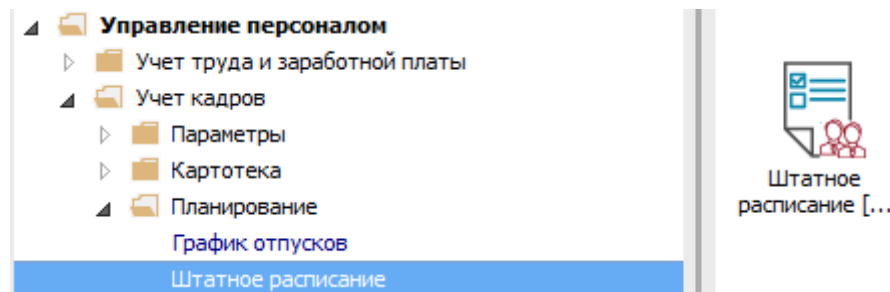


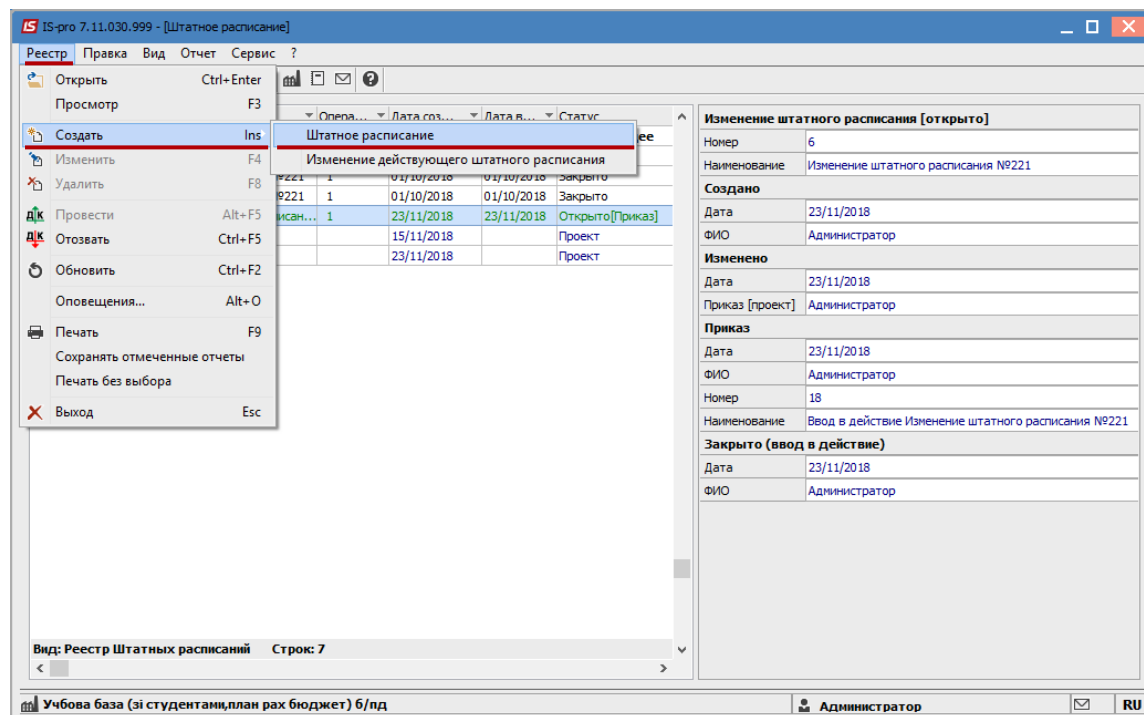
Создание штатного расписания

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



Для создания штатного расписания необходимо выполнить 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 один из трех предложенных вариантов создания штатного расписания.

ВНИМАНИЕ! Способы формирования:

- а) **На основании действующего штатного расписания** используется для создания при небольшом количестве изменений в новом штатном расписании.

- б) На основании текущего состояния личных карточек обычно используется в начале работы с подсистемой.
- в) Пустое применяется, когда по сравнению с предыдущим, в новом штатном расписании много изменений.

2 Нажимается кнопка **ОК**.

1

Номер: 224

Наименование: Штатное расписание

Плановая дата ввода в действие: 26/11/2018 1.1

Структурная единица: 1 Учбова база (зі студентами, план рах бюдже

Создать штатное расписание

На основании действующего штатного расписания

На основании текущего состояния личных карточек

учитывать постоянное начисление по предприятию

Пустое

Не группировать одинаковые должности в одну штатную позицию

2

ОК Отмена

3 В окне информации нажимается кнопка **ОК**.

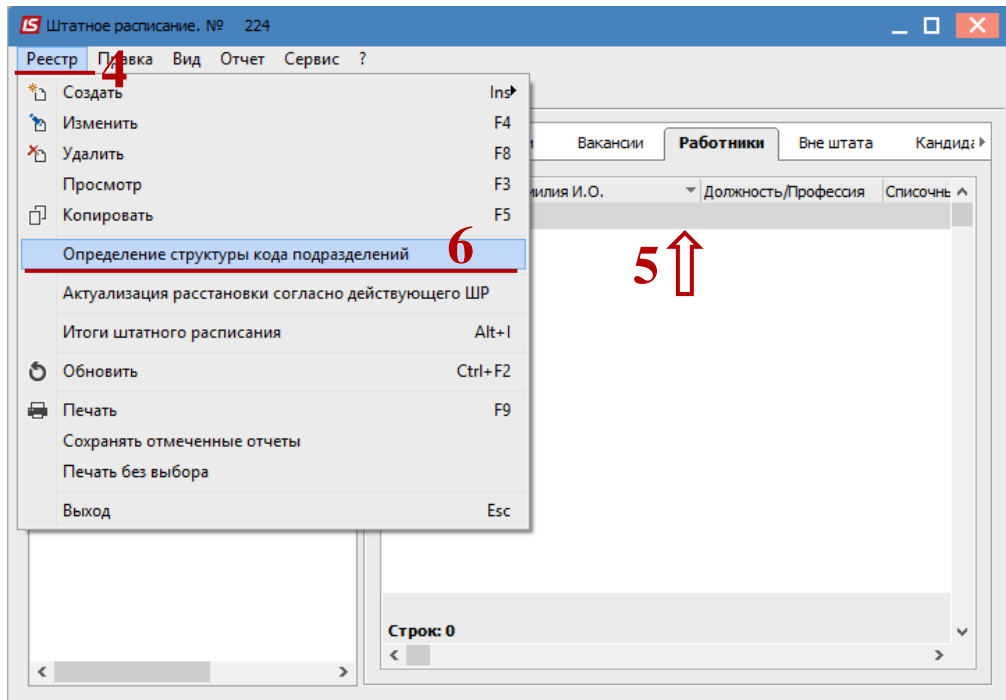
Формирование

Формирование штатного расписания успешно завершено

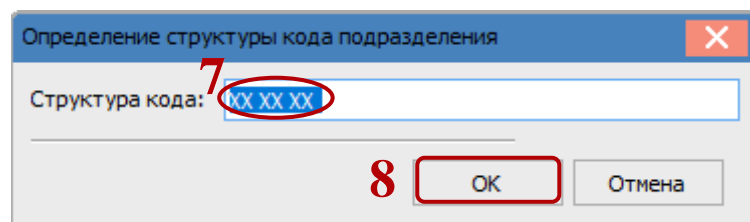
3

ОК

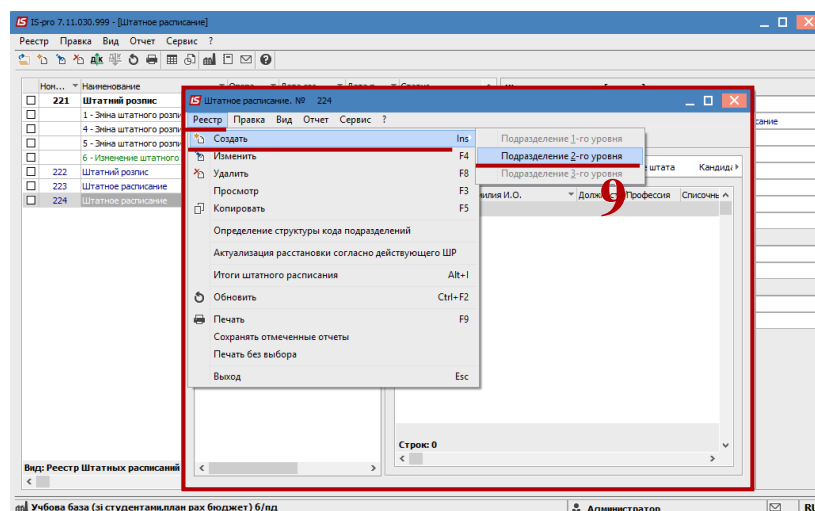
- 4 Открыть проект штатного расписания по клавише **Enter**.
- 5 Установить курсор в левой части окна.
- 6 Определить структуру кода подразделений по меню **Реестр / Определение структуры кода подразделений**.



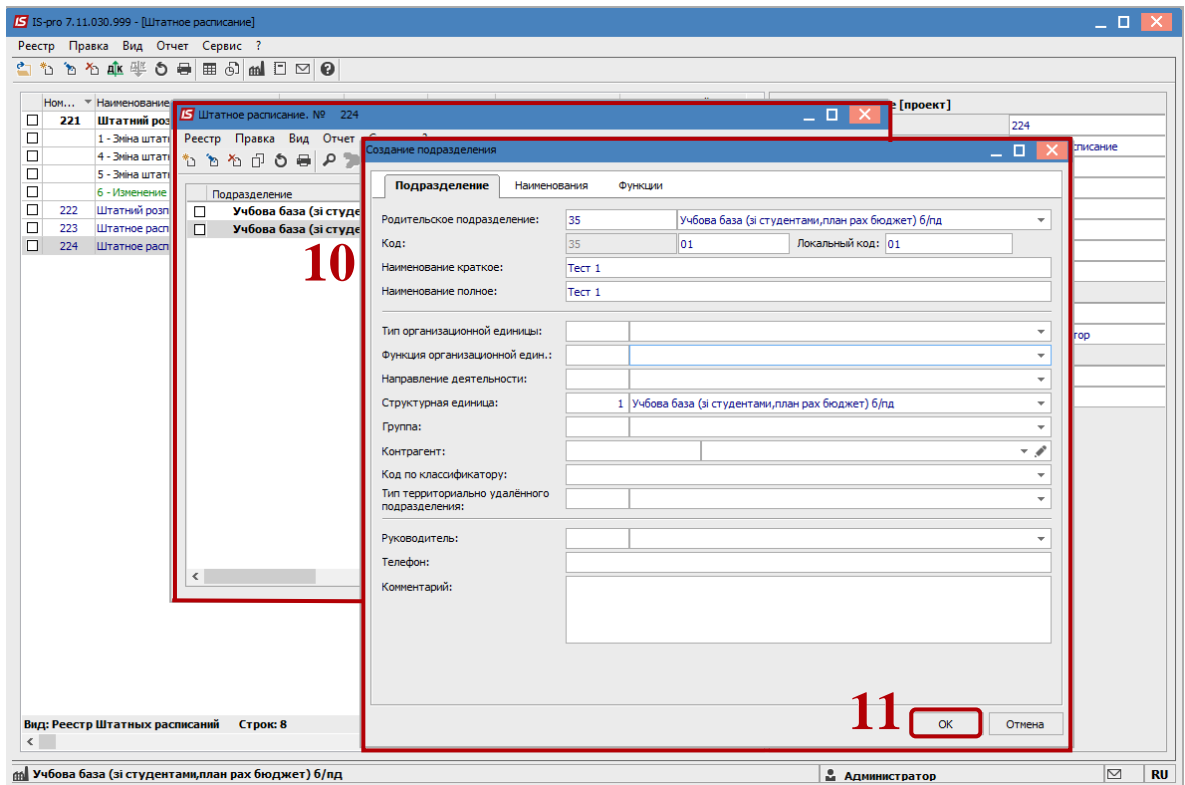
- 7 Определяется структура кода. Символ **X** указывает количество знаков в коде подразделения, уровни отделяются клавишей **Пробел**. (Например, на рисунке указано 3-х уровневый код, код каждого уровня содержит 2 знака).
- 8 Нажимается кнопка **ОК**.



- 9 Далее создается структура предприятия, перечень подразделений, с учетом его уровня. Создание нового подразделения выполняется по пункту меню **Реестр / Создать / Подразделение X уровня**.



- 10 В окне **Создание подразделения** заполняются необходимые поля.
- 11 Нажимается кнопка **ОК**. Так создаются все подразделения предприятия.

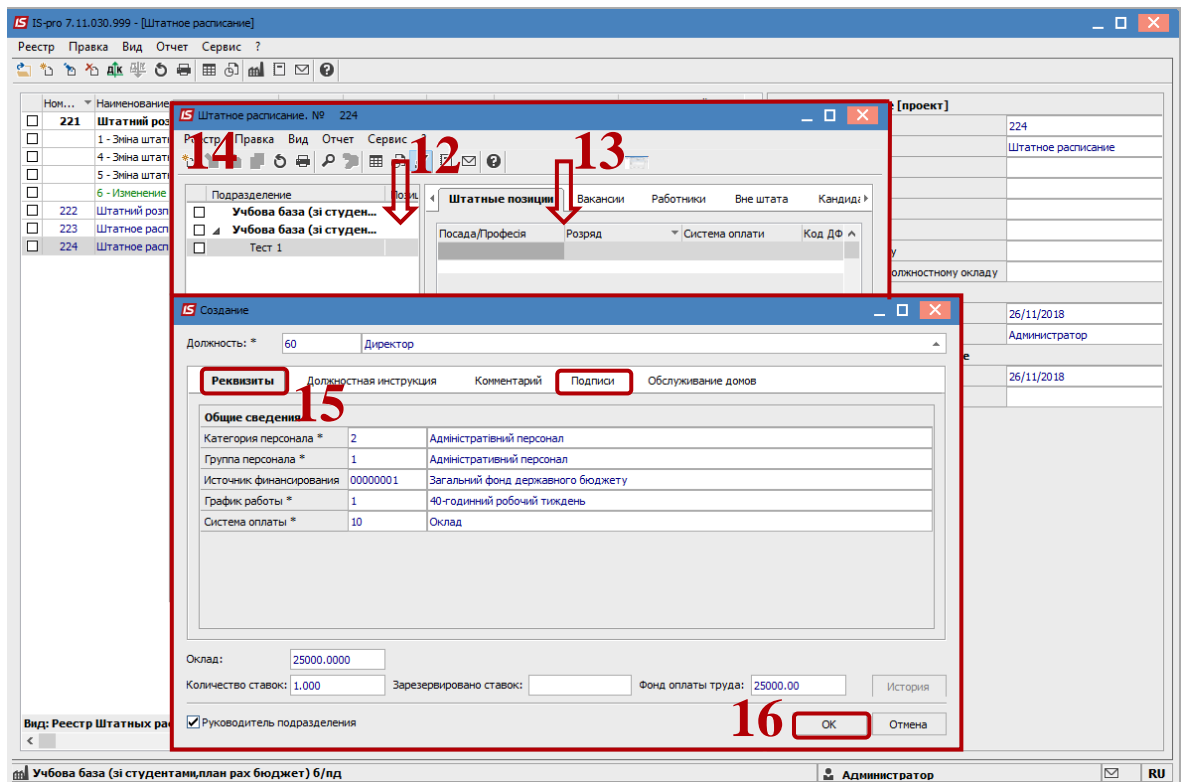


Для дальнейшего формирования штатного расписания необходимо создать штатные позиции.

- 12 Курсор устанавливается на соответствующем подразделении в левой части окна.
- 13 Курсор устанавливается на строку таблицы на закладке **Штатные позиции**.
- 14 По меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** выполнить создание штатной позиции.
- 15 В окне **Создание** на закладке **Реквизиты** заполнить необходимые поля.

ВНИМАНИЕ! Для штатных позиций, работники которых имеют право подписи, утверждения кадровых документов, необходимо отметить параметры на закладке **Подписи**. Перечень полей по штатной позиции зависит от настройки.

- 16 Нажимается кнопка **ОК**.



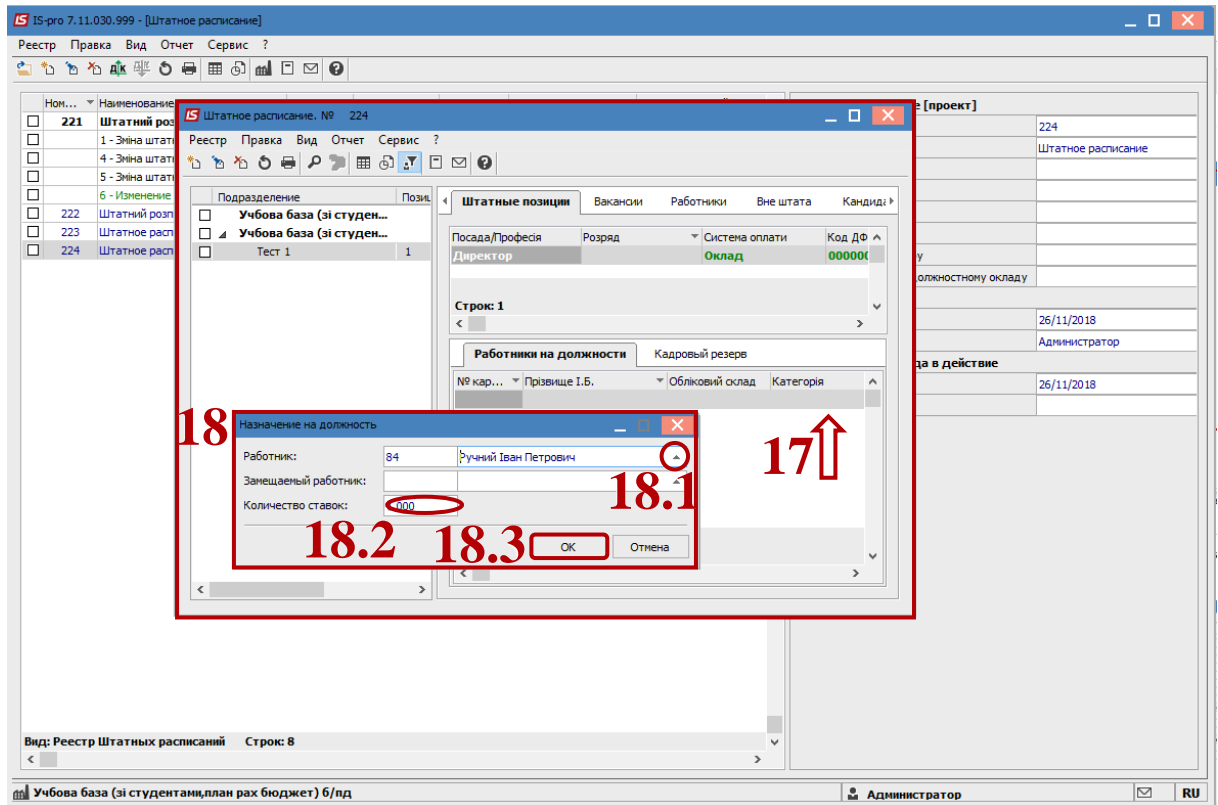
ВНИМАНИЕ! После создания штатной позиции, она автоматически попадает на закладку **Вакансии**.

После создания всех штатных позиций, необходимо провести расстановку всех работников по должностям. Такую расстановку рекомендуется делать при первом создании штатного расписания, то есть при запуске подсистемы в эксплуатацию.

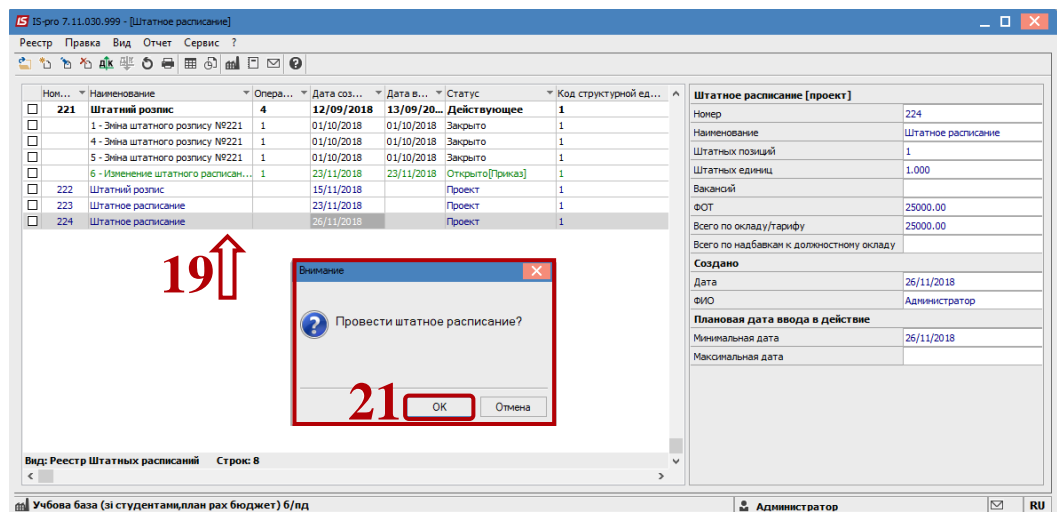
Расстановка работников по должностям.

- 17 Для назначения работника на должность курсор устанавливается на строку в таблице нижней части окна на закладке **Работники в должности**.
- 18 По контекстном меню **Назначить на должность** или комбинации клавиш **Shift + Insert** в открытом окне **Назначение на должность** заполняются поля:
 - 18.1 Выбирается работник;
 - 18.2 Указывается количество ставок;
 - 18.3 Нажимается кнопка **ОК**.

В штатном расписании при наличии сотрудников в декретном отпуске, сначала назначают таких сотрудников. После назначения декретных сотрудников, назначают сотрудников, работающих на декретных местах. В таком случае курсор устанавливается на сотрудника в декретном отпуске и по контекстном меню **Назначить на должность** или комбинации клавиш **Shift + Ins** в открытом окне **Назначение на должность** выбирается работник, замещающий, а поле **Работник**, который замещается, заполняется автоматически.

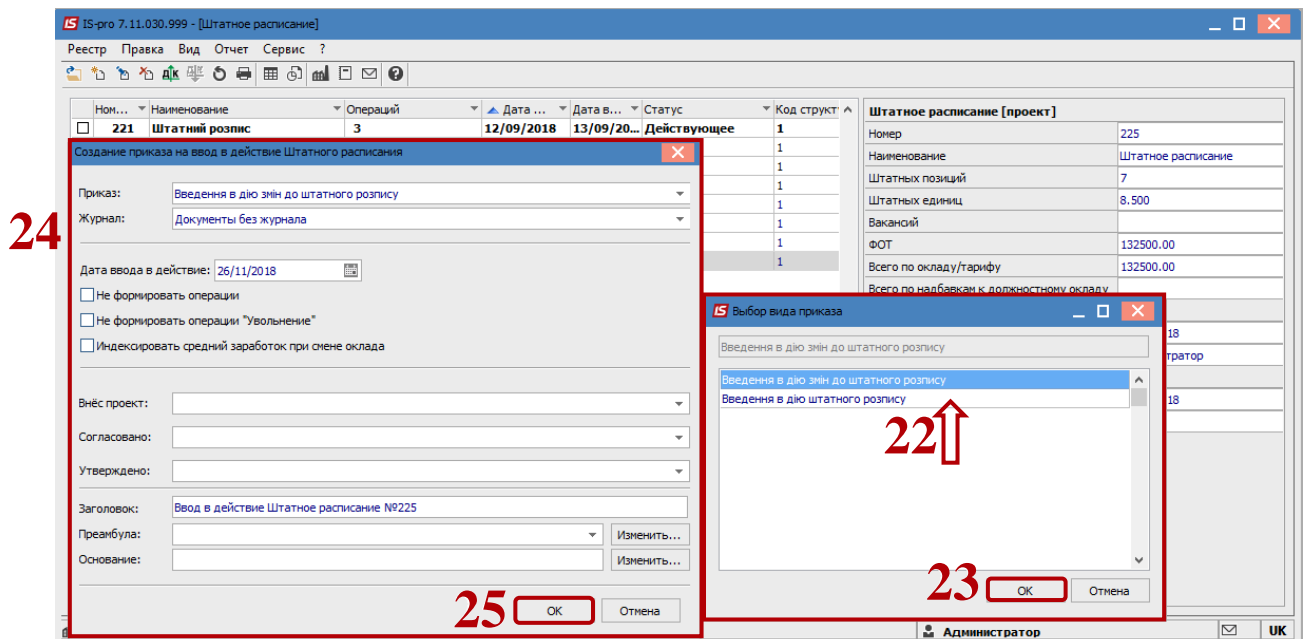


- 19 В реестре штатных расписаний курсор устанавливается на проект штатного расписания.
- 20 По меню **Реестр / Провести** вводится в действие штатное расписание.
- 21 В окне подтверждения нажимается кнопка **ОК**.



- 22 В открытом окне **Выбор вида приказа** выбрать приказ **Введение в действие штатного расписания**.
- 23 Нажимается кнопка **ОК**.

- 24 В открытом окне **Создание приказа и введение в действие штатного расписания** заполняются все необходимые поля.
- 25 Нажимается кнопка **ОК**.



- 26 Документ **Штатное расписание** изменил статус на **Действующее**.

ВНИМАНИЕ! Все корректировки структурных подразделений и штатных позиций после введения в действие штатного расписания производятся через документ **Изменение действующего штатного расписания**.

Далее назначение сотрудников на должности проводится приказом.