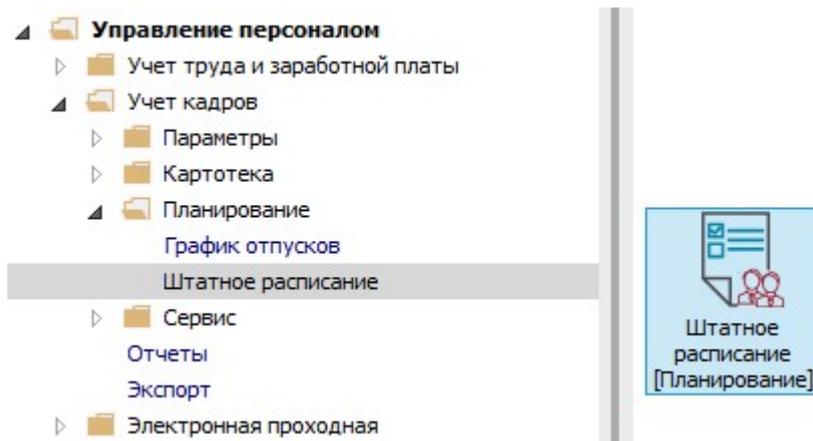


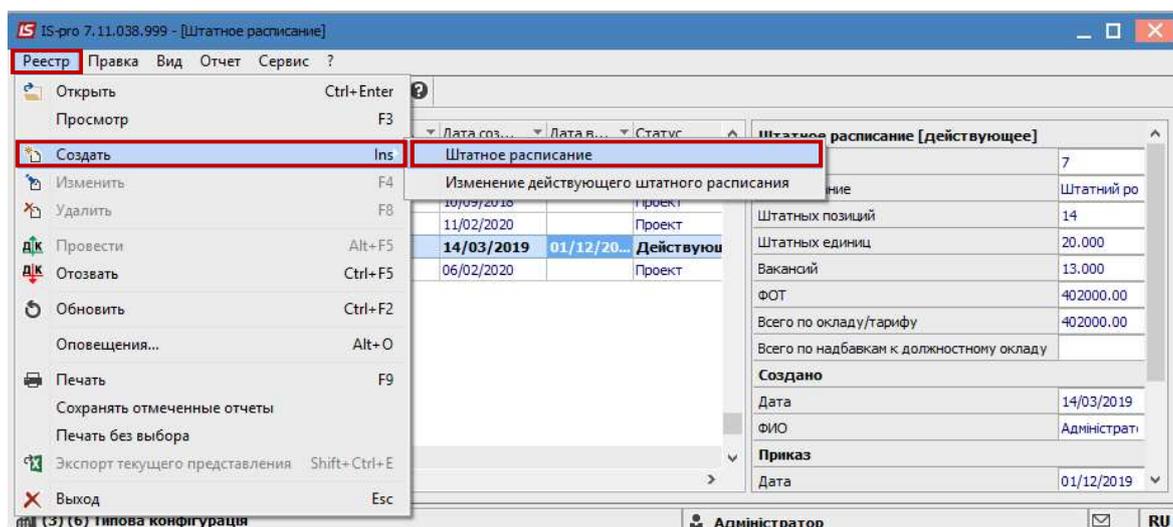
# Изменение оклада через штатное расписание

Изменение оклада проводится в подсистеме **Управление персоналом** / **Учет кадров** в группе модулей **Планирование** в модуле **Штатное расписание**.

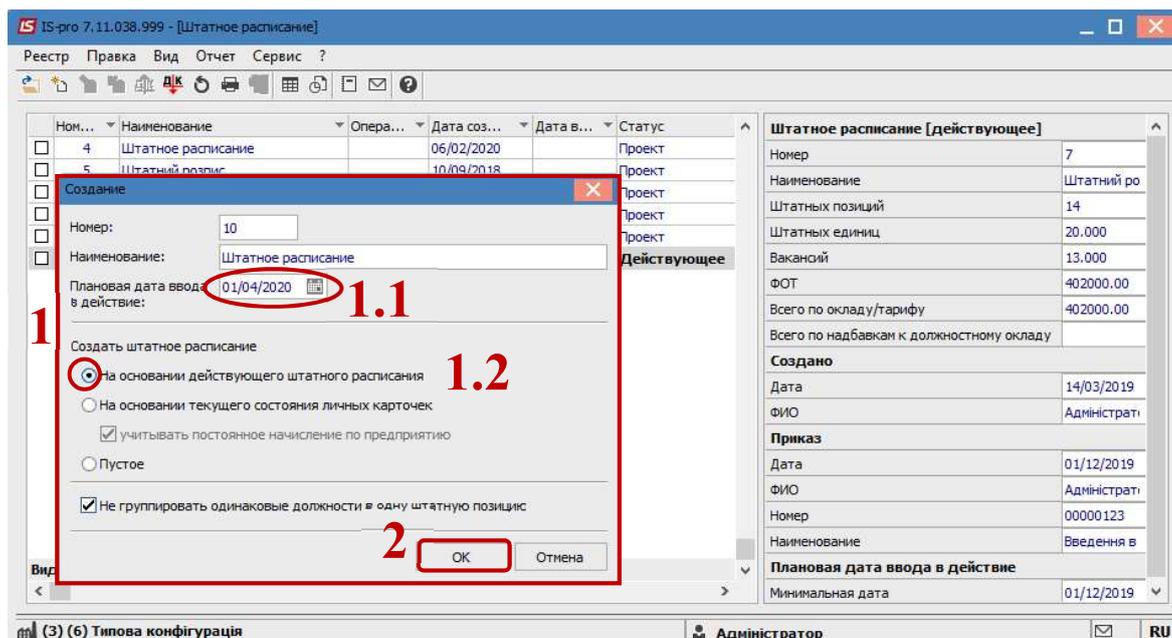


При необходимости изменения окладов выполняются следующие действия:

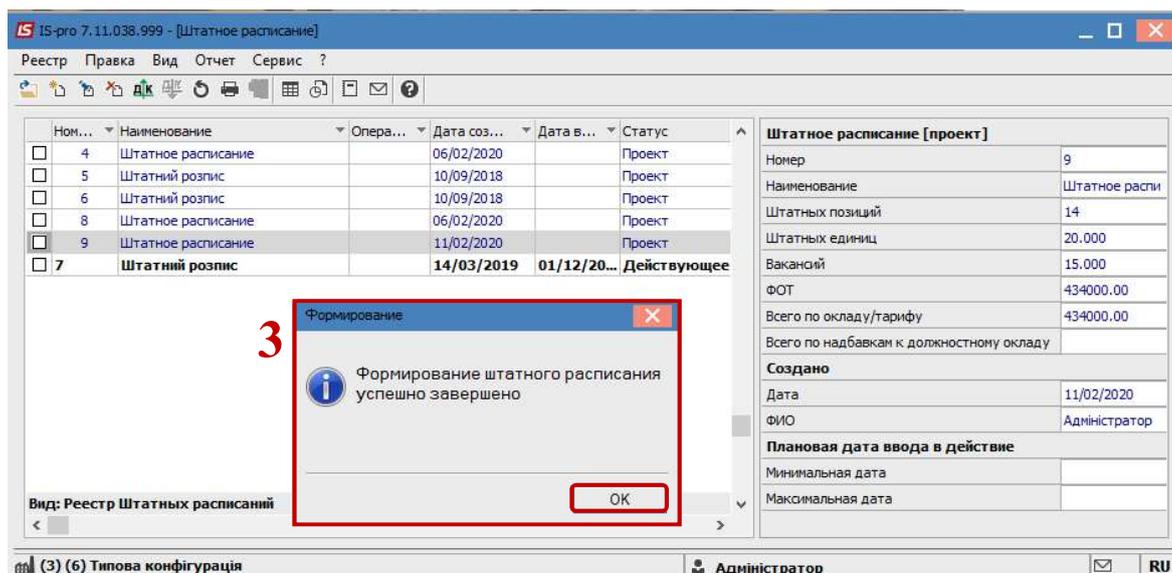
По пункту меню **Реестр / Создать / Штатное расписание** или по клавише **Insert** создать проект штатного расписания.



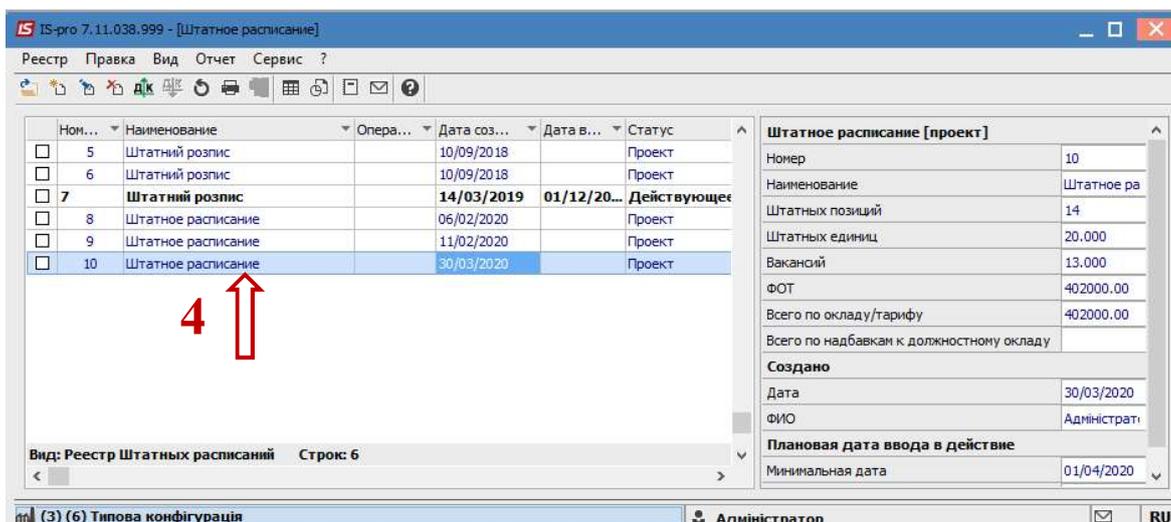
1. В окне **Создание** заполнить поля:
  - 1.1 **Плановая дата ввода в действие.**
  - 1.2 Выбрать вариант создания штатного расписания **На основании действующего штатного расписания.**
2. Нажать кнопку **ОК.**



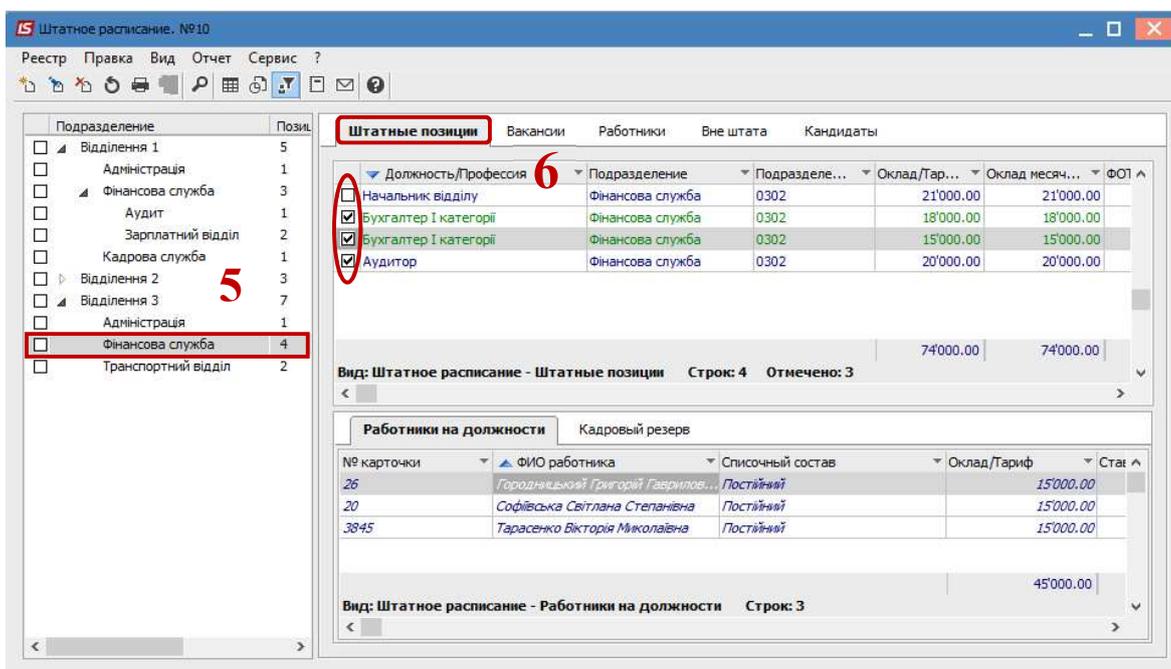
3. В информационном окне нажать кнопку ОК.



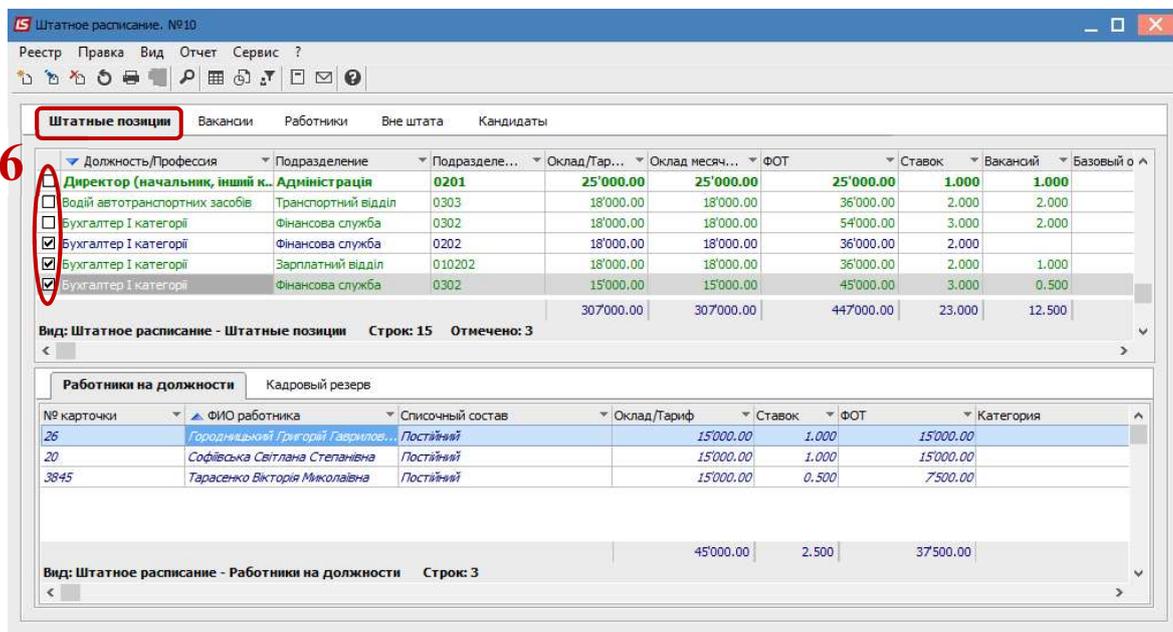
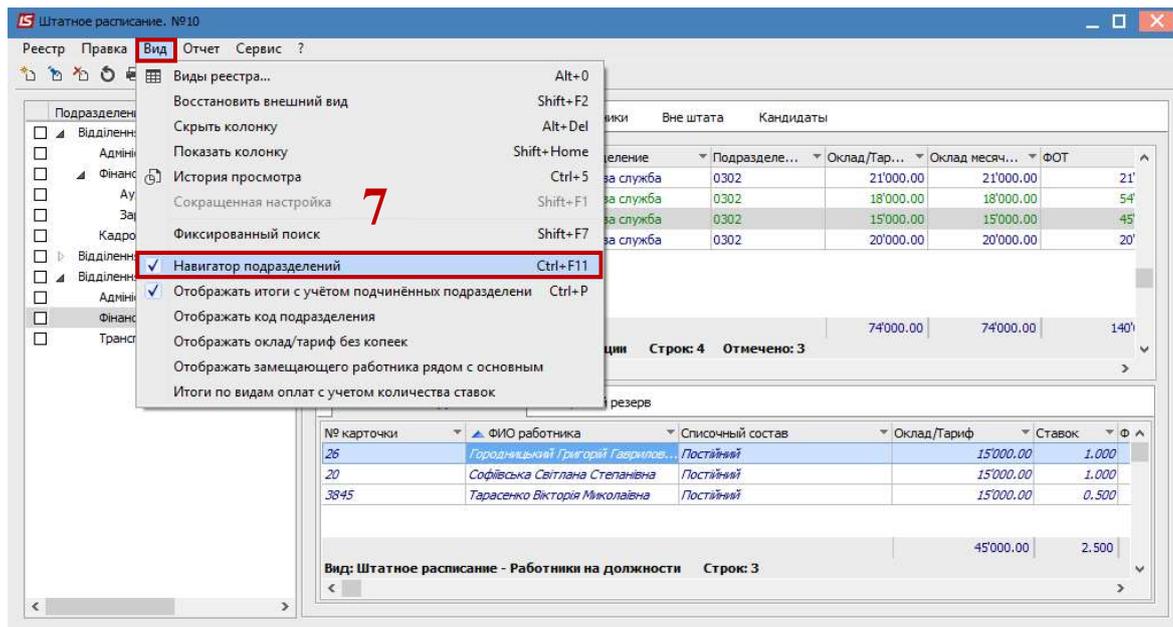
4. Открыть проект штатного расписания по клавише **Enter**.



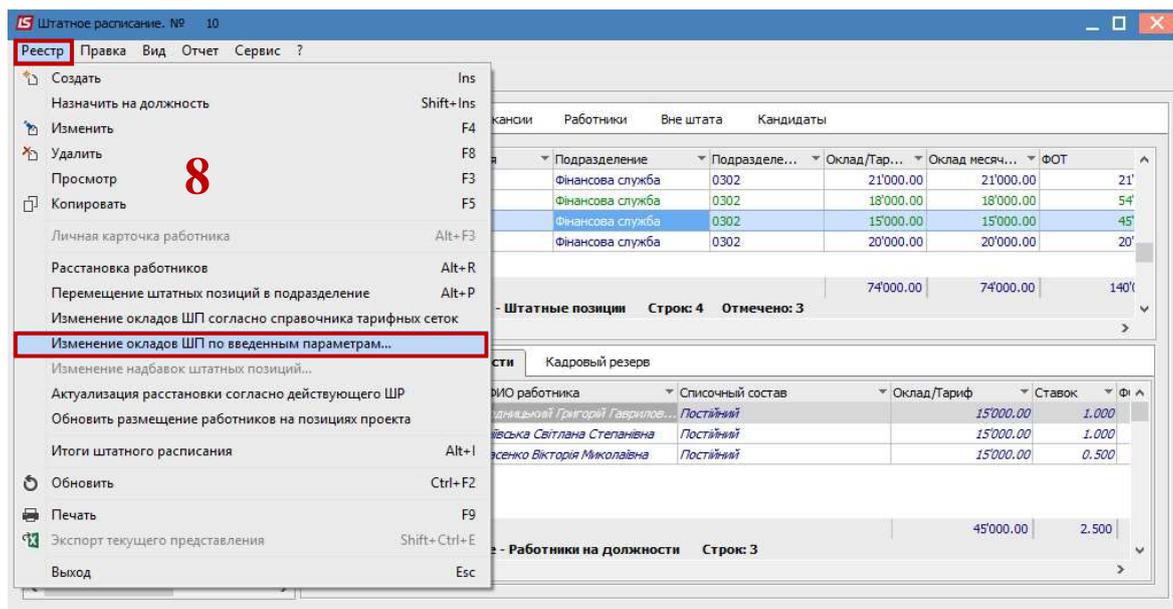
5. В левой части окна выбрать соответствующее подразделение.
6. На закладке **Штатные позиции** проставить отметки для должностей по которым будут вноситься изменения.



7. Если будут вноситься изменения по должностям без распределения по подразделениям, то по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** снимается иерархия подразделений и можно выбирать должности по всему предприятию.



8. По пункту меню Реестр / Изменение окладов ШР по введенным параметрам открывается окно изменений.



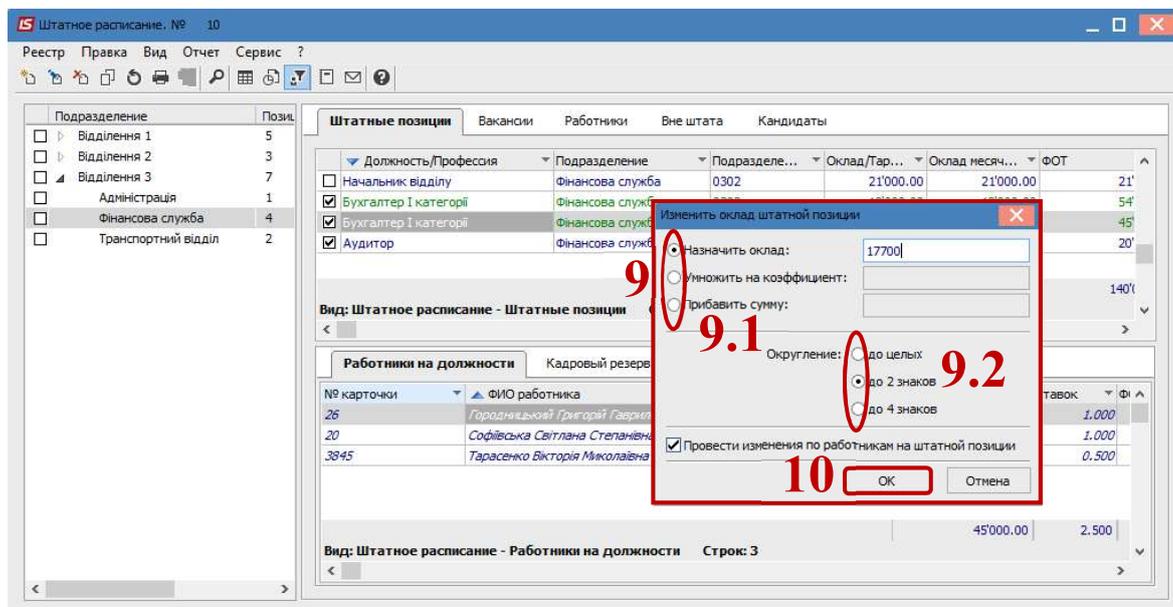
9. В окне **Изменить оклад штатной позиции** определяются необходимые параметры:

9.1 Необходимо определить параметр, согласно которого будут вноситься изменения по окладу:

- Назначить оклад.
- Умножить на коэффициент.
- Прибавить сумму.

9.2 Определить параметры округления.

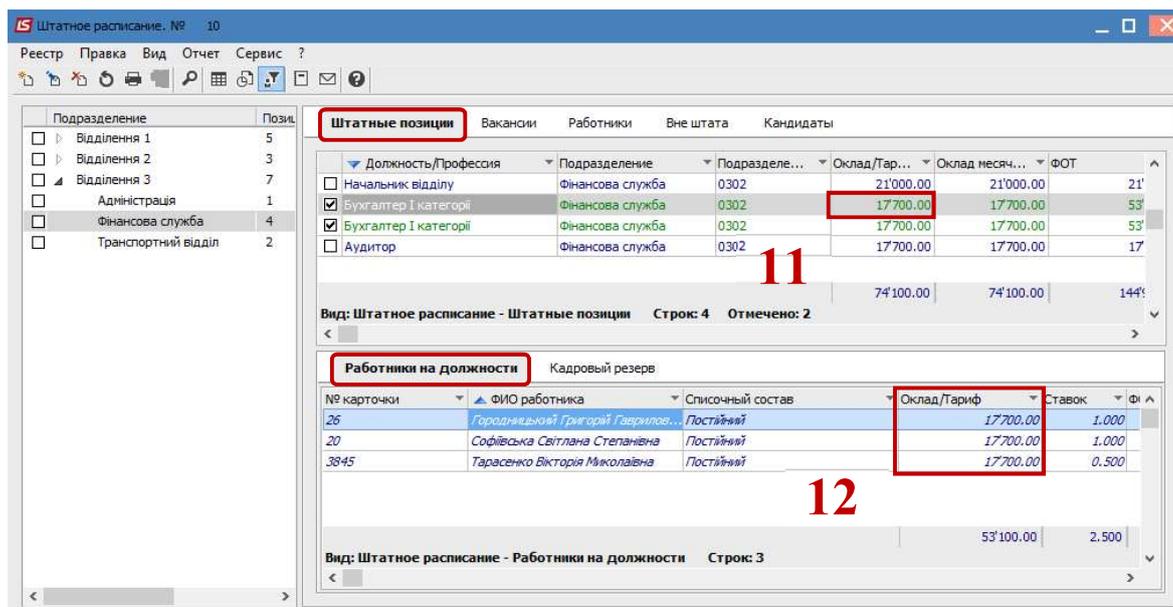
10. Для сохранения заданных параметров нажать кнопку **ОК**.



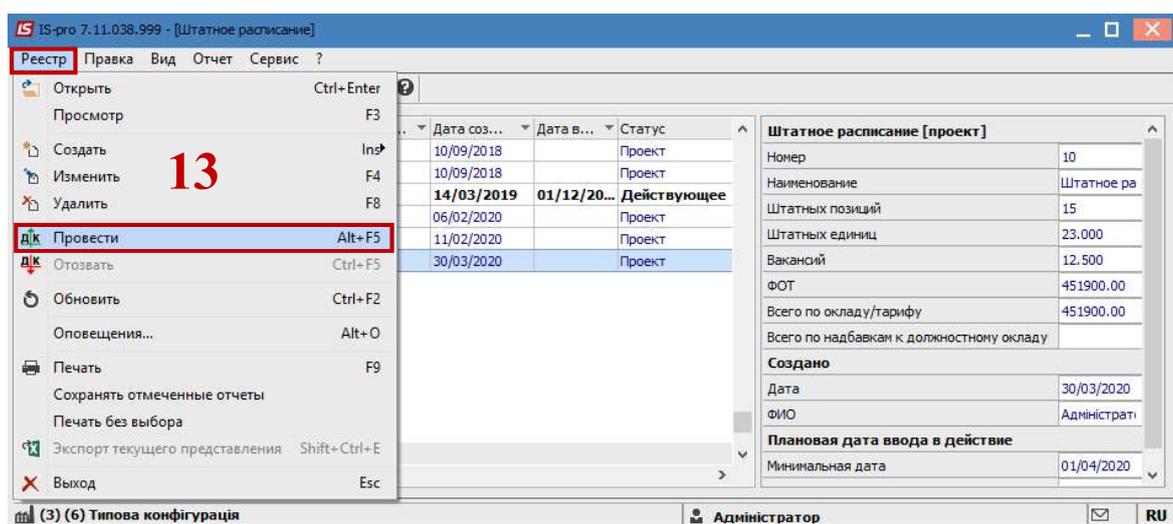
11. Отразились изменения по отмеченным должностям на закладке **Штатные позиции**.

12. Изменения отразились и в соответствующих строках закладки **Работники на должности** в нижней части окна.

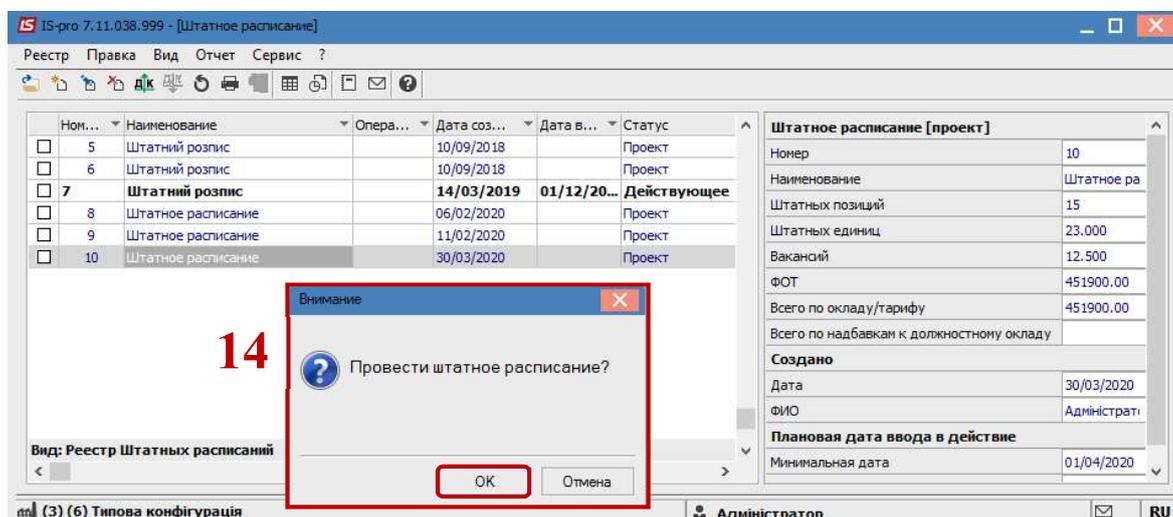
Таким образом внести изменения по окладам для всех должностей.



13. По пункту меню Реестр / Провести вводится в действие штатное расписание.



14. В информационном окне для подтверждения нажать кнопку ОК.



15. В открытом окне **Создание приказа на ввод в действие Штатного расписания** заполняются все необходимые поля:

15.1 Из предложенного перечня выбрать приказ **Ввод в действие штатного расписания**.

15.2 Задать **Номер проекта**.

15.3 Заполнить поле **Дата регистрации**.

15.4 Задать **Дату ввода в действие** штатного расписания.

15.5 Отметить в предложенном перечне соответствующего подписанта для **Утверждения** приказа.

16. Нажать кнопку **ОК**.

15

Создание приказа на ввод в действие Штатного расписания

15.1

Приказ: Введення в дію штатного розпису

Журнал: Документи без журналу

15.2

15.3

Номер проекта: 10

Дата регистрации: 30/03/2020

15.4

Дата ввода в действие: 01/04/2020

Не формировать операции

Не формировать операции "Увольнение"

Индексировать средний заработок при смене оклада

Внёс проект:

Согласовано:

15.5

Утверждено: Кравченко В.О.

Заголовок: Ввод в действие Штатное расписание №10

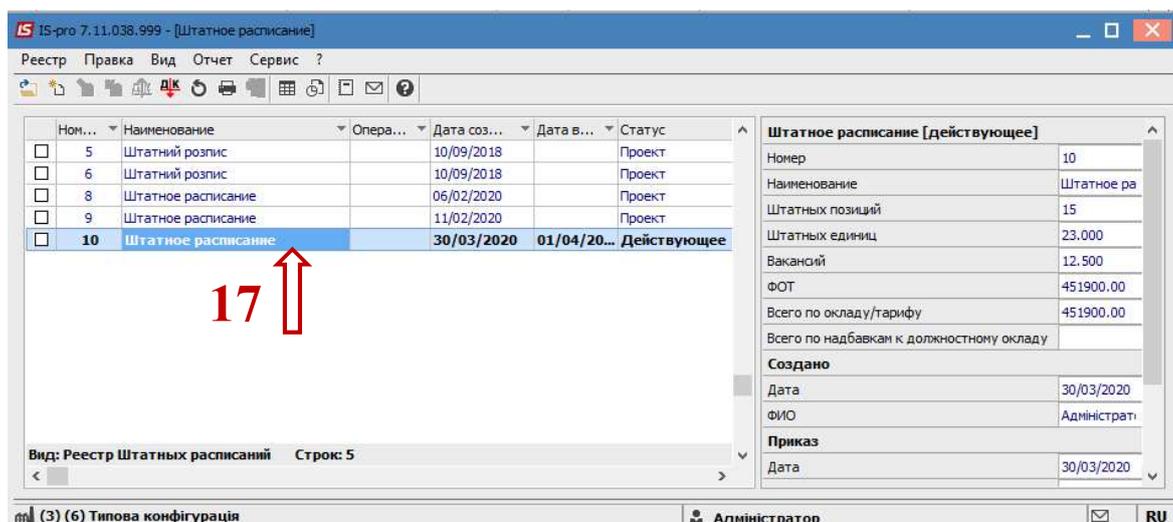
Преамбула: Изменить...

Основание: Изменить...

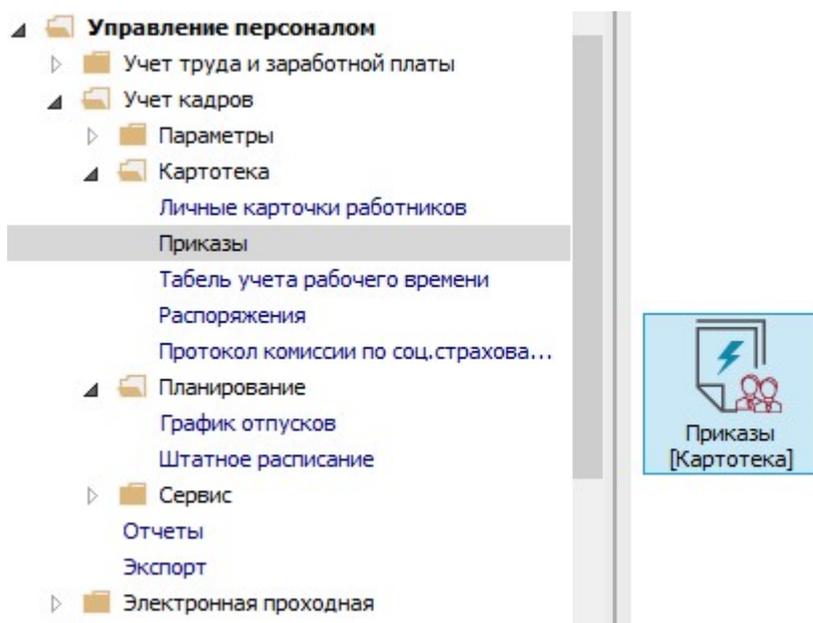
16

ОК Отмена

17. Документ **Штатное расписание** изменил статус на **Действующее**.

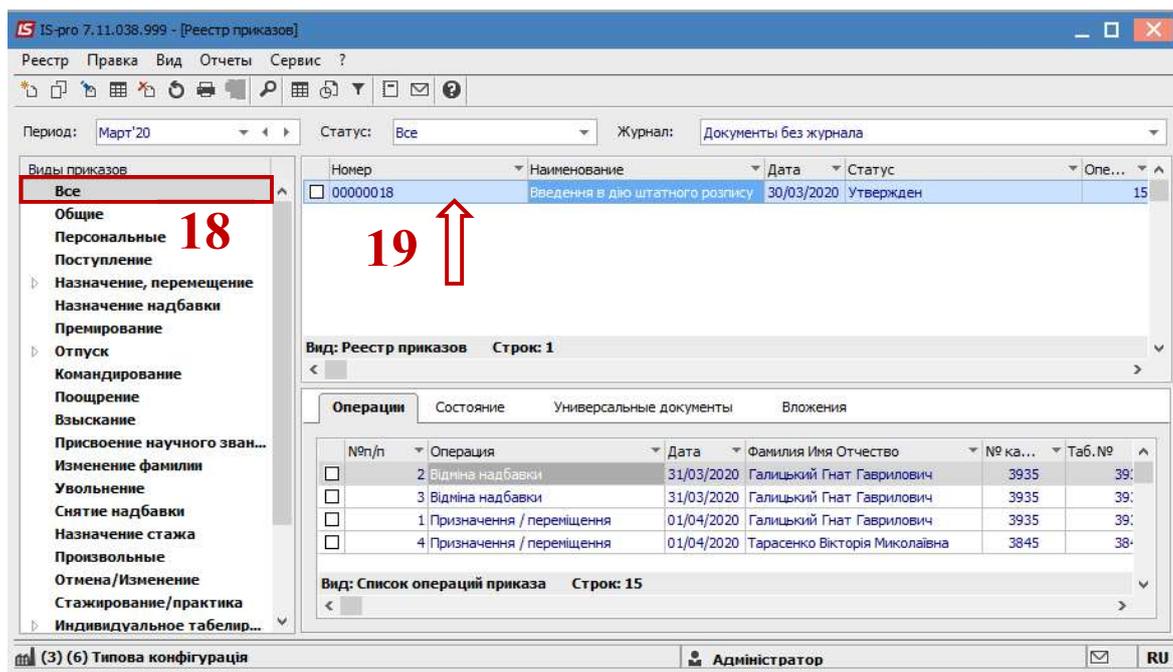


Для проведения приказа **На ввод в действие штатного расписания** необходимо перейти в группу модулей **Картотека** в модуль **Приказы**.

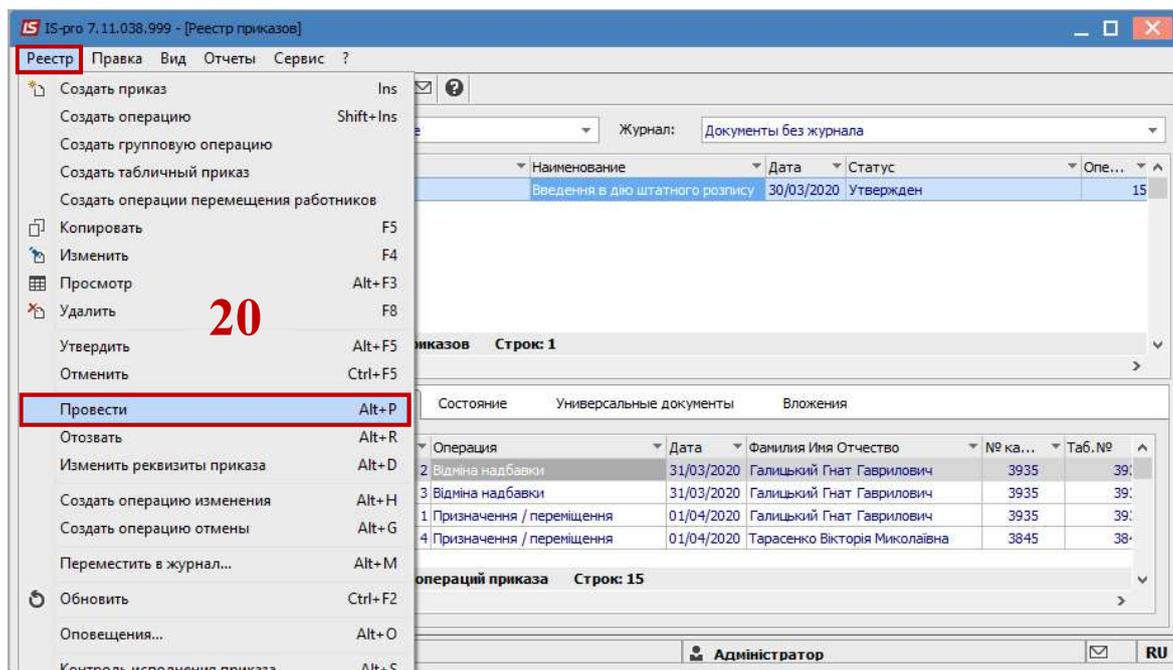


Согласно заданной настройке приказ уже находится в статусе **Утвержден**. Чтобы изменения окладов нашли свое отображение в **Личных карточках работников**, необходимо провести приказ. Для этого необходимо:

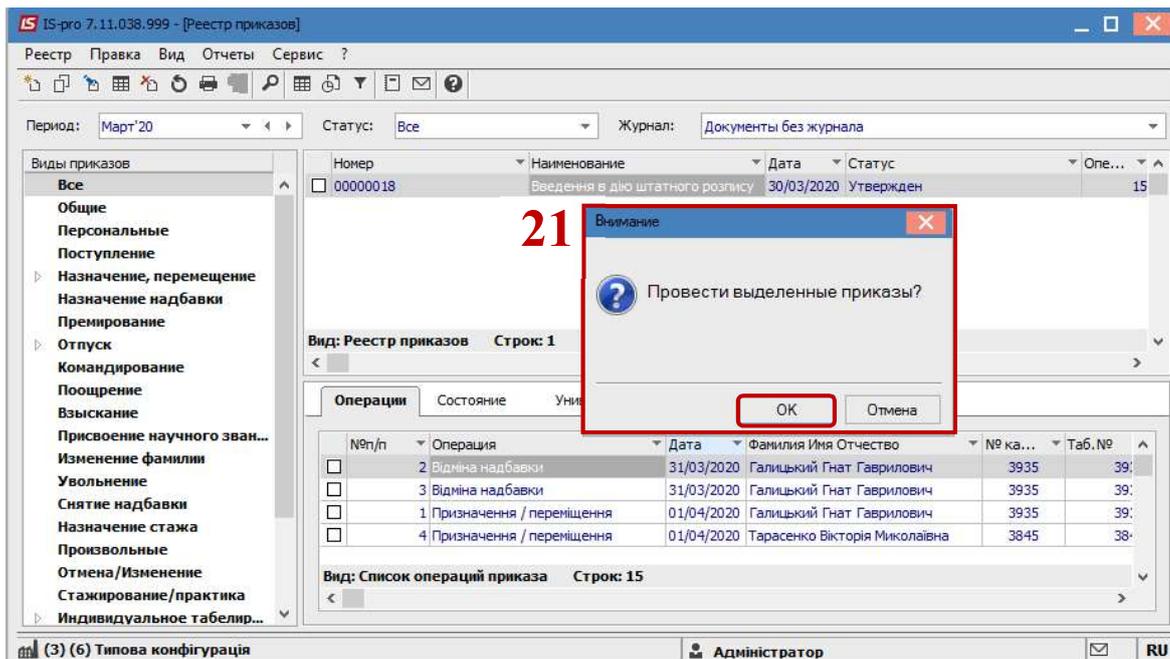
18. В левой части окна выбрать соответствующий вид приказа или **Все**.
19. В реестре приказов выделить курсивом строку нашего приказа (сделавши его активным).



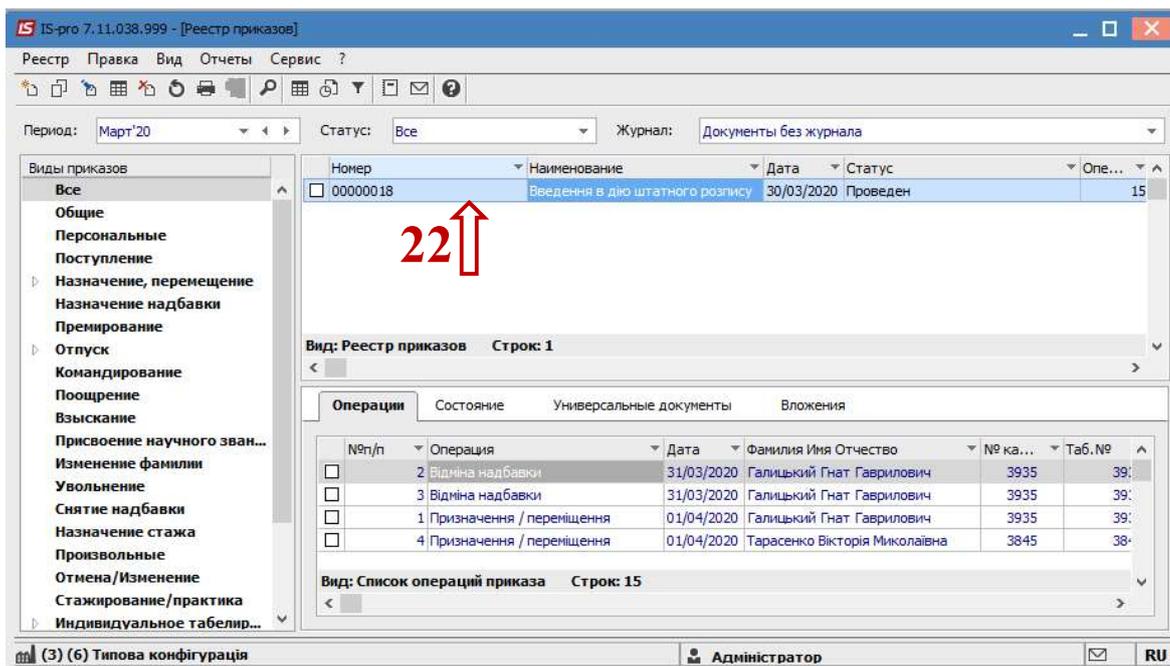
20. Выполнить проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.



21. В информационном окне нажать кнопку **ОК**.



22. Приказ сформирован и находится в статусе **Проведен**.



В результате выполненных операций в **Личной карточке работника** отобразилось изменение оклада.