

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Функциональные должности"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **Функциональные должности**

Переход к подразделу происходит по следующему пути: **Финансирование Персонал Функциональные должности** (Рис. 1).



Рис.1 - Переход к разделу Функциональные должности

Функциональная должность – должность с сопутствующей функцией, которая имеет определенную бизнес-ценность. Функциональные должности представлены в виде дерева (Рис. 2).



Рис.2 - Дерево функциональных должностей

Каждая должность имеет фиксированный оклад (Рис. 3).



Рис. 3 - Столбец для ввода окладов по функциональным должностям

Переход к настройкам функциональной должности происходит по двойному клику левой кнопки мыши по интересующей должности в дереве.

- На форме настройки функциональной должности указан оклад, установленный штатным расписанием (Рис. 4).
- Исходя из размера оклада вычисляется надбавка за качество в размере 20% и прочие надбавки, и приводятся на форме с учетом налога в виде **месячной** и **ежедневной стоимостей в проекте**, а также **себестоимости** (Рис. 5). Себестоимость – это стоимость месяца работы сотрудника для конечного пользователя на данной функциональной должности выделенно, т.е. без его руководителя.



Рис. 4 - Форма настройки функциональной должности. Поле Оклад



Рис. 5 - Форма настройки функциональной должности. Поля расчета стоимости

- Для всех функциональных должностей структурного подразделения, кроме директора, указывается руководитель (Рис. 6).



Рис. 6 – Форма настройки функциональной должности. Поле Руководитель

- Месячная стоимость сотрудника с функциональной должностью ниже директора складывается из оклада самого сотрудника и доли участия других сотрудников, с которыми он взаимодействует (Рис.7).
- Список функциональных должностей сотрудников, с которыми взаимодействует сотрудник рассматриваемой функциональной должности приведен в нижней части формы (Рис. 8). Доля участия в проекте сотрудников с другими функциональными должностями определяется с учетом количества часов в месяце, которое они взаимодействуют с сотрудником на рассматриваемой функциональной должности.



Рис. 7 – Форма настройки функциональной должности. Поле Месячная стоимость в проекте



Рис.8 – Список функциональных должностей, с которыми взаимодействует сотрудник

- На форме также указывается **Вид задачи** (будет выведено по умолчанию при создании задач от руководителя).
- Поле **Описание функций** заполняется для информации и не выводится в документах.
- Поле **Путь к резюме** – для создания задач в УП на основании резюме соискателей.

При сортировке по году и структурному подразделению в разделе **Функциональные должности**, в нижней части окна будут отображены виды нагрузки, приходящиеся на сотрудника с выбранной функциональной должностью (Рис. 9). Здесь отображается информация о виде нагрузки, конфигурации и наименовании проекта.

В подразделе **Клиенты** отображается информация о контрагентах (наименование и количество ставок) по выделенному в списке проекту (Рис. 10).



Рис. 9 – Раздел Функциональные должности. Виды нагрузки



Рис. 10 – Раздел Функциональные должности. Подраздел Клиенты

В верхней части раздела, справа, представлена сводная информация по показателям каждой функциональной должности (Рис.11).



Рис. 11 – Раздел Функциональные должности. Информация по показателям

Кнопкой **Пересчитать все услуги** (Рис. 12) следует воспользоваться в том случае, если были

произведены изменения в размере оклада какой-либо функциональной должности. После нажатия на эту кнопку произойдет автоматический перерасчет стоимостей всех услуг (видов нагрузки).



Рис. 12 – Раздел Функциональные должности. Кнопка Пересчитать все услуги

Список изменений в релизах:

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:75701323_e231_11e6_9499_0050569e7e0a

Last update: **2018/10/21 18:19**

