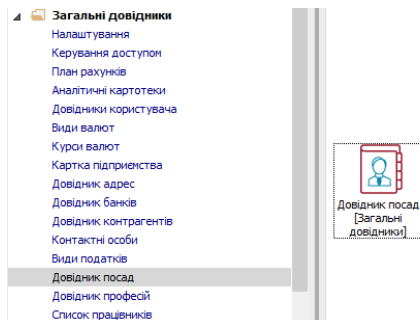


Створення нової посади

Для створення нової посади потрібно перейти в підсистему **Загальні довідники** у модуль **Довідник посад**.



1. Створення нового запису в **Довіднику посад** проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

2. У вікні, що відкрилось, заповнюються необхідні поля:

- **Код** - унікальний в межах довідника;
- **Розділ класифікатора професій**- обирається відповідно до створюваної посади.
- **Підклас посад**- обирається відповідно до створюваної посади.
- **Професійна назва роботи**- обирається відповідно до створюваної посади.
- **Код за класифікатором** – заповнюється автоматично.

- **Код ЗКППТР** – заповнюється автоматично.

Заповнення полів Розділ класифікатора до коду **ЗКППТР** - є обов'язковим.

- **Найменування** - назва посади. Найменування посади відмінюється у родовому, давальному, орудному і знахідному відмінках (ці дані будуть потрібні при формуванні звітів, наказів);
- **Повне найменування** - повне найменування посади;
- **Порядковий номер** - вводиться порядковий номер;

Наступні поля заповнюються по необхідності, в разі використання в обліку.

- **Клас посад** - вибирається клас посад;
- **Категорія посади** - вибирається категорія посади з довідника;
- **Категорія посади держслужби** - вибирається категорія посади з довідника;
- **Категорія посади (К-1)** - вибирається категорія посади з довідника категорії посад відповідно до класифікації для К-1;
- **Позиційний рівень** - вибирається з довідника;
- **Вилка окладів** - ця інформація буде використовуватися в підсистемі для контролю. Дані по окладу можуть вводиться двома способами:
 1. При заповненні даних "**Вилки**" **окладів** вказується мінімальне і максимальне значення окладу для даної посади. Надалі при заповненні особових рахунків співробітників система буде відслідковувати потрапляння введеного окладу в вилку обраної посади;
 2. При введенні даних в полі **Оклад за замовчуванням**, поле **Оклад** в особовому рахунку співробітника даної посади за замовчуванням буде заповнюватися вказаним значенням.

При використанні підсистеми **Облік кадрів** заповнювати дані по вилці окладів не рекомендуємо. При зміні в штатному розписі окладів, контроль буде проводитись по даних з довідника. В такому випадку необхідно буде змінити оклади й у довіднику, а це не раціонально.

- **Дата початку дії, дата закінчення дії** - заповнюється датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівним.

Коригування запису проводиться по клавіші **F4**, видалення - по клавіші **F8** (логічне видалення). У процесі роботи використовуються функції сервісу: пошук і сортування.

На закладці **Типи структурних одиниць** зазначається, в яких типах СО може використовуватися дана посада (може використовуватися тільки при централізованому обліку).