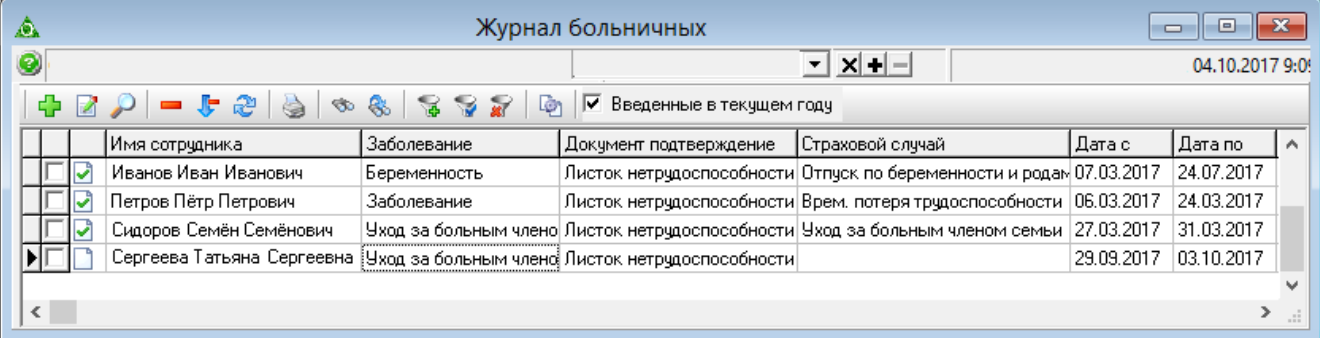


9 Больничные, отпуска, командировки.

9.1 Больничные листы

В журнале «Журнал больничных» ведётся учёт листов нетрудоспособности сотрудников. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 9.1–1).



	Имя сотрудника	Заболевание	Документ подтверждение	Страховой случай	Дата с	Дата по
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Беременность	Листок нетрудоспособности	Отпуск по беременности и родам	07.03.2017	24.07.2017
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович	Заболевание	Листок нетрудоспособности	Врем. потеря трудоспособности	06.03.2017	24.03.2017
<input type="checkbox"/>	Сидоров Семён Семёнович	Уход за больным членом	Листок нетрудоспособности	Уход за больным членом семьи	27.03.2017	31.03.2017
<input type="checkbox"/>	Сергеева Татьяна Сергеевна	Уход за больным членом	Листок нетрудоспособности		29.09.2017	03.10.2017

рис. 9.1–1

Свойства журнала.

1. В журнале берётся стаж только из трудовой деятельности.
2. При включённом фильтре «Введённые в текущем году», в журнале отображаются больничные введённые только в текущем году.
3. Ввод нового больничного осуществляется следующим числом после закрытия предыдущего больничного.
4. Чтобы изменить для рассчитанных в зарплате больничных значение полей: Тип больничного; Страховой случай; Член семьи; Страховой стаж; заполните поле «Основание изменения данных».

Глава содержит следующие разделы.


[Внесение больничных листов.](#)

[Продление больничного листа.](#)

[Загрузка электронного больничного.](#)

Внесение больничных листов

Чтобы внести больничный лист, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.1–2).

Журнал больничных

Основные сведения | Сведения о мед. учреждении

Сотрудник
Васильева Мария Ивановна

Продолжение больничного

Тип больничного
Заболевание

Страховой случай
Врем. потеря трудоспособности

Член семьи
(Нет)

Дата с
25.09.2018

Дата по
30.09.2018

Кол-во дней
6

Документ подтверждение
Серия
Номер

Листок нетрудоспособности

Страховой стаж
8 и более лет

Стаж(лет, мес., дней):
Страховой: 3, 9, 25
Непрерывный: 0, 0, 0

Дата ввода больничного
01.10.2018

Дата нарушения
Направление на МСЭ

Считать должность временно вакантной

Продолжить замещение с пред. больничного

Основание изменения данных

рис. 9.1–2

2. Внесите данные.

Сотрудник – выберите сотрудника, которому нужно внести больничный.

Тип больничного – выберите тип больничного. От типа зависит расчёт больничного.

Страховой случай – выбирается из системного справочника, в зависимости от выбранного типа больничного

Член семьи – поле появляется, если указан тип больничного «Уход за больным членом семьи». В списке будут доступны внесённые для сотрудника члены семьи.

Дата с/по – укажите начало/конец больничного.

Кол-во дней – считается автоматически.

Серия/Номер/Документ подтверждение – поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

Страховой стаж – выбирается из системного справочника. От значения зависит расчёт больничного.

Дата ввода больничного – дата создания документа.

Дата нарушения – укажите дату, с которой больничный будет оплачиваться по МРОТ.

Дата направления на МСЭ – введите даты направления на медико-социальную экспертизу. С начала этой даты больничный не оплачивается.

Считать должность временно вакантной – если установить галочку на


данной опции, ставка будет вакантна на период больничного.

Основание изменения данных – поле появляется при редактировании рассчитанного в зарплате больничного. Заполняется при внесении изменений в рассчитанный больничный.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Продление больничного листа

Чтобы продлить больничный лист, выполните следующие действия.

1. Закройте больничный лист, который нужно продлить.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.1–3).

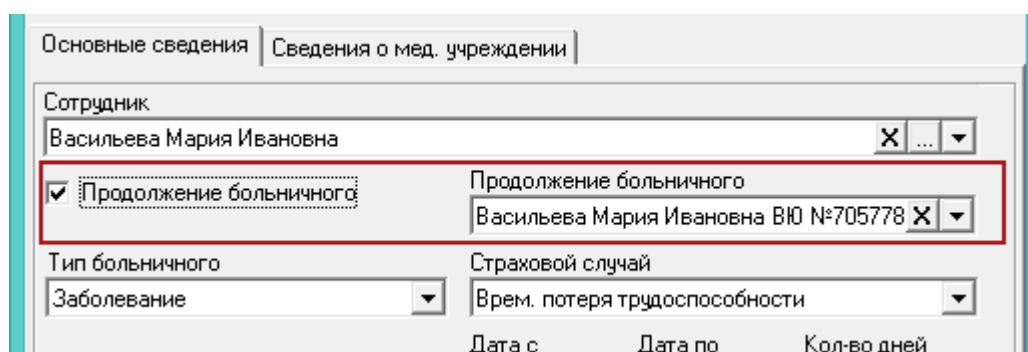


рис. 9.1–3


3. Выберите в поле «Сотрудник» сотрудника, которому нужно продлить больничный.
4. Включите опцию «Продление больничного» галочку. Появится поле «Продление больничного».
5. Выберите больничный, который нужно продлить.
6. Внесите остальные данные.

Обратите внимание. Чтобы продолжить замещение с предыдущего больничного листа, включите опцию «Продолжить замещение с предыдущего больничного».

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Загрузка электронного больничного

Чтобы загрузить электронный больничный, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.1–2).

2. Перейдите на вкладку «Сведения о мед. учреждении» и нажмите кнопку «Загрузка ЭЛН (xml)» (). Откроется окно для выбора файла.

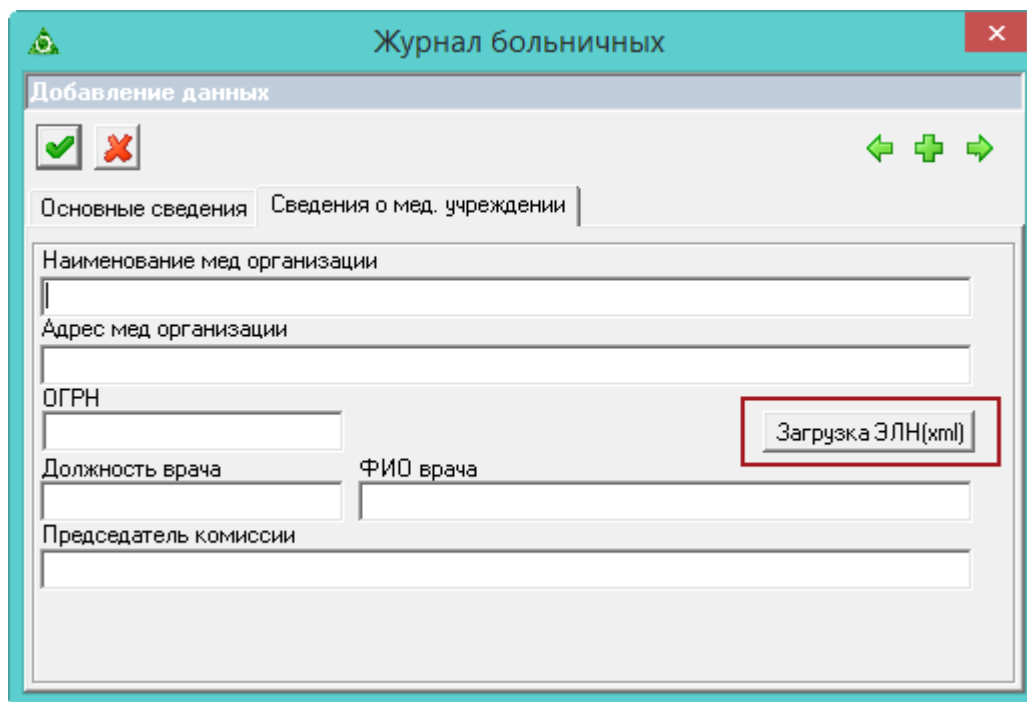


рис. 9.1–4

3. Выберите xml файл больничного листа. Поля больничного заполнятся автоматически.

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

9.2 Журнал командировок

В журнале ведётся учёт командировок сотрудников. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 9.2–1).

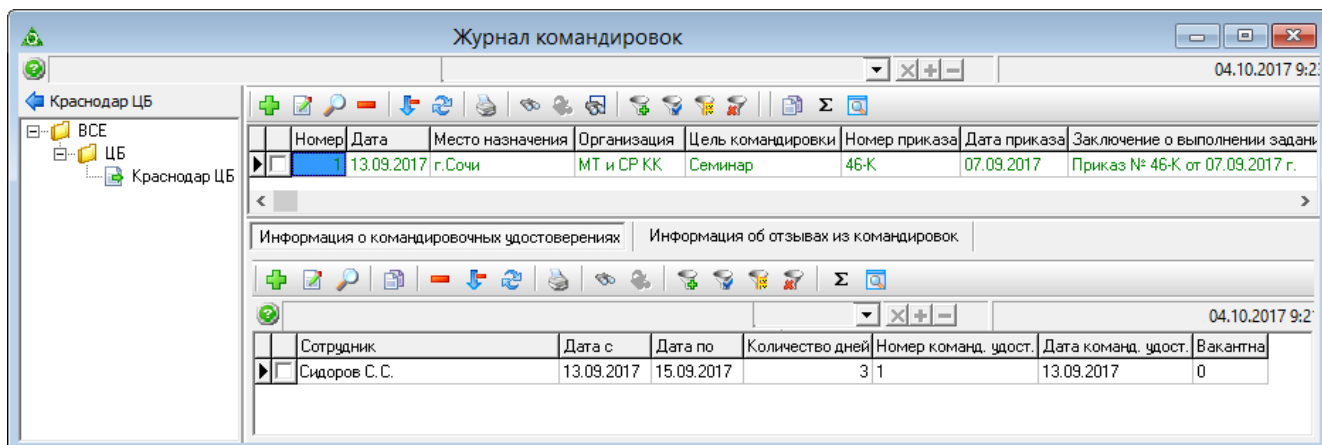


рис. 9.2–1

Примечание: командировки, имеющие проведённый приказ, выделены цветным шрифтом. В журнале выполняются следующие действия.

[Отправление в командировку](#)

[Отзыв из командировки](#)

Отправление в командировку

Создание командировки происходит в 2 этапа: внесение информации о командировке и добавление командировочного удостоверения. Чтобы отправить сотрудника в командировку, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.2–2).

рис. 9.2–2

2. Внесите данные.

Номер, Дата – введите номер и дату документа.

Приказ – поля заполняются автоматически после проведения соответствующего приказа по данному служебному заданию.

Инспектор – выбирается фамилия специалиста, который расписывается в командировочном удостоверении.

Остальные поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

4. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях».

5. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.2–3).

рис. 9.2–3

6. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которого нужно отправить в командировку.

Продление командировки – если сотрудник находится в командировке, которую нужно продлить, установите на опции галочку. Появится дополнительный список с меню, в котором будут содержаться командировки по выбранному сотруднику.

Дата с/по – укажите начало/конец командировки.

Количество дней – рассчитывается автоматически.

Командировочное удостоверение – вводится дата и номер командировочного удостоверения.

Персональный документ – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

Ответственный за командировку – если сотрудник является старшим в командировке, установите на опции галочку.

Со всех рабочих мест – чтобы при расчёте среднего заработка сумма бралась по всем лицевым счетам, установите на опции галочку.

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

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

8. **Обратите внимание.** Без приказа командировка не отобразится в модуле заработной платы.

9. Если у сотрудника больше одного лицевого счёта и сотрудник идёт в командировку с одного лицевого счёта, то по второму не должно быть рабочих

дней, чтобы не считался табель и заработная плата.

Отзыв из командировки

Чтобы отозвать сотрудника из командировки, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях» и нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.2–4).

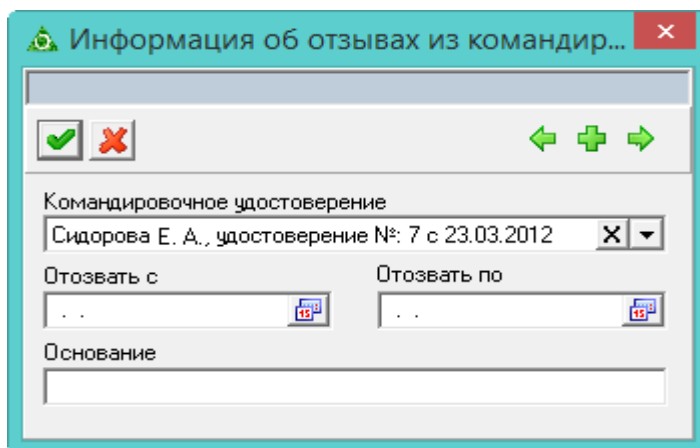


рис. 9.2–4

2. Внесите данные.

Командировочное удостоверение – из выпадающего списка выбирается запись лицевого счета, созданная в закладке «Информация о командировочных удостоверениях».

Дата с/по – не должна выходить за период начала/конца командировки.

Основание – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».

9.3 Журнал отпусков

В журнале «Журнал отпусков» ведётся учёт всех видов отпусков по сотрудникам. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 9.3–1).

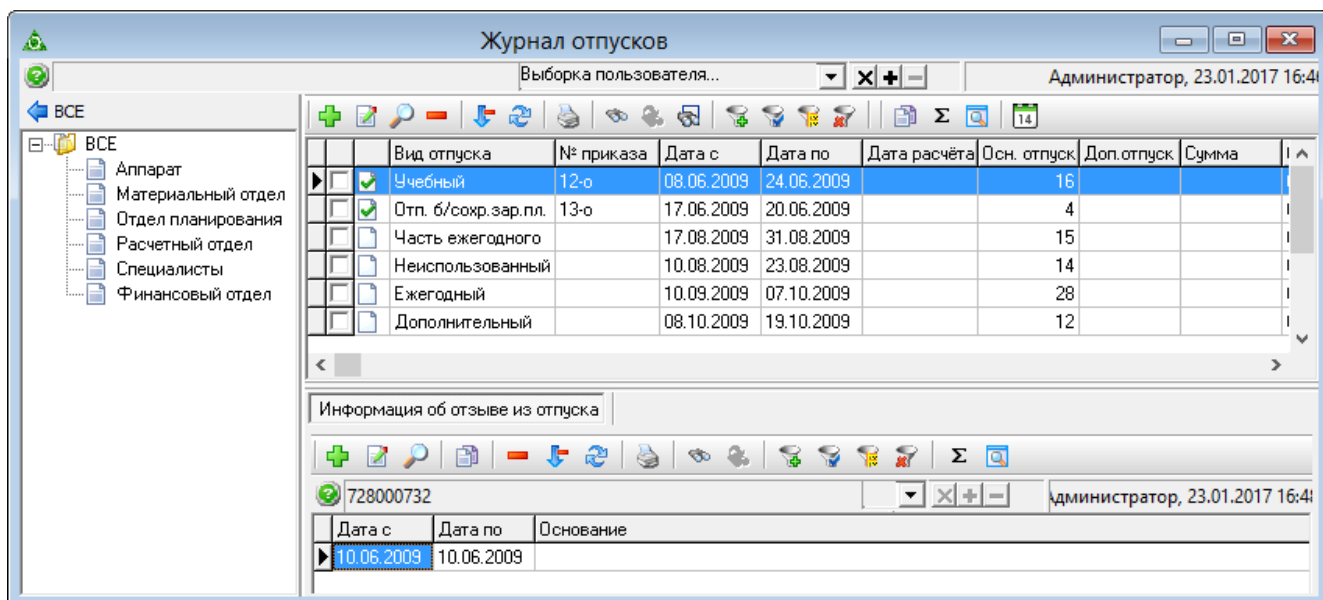




рис. 9.3–1

Обратите внимание. Отпуска вносятся вручную при сокращённом кадровом учёте. Отпуска, внесённые через приказы будут отображаться со значком .

Свойства журнала.

В журнале отображаются отпуска, внесённые в текущем году. Чтобы просмотреть все отпуска, отключите кнопку  – «Только текущий год».

Глава содержит следующие разделы.

[Предоставление отпуска](#)

[Отзыв из отпуска](#)

Предоставление отпуска

Чтобы отправить сотрудника в отпуск, выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 9.3–2).

рис. 9.3–2

2. Внесите данные.

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

Продление отпуска – если сотрудник находится в отпуске, который нужно продлить, установите на опции галочку. Появится дополнительный список с меню «**Продление отпуска**», в котором будут содержаться отпуска по выбранному сотруднику. При этом, выбирается соответствующий вид отпуска.

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.

Вид отпуска – выберите вид отпуска.

Ребёнок – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком. Используется при расчёте пособий.

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

Номер приказа – отображается, если есть приказ на отпуск.

Дата с/Дата 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 корректируете вручную.

Средн. дн. ставка – поле становится доступным, если указан отпуск по уходу за ребёнком. Используется при расчёте пособий.

Со всех рабочих мест – чтобы при расчёте среднего заработка сумма бралась по всем лицевым счетам, установите на опции галочку.

Считать ставку временно вакантной – если ставка вакантна на период отпуска, на опции устанавливается галочка.


Основание – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

За период – указывается рабочий период, за который предоставляется отпуск. Если у сотрудника два периода, за которые предоставляется отпуск, то укажите их во вкладках «Основной/Дополнительный период».

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Отзыв из отпуска

Чтобы отозвать сотрудника из отпуска, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на сотрудника, которого требуется отозвать.
2. Перейдите на элемент детальной части «Информация об отзыве из отпуска».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись» на панели инструментов детальной части. Появится форма ввода данных (рис. 9.3–3).

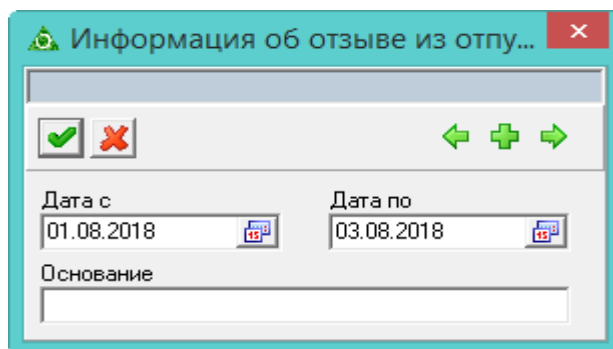


рис. 9.3–3

4. Внесите данные.

Дата с/Дата по – укажите начало/конец отзыва из отпуска.

Примечание: интервал отзыва не должен выходить за период начала/конца отпуска.

Основание – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».