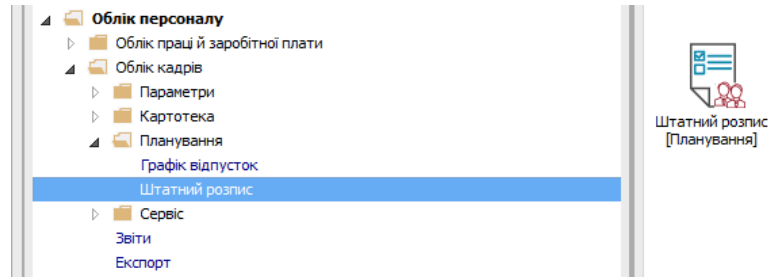


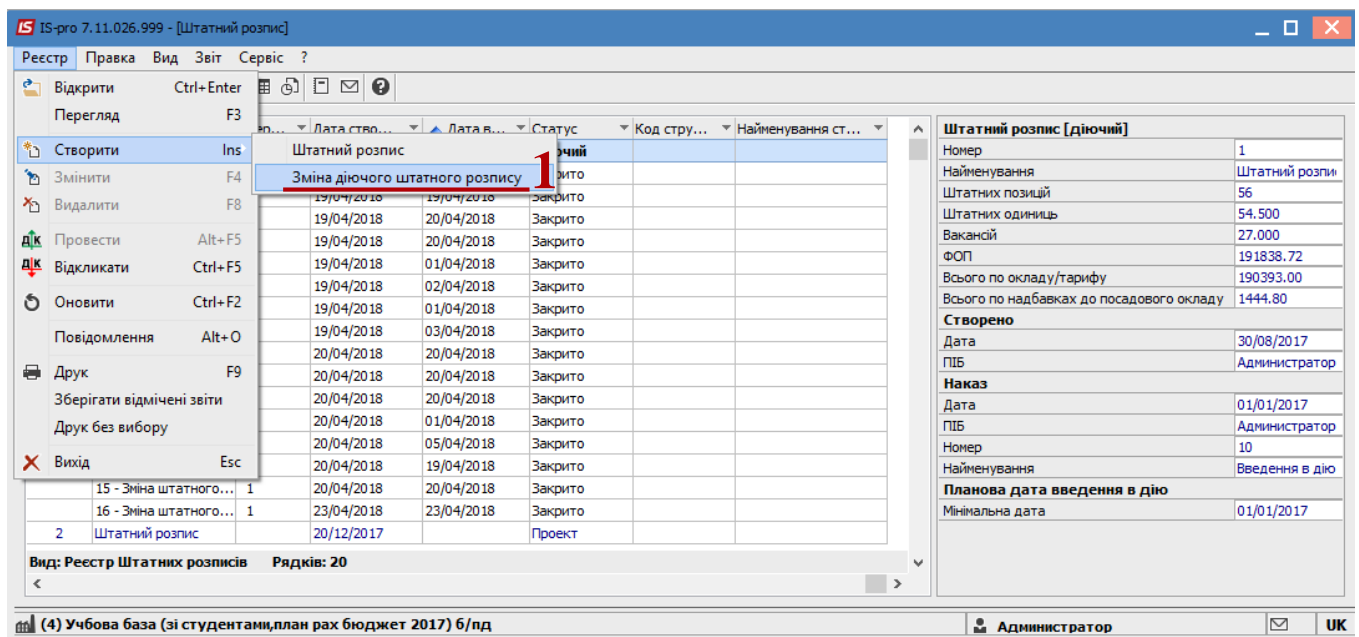
Зміна діючого штатного розпису (штатні позиції)

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



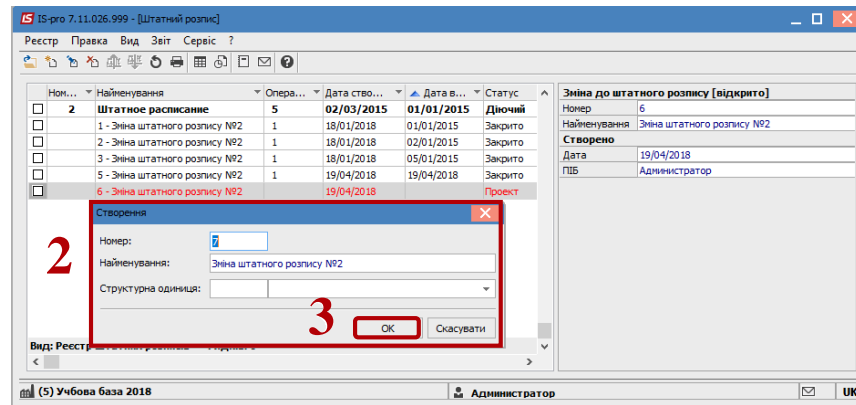
Для зміни штатної позиції у діючому штатному розпису необхідно виконати наступні дії:

1 По пункту меню **Реєстр / Створити** вибрати пункт **Зміна діючого штатного розпису**.



2 В вікні **Створення** заповнити поля **Номер** та **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).

3 Натиснути кнопку **ОК**.



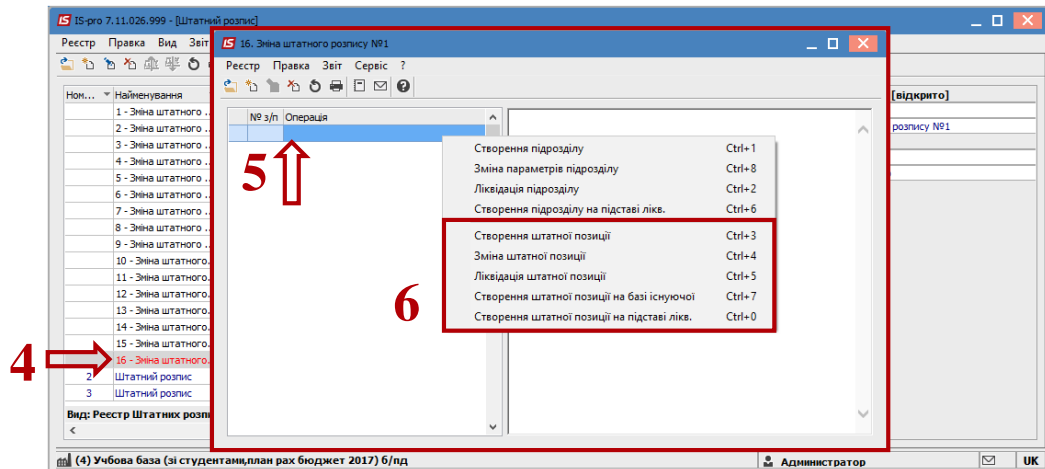
4 В реєстрі **Штатного розпису** зробити активним рядок проекту **Змін до діючого штатного розпису**. Відкрити документ по клавіші **Enter**. Відкриється вікно створення документу.

5 У вікні створення документу, встановити курсор в лівій частині вікна.

6 По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** відкривається вікно з переліком операцій.

У документі можливі наступні операції над штатними позиціями:

- Створення штатної позиції;
- Зміна параметрів штатної позиції;
- Ліквідація штатної позиції;
- Створення штатної позиції на базі існуючої;
- Створення штатної позиції на підставі ліквідованої.

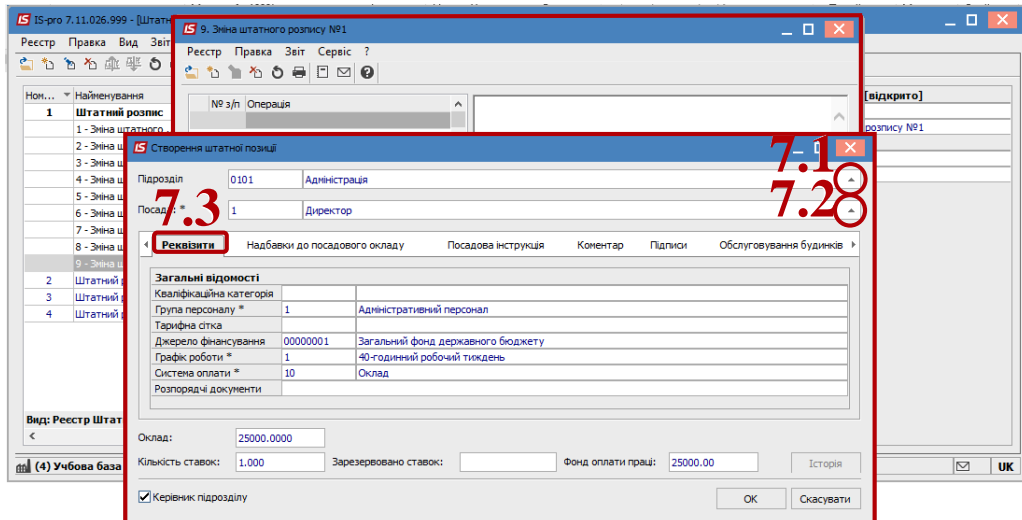


7 При виборі пункту **Створення штатної позиції**:

7.1 Вибрати підрозділ, в якому створюватиметься штатна позиція;

7.2 Вибрати посаду;

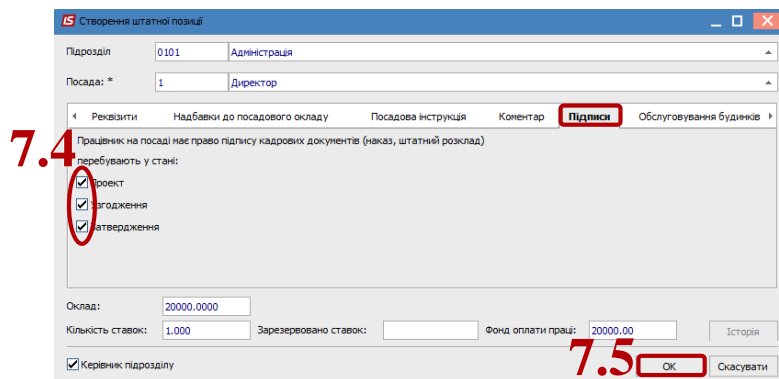
7.3 Заповнити всі необхідні реквізити на відповідних закладках. Перелік полів для заповнення по закладках залежить від налаштування.



7.4 Для посад, які мають право підпису, узгодження і затвердження кадрових документів, потрібно проставити відмітки на закладці **Підписи**.

7.5 Натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! Створювати нову штатну позицію потрібно, якщо в даному підрозділі немає такої посади з таким окладом, такими реквізитами і надбавками.



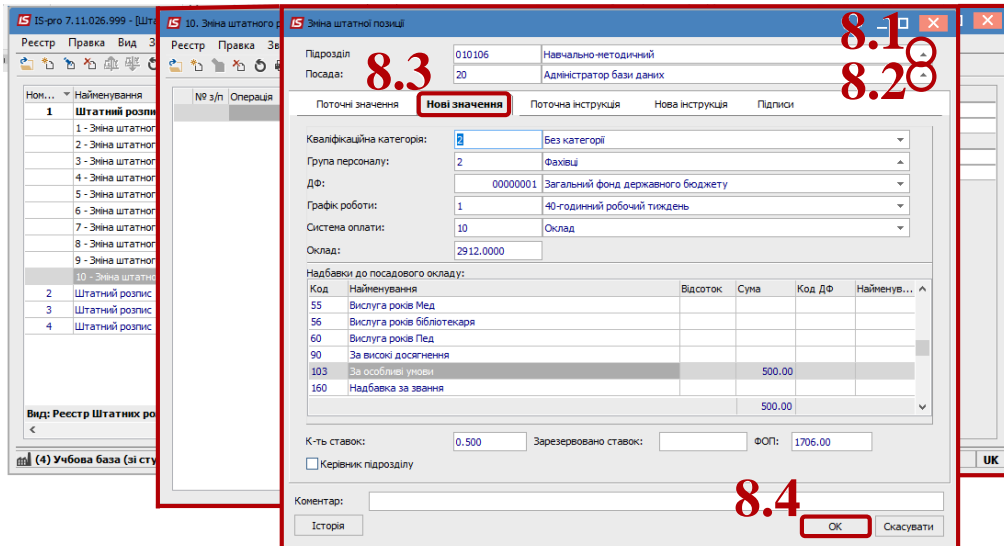
8 При виборі пункту **Зміна параметрів штатної позиції**:

8.1 Вибрати підрозділ, в якому вносяться зміни до штатної позиції.

8.2 Вибрати в полі **Посада** штатну позицію.

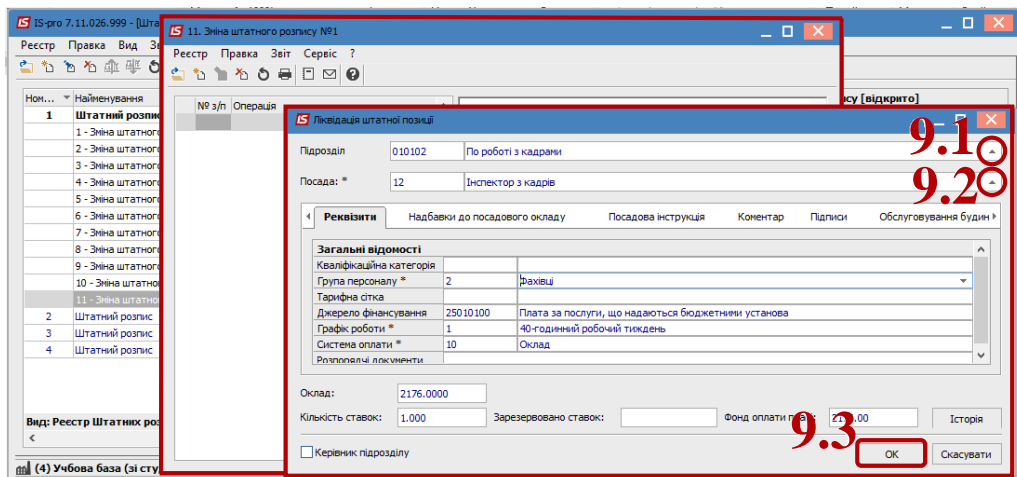
8.3 На закладці **Нові значення** ввести нові дані.

8.4 Натиснути кнопку **ОК**.

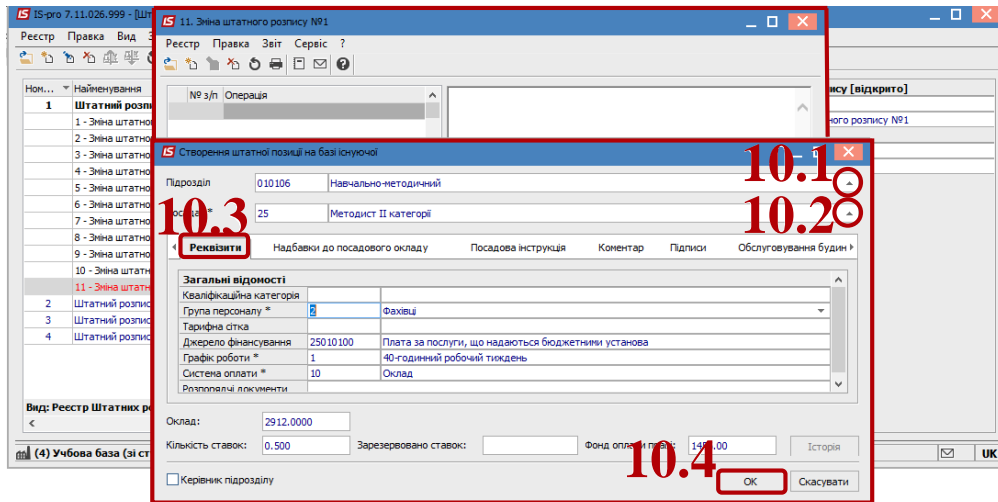


- 9 При виборі пункту **Ліквідація штатної позиції**:
 - 9.1 Вибрати підрозділ, в якому ліквідується штатна позиція.
 - 9.2 Вибрати в полі **Посада** штатну позицію.
 - 9.3 Натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! Ліквідуються всі ставки даної позиції. Якщо на штатній позиції є працівники, то вони переміщуються на закладку **Поза штатом**.



- 10 При виборі пункту **Створення штатної позиції на базі існуючої**:
 - 10.1 Вибрати підрозділ, в якому існує відповідна штатна позиція;
 - 10.2 Вибрати в полі **Посада** штатну позицію;
 - 10.3 Ввести зміни в необхідні поля на закладках даного документу;
 - 10.4 Натиснути кнопку **ОК**.



При виборі пункту **Створення штатної позиції на підставі ліквідованої**:

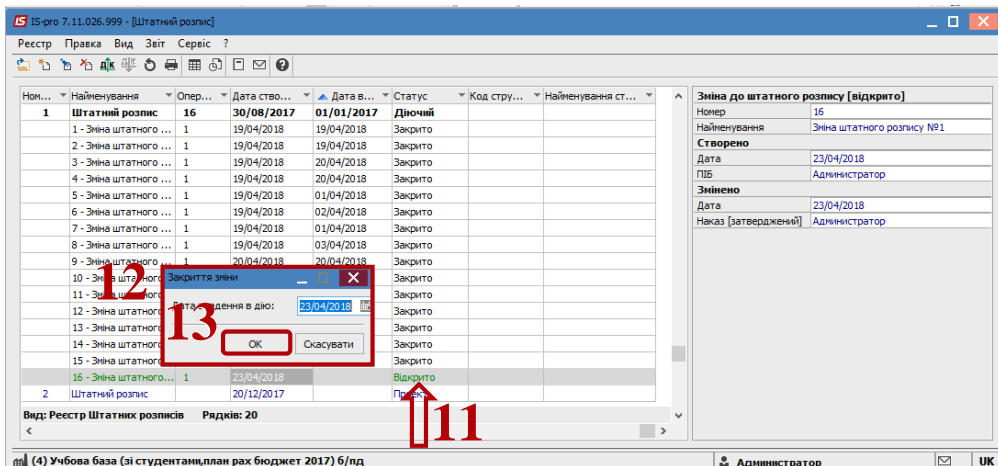
З переліку раніше ліквідованих штатних позицій вибрати необхідну за основу для створення даної штатної позиції і при необхідності змінити необхідні реквізити. Натиснути кнопку **ОК**.

Далі виконуються дії не залежно від обраної операції по змінах штатного розпису.

11 Сформований документ в реєстрі відображається зі статусом **Відкрито**. Зробити активним рядок документу в реєстрі.

12 По комбінації клавіш **Alt+F5** або пункту меню **Реєстр / Провести** необхідно провести документ.

13 У вікні підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



14 У вікні **Створення наказу та введення в дію змін до штатного розпису** вибрати вид наказу **Введення в дію змін до штатного розпису**. Обов'язково заповнити поля **Номер проекту** та **Дата реєстрації**. Зазначити затверджуючого, обрати чи ввести преамбулу та ввести підставу.

15 Натиснути кнопку **ОК**.

14

Створення наказу на введення в дію змін до штатного розпису

Наказ: Введення в дію змін до штатного розпису

Журнал: Документи без журналу

Номер проекту: 7 Дата реєстрації: 19/04/2018

Дата введення в дію: 19/04/2018

Не формувати операції

"Не формувати операції "Звільнення"

Індексувати середній зарібок при зміні окладу

Затверджено:

Заголовок: Введення в дію Зміна штатного розпису №1

Преамбула:

Підстава:

15 OK Скасувати

16 Ввести дату та номер наказу. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

16

Надання номера наказу

Номер: 00000035

Дата: 19/04/2018

16 OK Скасувати

Відкривається протокол проведення та документ змінив статус на **Закрито**.

В залежності від налаштування наказ може проводитись в автоматичному режимі або необхідно в модулі **Накази** для даного наказу по пункту меню **Реєстр/Провести** – провести даний наказ.