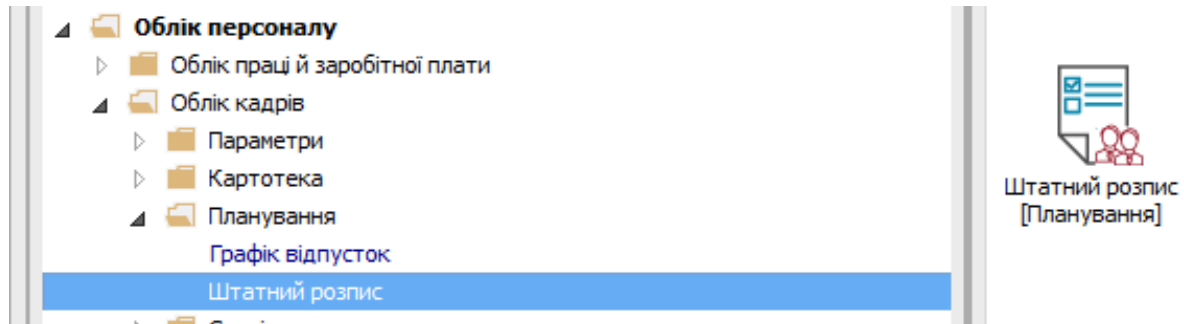


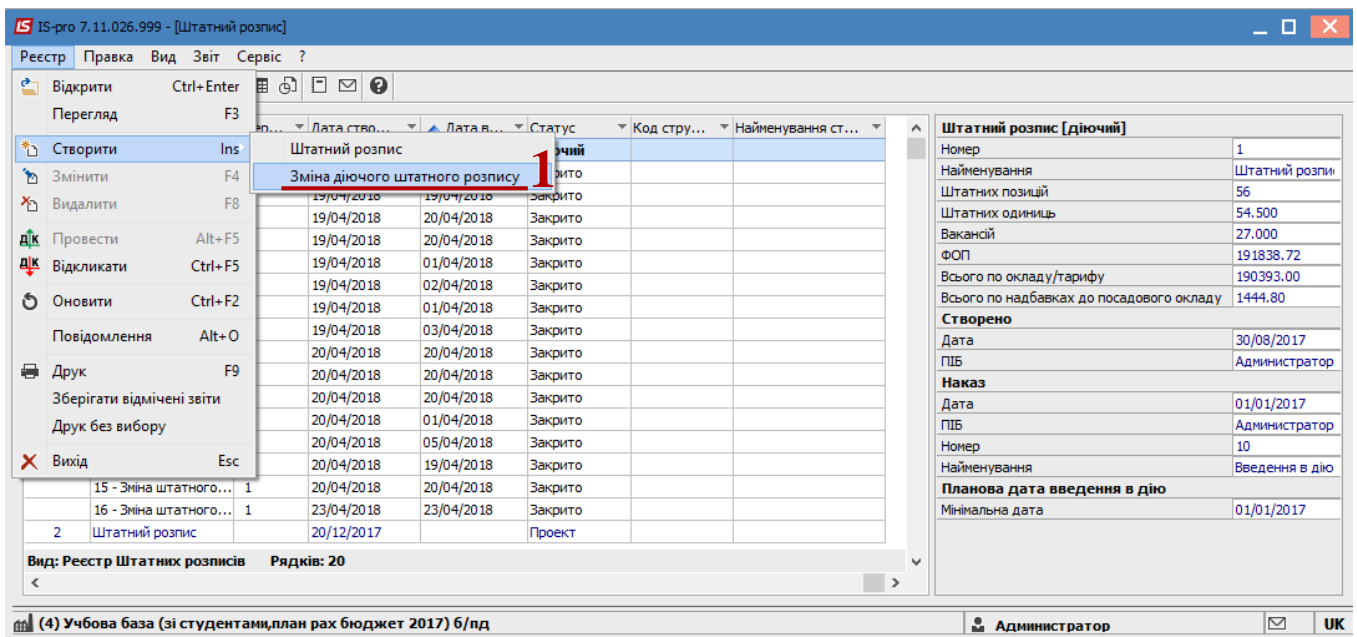
Зміна діючого штатного розпису (підрозділу)

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



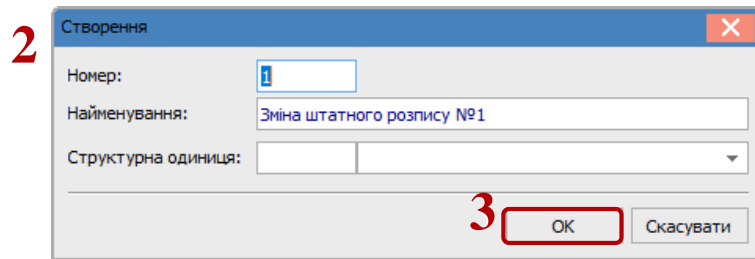
Для зміни підрозділу у діючому штатному розпису необхідно виконати наступні дії:

1 По пункту меню **Реєстр / Створити** вибирати 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.

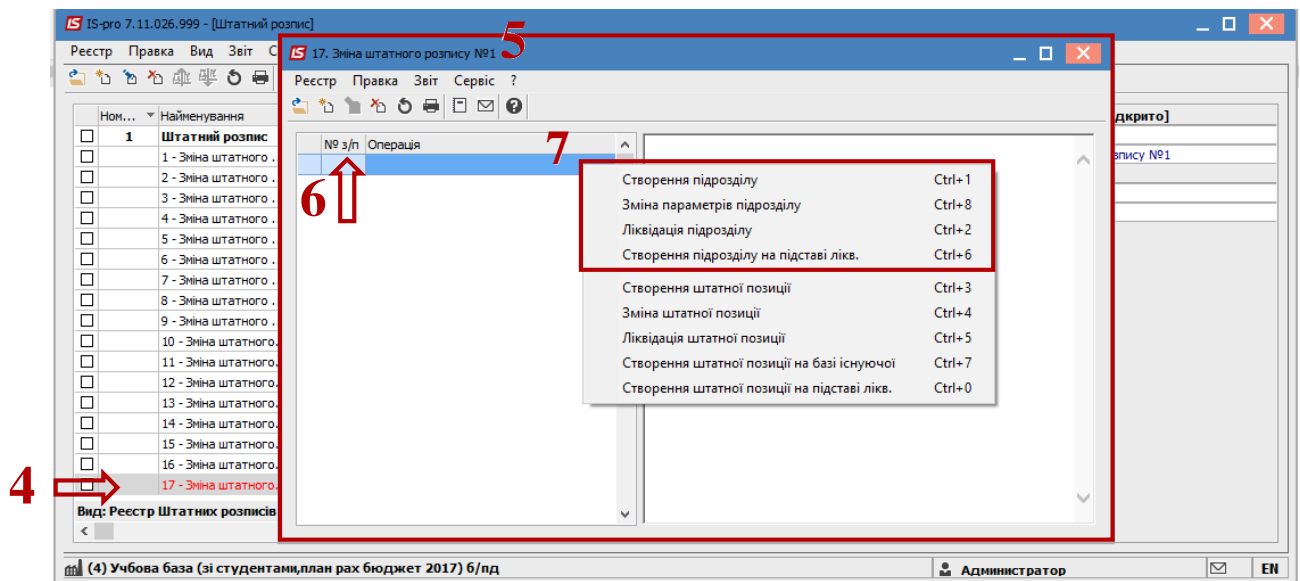
5 Відкриється вікно створення документу.

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

7 По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins** відкривається вікно з переліком операцій.

У документі можливі наступні операції над штатними позиціями:

- Створення підрозділу
- Зміна параметрів підрозділу
- Ліквідація підрозділу
- Створення підрозділу на підставі ліквідованого



8 При виборі пункту **Створення підрозділу**:

8.1 У полі **Батьківський підрозділ** при створенні підрозділу 1 рівня повинно бути пусто, при створенні підрозділів інших рівнів вибрати підрозділ (батьківський), в якому створюватиметься новий підзвітний підрозділ. Заповнити всі необхідні реквізити на відповідних закладках.

8.2 Натиснути кнопку **ОК**.

8.1

8.2

9 При виборі пункту **Зміна параметрів підрозділу** необхідно:

9.1 Вибрати підрозділ, параметри якого змінюються;

9.2 На закладках **Нові значення** і **Нові функції** ввести необхідні значення;

9.3 Натиснути кнопку **ОК**.

Зміна параметрів підрозділу

Підрозділ 04 Тест Весна

Поточні значення **Нові значення** Поточні функції Нові функції

Найменування: Тест Весна

Родовий відмінок: Теста Весна

Давальний відмінок: Тесту Весна

Знахідний відмінок: Теста Весна

Коротке найменування: Тест Весна

Найменування на іноземній мові:

Код за класифікатором:

Тип організаційної одиниці:

Функція організаційної одиниці:

Напрямок діяльності:

Структурна одиниця:

Контрагент:

Тип територіального видаленого підрозділу:

Група:

Керівник:

Телефон:

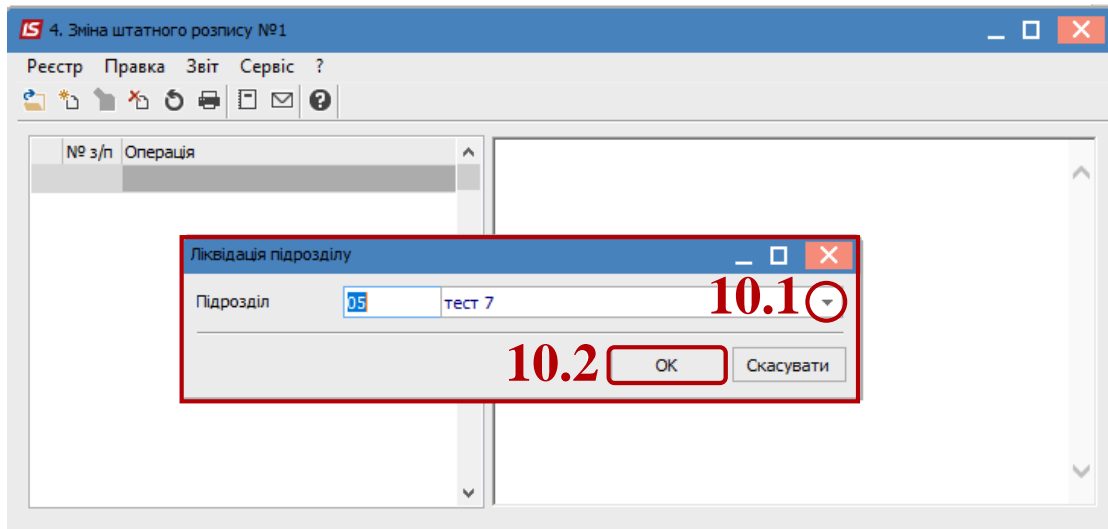
Коментар:

ОК Скасувати

10 При виборі пункту **Ліквідація підрозділу** необхідно:

10.1 Вибрати підрозділ для ліквідації;

10.2 Натиснути кнопку **ОК**.



УВАГА! При ліквідації підрозділу також ліквідуються і всі штатні позиції, які відносяться до підрозділу, що ліквідується.

УВАГА! При ліквідації підрозділу верхнього рівня створюється операція на ліквідацію підпорядкованих підрозділів, а також на штатні позиції цих підрозділів.

Працівники, які знаходяться на штатних позиціях такого підрозділу, відображаються на закладці **Поза штатом** штатного розпису.

11 При виборі пункту **Створення підрозділу на підставі ліквідованого** необхідно:

11.1 У полі **Ліквідований підрозділ** вибрати із запропонованого списку ліквідований підрозділ;

11.2 Для підрозділу, що створюється, вибрати **Батьківський підрозділ** і далі заповнити всі необхідні реквізити;

11.3 Натиснути кнопку **ОК**.

Після чого в новоствореному підрозділі з'являються штатні позиції із ліквідованого підрозділу.

Створення підрозділу

Підрозділ	Найменування	Функції
Ліквідований підрозділ:		
Батьківський підрозділ:		
Код:	11	Локальний код: 11
Коротке найменування:		
Найменування повне:		
Тип організаційної одиниці:	▼	
Функція організаційної одиниці:	▼	
Напрямок діяльності:	▼	
Структурна одиниця:	▼	
Група:	▼	
Контрагент:	▼	
Код за класифікатором:	▼	
Тип територіального видаленого підрозділу:	▼	
Керівник:	▼	
Телефон:		
Коментар:		

11.1
11.2

11.3

OK Скасувати

Далі не залежно від створених операцій по зміні діючого штатного розпису стосовно підрозділу, необхідно виконати наступне:

12 Встановити курсор в реєстрі на сформований документ (статус **Відкрито**).
Необхідно виділити його.

13 Провести документ по пункту меню **Реєстр / Провести**.

14 Натиснути кнопку **OK**.

13

IS-pro 7.11.026.999 - [Штатний розпис]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Ном...	Найменування	Опера...	Дата ство...	Дата в...	Статус
2	Штатное расписание	4	02/03/2015	01/01/2015	Діючий
1	Зміна штатного розпису №2	1	18/01/2018	01/01/2015	Закрито
2	Зміна штатного розпису №2	1	18/01/2018	02/01/2015	Закрито
3	Зміна штатного розпису №2	1	18/01/2018	05/01/2015	Закрито
5	Зміна штатного розпису №2	1	19/04/2018		Відкрито

12↑

Закриття зміни

Дата введення в дію: 19/04/2018

14 OK Скасувати

Зміна до штатного розпису [відкрито]

Номер 5

Найменування Зміна штатного розпису №2

Створено

Дата 19/04/2018

ПІБ Адміністратор

Змінено

Дата 19/04/2018

ПІБ Адміністратор

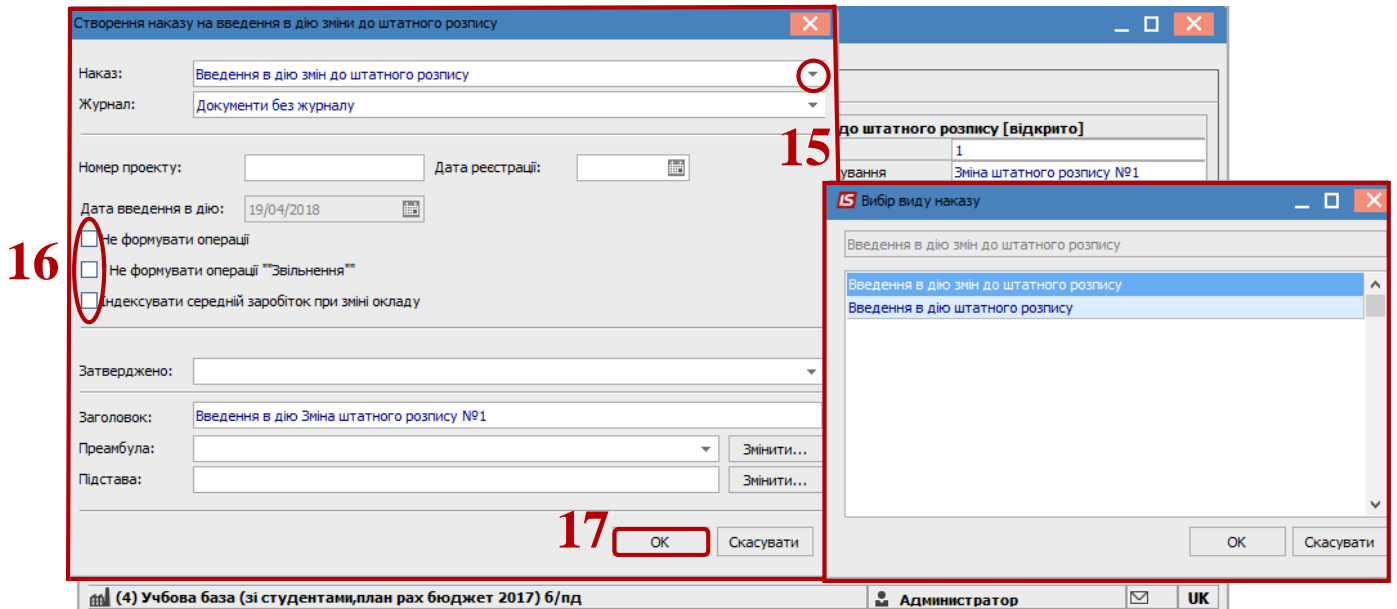
Вид: Реєстр Штатних розписів Рядків: 5

(5) Учбова база 2018 Адміністратор UK

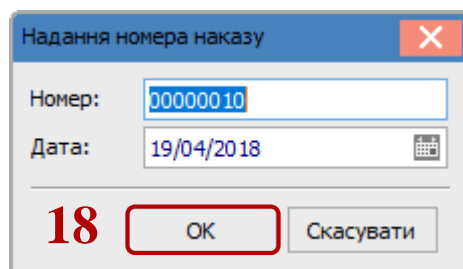
15 У вікні Створення наказу на введення в дію змін до штатного розпису вибрати вид наказу **Введення в дію змін до штатного розпису**.

16 Відмітити необхідні параметри (частіше за все параметри не відмічають).

17 Натиснути кнопку **ОК**.



18 На підтвердження номеру та дати наказу натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закрито**.