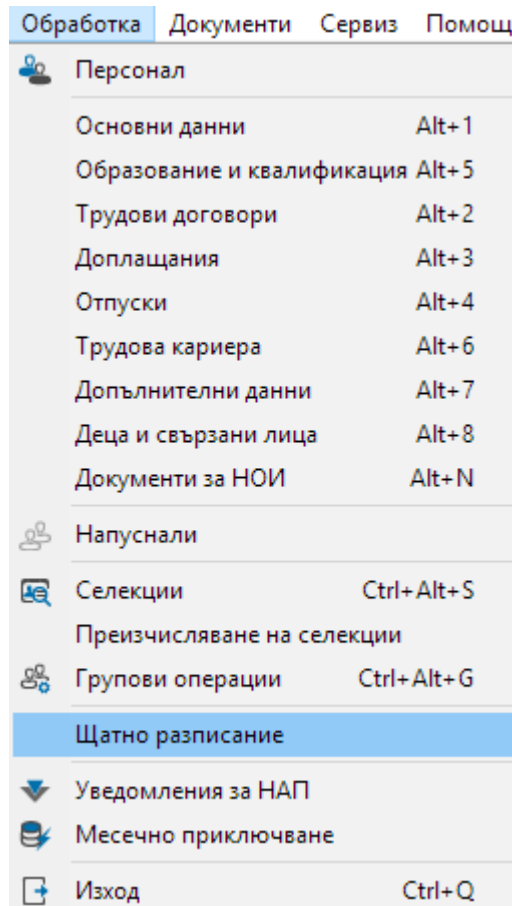


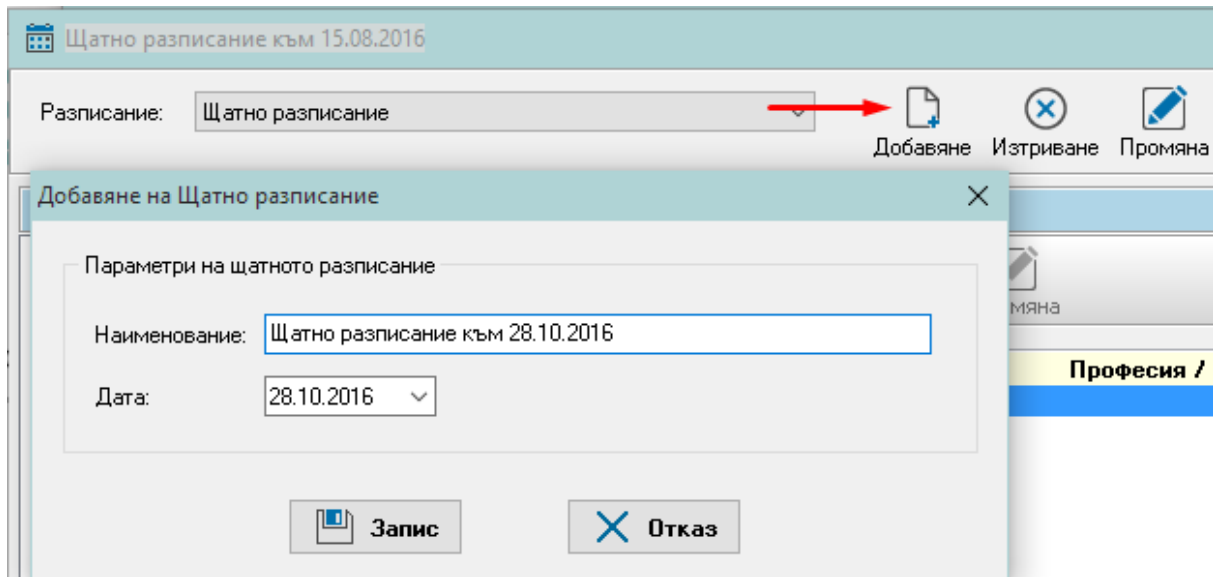
Модул „Щатно разписание“

Ако модулет е активиран в ключа, то при стартиране на Омекс® 2000 Кадри, в меню „Обработка“ се появява подменю „Щатно разписание“ – илюстрирано на фигурата подолу.

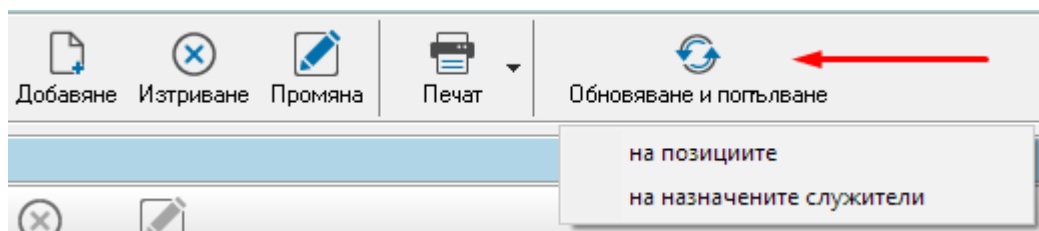


При първо отваряне на подменюто, прозорецът и неговите секции са празни. Работа с модула започва с добавяне на ново щатно разписание – илюстрирано на следващата фигура. Могат да бъдат генерирани произволен брой щатни разписания с различни имена и валидни към различни дати.

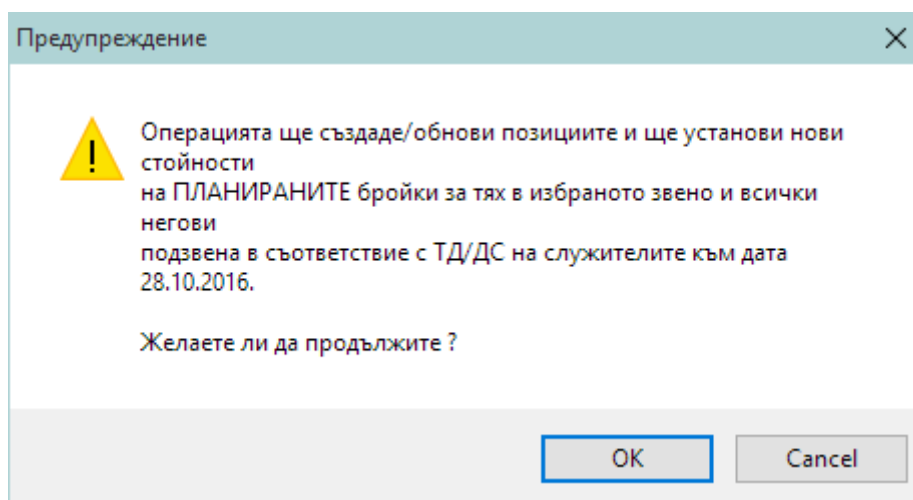




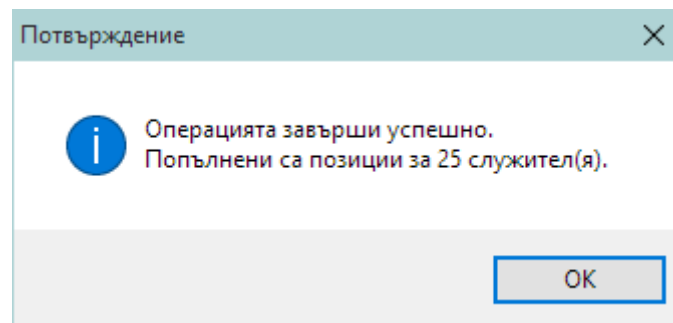
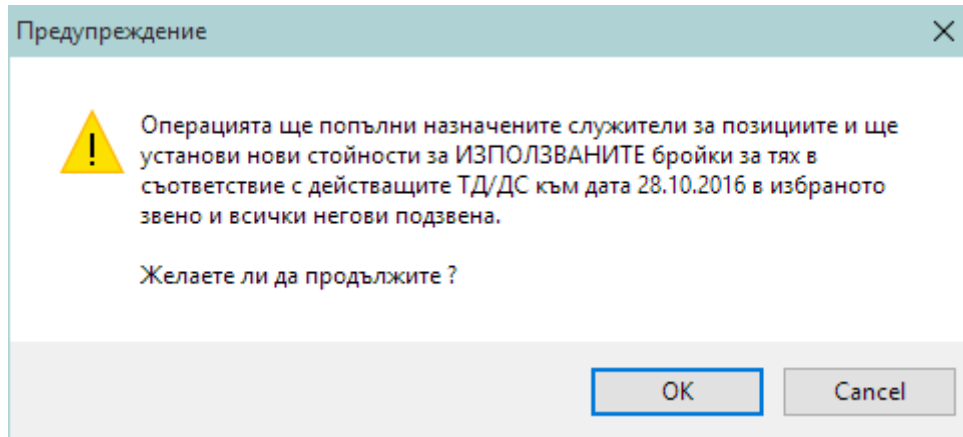
Бутон „Обновяване и попълване“ обновява позициите в съответствие с договорите на служителите. Бутонът предоставя две възможности за избор на действие – „Обновяване и попълване на позициите“ и „Обновяване и попълване на назначените служители“.



При избор на опция „Обновяване и попълване на позициите“ се обновяват/попълват позициите и се установяват нови стойности на планираните бройки в съответствие с трудовите договори и допълнителните споразумения на служителите.

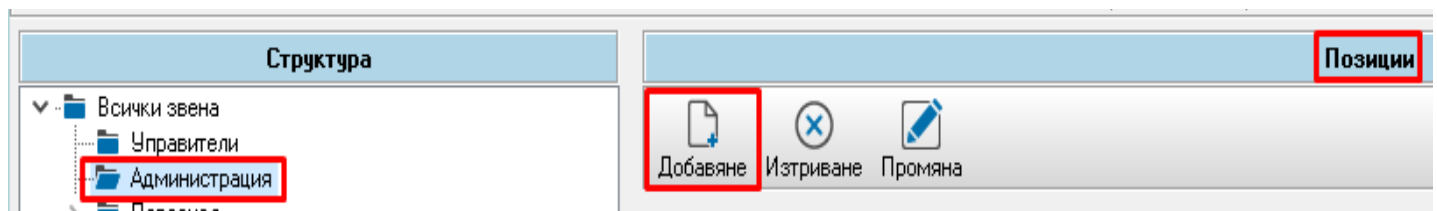


При избор на опция „Обновяване и попълване на назначените служители“ се попълват назначените служители за позициите и се установяват нови стойности на използваните бройки в съответствие с трудовите договори и допълнителните споразумения на служителите.



Добавяне на нова позиция

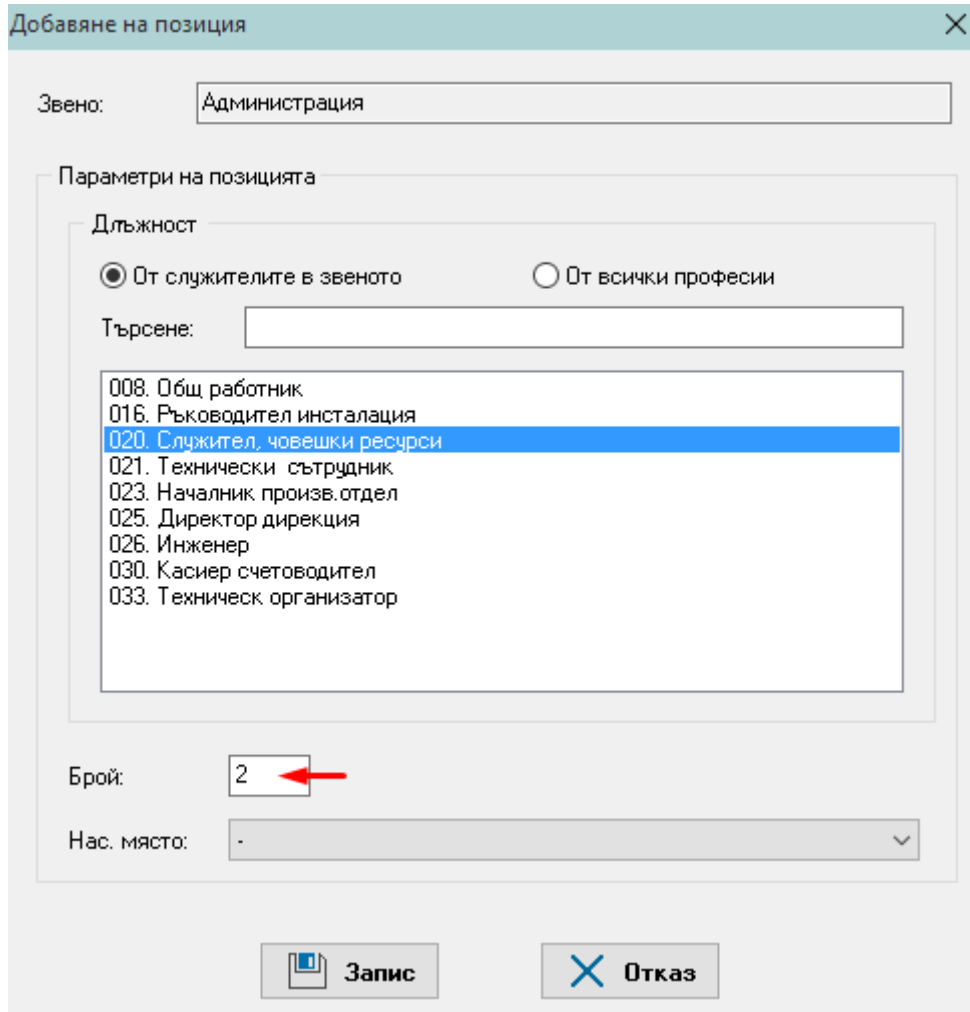
Нова позиция може да се добавя само в избрано звено. Добавянето се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Позиции“.



На фигурата по-долу е илюстрирано добавяне на позиция в звено „Звено 1“.
Списъкът на позициите е генериран от позиции на наличните в звеното служители.
Добавяне на позиция може да се извърши и от професиите, налични в цялото



предприятие – поставя се отметка в полето „От всички професии“ и се избира от съответния списък. Задава се планираната бройка за тази позиция в съответното поле.



Добавяне на служител за позиция

След попълване на необходимите полета във формата (по-горе) и избор на бутон „Запис“, се появява списък на служителите в звеното, както е показано на следната фигура:



Назначаване на служител

Звено:

Длъжност:

Избор на служител

по ЕГН по Име по Фамилия по Сл. номер


Търсене:

ЕГН	Име	Фамилия	Служ. №
	Никола	Андреев	
	Калоян	Стоев	
	Цветелина	Павлова	
	Антоан	Михайлов	
	Петра	Банкова	
	Светомир	Тихов	
	Явор	Каракостов	
	Юлиан	Бангиева	
	Кръстьо	Велкова	
	Тинка	Лазарова	
	Янко	Абаджиев	
	Йордан	Алев	
	Росен	Наков	

От този списък може да се избира служител за желаната позиция.

Ако избраният служител няма трудов договор в съответствие с позицията, приложението извежда съобщение и предлага да бъде създаден трудов договор на служителя.

Предупреждение

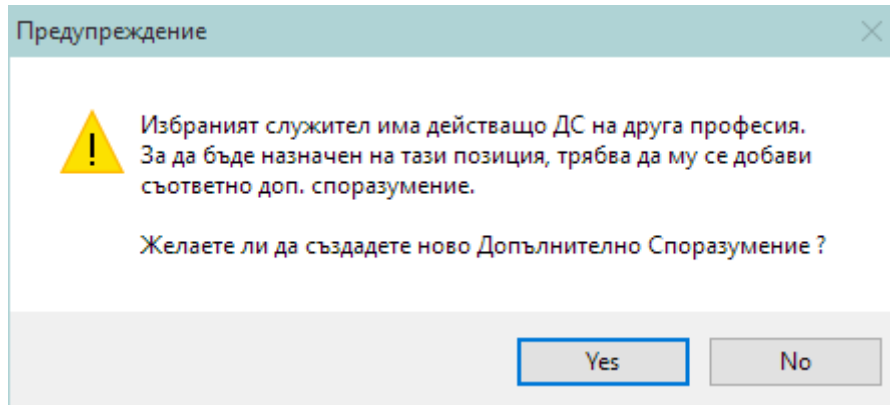
 Избраният служител няма действащи договори към датата на разписанието (01.08.2016).
За да бъде назначен на тази позиция, трябва да му се добави съответен договор.

Желаете ли да създадете нов Трудов Договор ?



След потвърждаване на създаване на трудов договор, системата извежда стандартния екран за създаване на трудов договор на служител, в който поле „Длъжност“ е попълнено автоматично със съответната позиция.

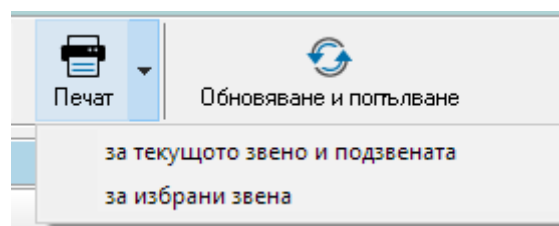
Ако избраният служител се преназначава от една позиция на друга, но все още няма добавено допълнително споразумение, системата извежда предупреждение за това и предлага създаване на такава.



След потвърждаване на създаване на допълнително споразумение, системата извежда стандартния екран за създаване на допълнително споразумение на служител, в който поле „Длъжност“ е попълнено автоматично със съответната позиция.

Печат на щатно разписание

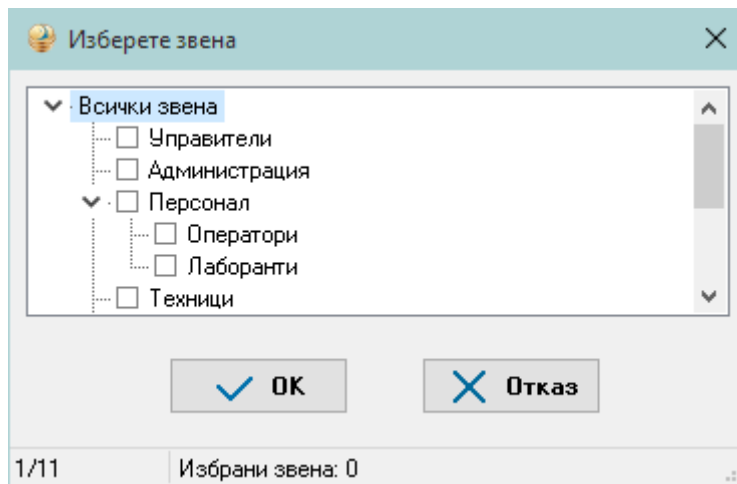
Разпечатване на някоя от стандартно заложените форми за щатно разписание се извършва чрез бутон „Печат“ и избор данни, които да бъдат изведени – за текущото звено и подзвената или за избрани звена.



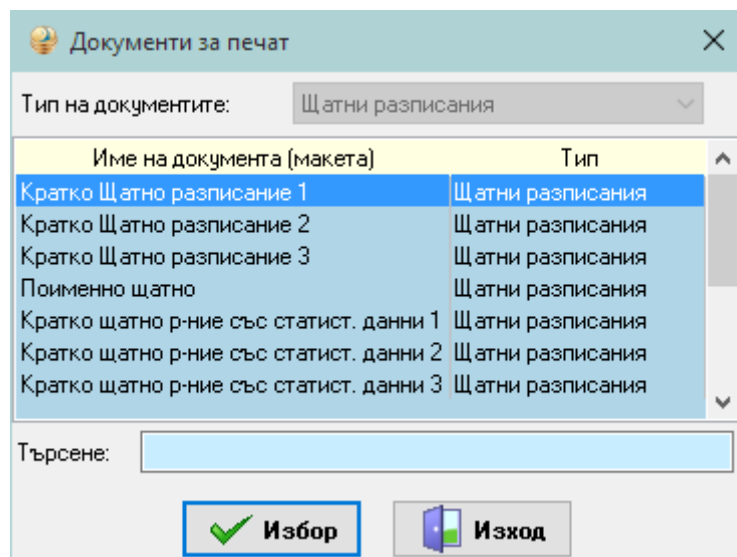
При избор на печат за текущото звено и подзвената се извежда екран за избор на документ.

При избор на печат за избрани звена се извежда екран за избор на звена, за които да бъдат генерирани данни.





Екранът за избор на документ съдържа всички видове щатни разписания, които могат да бъдат изготвени от програмата.



Макетите за печат се зареждат автоматично при актуализиране на Омекс® 2000. Те се намират, както и всички персонални документи за печат, в директория ..\Omeks2000\bin\orders. Това са следните файлове:

ETbIShort1.xml, ETbIShort2.xml, ETbIShort3.xml, ETbIShort4.xml, ETbIPersonal1.xml и ETbIPersonal2.xml.

Разпечатано щатно разписание, пример:

Структурно щатно разписание

№	Длъжност/Структ. звено	Код НКПД	Брой длъжн.	Образование
1	2	3	4	5
Ново звено				
1	Счетоводител	24116004	1.00	Средно специалн
2	Одитор	24116007	3.00	Висше
Общо за звеното: Планирани:		4.00	Заети: 2.00	Свободни: 2.00
Общо за структурата: Планирани:		4.00	Заети: 2.00	Свободни: 2.00

