



УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ТОО «HELIOS SOFT»
Fvr.kz

Оглавление	
Создание первого пользователя	2
Заполнение справочника Структурное подразделение.....	2
Создание справочника МВЗ.....	5
Создание должности организации	6
Штатное расписание.....	9
Перечень изменений в штатном расписании	11
Перечень документов в разделе Учет персонала	13
Трудовой договор.....	13
Приказ о приеме на работу ОК	15
Личная карточка	15
Дополнительное соглашение.....	17
Справки медико - социальной экспертизы	17
Приказ о переводе на другую работу (ОК)	18
Приказ о прекращении (расторжении)ТД (ОК)	19
Приказ о присвоении разряда	20
Приказ об изменении режима работы	20
Приказ о совмещении должностей ОК.....	21
Приказ о прекращении совмещения должностей ОК	23
Оформление протокола по стажу	23
Листок нетрудоспособности (ОК).....	24
Оформление приказов на отпуск	25
Предоставление отпуска без сохранения заработной платы»	28
Предоставление отпуска по беременности и родам	28
Отзыв из трудового отпуска.....	29
Приказ о продлении отпуска.....	30
Приказы о командировании.....	31
Приказ о продлении командировки.....	32
Приказ об отмене командировки	34
Отметка о фактическом пребывании в командировке	34
Отчеты.....	34
Отчет Анализ по персоналу	36
Табель учета времени.....	36
Справочная информация.	37

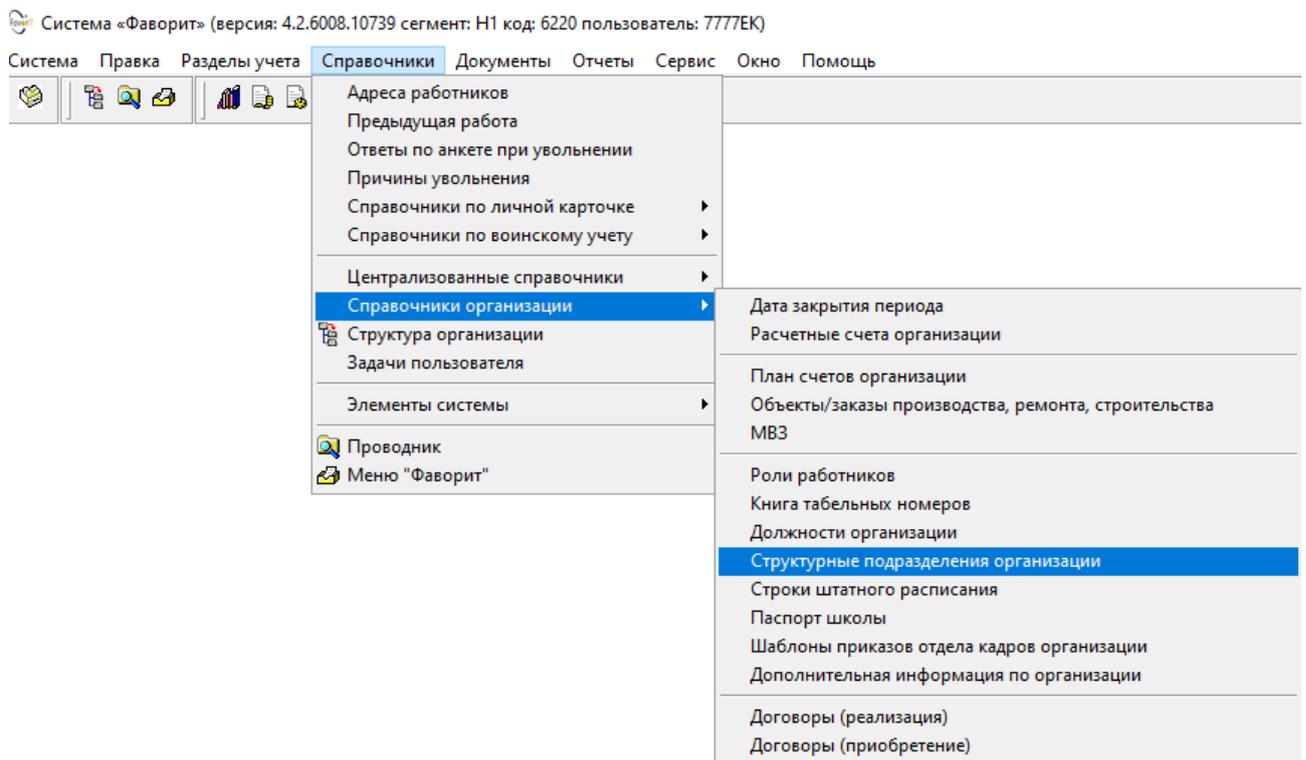
Для начала необходимо скачать клиентское приложение с официального сайта продукта. Для скачивания нажмите по ссылке www.fvr.kz/pdf/Setup_42.exe (загрузка начнется автоматически).

С системой может работать только пользователь имеющий свой собственный логин и пароль

Создание первого пользователя

Администратор сервиса согласно установленного регламента передает Вам логин и пароль от учетной записи Администратора предприятия и настройки для подключения к сервису. Под этой учетной записью необходимо принять на работу первого сотрудника, как правило это руководитель (Директор).

Заполнение справочника Структурное подразделение.



Оформление производится в разделе учета → «Учет персонала» → Справочники → Справочники организации → Структурное подразделение: Диапазон просмотра данных таблиц ОК → Для добавления нового элемента справочника «Структурное подразделение» необходимо нажать кнопку «Добавить».

Структурные подразделения организации (7)

Отдельная запись Список

Учреждение 6220 ... КГУ "Средняя многопрофильная школа №3

Подчиняется ...

Подразделение 1 ... Должности по подразделению...

Наименования Общие данные Адресные данные

Полное (каз.) Мектеп

Полное (рус.) Школа

Краткое (каз.) 0

Краткое (рус.) Школа

Подразделение проставить порядковый номер заполнить наименование организации.

Для сохранения справочника нажмите кнопку «**Сохранить**». Далее

добавить новый лист → подчиняется выбрать из объекта системы → заполнить следующие поля → подразделение номер по порядку проставить 01 → Наименование АУП

Структурные подразделения организации (8)

Отдельная запись Список

Учреждение 6220 ... КГУ "Средняя многопрофильная школа №3

Подчиняется 1 ... Школа

Подразделение 01 ... Должности по подразделению...

Наименования Общие данные Адресные данные

Полное (каз.) АУП

Полное (рус.) АУП

Краткое (каз.)

Краткое (рус.)

Для сохранения справочника нажмите кнопку «**Сохранить**»

Создание справочника МВЗ

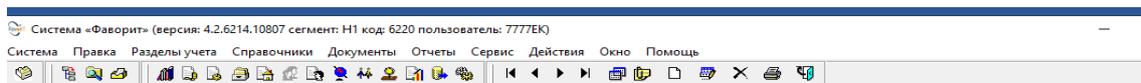
Оформление производится в разделе учета → «Учет персонала» → Справочники → Справочники организации → **МВЗ**: Диапазон просмотра данных таблиц ОК →

Для добавления нового справочника нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполнить следующие данные:

- МВЗ поставить порядковый номер
- Наименование

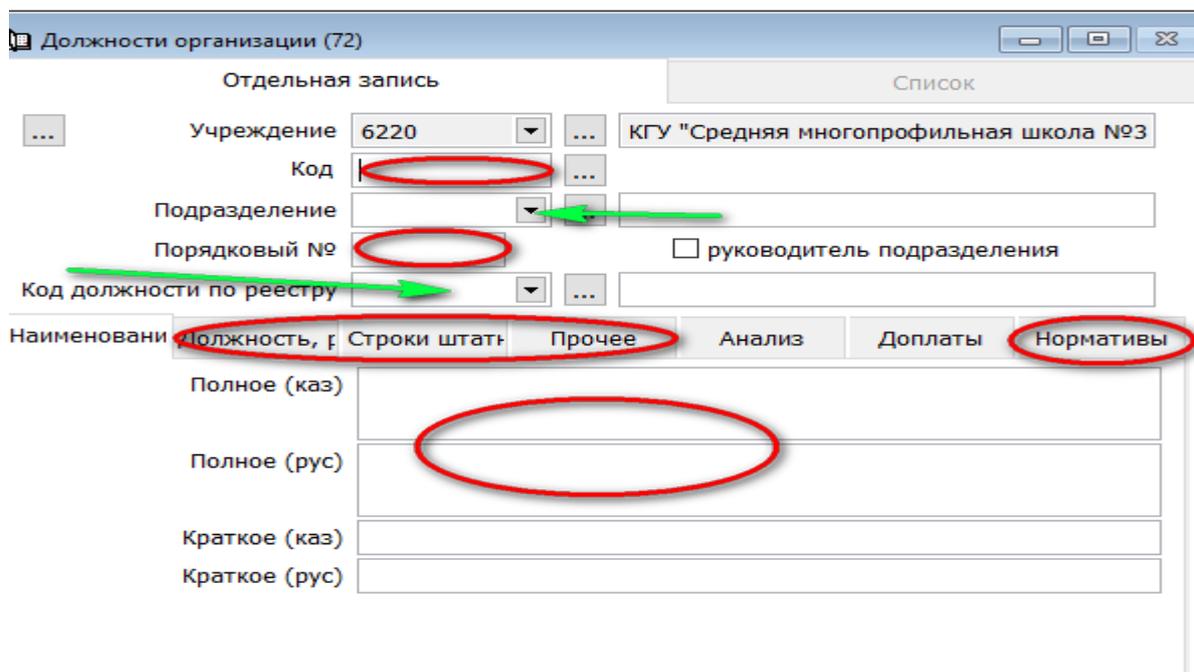
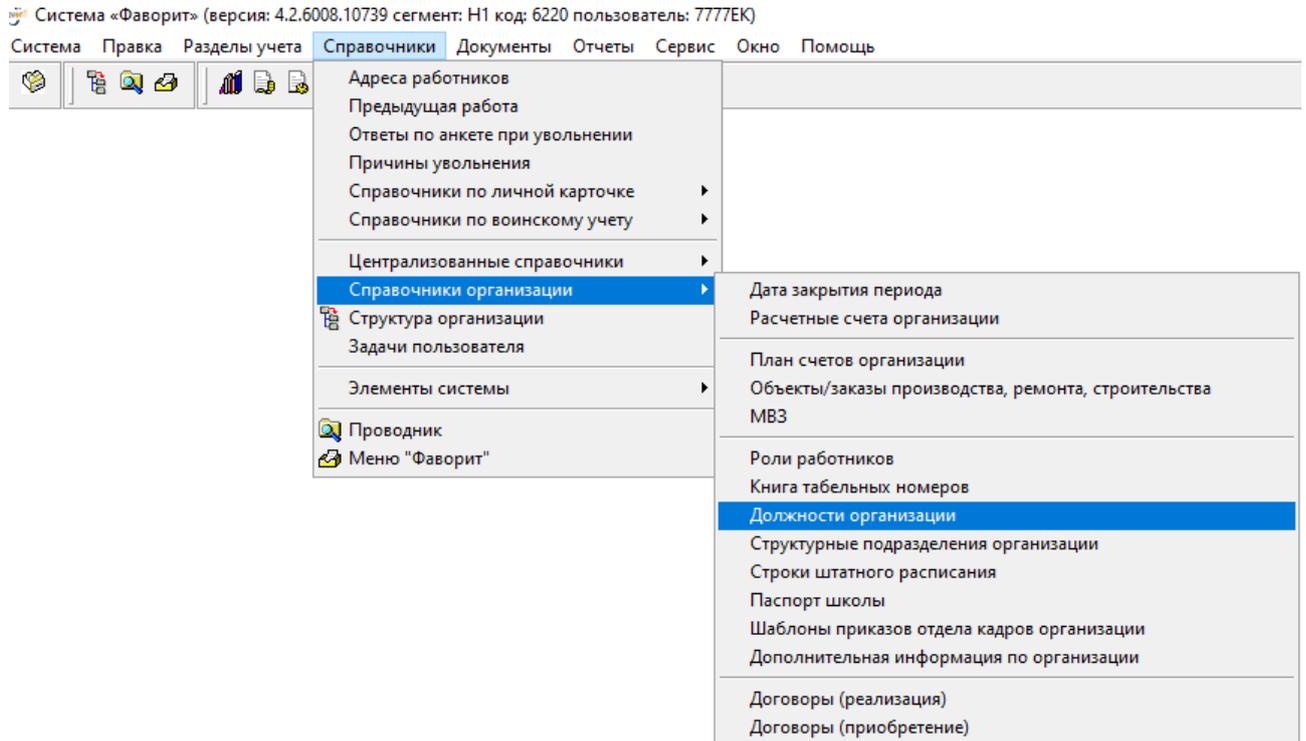
▼ Обратите внимание данные приведены как примеры МВЗ вашей организации создаете самостоятельно



образец заполнения справочника МВЗ

Создание должности организации

Оформление справочника производится в разделе Учет персонала → Справочники → Справочники организации → Должности организации. Диапазон просмотра ОК → В открывшемся окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:



- Код (Обратите особое внимание на Код должности по реестру, заполняется согласно ПП РК 1193 от 31.12.2015г и Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки № 123 от 29.01.2016г)
- Подразделение выбрать из списка
- Порядковый номер
- Код должности по реестру выбрать из списка
- Наименование должности (на русс.яз, каз.яз)
- Должность разряд
- Строки штатного расписания
- Прочее
- Нормативы

Должности организации (1) - Отдельная запись

Учреждение: 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Код: 1

Подразделение: 01 Управленческий персонал

Порядковый №: 1 руководитель подразделения

Код должности по реестру: C23_12 Бухгалтер

Наименования	Должность, разряды	Строки штатного расписания	Прочее	Анализ	Доплаты	Нормативы
Полное (каз)	Бухгалтер					
Полное (рус)	Бухгалтер					
Краткое (каз)						
Краткое (рус)						

Должности организации (1) - Должность, разряды

Категория должности: **Работник**

Производная должности:

Профессия срочной службы:

Функциональная группа:

штатное расписание не предусмотрено

ведущая профессия

Разряд:

% повышения оклада: 0,00

начислять обязательные профессиональные пенсионные взносы

- Должность разряд (категория зависит от должности (работник, рабочий, учитель)

- Выход на работу, норма времени, место дислокации, ограничение больничного → выбрать из списка.
- Форма оплаты → **простая повременная**
- При выборе должности → Расчет средней по; Расчеты по → в системе автоматически формируется

Нормативы →

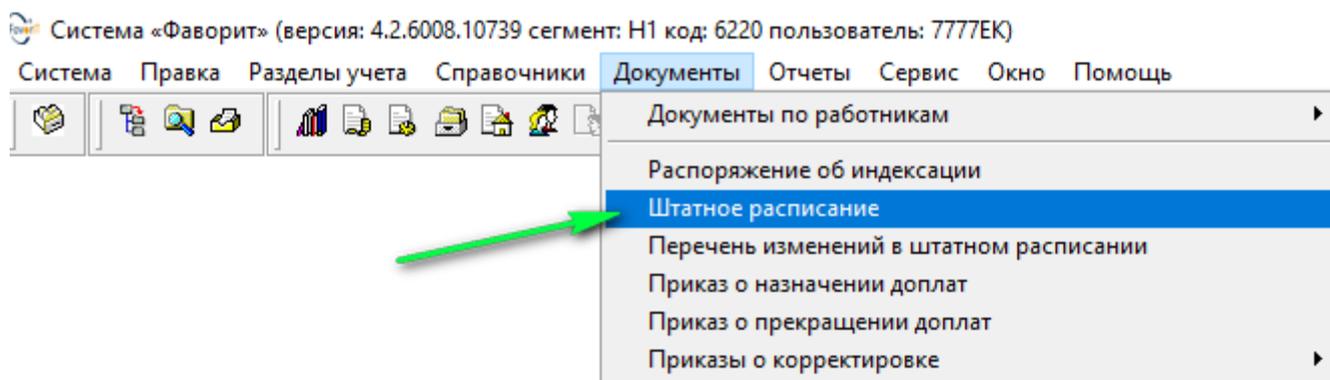
(Форма расчетов расходов 04-111 для всех работников; Форма 11-111 для рабочих)

Для сохранения документа нажмите кнопку «Сохранить».

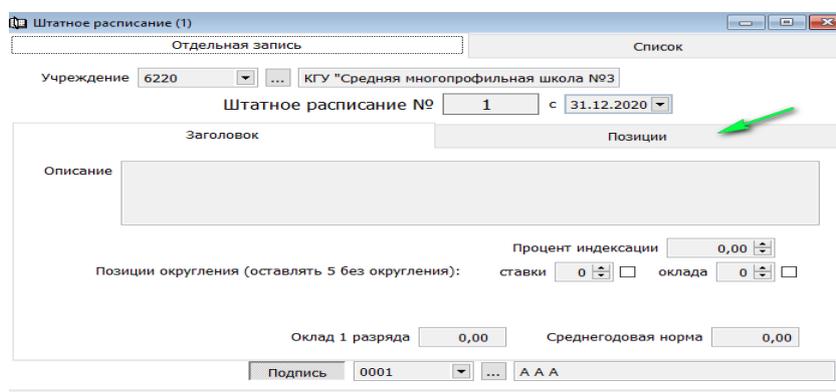
Штатное расписание

Штатное расписание – это внутренний нормативный документ организации, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации. перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей.

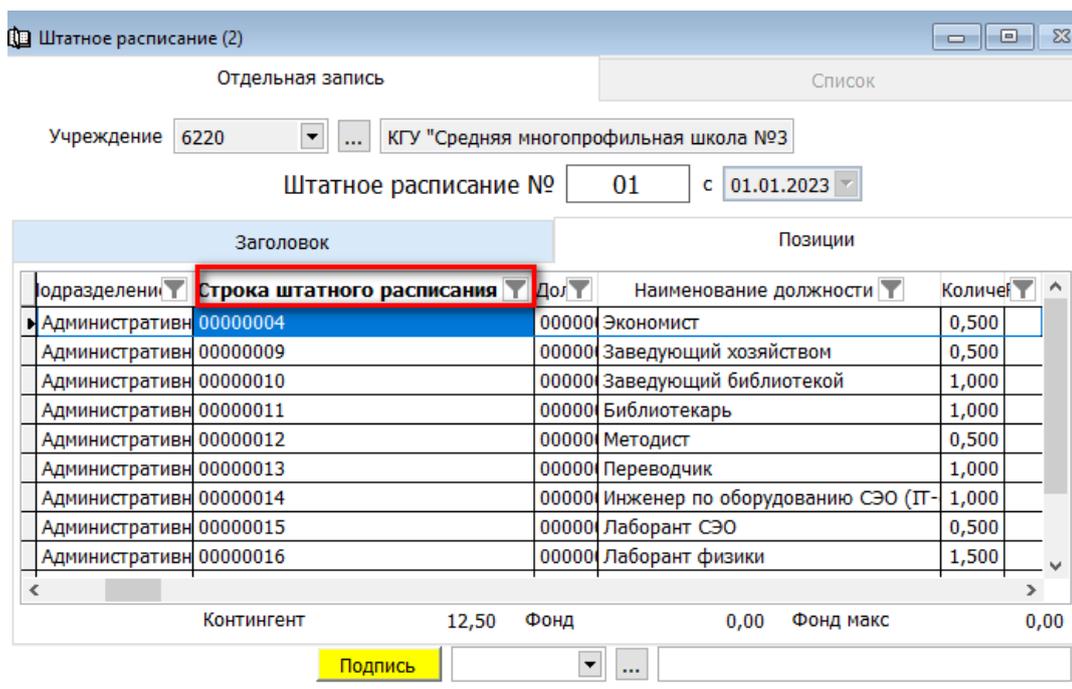
Оформление проводится в разделе Труд и заработная плата → Документы → Штатное расписание → Диапазоне данных таблиц ОК →



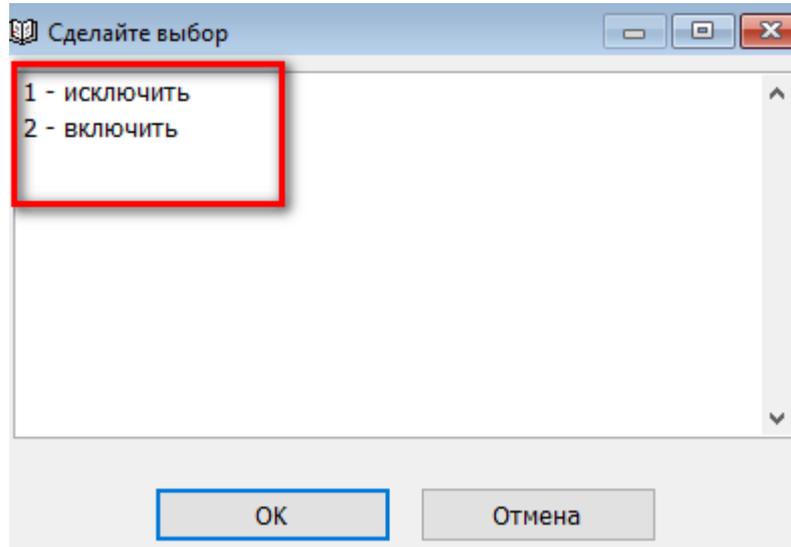
Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить». Проставить №, дату действия



Открыть вкладку «Позиции» нажав на кнопку на панели инструментов «Добавить строки списком» заполнить табличную часть

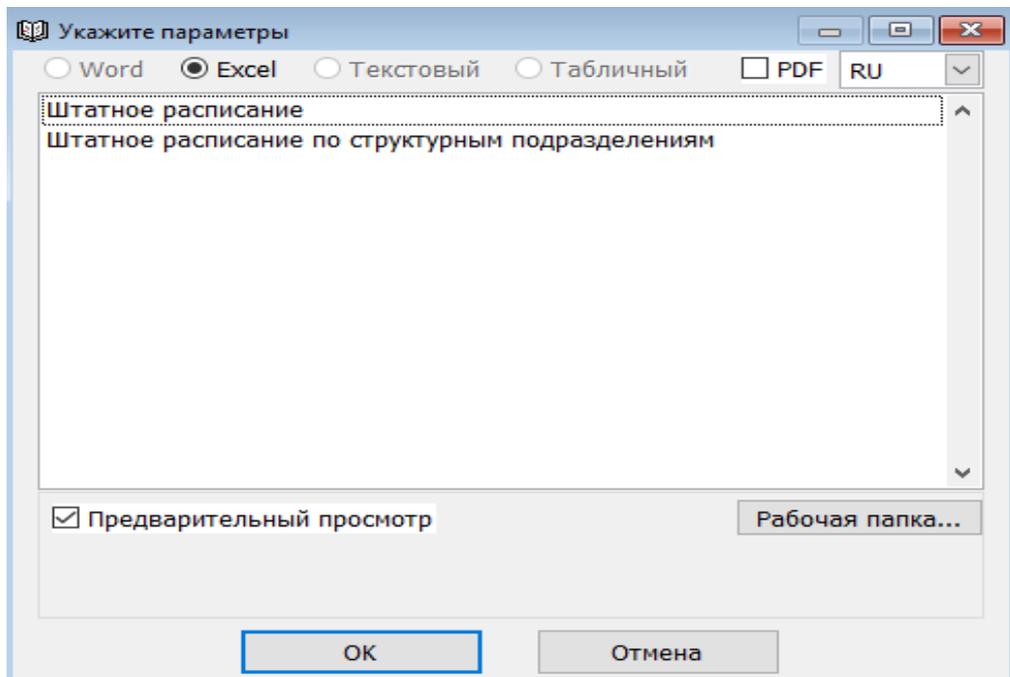


В табличной части «**добавить строку**» нажать правой стороной курсора выйдет диалоговое окно «показать список» → сделать выбор (исключить или включить) должности, проставить количество.



Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку «**Сохранить и Подписать**».

Примечание: нажатии на панели инструментов кнопку  «отчеты» → выбрать →ОК → «по всем» или отдельно по «структурным подразделениям», сформируется отчет.



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ								
(по состоянию на 31.12.2020 г)								
0								
0								
№ статей по номенклатуре	Наименование	Количество штатных единиц	Разряд по ТСП	Тарифный коэффициент	Должностной оклад (тарифная ставка)	Месячный тариф заработной платы	Должностной оклад (тарифная ставка) (макс)	Месячный тариф заработной платы (макс)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01 Управленческий персонал								
261203015	A131_01 Заместитель директора по учебной работе	3			0	0	0	0
261203015	A131_01 Заместитель директора по воспитательной работе	2			0	0	0	0
261203015	A131_01 Заместитель директора по профильному обучению	1			0	0	0	0
261203015	A13_03 Директор	1			0	0	0	0
261203015	A23_01 Главный бухгалтер	1			0	0	0	0
261203015	A23_02 Заместитель директора по хозяйственной работе	1			0	0	0	0
	Итого по 261203015	9				0		0
	Итого по 01 Управленческий персонал	9				0		0
	Итого по штатному расписанию:	9				0		0
	В том числе:							
	руководители	9				0		0
	специалисты	0				0		0
	другие служащие	0				0		0
	рабочие	0				0		0

Перечень документов в разделе Учет персонала

Каждый работодатель сталкивается с процедурой приема на работу своих работников. В помощь ниже перечислены и пошагово проанализированы основные действия, которые в соответствии с законодательством применяет работодатель при приеме на работу работника.

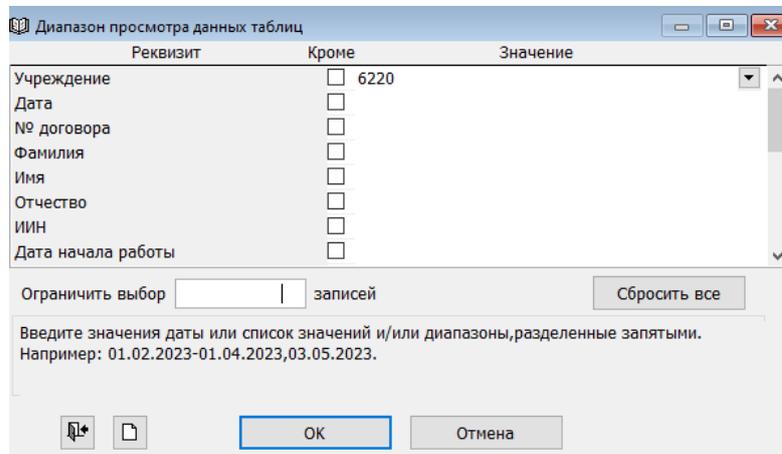
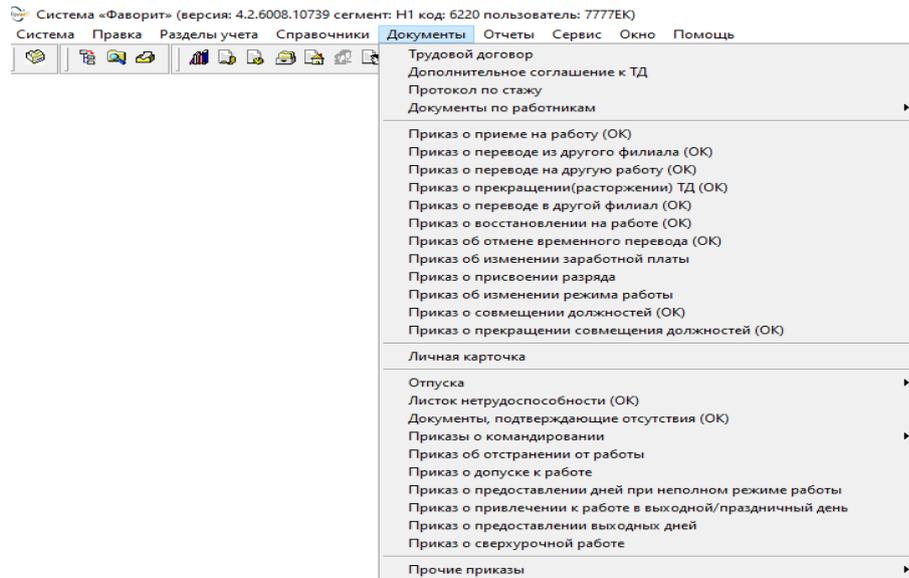
Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Таким образом, заключив трудовой договор с работником, работодатель издает приказ о приеме его на работу.

Процедура оформления Трудового договора существует **два вида**:

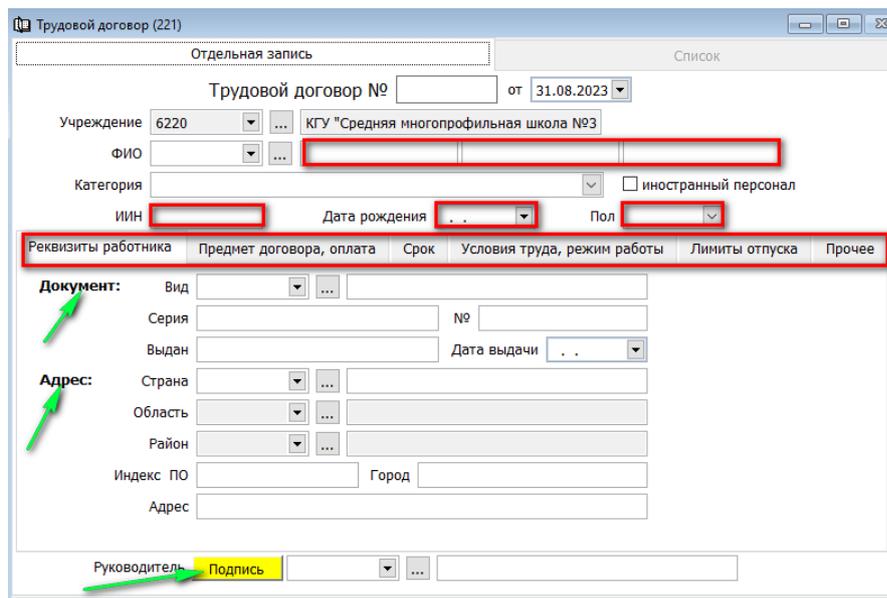
- **Первый** проводится макетом – при первоначальном внедрении в систему (www_v540_ddmmyuuu.xlsx)
- **Второе** оформление проводится вручную.

Трудовой договор

Учет персонала → Документы → Трудовой договор



→ Диапазон просмотра данных таблиц ОК → В открывшемся окне Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить».



В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

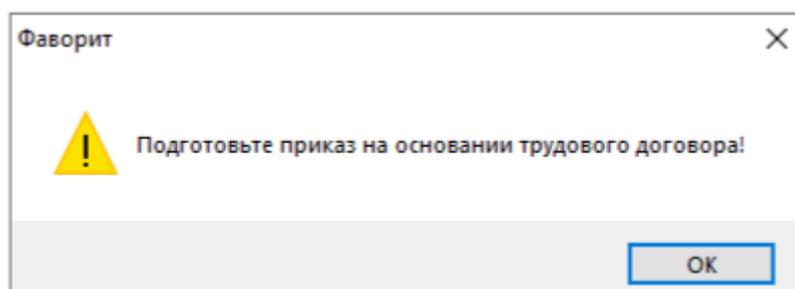
- Ф.И.О (фамилия, имя лица принимаемое на работу в государственное учреждение);
- Категория (выбрать из списка)
- ИИН, Дата рождения, пол
- Документ (выбрать вид документа удостоверяющие личность)
- Адрес
- Предмет договора, оплата (подразделение, в котором будет работать работник);
- Должность (должность работника);
- Срок (начало работы)
- Условия труда, режим работы (выход на работу, количество ставок)
- Лимиты отпуска (предоставление отпуска → при выборе → по нормативу предприятия → становится доступным для заполнения → Норматив дней отпуска

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**

Приказ о приеме на работу ОК

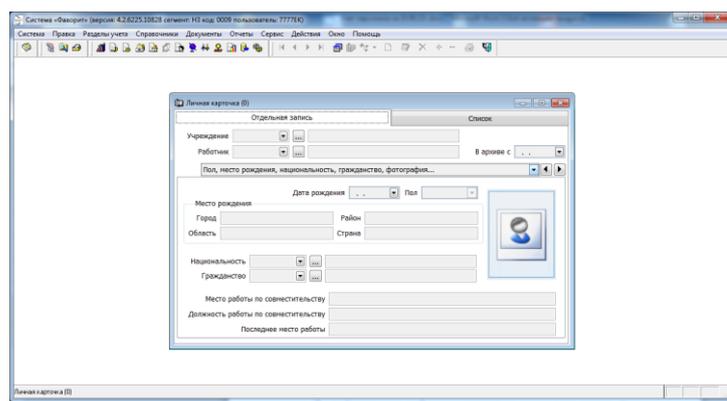
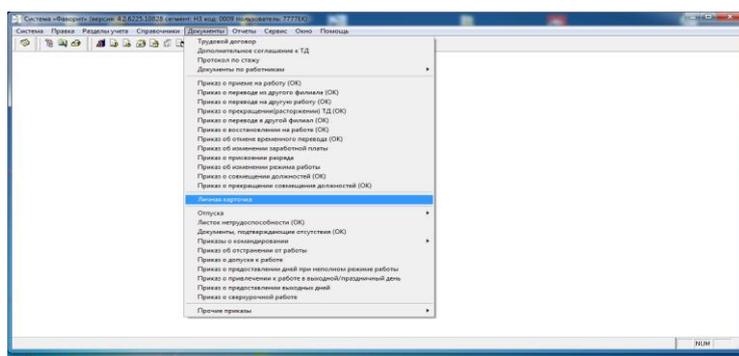
Только на основании **«Трудового договора»** при нажатии курсора правой стороной откроется диалоговое окно **«подготовить «Приказ о приеме на работу ОК»** (выбрать табельный номер) → перейти во вкладки **Тексты** для заполнения текстовой части нажать **«Заполнить по шаблону»**, также вы можете отредактировать текст приказа → вкладка **Дополнительно** (обратить внимание выход на работу, норма времени, норматив дней отпуска, количество ставок)

Самостоятельно создать приказ о приеме на работу ОК невозможен, так как выйдет диалоговое окно **«Подготовьте приказ на основании трудового договора»**

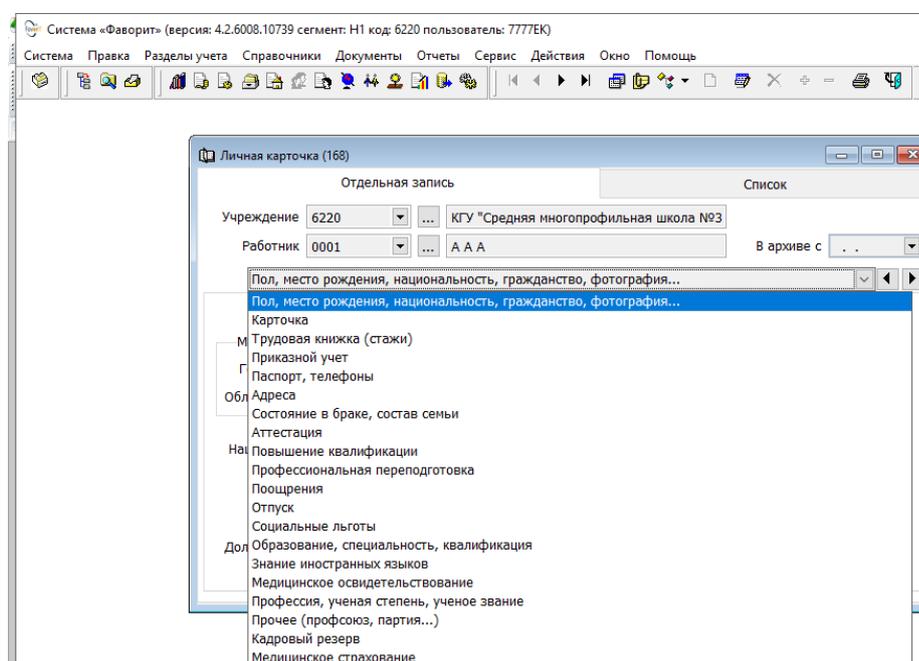


Личная карточка

Учет персонала → Документы → Личная карточка



Диапазон просмотра таблиц ОК → Откроется окно → перейти Список → выбрать работника



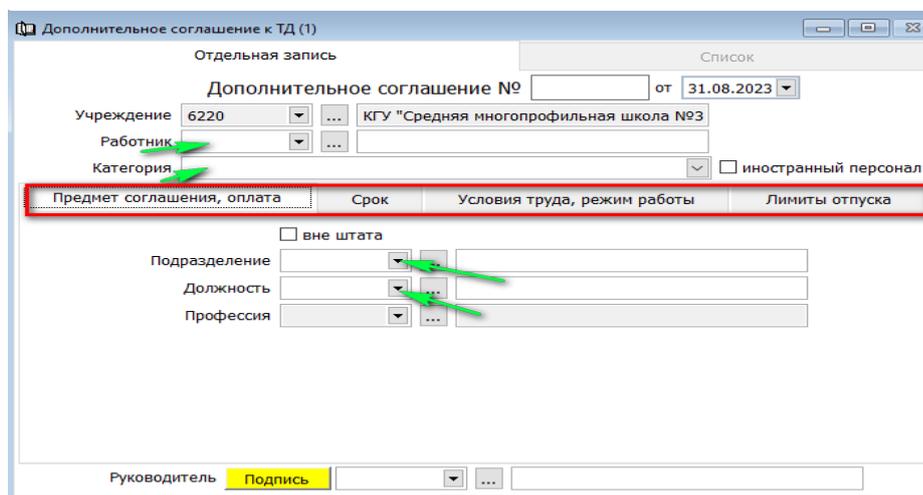
В личной карточке работника заполнить данные из списка (трудовая книжка (стажи), образования и т.д.).

Поля **стаж** и **образование** из Личной карточки будут учитываться при автоматическом расчете Протокола по стажу.

Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение к трудовому договору в РК заключается при условии изменений условий труда. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу.

Для формирования документа «Дополнительное соглашение к ТД». Учет персонала → Документы → «Дополнительное соглашение к ТД». → Диапазон просмотра данных таблиц ОК → В открывшемся окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить».



В открывшемся окне заполните данные:

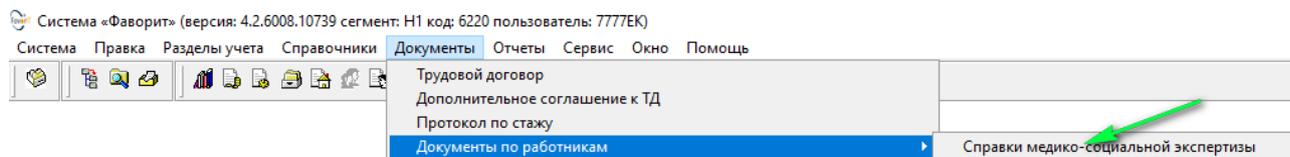
- Выбрать работника
- Категорию
- Заполнить все вкладки (Предмет соглашения, оплата, Срок, Условия труда, режим работы, Лимиты отпуска)

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Справки медико - социальной экспертизы

Документ по работникам предназначен для заполнения в случаях когда работник имеет инвалидность

Учет персонала → Документы → Документ по работникам → Справки медико-социальной экспертизы



Диапазон просмотра данных таблиц → ОК В открывшемся окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить» заполнить все данные:

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить»

Приказ о переводе на другую работу (ОК)

Предназначен при переводе работника на определенное время. Учет персонала → Документы → «Приказ о переводе на другую работу ОК». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. В открывшемся окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Выбрать табельный номер (фамилия, имя, отчество сформируется автоматически)
- Перевести с по
- Структурное подразделение, должность выбрать куда переводят и кем
- Заполнить вкладки (Тексты, Дополнительно)

Приказ о переводе на другую работу (ОК) (1)

Отдельная запись

Лицевая сторона

Учреждение 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Приказ № 31.08.2023 о переводе на другую работу

Категория приказа **Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью**

Фамилия, имя, отчество В. О. П.

Перевести временно, постоянно с 31.08.2023 по ..

Структурное подразделение	Должность, специальность	Тарифный Разряд оклад / Ставка / доход	Табельный номер
05 Технический перк	00000040 Дворник	02 разряд	0311
05 Технический перк	00000043 Рабочий по комп.	04 разряд	

Профессия 269 Рабочий по комплексному обслуживанию и

Основание для перевода на другую работу

Согласование перевода с юридической службой

Подпись руководителя Подпись 0001 A A A

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать».

Приказ о прекращении (расторжении)ТД (ОК)

Учет персонала → Документы → «Приказ о прекращении (расторжении)ТД (ОК)». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. В открывшемся окне для добавления нового документа нажать кнопку «Добавить» заполнить следующие данные:

Приказ о прекращении(расторжении) ТД (ОК) (1)

Отдельная запись

Лицевая сторона

Учреждение 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Приказ № 206 31.08.2023

Фамилия, имя, отчество М Н А

Структурное подразделение	Должность, специальность	Тарифный Разряд оклад / Ставка / доход	Табельный номер
02 Основной персон	00000049 Учитель химии		0015

Расторгнуть с 31.08.2023 не является рабочим днем

Причина

Основание

Согласование с юридич. службой

Компенсация за 0,00 календарных дней неиспользованного отпуска

Руководитель 0001 A A A

Регистрация... Подпись

Выбрать работника по табельному номеру с кем расторгается трудовой договор

- Указать дату расторжения с;
- не является рабочим днем (в зависимости, что укажете по данному дню)
- причина
- Основание
- Указать компенсации календарных дней неиспользованного отпуска

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Перед увольнением работника необходимо начислить компенсацию за неиспользованный отпуск.

Приказ о присвоении разряда

Документ предназначен в случаи изменения или присвоения разряда рабочим.

Раздел Учет персонала → Документы → **«Приказ о присвоении разряда»**. Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  **«Добавить»**. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Категория приказа выбрать
- Табельный номер
- Подразделение, должность (заполнится автоматически)
- Установить с
- Тарифный разряд выбрать из списка

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**

Приказ об изменении режима работы

При изменении режима работы или ставки формируется документ раздел Учет персонала → Документы → **«Приказ об изменении режима работы»**. Диапазон просмотра данных таблиц → нажать ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  **«Добавить»**. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

Приказ об изменении режима работы (60)

Отдельная запись | Список

Документ | Тексты

Учреждение: 6220 | КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Приказ №: | Дата: 31.08.2023

Категория приказа: Об изменении режима работы

Таб №: 0311 | В. О. П.

Подразделение: 05 | Технический персонал

Должность: 00000040 | Дворник

Установить с: 01.09.2023

Выход на работу: пн.-пт. 8 часов; сб., вс. выходные

Режим работы: |

Норма времени: 01 | 5-тидневная рабочая неделя (40 часов)

Количество ставок: 1,000000

Подпись: 0001 | А А А

- Категория приказа
- Выбрать из списка работника (подразделение, должность автоматически сформируется)
- Установить с
- Выход на работу (пятидневка, шестидневка)
- Норма времени
- Количество ставок (указываем → в сторону увеличения или уменьшения 0,5; 1,5; 2)

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Приказ о совмещении должностей ОК

Совмещение - это выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности в той же самой организации. Например, бухгалтер на предприятии может выполнять параллельно трудовые функции кадровика или экономиста.

Раздел Учет персонал → Документы → «Приказ о совмещении должностей ОК». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

Приказ о совмещении должностей (ОК) (1)

Отдельная запись Список

Лицевая сторона Тексты Оборотная сторона Дополнительно

Учреждение 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3" Личная карточка

Приказ № 01.09.2023 о совмещении должностей

Категория приказа Совмещение должностей

Таб №

Начало работы с 01.09.2023

Структурное подразделение	<input type="checkbox"/> вне штата	Должность, специальность	Табельный номер
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Профессия

Дополнительно

Руководитель 0001 А А А Регистрация... Подпись

- Выбрать таб № работника
- Установить начало работы с
- Структурное подразделение, должность
- Табельный номер присвоить для совмещаемой должности
- Заполнить все вкладки

Приказ о совмещении должностей (ОК) (1)

Отдельная запись Список

Лицевая сторона Тексты Оборотная сторона Дополнительно

Учреждение 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3" Личная карточка

Приказ № 31.08.2023 о совмещении должностей

Категория приказа Совмещение должностей

Таб № 0015 М Н А

Начало работы с 31.08.2023

Структурное подразделение	<input type="checkbox"/> вне штата	Должность, специальность	Табельный номер
02 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	00000027 Музыкальный ру <input type="text"/>	0320

Профессия BE_17 Музыкальный руководитель (основных слу

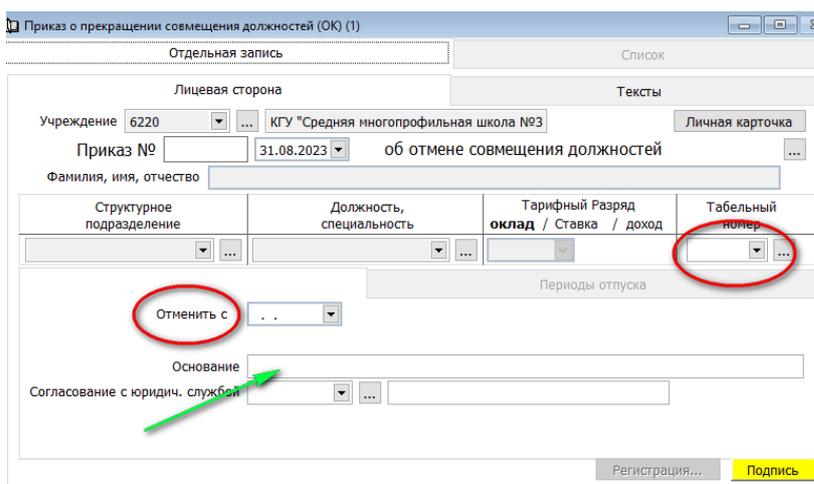
Дополнительно

Руководитель 0001 А А А Регистрация... Подпись

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Приказ о прекращении совмещения должностей ОК

Раздел Учет персонала → Документы → «**Приказ о прекращении совмещения должностей ОК**». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  «**Добавить**». В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:



- Выбрать табельный номер
- Фамилия, имя, отчество; структурное подразделение, должность сформируется автоматически
- Отменить с
- Основание

Для проведения документа нажмите кнопку «**Сохранить и подписать**»

Оформление протокола по стажу

Для формирования протокола по стажу раздел Учет персонала → Документы → «**Протокол по стажу**». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  «**Добавить**».

В открывшемся окне нажать на кнопку расположенный на панели инструментов  «добавить строки списком» табличная часть список работников заполнится автоматически.

В дальнейшем при расчете окладов будет применяться стаж и оклад указанный в этом документе.

ПРИМЕЧАНИЕ: Предварительно в разделе Учет в образовании необходимо заполнить все данные в «Документа о присвоении категории педагогического мастерства» по преподавателям. При составлении «Протокола по стажу» автоматически в табличной части все данные сформируются в протоколе.

Для работников с квалификационным разрядом (рабочие) документ протокол по стажу не заполняется,

По совмещаемой должности протокол по стажу (поля образование и стаж) заполняется вручную.

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Листок нетрудоспособности (ОК)

Оформление «Листок нетрудоспособности (ОК)» Раздел Учет персонала → Документы → «Листок нетрудоспособности». Диапазон просмотра данных таблиц → ОК. Для добавления нового документа нажать кнопку  «Добавить».

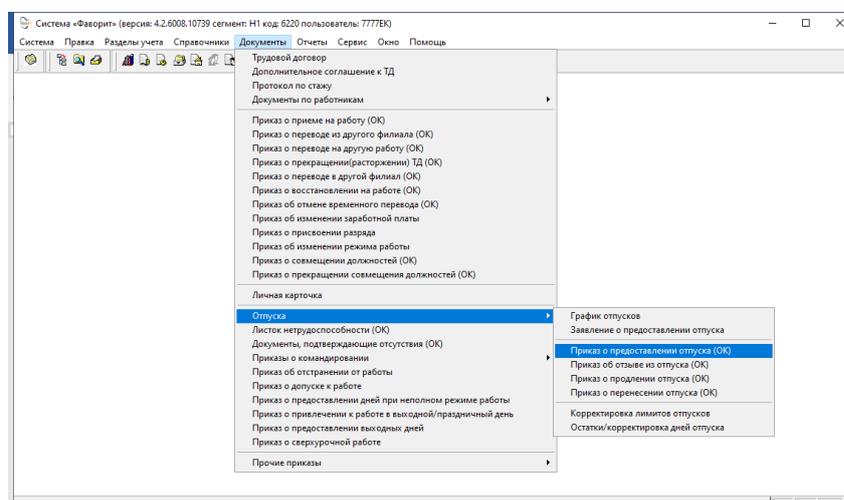
В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Серия, документ №
- Табельный номер
- Подразделение, должность сформируется автоматически
- Указать не работал с по
- Дата учета указать

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Оформление приказов на отпуск

Оформление производится в Разделе учета → Учет персонала → Документы → Отпуска → Приказ о предоставлении отпуска (ОК) → Диапазон просмотра данных таблиц ОК



Реквизит	Кроме	Значение
Учреждение	<input type="checkbox"/>	6220
№ приказа	<input type="checkbox"/>	
Дата приказа	<input type="checkbox"/>	
Таб.№	<input type="checkbox"/>	
Фамилия, имя, отчество	<input type="checkbox"/>	
Подразделение (код)	<input type="checkbox"/>	
Подразделение	<input type="checkbox"/>	
Должность (код)	<input type="checkbox"/>	

Ограничить выбор | записей

Введите значения даты или список значений и/или диапазоны, разделенные запятыми.
Например: 01.02.2023-01.04.2023,03.05.2023.

В открывшемся окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить».

Приказ о предоставлении отпуска (OK) (612)

Отдельная запись | Список

Лицевая сторона | Тексты

Учреждение: 6220 | КГУ "Средняя многопрофильная школа №93"

Приказ №: | Дата: 04.09.2023 | Тема: о предоставлении отпуска | Отзывы...

Категория приказа: **Предоставление ежегодного трудового отпуска**

- Предоставление ежегодного трудового отпуска
- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы
- Предоставление отпуска по беременности и родам
- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком
- Освобождение от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения к государству
- Предоставление учебного отпуска
- Предоставление оплачиваемого отпуска в связи с бракосочетанием

Предоставить отпуск с: . . по: . . Календарных дней

Подпись руководителя: 0001 | А А А |

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Выбрать категорию приказа из списка

Приказ о предоставлении отпуска (ОК) (612)

Отдельная запись Список

Лицевая сторона Тексты

Учреждение 6220 КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Приказ № 04.09.2023 о предоставлении отпуска Отзывы...

Категория приказа Предоставление ежегодного трудового отпуска

Фамилия, имя, отчество З И В

Структурное подразделение	Должность, специальность	Тарифный Разряд оклад / Ставка / доход	Табельный номер
02 Основной персон	00000003 Учитель начальн		0014

Периоды отпуска

Предоставить отпуск с 01.07.2023 по . . . Календарных дней

выплатить материальную помощь

Подпись руководителя 0001 А А А Подпись

- Табельный номер (Фамилия, имя, отчество; структурное подразделение, должность заполнятся автоматически)
- Предоставить отпуск с
- Выплатить материальную помощь (предоставляется пособие на оздоровление)
- Перейти во вкладку «периоды отпуска» (заполнить табличную часть с какого по какой период предоставляется отпуск; выбрать из списка виды отпусков)

Выбор объекта системы (01.07.2023)

Группа Виды отпусков

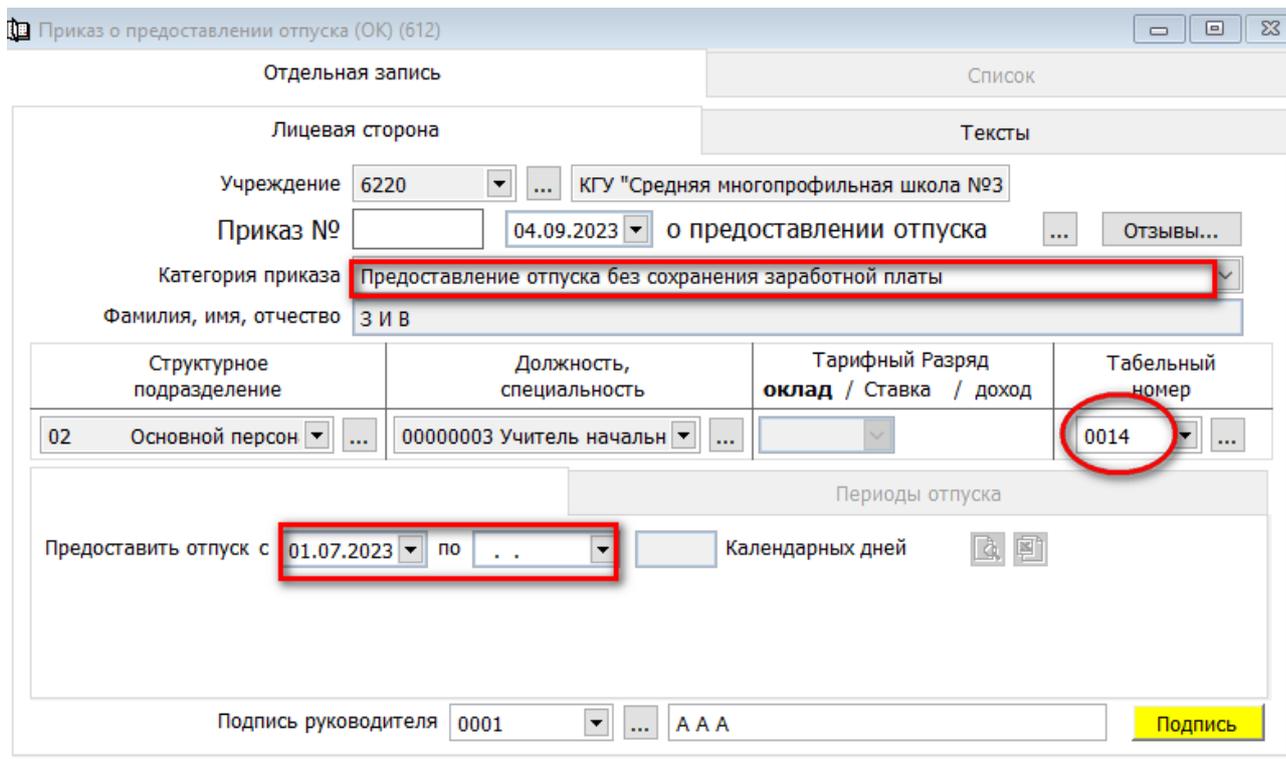
- 307 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск
- 30А Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда (ТК ст.102 п.1
- 30В Дополнительно оплачиваемые отпуска по коллективному договору
- 30С Дополнительный отпуск за стаж работы
- 30I Дополнительный отпуск инвалидам первой и второй групп (ТК ст.102 п.1 пп.2)
- 318 Дополнительный отпуск за проживание в зонах экологического бедствия
- 319 Дополнительный отпуск за проживание в зонах экологического бедствия (по н
- Y01 Дополнительный отпуск инвалидам

OK Отмена

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы»

Оформление «Предоставление отпуска без сохранения заработной платы» Учет персонала → Документы → Отпуска → Приказ предоставление отпуска → Диапазон просмотра данных таблиц ОК. в открывшем окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить». Откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля:



Приказ о предоставлении отпуска (ОК) (612)

Отдельная запись | Список

Лицевая сторона | Тексты

Учреждение: 6220 | КГУ "Средняя многопрофильная школа №3"

Приказ №: | 04.09.2023 | о предоставлении отпуска | Отзывы...

Категория приказа: **Предоставление отпуска без сохранения заработной платы**

Фамилия, имя, отчество: З И В

Структурное подразделение	Должность, специальность	Тарифный Разряд оклад / Ставка / доход	Табельный номер
02 Основной персонал	00000003 Учитель начальн		0014

Периоды отпуска

Предоставить отпуск с: 01.07.2023 по: .. Календарных дней

Подпись руководителя: 0001 | А А А | **Подпись**

- Выбрать категорию приказа «Предоставление отпуска без сохранения заработной платы»
- Табельный номер
- Период с какого по какое предоставить

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Предоставление отпуска по беременности и родам

На основании предоставленного документа. Оформление «Предоставление отпуска по беременности и родам» производится в разделе Учет персонала → Документы → Отпуска → Приказ предоставление отпуска → Диапазон просмотра данных таблиц ОК. В открывшем окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить». Откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля:

- Выбрать категорию приказа **«Предоставление отпуска по беременности и родам»**
- Табельный номер
- Период с какого по какое предоставить

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**

Отзыв из трудового отпуска

Отзыв из трудового отпуска производится только с письменного согласия работника.

Оформление приказа проводится раздел в разделе Учет персонала → Документы → Отпуска → **«Отзыв из трудового отпуска»** → Диапазон просмотра данных таблиц ОК. в открывшем окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  **«Добавить»**. Откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля:

Принимая решение, работнику одновременно с согласием об отзыве следует решить вопрос о порядке предоставления неиспользованной в связи с отзывом части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, выбрав один из следующих вариантов:

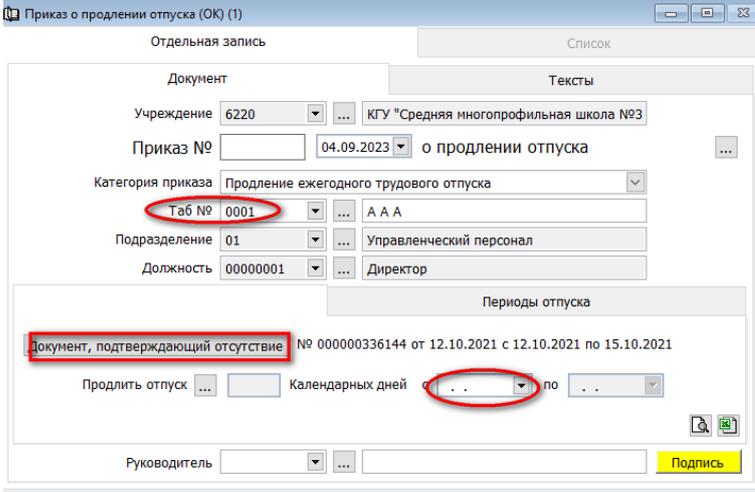
Для проведения документа нажмите кнопку «**Сохранить и подписать.**»

Приказ о продлении отпуска

Если у работника во время нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске наступило одно из событий: временная нетрудоспособность или отпуск по беременности и родам, то у работника возникает право на перенесение неиспользованной части трудового отпуска. При этом следует учитывать, что если работник заболел во время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, то он должен уведомить о продлении трудового отпуска не по выходу из отпуска, а в период трудового отпуска при наступлении временной нетрудоспособности, дающего право на продление трудового отпуска.

Оформление приказа проводится раздел Учет персонала → Документы → Отпуска → «**Приказ о продлении отпуска**» → Диапазон просмотра данных таблиц ОК. В открывшем окне для добавления нового документа необходимо

нажать кнопку  «Добавить». Откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля:

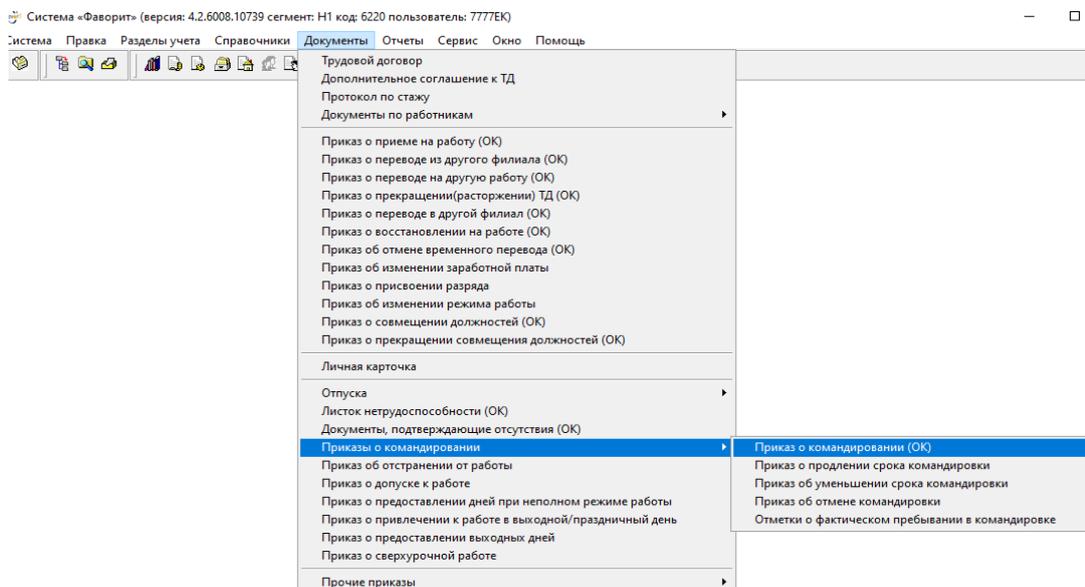


- № номер приказа, дата
- Категория приказа
- Табельный номер
- Документ, подтверждающий отсутствие

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать».

Приказы о командировании

Документ предназначен для формирования приказа на командировку сотрудников. Оформление приказа проводится раздел Учет персонала → Документы → «Приказ о командировании» → «Приказ о командировании (ОК)». Диапазон просмотра данных таблиц ОК.



В открывшем окне для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  «Добавить». Откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля:

- № приказа и дату
- Категория приказа выбрать из списка
- С какого по какое
- Цель командировки
- Перейти во вкладку пункты пребывания заполнить табличную часть

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**.

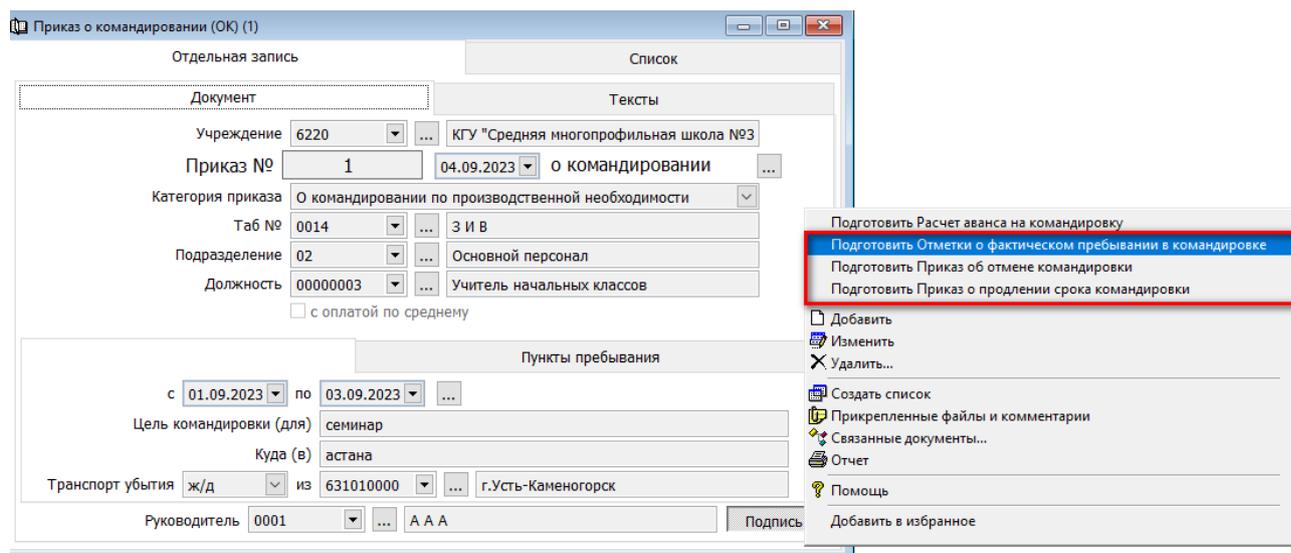
Приказ о продлении командировки

Так как деловая поездка является трудовой обязанностью, согласие на продление командировки от сотрудника не требуется если работодатель видит необходимость в продлении поездки, он может увеличить её срок без согласия сотрудника. В этом случае работодатель в общем порядке издаёт приказ о продлении командировки.

В списке выбрать основной приказ о командировании работника нажав правой кнопкой мыши → «Подготовить Приказ о продлении срока командировки» сформируется приказ данные заполняться автоматически указать по какое число продлевается срок командировки. Во вкладке Пункты пребывания в табличной части заполнить данные

Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Приказ об отмене командировки



В списке выбрать основной приказ о командировании работника нажав правой кнопкой мыши → **«Подготовить Приказ об отмене командировки»** сформируется приказ данные которые заполнятся автоматически

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**.

Отметка о фактическом пребывании в командировке

Отметка о фактическом пребывании в командировке формируется на основании основного приказа нажатием правой кнопкой мыши → **«Подготовить отметки о фактическом пребывании в командировке»** сформируется приказ данные которые заполнятся автоматически

Для проведения документа нажмите кнопку **«Сохранить и подписать»**

Отчеты

Для построения отчетов в разделе учет персонала → отчеты → **Ведомости по учету персонала**



Откроется таблица → указав параметры (Word; или Excel; или Текстовый) построятся отчеты выбрать → установить период, предварительный просмотр → ОК

Укажите параметры

Учреждение Свод

3591 КГУ "ОСШ № 23 им. А.Бокейханова" ОРЧП города Кентау УРЧП Туркестанской области
 3592 КГУ "ОСШ №24 им. Т.Рыскулова" ОРЧП города Кентау УРЧП Туркестанской области
 3594 ГУ "Отдел образования города Кентау" управления образования Туркестанской области
 3595 КГУ "Санаторный детский сад Жансая" ОРЧП Тюлькубасского района" УРЧП Туркестанс
 3597 КГУ "ОСШ №24 им. М.Шокай" ОРЧП города Туркестан УРЧП Туркестанской области

Word Excel Текстовый Табличный PDF RU

КФИО:Список работников (OK)
 WHLD:Список периодов отпуска и исполнения для проверки отделом кадров
 N553:Структура и штатная численность
 VACA:Анализ состава работников в соответствии со штатным расписанием (вакансии)
 S505 Список листов нетрудоспособности (за период по дате начала больничного)
 HLDA:Анализ исполнения графика отпусков
 PENA: Анализ работников, достигших пенсионного возраста
 R5PX:Анализ предоставления дней трудового отпуска
 K92A:Списочная численность по категориям

Период: с 01.09.2023 по 30.09.2023 Рабочая папка...

Предварительный просмотр
 В тысячах
 Только движение

OK Отмена

Укажите параметры

Учреждение Свод

3591 КГУ "ОСШ № 23 им. А.Бокейханова" ОРЧП города Кентау УРЧП Туркестанской области
 3592 КГУ "ОСШ №24 им. Т.Рыскулова" ОРЧП города Кентау УРЧП Туркестанской области
 3594 ГУ "Отдел образования города Кентау" управления образования Туркестанской области
 3595 КГУ "Санаторный детский сад Жансая" ОРЧП Тюлькубасского района" УРЧП Туркестанс
 3597 КГУ "ОСШ №24 им. М.Шокай" ОРЧП города Туркестан УРЧП Туркестанской области

Word Excel Текстовый Табличный PDF RU

Список детей до указанного возраста по МВЗ
 График прохождения работниками медицинской комиссии
 VACL:Список работников в соответствии со штатным расписанием

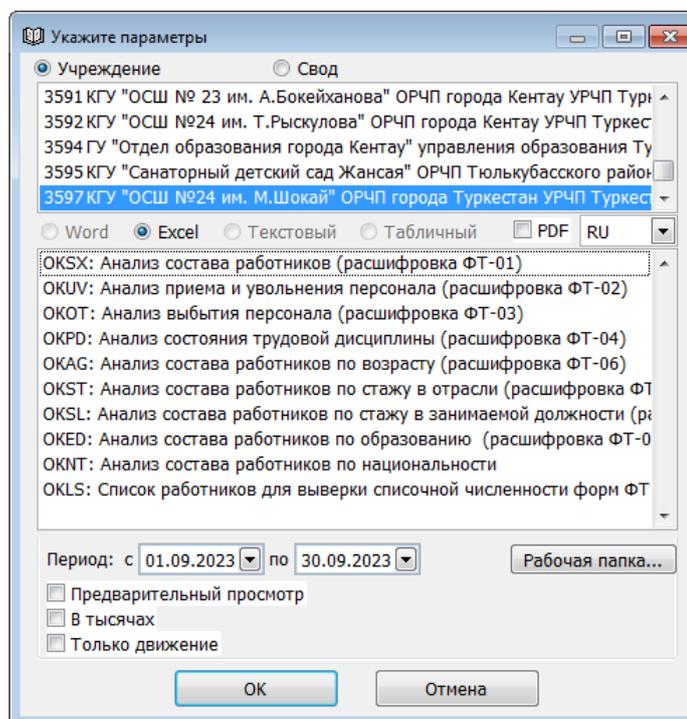
Период: с 01.09.2023 по 30.09.2023 Рабочая папка...

Предварительный просмотр
 В тысячах
 Только движение

OK Отмена

Отчет Анализ по персоналу

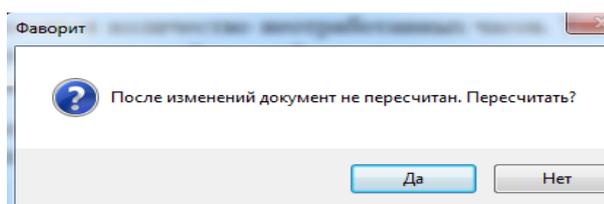
Для построения отчета в разделе Учет персонала → отчеты → Форма отчетности персонала → выбрать → установить период → предварительный просмотр → ОК



Табель учета времени

Для формирования табеля учета времени перейти в раздел Труд и заработная плата → Документы → Табель учета времени → Диапазоне данных таблиц ОК. В открывшем окне для добавления нового документа нажать кнопку  «Добавить». Для заполнения табличной части на панели

инструментов  «Добавить строки списком» выбрать работников → Готово → Сохранить → откроется диалоговое окно «После изменений документ не пересчитан. Пересчитать?» → Да



Для проведения документа нажмите кнопку «Сохранить и подписать»

Справочная информация.

1. [Список статей в Wikipedia - Документация - Информационная система "Фаворит" \(fvr.kz\)](#)
<https://help.fvr.kz>

Wikipedia

Wikipedia

Название	Последние изменения
Как начать работу в ИС "Фаворит"? >	4 недели, 1 день назад
Справка по ИС "Фаворит" >	4 недели, 1 день назад
Курсы >	2 года, 9 месяцев назад
Вебинары >	1 год, 9 месяцев назад
База знаний >	2 года назад

2. [YouTube](#) канал с видео инструкциями по системе
https://www.youtube.com/@serious_expert



Эксперт

@serious_expert 2,3 тыс. подписчиков 1,3 тыс. видео

[Подробнее о канале >](#)



ГЛАВНАЯ

ВИДЕО

ПЛЕЙЛИСТЫ

СООБЩЕСТВО

КАНАЛЫ

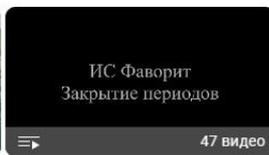
О КАНАЛЕ



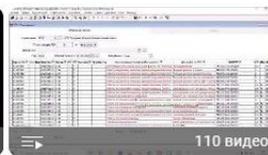
Все плейлисты



Вебинары (внутреннее обучение)
Посмотреть весь плейлист



Процессы
Обновлено вчера
Посмотреть весь плейлист



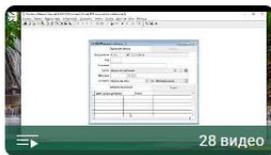
Вебинары
Обновлено 2 дня назад
Посмотреть весь плейлист



Калькулятор
Посмотреть весь плейлист



Товарно-м
Посмотреть



Работы/услуги



Баланс



Бюджетирование



Учет контингента



Учет в до

