

Основание – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ.

Возобновление отпуска по уходу за ребёнком

Чтобы возобновить отпуск по уходу за ребёнком, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма

ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Отпуска и отклонения–Возобновление отпуска по уходу за ребёнком». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.9-8).

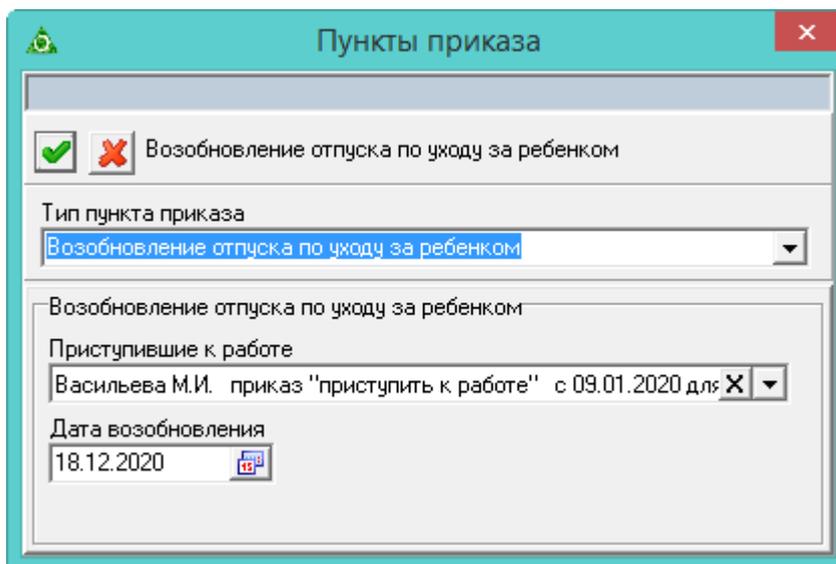


рис. 6.9-8

5. Внесите данные.

Приступить к работе – выберите сотрудника, которому нужно возобновить отпуск.

Дата возобновления – укажите дату, с которой нужно возобновить отпуск.

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