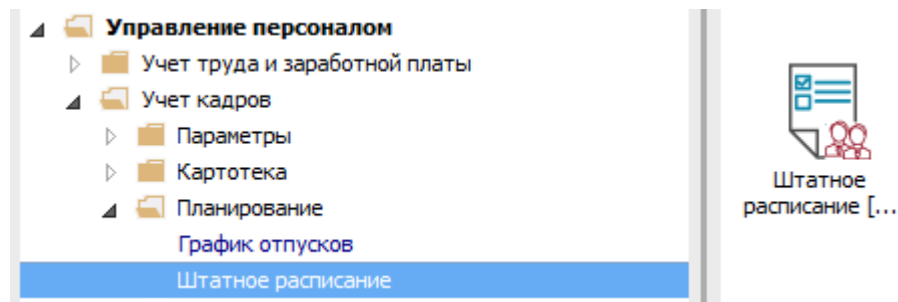


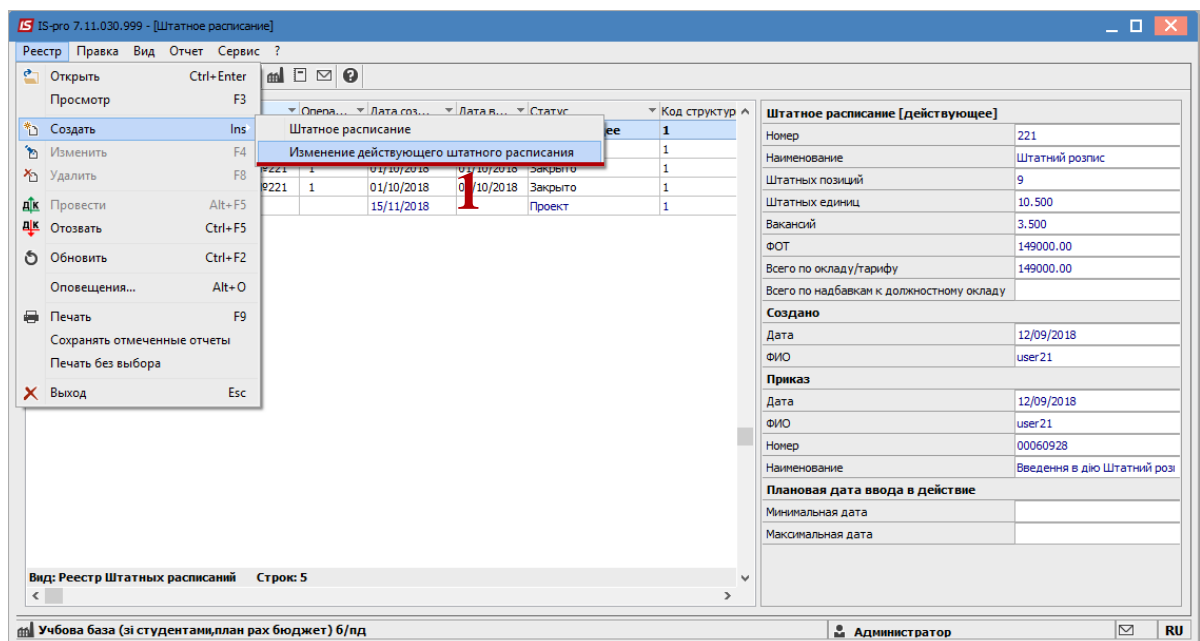
Изменение действующего штатного расписания (штатная позиция)

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

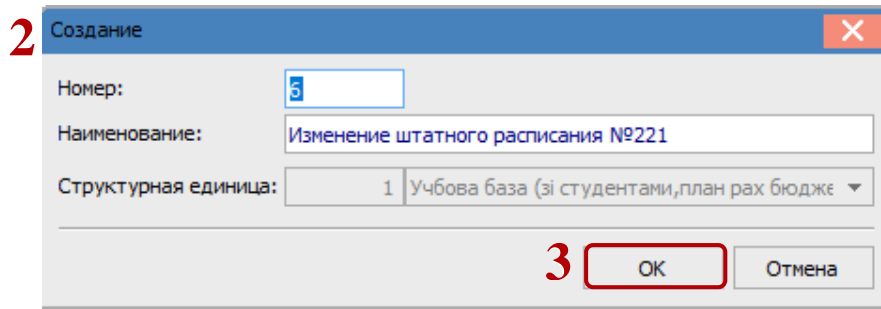


Для изменения штатной позиции в действующем штатном расписании необходимо выполнить следующие действия:

- 1 По пункту меню **Реестр / Создать** выбрать пункт **Изменение действующего штатного расписания**.



- 2 В окне **Создание** заполнить поля **Номер** и **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).
- 3 Нажать кнопку **ОК**.



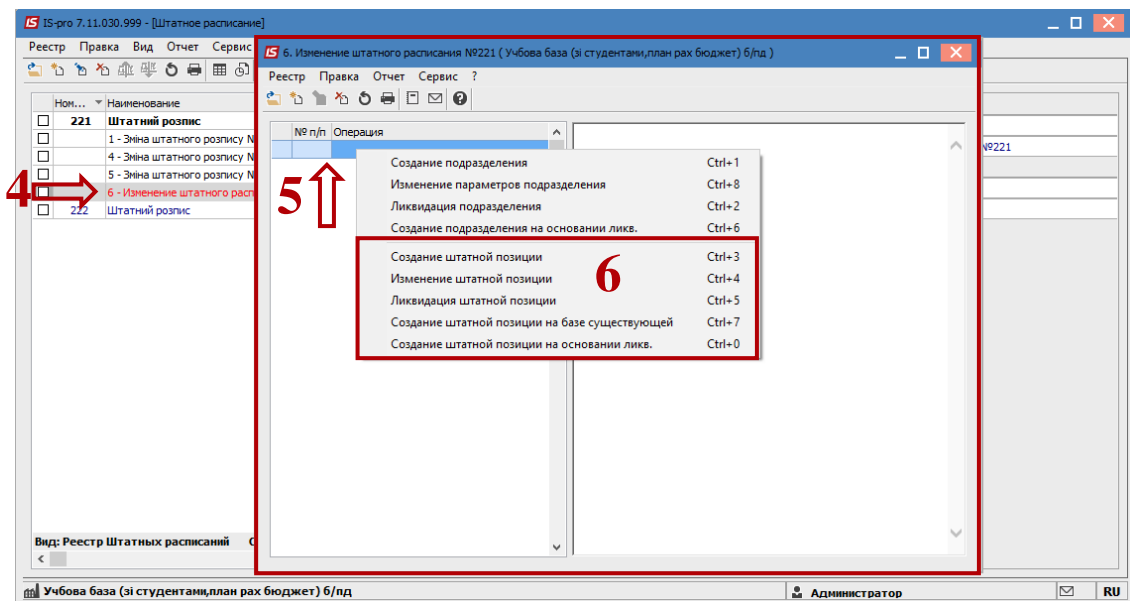
4 В реестре **Штатного расписания** сделать активным строку проекта **Изменений к действующему штатному расписанию**. Открыть документ по клавише **Enter**. Откроется окно создания документа.

5 В окне создания документа, установить курсор в левой части окна.

6 По меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert** открывается окно с перечнем операций.

В документе возможны следующие операции над штатными позициями:

- **Создание штатной позиции;**
- **Изменение штатной позиции;**
- **Ликвидация штатной позиции;**
- **Создание штатной позиции на базе существующей;**
- **Создание штатной позиции на основании ликвидированной.**



7 При выборе пункта **Создание штатной позиции**:

7.1 Выбрать подразделение, в котором будет создаваться штатная позиция;

7.2 Выбрать должность;

7.3 Заполнить все необходимые реквизиты на соответствующих закладках. Перечень полей для заполнения по закладкам зависит от настройки.

ISpro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Создание штатной позиции

Подразделение: 1002 Канцелярия

Должность: * 34 Инспектор-методист

7.1

7.2

7.3

Общие сведения

Категория персонала *	2	Административный персонал
Группа персонала *	1	Административный персонал
Источник финансирования	00000001	Загальный фонд державного бюджета
График работы *	1	40-годинний рабочий тиждень
Система оплаты *	10	Оклад

Оклад: 4700.0000

Количество ставок: 1.000 Зарезервировано ставок: Фонд оплаты труда: 4700.00 История

Руководитель подразделения

OK Отмена

Учебная база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд Администратор RU

7.4 Для должностей, имеющих право подписи, согласования и утверждения кадровых документов, нужно проставить отметки на закладке **Подписи**.

7.5 Нажать кнопку **OK**.

ВНИМАНИЕ! Создавать новую штатную позицию нужно, если в данном подразделении нет такой должности с таким окладом, такими реквизитами и надбавками.

ISpro 7.11.030.999 - [Штатное расписание]

Создание штатной позиции

Подразделение: 1002 Канцелярия

Должность: * 34 Инспектор-методист

Реквизиты Должностная инструкция Комментарий **Подписи** Обслуживание донов

Работник на должности имеет право подписи кадровых документов (приказ, штатное расписание) находящийся в состоянии:

проект

согласование

утверждение

7.4

Оклад: 4700.0000

Количество ставок: 1.000 Зарезервировано ставок: Фонд оплаты труда: 4700.00 История

Руководитель подразделения

7.5 OK Отмена

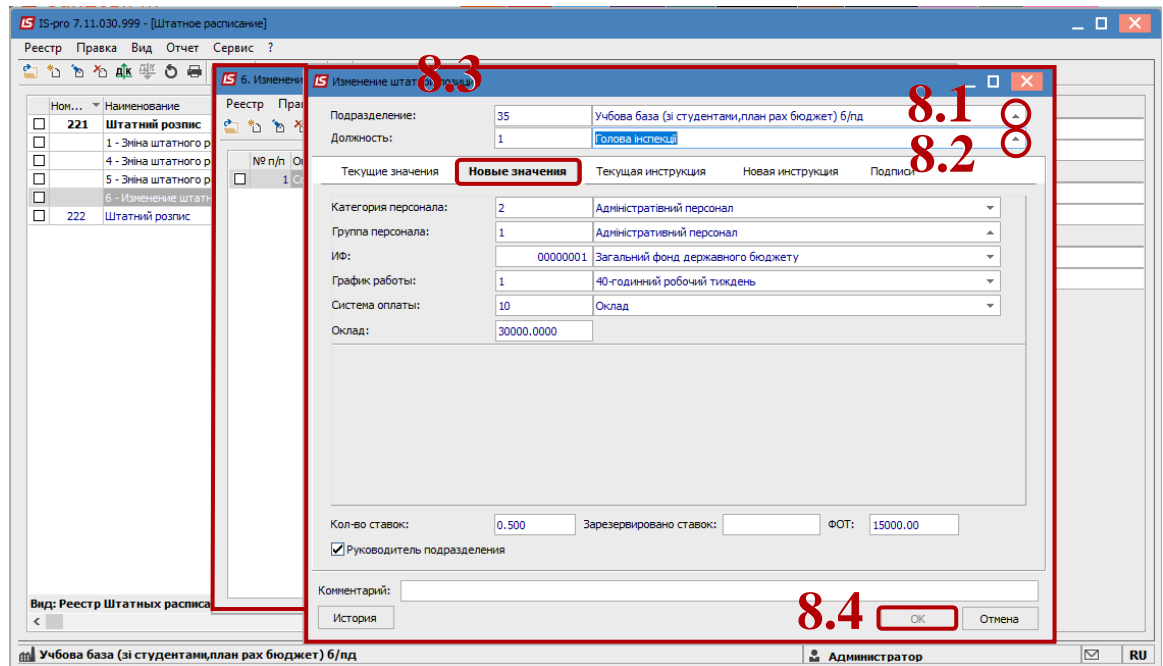
8 При выборе пункта **Изменение штатной позиции**:

8.1 Выбрать подразделение, в котором вносятся изменения в штатной позиции.

8.2 Выбрать в поле **Должность** штатную позицию.

8.3 На закладке **Новые значения** ввести новые данные.

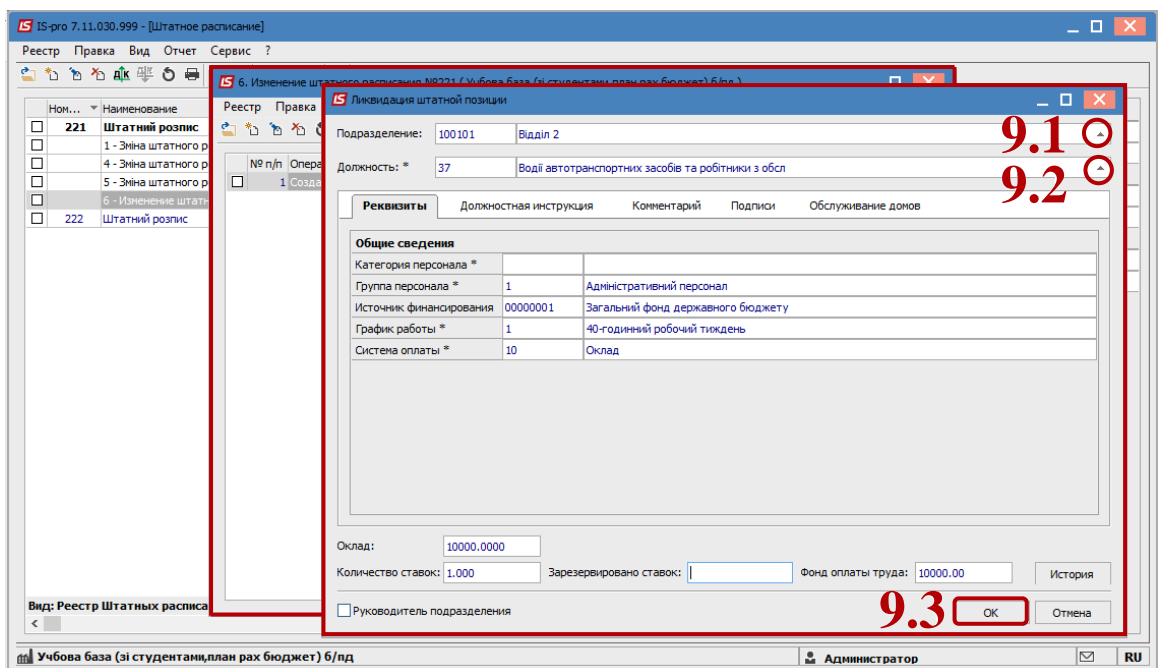
8.4 Нажать кнопку ОК.

9 При выборе пункта **Ликвидация штатной позиции**:

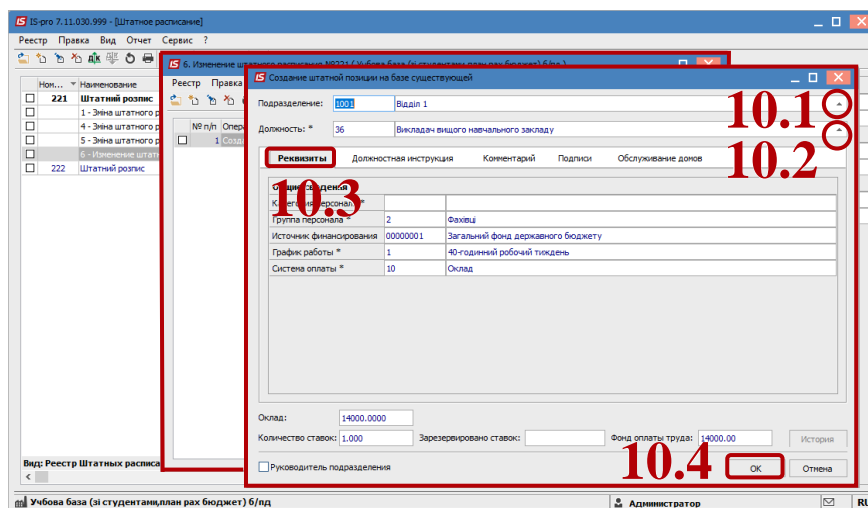
9.1 Выбрать подразделение, в котором ликвидируется штатная позиция.

9.2 Выбрать в поле **Должность** штатную позицию.9.3 Нажать кнопку **ОК**.

ВНИМАНИЕ! Ликвидируются все ставки данной позиции. Если на штатной позиции есть работники, то они перемещаются на закладку **Вне штата**.



- 10 При выборе пункта **Создание штатной позиции на базе существующей**:
- 10.1 Выбрать подразделение, в котором существует соответствующая штатная позиция;
 - 10.2 Выбрать в поле **Должность** штатную позицию;
 - 10.3 Ввести изменения в необходимые поля на закладках данного документа;
 - 10.4 Нажать кнопку **ОК**.

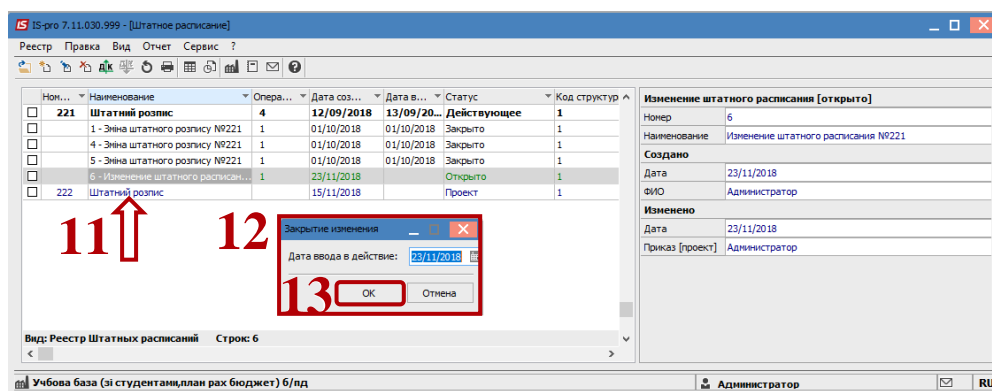


При выборе пункта **Создание штатной позиции на основании ликвидированной**:

Из перечня ранее ликвидированных штатных позиций выбрать необходимую за основу для создания данной штатной позиции и при необходимости изменить необходимые реквизиты. Нажать кнопку **ОК**.

Далее выполняются действия независимо от выбранной операции по изменениям штатного расписания.

- 11 Сформированный документ в реестре отображается со статусом **Открыто**. Сделать активной строку документа в реестре.
- 12 По комбинации клавиш **Alt + F5** или меню **Реестр / Провести** необходимо провести документ.
- 13 В окне подтверждения нажать кнопку **ОК**.



- 14 В окне **Создание приказа** на ввод в действие изменений к штатному расписанию выбрать вид приказа **Введение в действие изменений в штатное расписание**.

- Обязательно заполнить поля **Номер проекта** и **Дата регистрации**. Указать утверждающего, выбрать или ввести преамбулу и ввести основание.
- 15 Нажать кнопку **ОК**.

14

Создание приказа на ввод в действие изменения к штатному расписанию

Приказ: Введена в дію змін до штатного розпису

Журнал: Документи без журналу

Дата вводу в действие: 23/11/2018

Не формировать операции

Не формировать операции "Увольнение"

Индексировать средний заработок при смене оклада

Внес проект:

Согласовано:

Утверждено:

Заголовок: Ввод в действие Изменение штатного расписания №221

Преамбула: Изменить...

Основание: Изменить...

15 OK Отмена

- 16 Ввести дату и номер приказа. В подтверждение нажать кнопку **ОК**.

16

Присвоение номера приказу

Номер: 01860924

Дата: 23/11/2018

16 OK Отмена

Открывается протокол проведения и документ изменил статус на **Закрыто**.

В зависимости от настройки приказ может проводиться в автоматическом режиме или необходимо в модуле **Приказы** для данного приказа по меню **Реестр / Провести** - провести данный приказ.