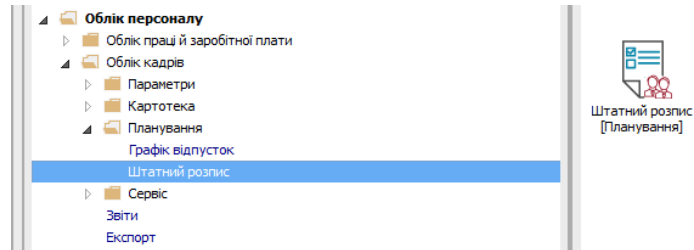


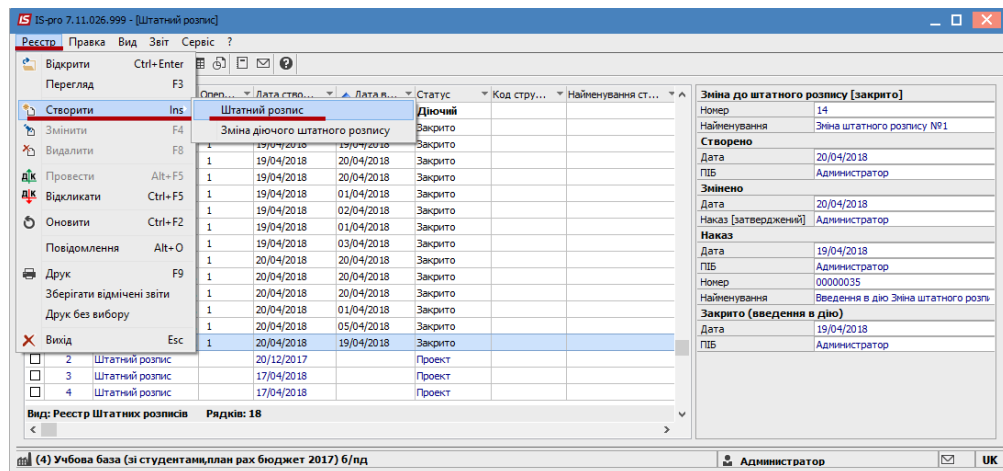
Створення штатного розпису

Створення штатного розпису проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Планування** в модулі **Штатний розпис**.



Для створення штатного розпису необхідно виконати наступні дії:

По пункту меню **Реєстр / Створити / Штатний розпис** або по клавіші **Insert** створити проект штатного розпису.



1 У вікні **Створення** заповнити поля:

1.1 Планова дата введення в дію.

1.2 Вибрати один із трьох запропонованих варіантів створення штатного розпису.

УВАГА! Способи формування:

а) **На підставі діючого штатного розпису** використовується для створення при невеликій кількості змін в новому штатному розписі.

б) **На підставі поточного стану особових карток** зазвичай використовується на початку роботи з підсистемою.

в) **Порожнє** застосовується коли в порівнянні з попереднім, в новому штатному розписі багато змін.

2 Натиснути кнопку **ОК**.

1

Номер: 4

Найменування: Штатний розпис

Планова дата введення в дію: 01/05/2018

Створити штатний розпис

На підставі діючого штатного розпису

На підставі поточного стану особистих карток

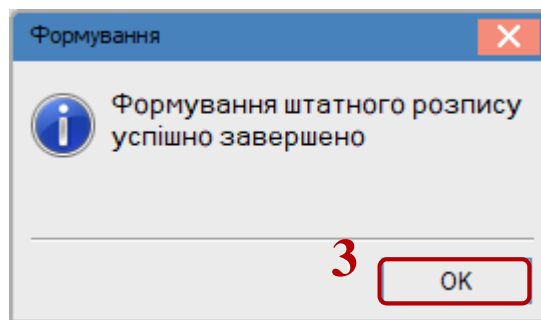
враховувати постійні нарахування по підприємству

Порожнє

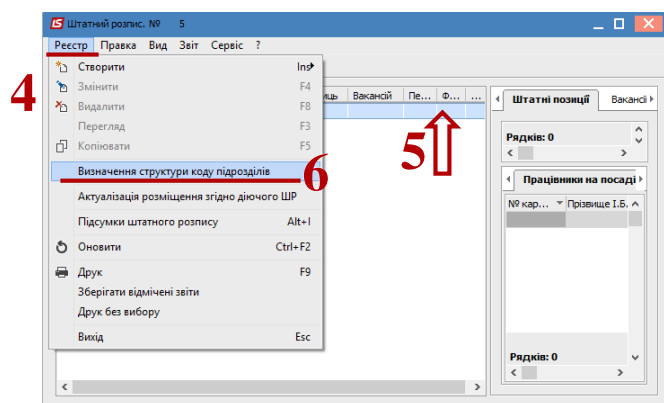
Не групувати однакові посади в одну штатну позицію

OK Скасувати

- 3 У вікні інформації натиснути кнопку **ОК**.

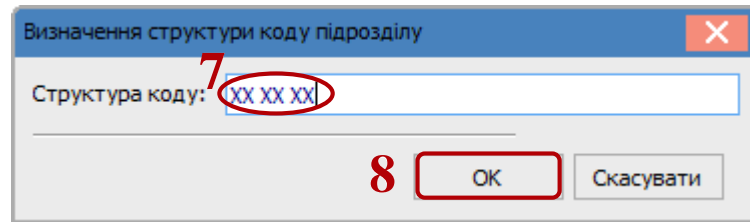


- 4 Відкрити проект штатного розпису по клавіші **Enter**.
- 5 Встановити курсор в лівій частині вікна.
- 6 Визначити структуру коду підрозділів по пункту меню **Реєстр / Визначення структури коду підрозділів**.

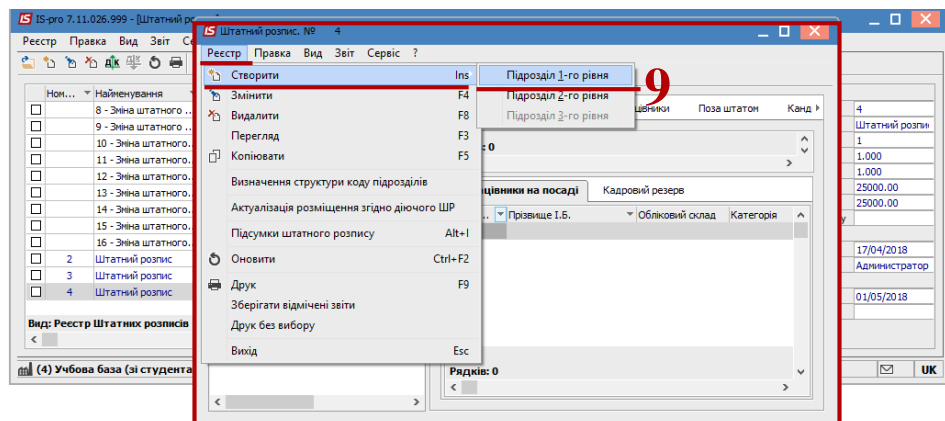


- 7 Визначається структура коду. Символ **X** зазначає кількість знаків в коді підрозділу, рівні відділяються клавішею **Пробіл**. (наприклад на малюнку зазначено 3-рівневий код, код кожного рівня містить 2 знаки).

- 8 Натиснути кнопку **ОК**.

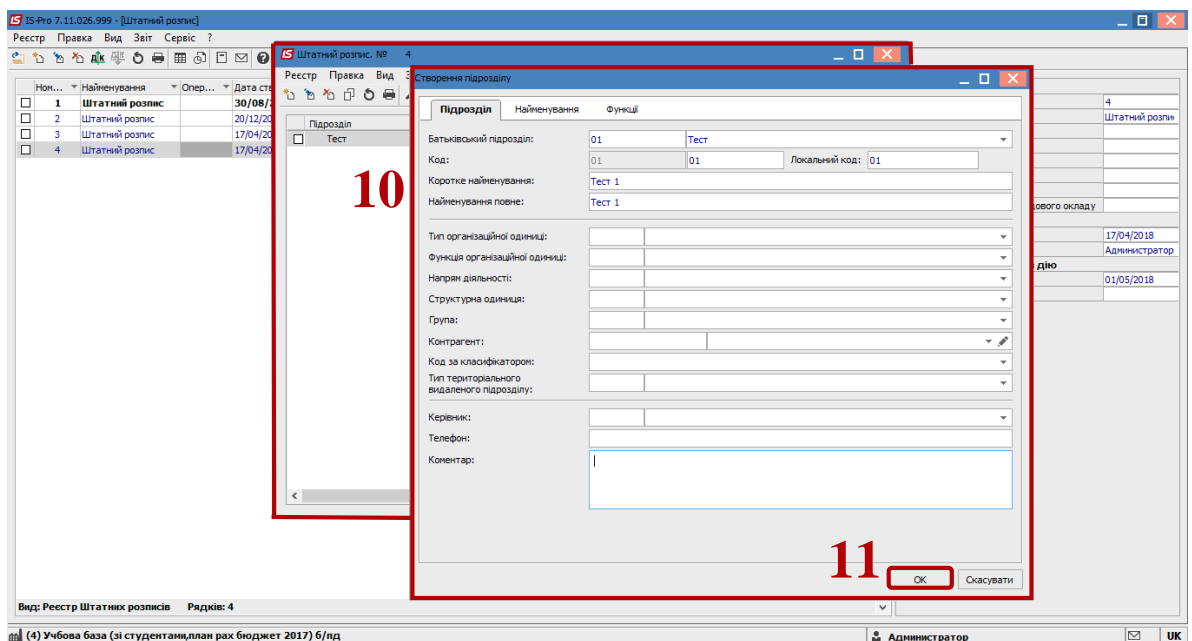


9 Далі створюється структура підприємства, перелік підрозділів, з урахуванням його рівня. Створення нового підрозділу виконується по пункту меню **Реєстр / Створити / Підрозділ X рівня**.



10 У вікні Створення підрозділу заповнюються необхідні поля.

11 Натискається кнопка **ОК**. Так створюються всі підрозділи підприємства.



Для подальшого формування штатного розпису необхідно створити штатні позиції.

12 Курсор встановити на відповідному підрозділі в лівій частині вікна.

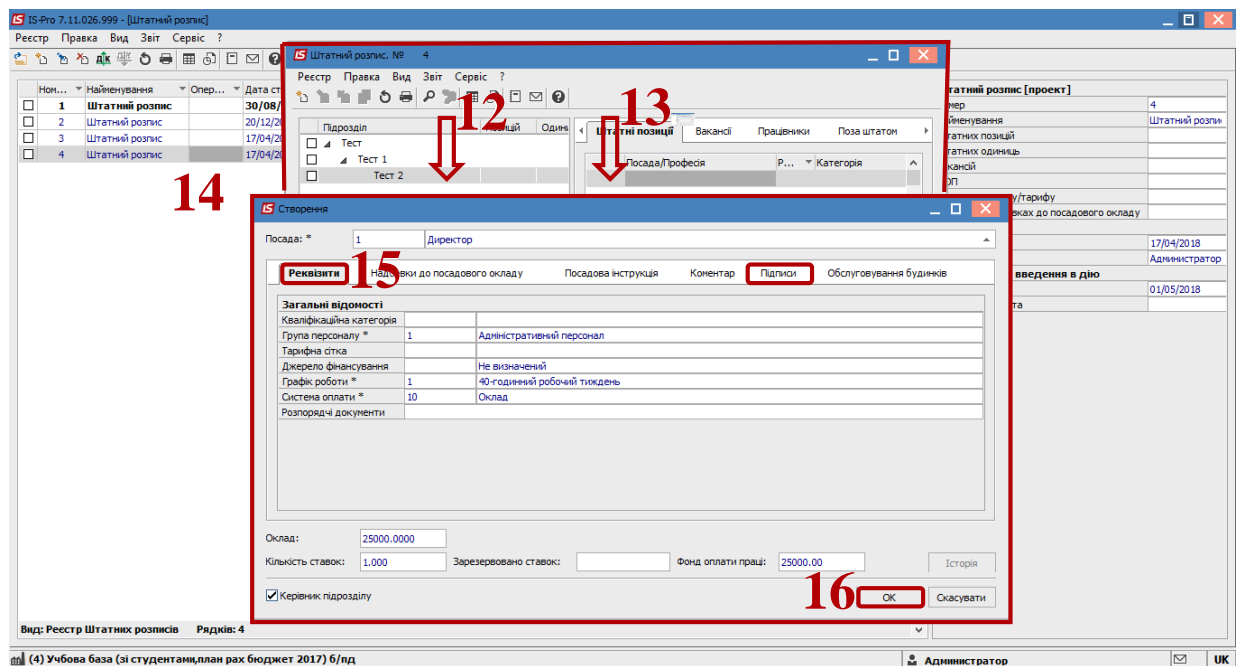
13 Курсор встановити на рядок таблиці на закладці **Штатні позиції**.

14 По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** виконати створення штатної позиції.

15 В вікні **Створення** на закладці **Реквізити** заповнити необхідні поля.

УВАГА! Для штатних позицій, працівники котрих мають право підпису, затвердження кадрових документів, необхідно відмітити параметри на закладці **Підписи**. Перелік полів по штатній позиції залежить від налаштування..

16 Натиснути кнопку **ОК**.



УВАГА! Після створення штатної позиції, вона автоматично попадає на закладку **Вакансії**.

Після створення всіх штатних позицій, необхідно провести розстановку всіх працівників на посади. Таку розстановку рекомендується робити при першому створенні штатного розпису, тобто при запуску підсистеми в експлуатацію.

Розстановка працівників на посади.

17 Для призначення працівника на посаду курсор встановити на рядок в таблиці нижній частині вікна на закладці **Працівники на посаді**.

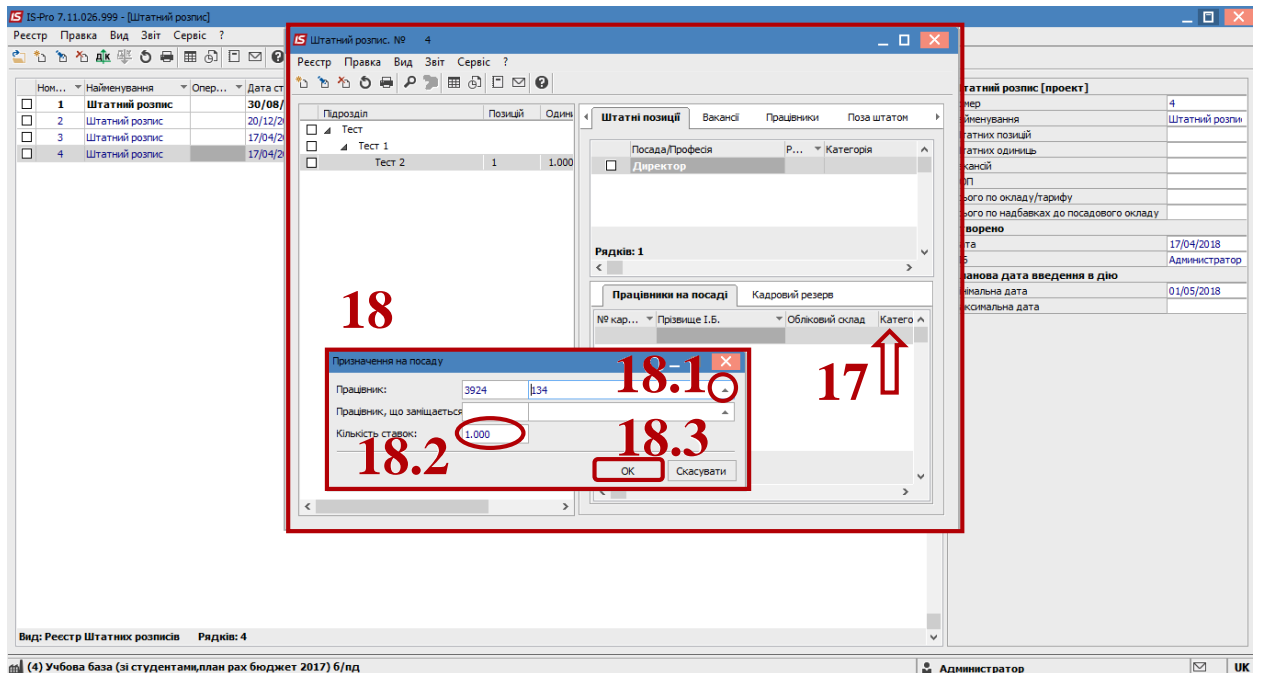
18 По контекстному меню **Призначити на посаду** або комбінації клавіш **Shift+Insert** в відкритому вікні **Призначення на посаду** заповнюються поля:

18.1 Вибирається працівник;

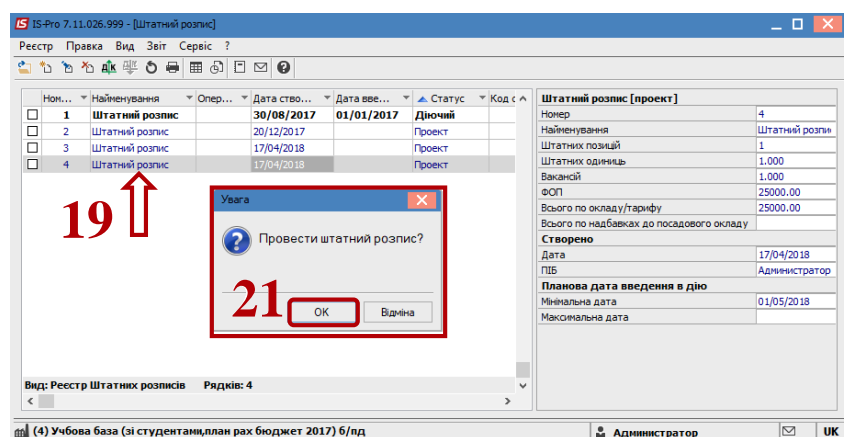
18.2 Вказується кількість ставок;

18.3 Натискається кнопка **ОК**.

В штатному розписі при наявності співробітників у декретній відпустці, спочатку призначають таких співробітників. Після призначення декретних співробітників, призначають співробітників, які працюють на декретних місцях. В такому випадку курсор встановлюється на співробітника в декретній відпустці та по контекстному меню **Призначити на посаду** або комбінації клавіш **Shift + Ins** в відкритому вікні **Призначення на посаду** вибирається працівник, що заміщає, а поле **Працівник, що заміщається** заповнюється автоматично.



- 19 В реєстрі штатних розписів курсор встановити на проект штатного розпису.
- 20 По пункту меню **Реєстр / Провести** вводиться в дію штатний розпис.
- 21 У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



- 22 В відкритому вікні **Вибір виду наказу** вибрати наказ **Введення в дію штатного розпису**.
- 23 Натиснути кнопку **ОК**.
- 24 В відкритому вікні **Створення наказу та введення в дію штатного розпису** заповнюються всі необхідні поля.

25 Натиснути кнопку ОК.

24

25

23

22

Вид: Реєстр Штатних розписів Рядків: 4

(4) Учбова база (зі студентами, план рах бюджет 2017) 6/лд

Адміністратор UK

Документ **Штатний розпис** змінив статус на **Діючий**.

УВАГА! Всі корегування структурних підрозділів і штатних позицій після введення в дію штатного розпису проводиться через документ **Зміна діючого штатного розпису**.

Далі призначення працівників на посади проводиться наказом.