



Южно-Уральский государственный университет  
Управление информатизации



## Инструкция по работе с модулем «Представления по сотрудникам».

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Представления по сотрудникам» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

Модуль «Представления по сотрудникам» предназначен для формирования представлений на прием, перевод, увольнение, назначение стимулирующей выплаты, для печати трудовых договоров, соглашений, приложений к ТД, согласий на обработку персональных данных, для просмотра архива приказов. Для отдела кадров доступно также тестирование базы на некорректно внесенные данные и редактирование справочника должностей.

Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

В данной инструкции рассмотрена работа с представлениями.

## 1. Интерфейс модуля «Представления по сотрудникам»

Чтобы войти в модуль «Представления по сотрудникам», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Отдел кадров» и выбрать соответствующий пункт «Представления по сотрудникам».

Иностранцы

Представления: 7 Вакасии: 4 Сотрудники в подразделении: 8 Информация о подразделении: 5 6 9

Закл.	ТД	Изменение ТД	Прекращение ТД	Стимулирующие выплаты	Все представления													
№	Имя	Отчество	вид г	ID тек	ID с	ID под	ID пр	Т.Д.	№ пр	Дата пр	ФИ	ОФ	Ст.	Ви	Дог	Го.	Тип	
<input type="checkbox"/>	И		Прик	88960	7836	1246	51660	Cor					33	0,7	осн	Доц	Ин	Доу
<input type="checkbox"/>	с		Прик	82381	1183	1246	45240	Cor					188	0,5	осн	Доц	Ин	Доу
<input checked="" type="checkbox"/>	Т		Прик	88002	1781	1246	50764	Cor					188	1	осн	Стаж	Ин	неи
<input type="checkbox"/>	Г		Прик	82568	1386	1246	45427	Cor					188	1	осн	Пре	Ин	Пре
<input checked="" type="checkbox"/>	М		Прик	82389	2146	1246	45248	Cor					188	0,2	осн	Пре	Ин	Пре
<input type="checkbox"/>	Э		Прик	89947	2274	1246	52289	Cor					33	1	осн	Пре	Ин	Пре
<input type="checkbox"/>	Э		Прик	89948	6577	1246	52290	Cor					33	1	осн	Стаж	Ин	Стаж
<input checked="" type="checkbox"/>	Г		Прик	82380	1761	1246	45239	Cor					188	1	осн	Пре	Ин	Пре
<input type="checkbox"/>	Е		Прик	82382	1546	1246	45241	Cor					188	1	осн	Доц	Ин	Доу
<input checked="" type="checkbox"/>	Е		Прик	82386	1367	1246	45245	Cor					188	1	осн	Пре	Ин	Пре
<input type="checkbox"/>	Е		Прик	82616	1056	1246	45475	Cor					188	1	осн	Доц	Ин	Доу

Если для выбранного ТД или Соглашения нет расшифровки к окладу! Зайдите в "Выбрать тип договора(ТД) и тип оклада..."

Текст видимый всем:  
Зеленский Елене Игоревне, преподавателю

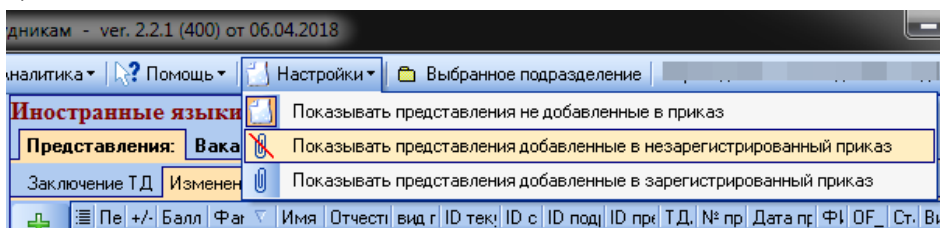
Скрытый текст:  
Установить:  
- должностной оклад 1 квалификационного уровня профессиональной группы должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (за счет собственных доходов университета)

Не подлежит редактированию (перестройке)

На главной форме модуля имеются следующие разделы:

- Дерево подразделений (1);

- Раздел «Представления» (2) – это список созданных представлений для выбранного подразделения, который для удобства разделен по типам представлений (Заключение ТД, изменений ТД, Прекращение ТД, Стимулирующие выплаты). Эти представления еще не добавлены в приказ. Чтобы увидеть представления, добавленные в зарегистрированный приказ (это архив) или в незарегистрированный, нужно зайти в меню «Настройки» (4) и выбрать соответствующий пункт;

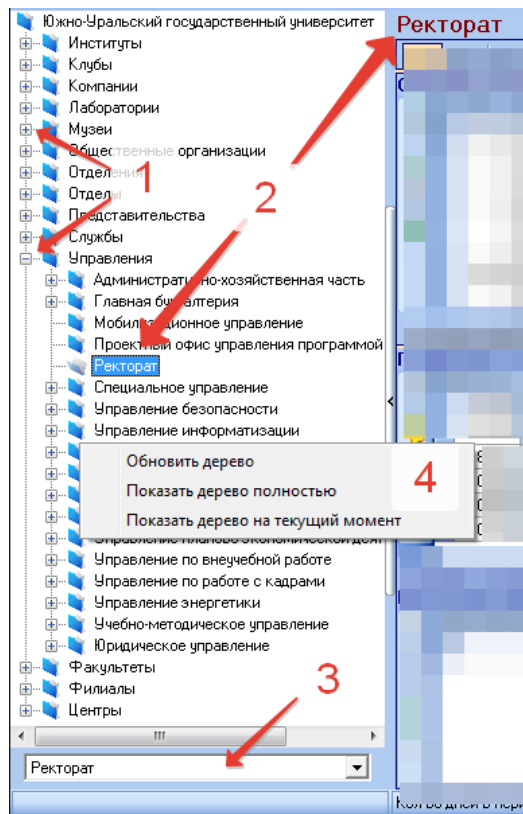


- Панель просмотра и редактирования текста выбранного представления (3);
- Кнопка (5) определяет, показываем представления только для выбранного подразделения («Выбранное подразделение»), или показываем представления для всех дочерних узлов выделенного подразделения («Вся ветка»);
- Кнопка (6) открывает форму редактирования справочника должностей (доступно только для отдела кадров);
- Раздел «Вакансии» (7);
- Раздел «Сотрудники в подразделении» (8);
- Раздел «Информация о подразделении» (9);

## 2. Раздел «Дерево подразделений»

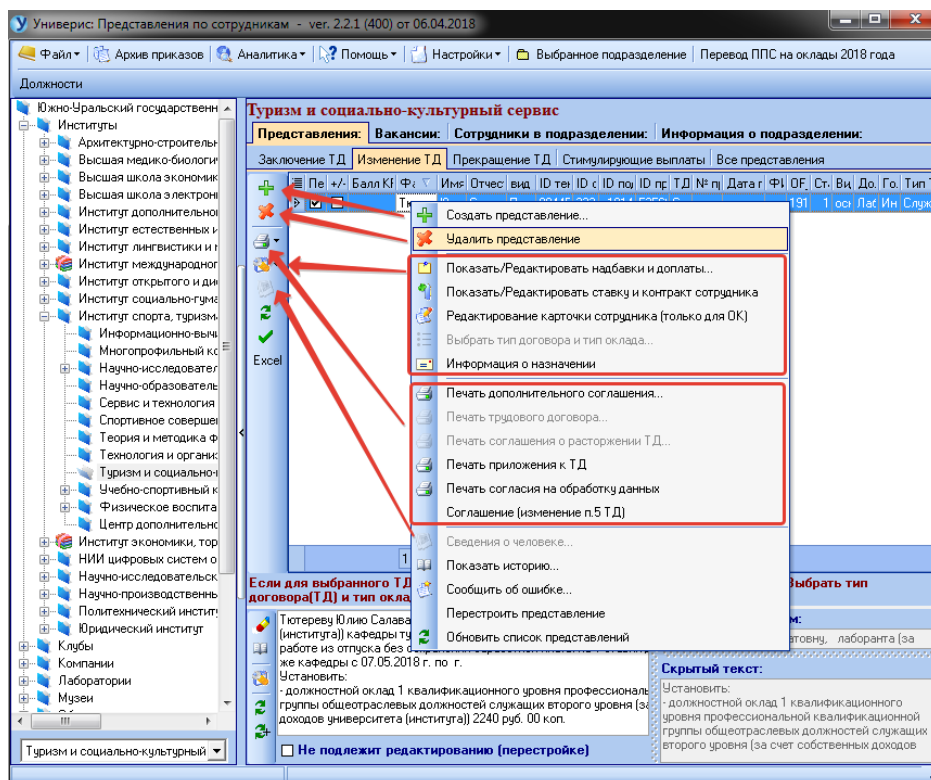
Дерево подразделений – это список подразделений, структурированный в виде набора связанных узлов.

Щелчок мышью по (1) открывает/сворачивает перечень подразделений головного узла. Выделенное подразделение отображается как (2). Кроме навигации по дереву доступен поиск по наименованию подразделения: в поле (3) начните вводить наименование подразделения, нажмите «Enter» и откроется нужный узел дерева.



Контекстное меню дерева (4) позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения) и показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).

### 3. Раздел «Представления»



Основные функции раздела представлены в контекстном меню представления и продублированы кнопками на панели слева.

### 3.1 Создать представление

Чтобы создать представление, сначала необходимо выбрать нужное подразделение (то, куда человек принимается, или куда переводится, или, в случае изменений условий ТД или назначении стимулирующей выплаты, то, где человек работает). Кнопка «Создать представление» откроет следующее окно:

The screenshot shows a window titled "Создать представление" (Create representation). It has two tabs: "Выберите Тип/Вид/Подвид приказа" (selected) and "Параметры создаваемого представления". The selected tab displays a form with the following fields and controls:

- Выбранное подразделение:** Туризм и социально-культурный сервис (6)
- Тип приказа:** Заключение трудового договора (1) with a checkbox for "ППС" (6)
- Вид приказа:** Приказ о приеме на работу по срочному трудовому договору (2)
- Подвид приказа:** принять по совместительству (3)
- Ф.И.О.:** Иванов Иван Иванович 75 04 123456 (4)
- Должность с которой происходят изменения (для изменения ТД, стимулирующих выплат, увольнений):** (5) with a dropdown menu

Below the form are four buttons:

- Новый Сотрудник (7)
- Редактирование карточки сотрудника (8)
- Очистить поля формы (9)
- Показать личные данные

At the bottom right is a large "Далее" (10) button. At the bottom left are "ОК", "Отмена", and "Очистить поля формы" buttons.

На этой вкладке выбираем тип приказа (1) – заключение ТД, изменение ТД, прекращение ТД, стимулирующие выплаты. Если работаем с персоналом ППС, ставим галочку (6). Последовательно выбираем вид приказа (2), подвид приказа (3), фамилию сотрудника (4), для которого создаем представление (для быстрого поиска в списке начните вводить фамилию в поле), должность сотрудника (5), с которой будут происходить изменения (в случае заключения ТД данное поле не имеет значения).

Если человека еще нет в базе (не найден в поле (4)), нажимаем кнопку «Новый сотрудник» (7) – п.п. 3.4. Для отдела кадров доступна также кнопка «Редактирование карточки сотрудника» (8) – п.п. 3.4.

Кнопка «Очистить поля формы» (9) позволяет начать создание представления заново.

После заполнения всех полей вкладки нажимаем «Далее» (10) и продолжаем заполнение второй вкладки, содержимое которой будет соответствовать выбранному подвиду приказа (3). Программа предусматривает обработку около 150 подвидов приказов.

Например, для подвида приказа «Принять по совместительству», вторая вкладка будет выглядеть следующим образом:

Блок заполнения дат (1) общий для приказов на прием и перевод. Кнопки (3) вставляют текущую дату, кнопки (2) копируют дату начала договора.

Для приказов на прием и перевод общими являются также поля «Новая должность» (7) и «Количество ставок» (8). Если в списке нет необходимой должности, нажимаем кнопку (5) – откроется форма, описанная в разделе 4. Кнопка (6) откроет форму редактирования надбавок и доплат – п.п. 3.2.

Проставление галочки (4) означает, что при регистрации данного представления сотрудник будет назначен руководителем подразделения. Представления с назначением руководителя в общем списке подкрашиваются зеленым:

Представления:		Вакансии:		Сотрудники в подразделении:		Информация о подразделении:														
Заключение Т.Д.		Изменение Т.Д.		Прекращение Т.Д.		Стимулирующие выплаты														
Все представления																				
№	№ п/п	Балл КРП	Фам	Имя	Отчество	вид. п.	ID теку	ID ос	ID подз	ID пре	Т.Д./	№ при	Дата при	ФИ	ОФ_1	Стр	Вид	Дол	Го	Тип Т.Д.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		С			Прик.	89051	1980	1960	51725	Сор	383	01.03.20	Ив	33	0.5	в/с	Пре	Жу	Препо
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		С			Прик.	89050	2451	1960	51724	Сор	383	01.03.20	Ив	33	0.4	осн	Пре	Жу	Препо
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Г			Прик.	89049	7193	1960	51723	Сор	383	01.03.20	Ив	33	0.2	осн	Пре	Жу	Препо
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Е			Прик.	89048	7249	1960	51722	Сор	383	01.03.20	Ив	33	0.5	в/с	Пре	Жу	Препо
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	64.01 (2-2)	М			Прик.	89228	1681	1438	51861	Сор	372	28.02.20	Тф	20	0.5	осн	Науч	Ис	Научн
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		С			Прик.	89213	2109	1370	51846	Сор	377	28.02.20	Шк	33	0.2	в/с	Доц	Вы	Доцент
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	64.01 (2-2)	С			Прик.	89211	1638	990	51844	Сор	377	28.02.20	Шк	146	1	осн	Стар	Ини	Старш
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	164.04 (2-2)	С			Прик.	89208	2153	1389	51841	Т.Д.	374	28.02.20	Шк	177	1	осн	Зав	Вы	Завед
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	64.01 (2-2)	С			Прик.	89200	2109	1328	51834	Т.Д.	375	28.02.20	Шк	174	1	осн	Стар	Фв	Научн
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		С			Прик.	89162	2276	1373	51806	Сор	377	28.02.20	Шк	33	0.2	в/с	Пре	Вы	Препо
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		С			Прик.	89160	2331	1373	51804	Сор	377	28.02.20	Шк	33	0.2	в/с	Пре	Вы	Препо

Подвид приказа «Изменение ФИО» (требует ввода новых фамилии и/или имени и/или отчества, номера свидетельства о смене ФИО, даты выдачи свидетельства):

Подвид приказа «Перевод на ставку временно отсутствующего работника» - требует выбора отсутствующего работника из списка сотрудников, находящихся в длительном отпуске (1), и количества ставок (2). Галочка (3) автоматически заполнит блок дат датами отпуска выбранного отсутствующего работника.



Галочка (4) – общая для представлений на изменение ТД – если проставлена, то это означает, что будет печататься Соглашение к ТД, иначе будет печататься трудовой договор.

Создать представление

Выберите Тип/Вид/Подвид приказа **Параметры создаваемого представления**

Тип приказа: **Изменение трудового договора;**

Вид приказа: **Приказ о переводе на ставку временно отсутствующего работника;**

Подвид приказа: **перевести на ставку временно отсутствующего работника;**

ФИО: [redacted];

Должность: **Прикладная математика и программирование. Старший преподаватель**

Отсутствующий работник (1) [dropdown] (Доцент, 1.00, ос)  Взять даты из приказа на отпуск (3)

Количество ставок (2) [dropdown]

Дата начала договора: 04.05.2018

Дата окончания договора: 28.02.2021 **Поле необязательное**

Дата, с которой необходимо приступить к работе: 04.05.2018

Дата оформления Т.Д.: ..

Основание  соглашение к трудовому договору (иначе будет формироваться трудовой) (4)

OK Отмена Очистить поля формы

Подвид приказов на увольнение – обычно требует ввода даты увольнения (1) и количества неиспользованных дней отпуска (2):

Создать представление

Выберите Тип/Вид/Подвид приказа **Параметры создаваемого представления**

Тип приказа: **Прекращение трудового договора;**

Вид приказа: **Приказ о расторжении трудового договора по соглашению сторон;**

Подвид приказа: **уволить по соглашению сторон;**

ФИО: [redacted];

Должность: **Иностранные языки, Преподаватель, основная, 1.00 ставки(ок), за сче**

Дата увольнения (1) 04.05.2018

Количество неиспользованных дней отпуска (2) 0.00

Основание

OK Отмена Очистить поля формы

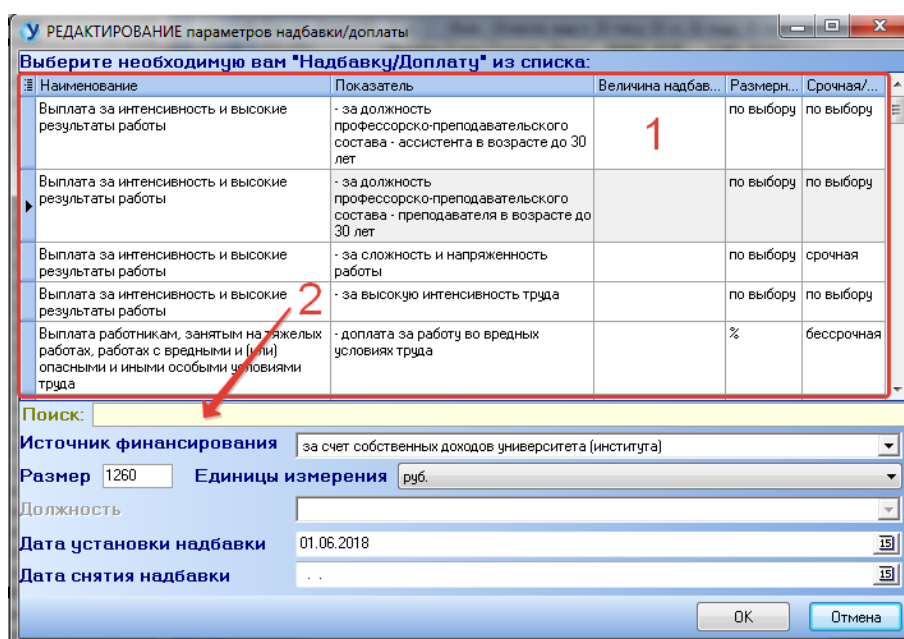
Подвид приказа на назначение стимулирующей выплаты – обычно требует ввода параметров этой выплаты – наименование надбавки, размер выплаты, единица измерения, источник финансирования, даты начала и окончания действия надбавки. Эти параметры вводятся на вкладке или при нажатии кнопки (1) в открывшейся форме редактирования надбавки – п.п. 3.2.

### 3.2 Показать/Редактировать надбавки и доплаты

При выборе данной функции откроется окно просмотра надбавок и доплат, присоединенных к выбранному представлению.

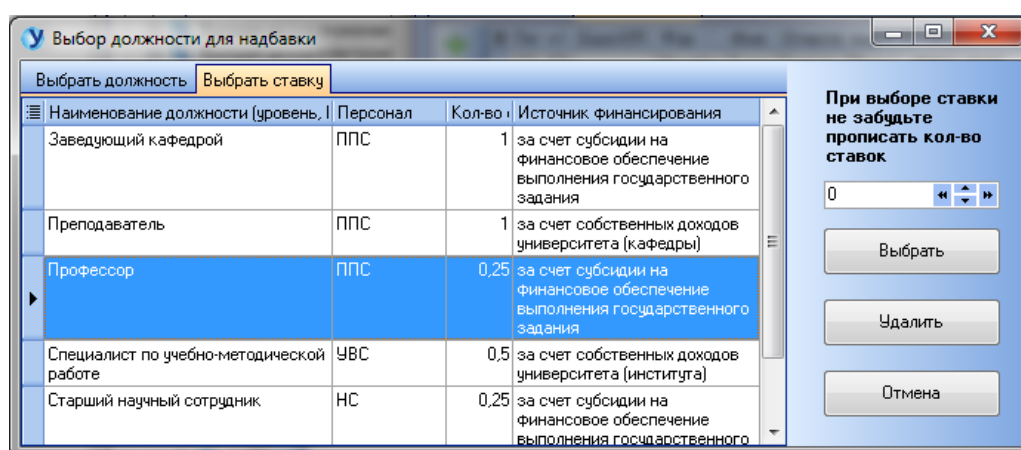
Наименование на...	Велич...	Ед...	Бюджет	Де...	Дата у...	Дата с...	Надбавка з...	Для северной
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: за сложность и напряженность	1260 руб.		за счет собственных доходов университета	назн:	01.06.20	31.12.201		

Кнопка «Установить надбавку/доплату» или «Редактировать надбавку» откроет окно добавления/редактирования надбавки:



Наименование надбавки выбирается из справочника (1). Для быстрого поиска надбавки используйте поле (2). Далее вводятся источник финансирования, размер, единица измерения, даты установки и снятия надбавки.

Кнопка «Установить за какую должность, либо убрать...» откроет окно:



Здесь выбираем, за какую должность или ставку назначается надбавка. При выборе ставки указываем количество ставок.

Кнопка «Снять надбавку/доплату» предназначена для удаления надбавки из представления.

### 3.3 Показать/Редактировать ставку и контракт сотрудника

Редактирование ставки штатного расписания включает в себя редактирование источника финансирования (7), должности (6), общего количества ставок (5), наименования персонала (4).

Подразделение	ФИО	Кол-в	Вид раб	Статус	Тип кон	Дата на	Дата ок	Дата вы	Дата оф
Иностранные языки		0,75	основна	переводит	срочный	01.03.20	28.02.202	01.03.201	01.03.201

Должность (6) включает в себя оклад (3), т.е. в списке могут быть одинаковые должности с разным окладом. Отдельно оклад не вводится! Выбранная должность должна соответствовать персоналу, иначе будет показано предупреждение (1) и кнопка «ОК» будет заблокирована. Список (2) показывает сотрудников на редактируемой ставке. На одной ставке может быть несколько сотрудников (контрактов).

Редактирование контракта:

Количество занимаемых ставок:	0,75	из	0,75
Вид работы:	основная		
Тип контракта:	срочный		
Дата начала контракта:	01.03.2018		
Дата окончания контракта:	28.02.2021		
Дата оформления ТД:	01.03.2018		
Дата, с которой работник приступает к работе:	01.03.2018		

Проставленная галочка (1) означает, что при регистрации приказа данный сотрудник будет назначен руководителем подразделения.

### 3.4 Редактирование карточки сотрудника – только для ОК

Обязательными для внесения являются основные данные о человеке: ФИО, пол, образование, гражданство, семейное положение, номер паспорта (1), который вводится в соответствии с типом паспорта (2), место выдачи паспорта, дата и место рождения, ИНН (если необходимо пропустить ввод ИНН, ставим галочку (3)), страховое пенсионное свидетельство (если необходимо пропустить ввод СНИЛС, ставим галочку (4)), адрес прописки и проживания, дата постоянной регистрации.

Для внесения адреса в соответствии с КЛАДР нажмите кнопку (5). В открывшемся окне поочередно заполните все поля:

Адрес по KLADR

Страна: Россия

Регион: Челябинская обл.

Район:

Город: Челябинск г.

Населённый пункт: Аэродромный п.

Улица:

Дом: / Корпус: Строение: Владение:

Квартира: Индекс: 454138

Очистить поля

АДРЕС: 454138, г.Челябинск, п.Аэродромный

Записать

Введите дом, корпус, строение или владение

Поиск по названию: Начать поиск

Результаты поиска:  
выбрать запись из таблицы можно двойным щелчком мыши по нужной записи

Регион	Район	Город	Населенный пункт	Индекс
<Нет данных>				

Чтобы записать в базу основные данные, нажмите кнопку (6). После чего, для продолжения ввода данных о человеке нажмите (7):

Редактировать сведения о человеке

**Дополнительные данные:**

**Список образований (нажмите, чтобы добавить новое)**

Учебное заведение	Год ок.	Квалификация	Специальность	Номер д	Тип обра	Ди
Челябинский государст	2001	Учитель	Английский и французс	Е	О	высшее

**Список степеней (нажмите, чтобы добавить новое)**

Степень	Отрасль	Статус	Серия и № д	Дата выда	Диссертацион	Организация е
Кандидат	Педагогические	действую	Д	28.05.2010	ЧГПУ	Высшая аттест

**Список званий (нажмите, чтобы добавить новое)**

Звание	Статус	Серия и № д	Дата выда	Организация выдавшая аттеста	Научная специа
<Нет данных>					

Записать Отмена Вернуть Назад

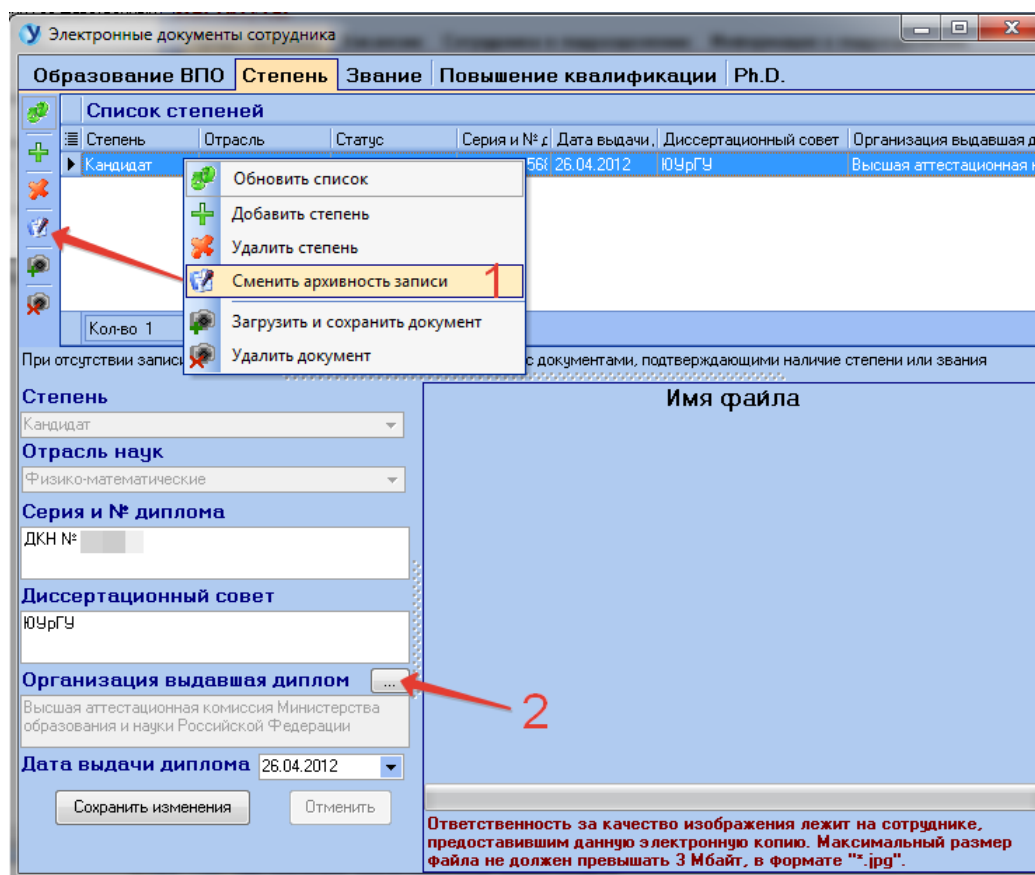
Изменений не найдено.

Данная форма содержит информацию об образовании, степени и звании сотрудника. Для добавления новой записи щелкните мышью по соответствующему заголовку списка:



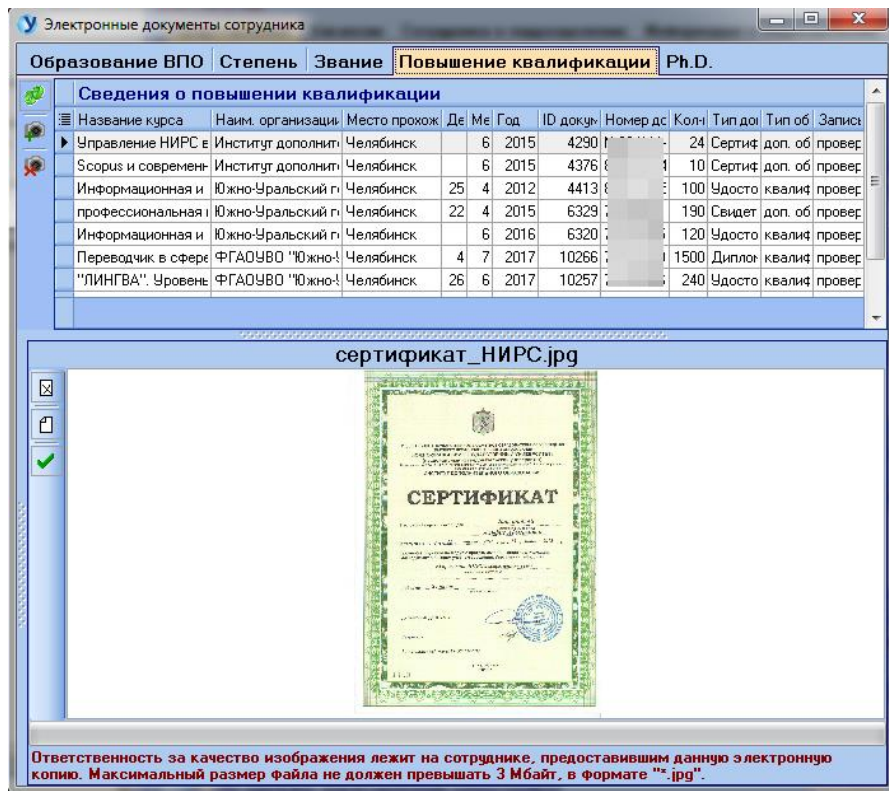
Панель (4) – это просмотр загруженного скана документа об образовании. Для загрузки нового документа нажмите «Загрузить и сохранить документ». Для удаления скана – «Удалить документ». Кнопки (5) предназначены для вывода загруженного документа на печать.

Вкладки «Степень» и «Звание» имеют дополнительный пункт меню – «Сменить архивность записи» (1), доступный только для отдела кадров – меняет статус записи с архивного на активный и наоборот. Организация, выдавшая диплом выбирается из справочника, вызываемого по кнопке (2).

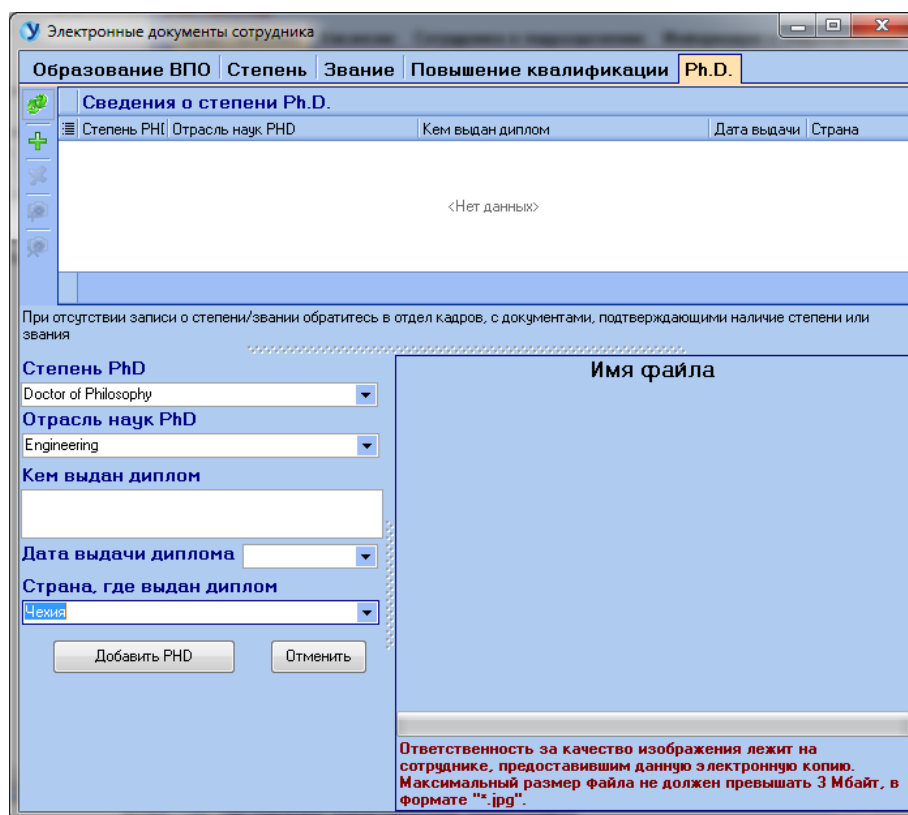


Вкладка «Повышение квалификации» не имеет кнопок «Добавить» и «Удалить», т.к. данные берутся из личного кабинета сотрудника. Вкладка предназначена для просмотра информации о повышении квалификации и для загрузки электронных документов.





Вкладка «Ph.D.» предназначена для добавления или удаления записей о степени Ph.D, загрузки электронных документов.



### 3.5 Выбрать тип договора и тип оклада

Тип договора определяет основной текст, который будет отображаться при печати трудового договора сотрудника. Выберите необходимый тип в верхнем поле и нажмите кнопку «ОК».

Изменение условий ТД, ставки и текстовки к окладу

**Выбор тела ТД** | Пояснение к окладу

Тип трудового договора: **Доцент \***

К должности прикреплены: Служащие \*, Высококвалифициров. специалист \*, Преподаватель (ассистент) \*, Старший преподаватель \*, Доцент

При выборе иного типа трудового договора, он будет автоматически прикреплен к должности!

Удалить лишние прикрепленные типы ТД можно на вкладке "Должности".

Наименование	Содержание
Предмет трудового договора	а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую работу в соответствии с индивидуальным планом преподавателя, а также другие виды работ, предусмотренные должностной инструкцией.
Обязанности работника	2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора; 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; 2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников; 2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
Обязанности работодателя	3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором; 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; 3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки; 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
Права работника	2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором; 2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда,

OK Отмена

Тип оклада определяет текст пояснения к окладу. Выберите нужный текст (строка выделится синим) и нажмите кнопку «ОК».

Изменение условий ТД, ставки и текстовки к окладу

**Выбор тела ТД** | **Пояснение к окладу**

Тип текстовки	Пояснительный текст
Заведующий кафедрой (декан, директор института) (ДН,КН; проф. доц.)	сумма оклада включает размер надбавки за ученую степень, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - за особые заслуги работника в области образования, науки (за наличие ученого звания)
Заведующий кафедрой (декан, директор института) (-:)	сумма оклада включает размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Заведующий кафедрой (декан, директор института) (ДН,КН;-)	сумма оклада включает размер надбавки за ученую степень, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Заведующий кафедрой (декан) (-: проф. доц.)	сумма оклада включает размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - за особые заслуги работника в области образования, науки (за наличие ученого звания)
Профессор, доцент (ДН,КН)	сумма оклада включает размер надбавки за ученую степень и по должности, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Профессор, доцент (-)	сумма оклада включает размер надбавки по должности, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Старший преподаватель, преподаватель, ассистент (КН)	сумма оклада включает надбавки за ученую степень, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Старший преподаватель, преподаватель, ассистент (-)	сумма оклада включает размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
ПС состав	сумма оклада включает размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

OK Отмена

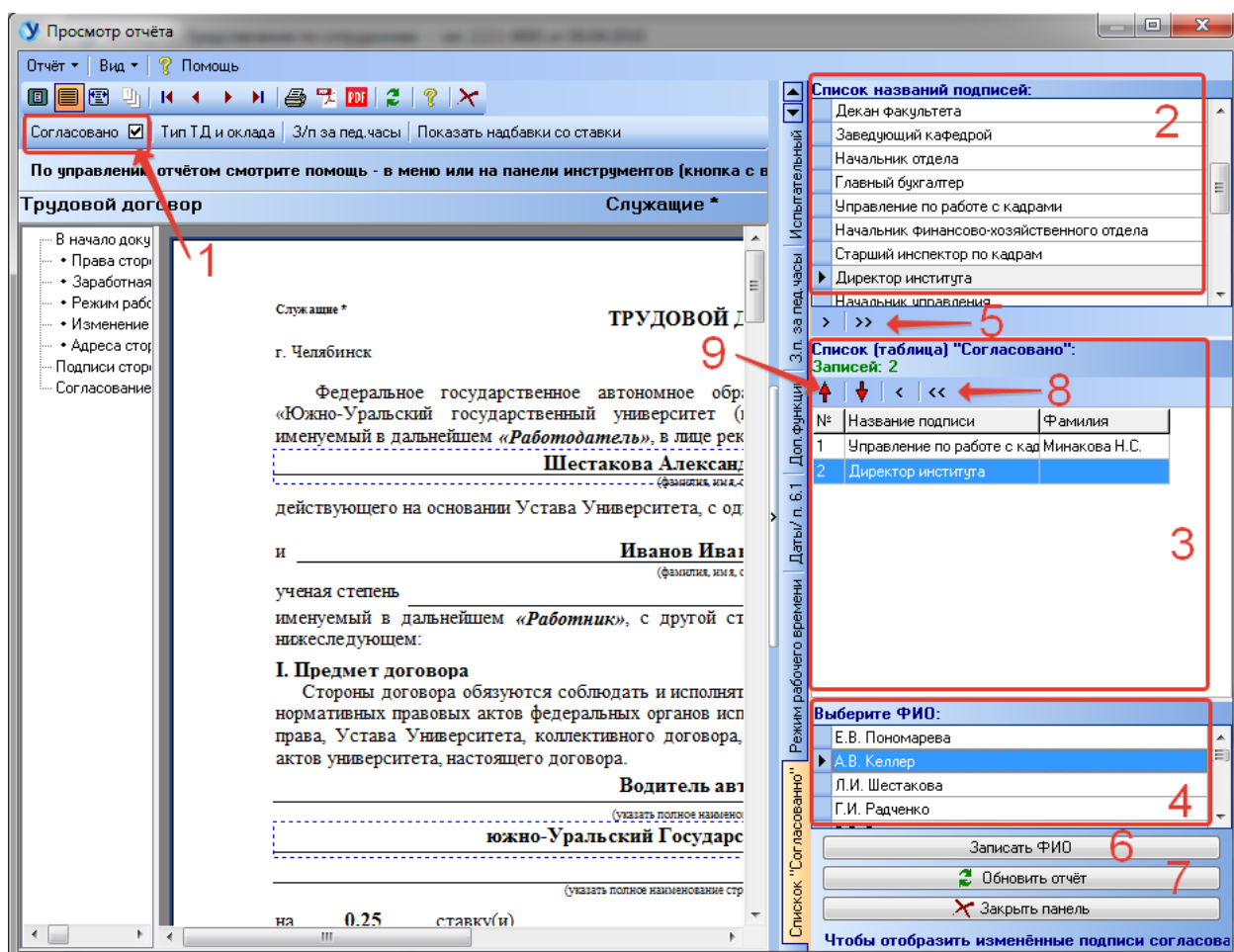


Панель имеет множество вкладок, перемещаться между которыми можно с помощью стрелочек (6). Щелчок по цветной рамочке открывает соответствующую панель.

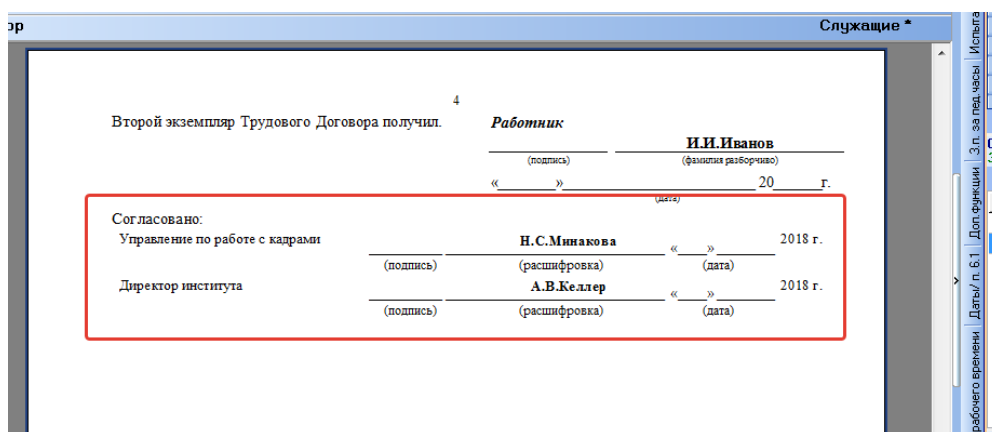
Например, щелчок мыши по наименованию подразделения откроет панель «Редактирование подразделения», которая позволяет сформировать полное наименование структурного подразделения для соглашения/ТД на основе наименования текущего подразделения (7) и наименования головного подразделения (8). Выполнив необходимые настройки, получим итоговый текст (9), который отобразится в соглашении/ТД после нажатия кнопки (10).

Кнопка (3) откроет форму выбора типа ТД и текста для оклада – п.п. 3.5. Вывести документ на печать можно кнопкой (4), экспортировать документ в PDF можно кнопками (5).

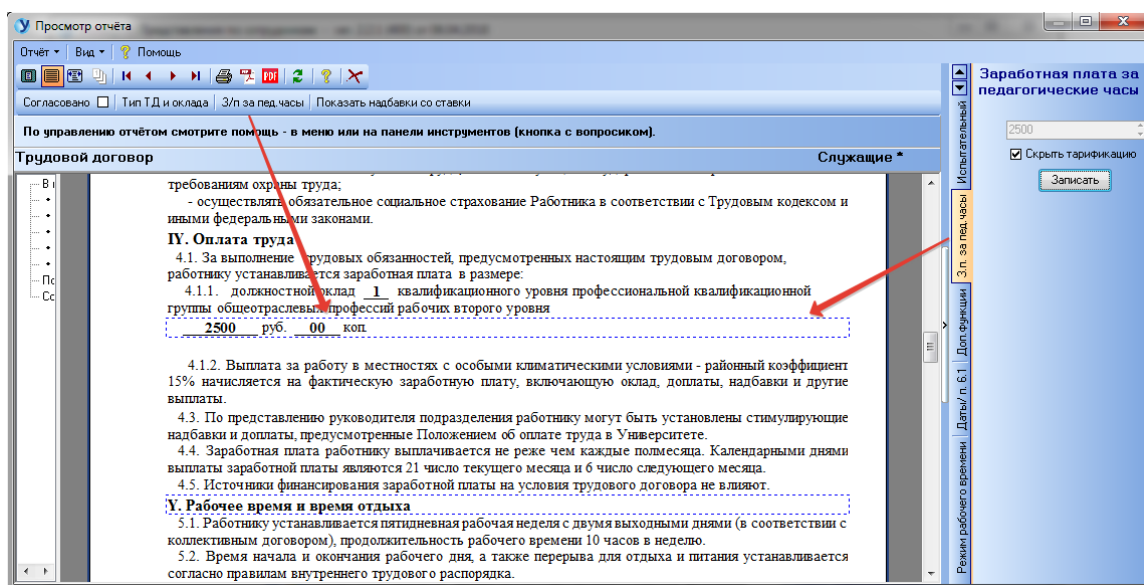
Открытие панели редактирования списка согласования осуществляется простановкой галочки «Согласовано» (1) или щелчком по соответствующей области документа:



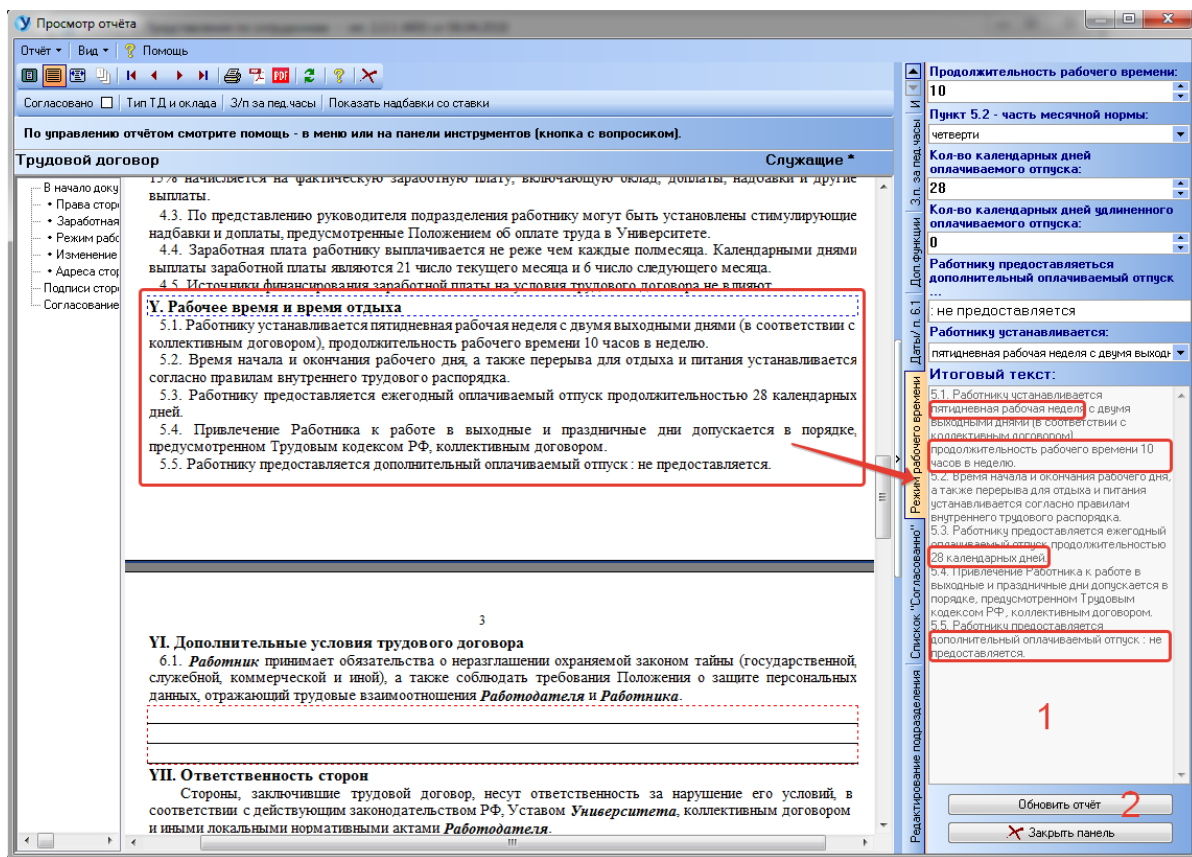
Список согласования (3) формируется следующим образом: в поле (2) выбираем наименование подписи и с помощью кнопок (5) добавляем выбранную строку в список (3). Удалить строку из списка можно кнопками (8). Изменить порядок подписей можно кнопками (9). Далее для каждой строки списка (3) выбираем фамилию подписывающего в поле (4) и нажимаем «Записать ФИО» (6). После нажатия кнопки (7) сформированный список согласования отобразится в соглашении/ТД:



**Панель редактирования «З/п за пед.часы»:** по умолчанию стоит галочка «Скрыть тарификацию» и в пункте 4.1.1 договора отображается оклад. При необходимости указать заработную плату за педагогические часы галочку убираем, указываем в поле оплату за часы и нажимаем «Записать».

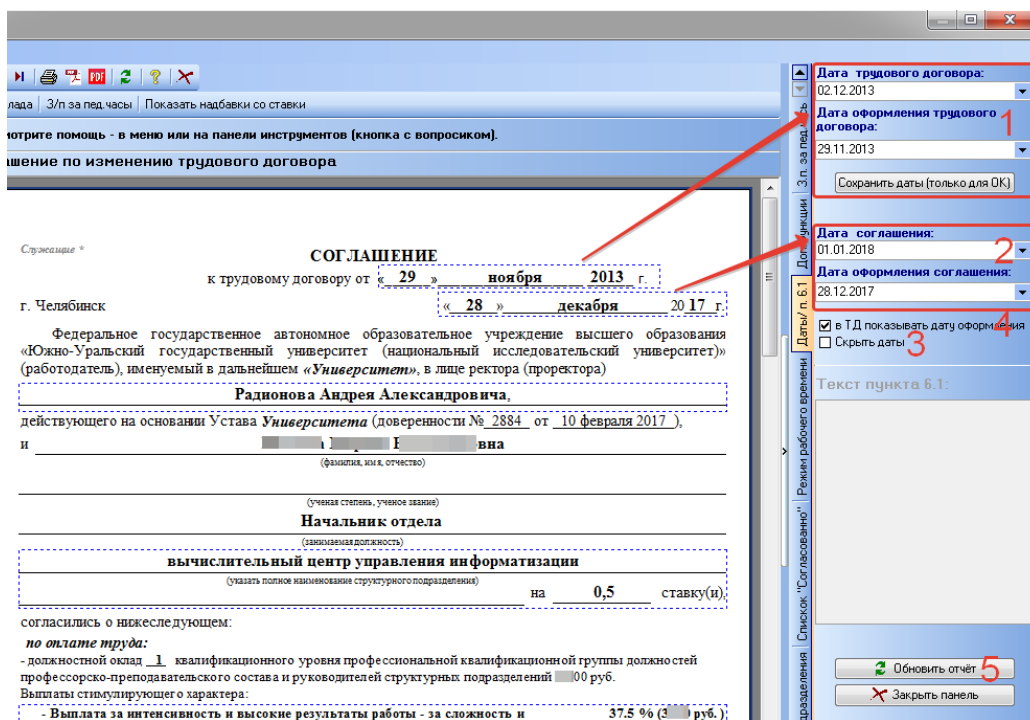


Панель редактирования «Режим рабочего времени» формирует текст пункта 5 трудового договора:



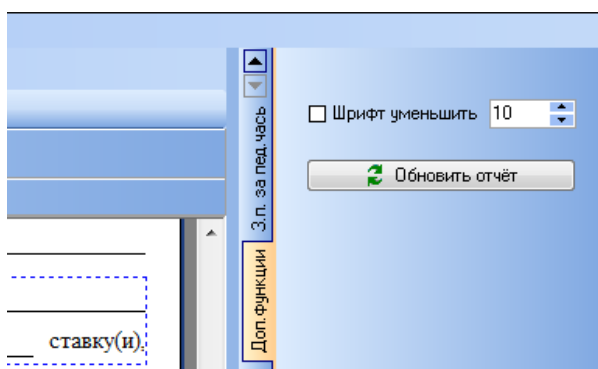
Сформируйте итоговый текст (1) с помощью настроек панели и нажмите «Обновить отчет» (2).

Панель редактирования «Даты/п. 6.1»:

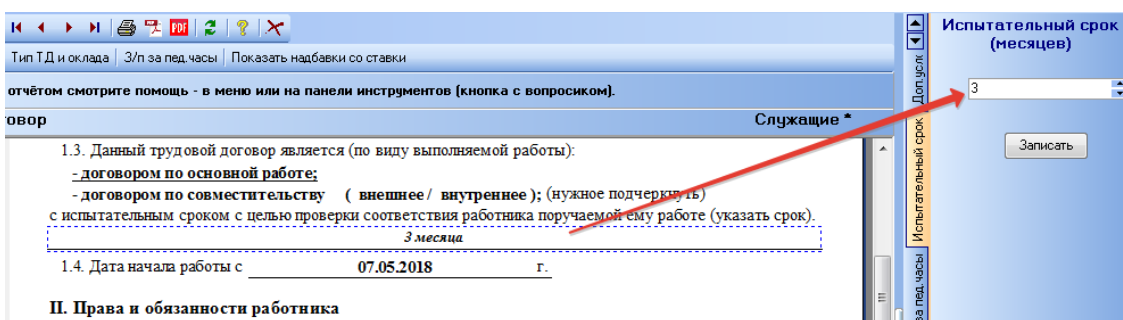


Сохранение дат трудового договора (1) доступно только для отдела кадров. Даты соглашения (2) редактируются из меню «Показать/Редактировать ставку и контракт сотрудника» – п.п. 3.3. Галочка (4) определяет, какую дату показываем в документе. Галочка (3) позволяет напечатать документ без дат. Для перестроения документа нажимаем (5).

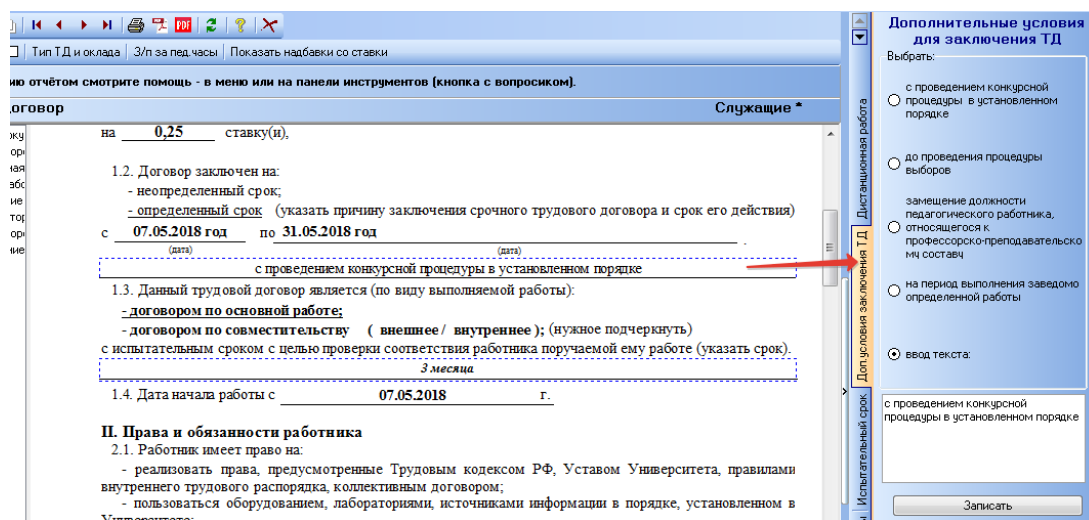
**Панель «Доп. функции»** – предназначена для уменьшения шрифта основного текста трудового договора или соглашения в случае если документ не вмещается в заданное количество страниц:



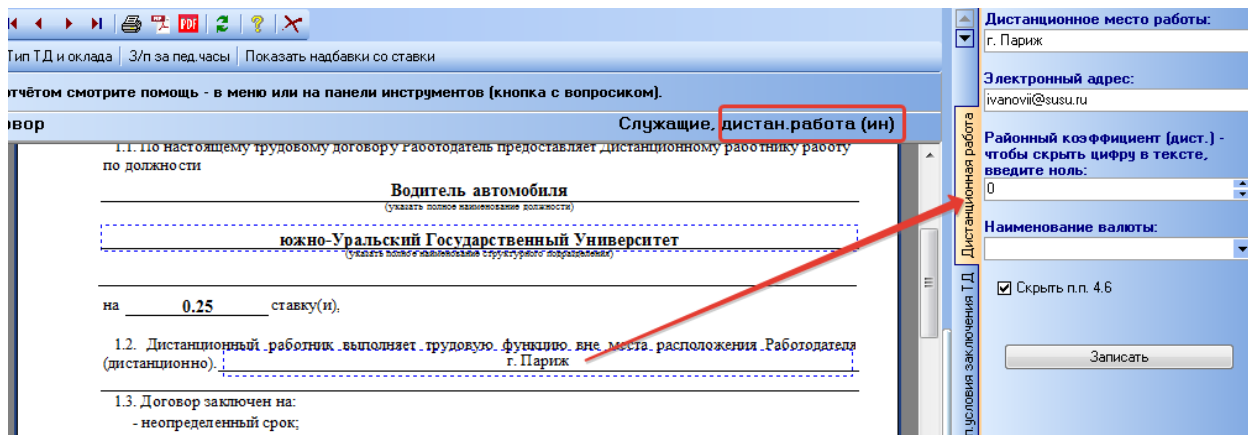
### Панель «Испытательный срок»:



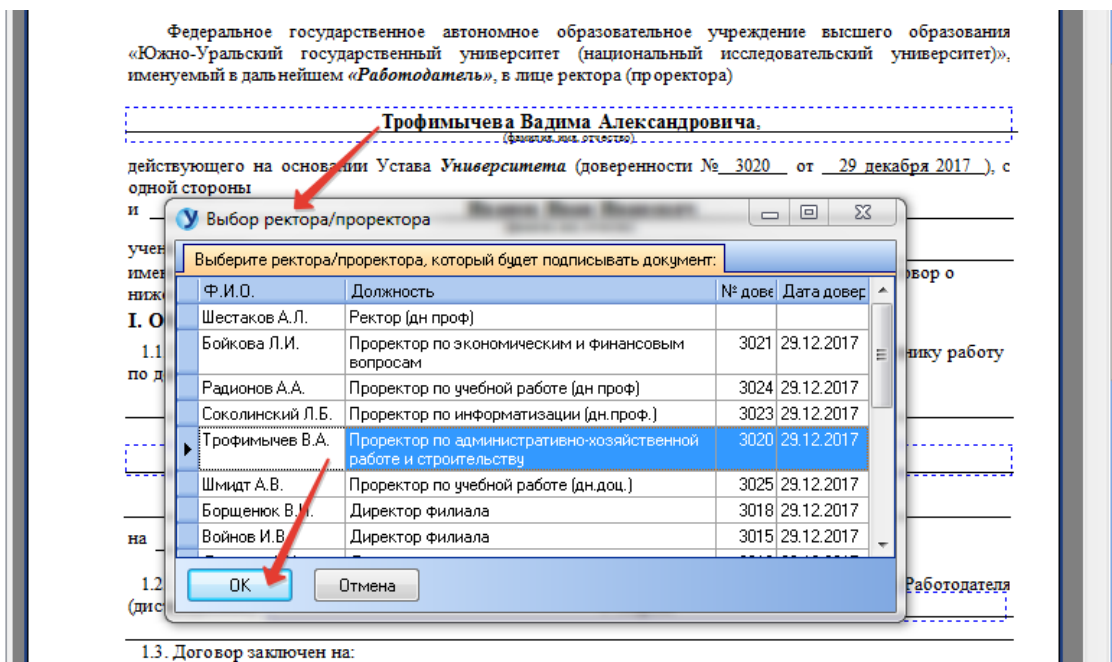
### Панель «Доп. Условия заключения ТД»:



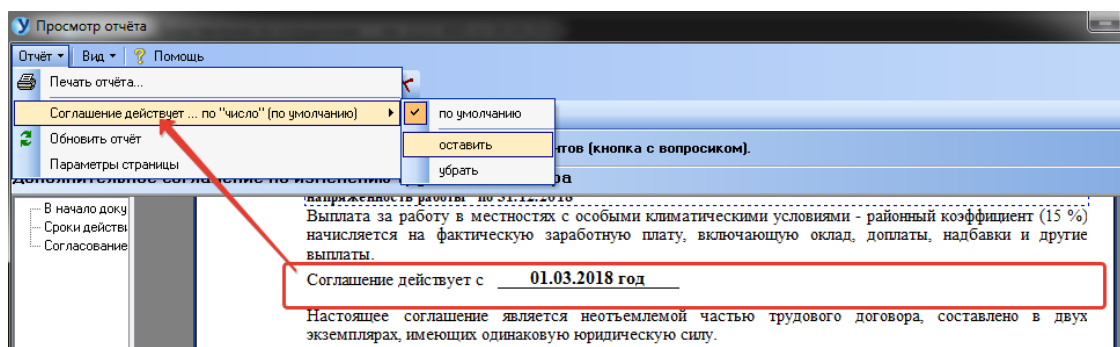
Панель «Дистанционная работа» предназначена для редактирования сведений о дистанционном работнике (тип договора с припиской «дистан. работа»):



### Форма редактирования «Выбор ректора/проректора»:



Пункт меню «Соглашение действует ...» предназначен для настройки отображения даты окончания контракта:





### 3.8 Печать приложения к трудовому договору

Щелчок мышью по полю (1) вызовет окно выбора ректора/проректора. Щелчок по рамочке (2) откроет настройки величины шрифта для таблицы с нагрузкой. Нажатие на (3) позволит выбрать должность и фио подписчика документа.

2017

**СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору от 14 апреля 2008 г.

г. Челябинск \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (работодатель), именуемый в дальнейшем «*Университет*», в лице ректора (проректора) Шестакова Александра Леонидовича, действующего на основании Устава *Университета*,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(учебная ступень, учебное заведение)

**Программист II категории**  
(функциональная должность)

**в вычислительный центр управления информатизации**  
(указать полное наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ на 1 ставку(и)

согласился о нижеследующем:

Вид работы	Наим. работы (подробное описание)	Планиров. часы
Учебная работа (0 ч.)		
	Дисциплины:	
Методическая работа (0 ч.)		
Организационная работа (0 ч.)		
Воспитательная работа (0 ч.)		
Кураторство		
Научная работа (0 ч.)		
Работа над повышением квалификации (0 ч.)		
<b>ИТОГО:</b>		<b>0</b>

Соглашение действует с 01.09.2017 г. по 31.08.2018 г.

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Ректор (проректор) *Университета* \_\_\_\_\_  
(подпись) А.Л. Шестаков (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись) И.А. Власова (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

МП \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) Ю.Н. Лукин (расшифровка) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. (дата)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ ина Александровна

Page 1 of 1

### 3.9 Печать согласия на обработку данных

Имеет стандартное окно просмотра и печати:

Preview

75%

Close

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных работников университета

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес 456620, обл. Челябинская, г. Копейск, ул. Гастелло, \_\_\_\_\_  
Паспорт 7000000000 дата выдачи 10.10.2000  
выдан отделом УФМС России по Челябинской области в гор. Копейске

как субъект персональных данных, даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе ФГАОУ ВО "Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)" (далее - Оператор), расположенному по адресу: 454080, г. Челябинск, проспект имени В.И. Ленина, 76.

Цель обработки персональных данных: оформление и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; предоставление информации в порядке, предусмотренном законодательством; обеспечения предоставления социальных льгот.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес и дата регистрации;
- фотографии;
- номер ИНН;
- номер страхового свидетельства;
- семейное, социальное, имущественное положение (для льгот);
- сведения о воинском учете;
- состав семьи;
- сотовый телефон и/или домашний телефон (при наличии);
- сведения об образовании (в т.ч. о повышении квалификации);
- должность;
- профессия;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о заработной плате;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы (при наличии);
- сведения о состоянии здоровья (результаты медицинского обследования на предмет годности в осуществлению трудовых обязанностей);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- членство в РАН (при наличии);
- сведения о поощрениях и наградах;
- знание иностранных языков;
- научные интересы;
- ссылка на личный сайт в домене Университета (при наличии);
- участие в научных выставках и конференциях;
- сведения об участии (с указанием формы) в научно-исследовательских проектах и грантах;
- сведения о патентах (включая свидетельства о регистрации программ);
- научные стажировки;
- количество докторских и кандидатских диссертаций, защищенных под руководством (консультированием) работника;
- сведения о научно-методических трудах;
- ссылки на профили в научных интернет ресурсах;
- индекс Хирша в наукометрических базах РИНЦ, WoS, Scopus;
- иные сведения обо мне, необходимые для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнения (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), трансграничная передача, опубликование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации. Эти сведения могут использоваться Оператором в своей работе и в целях информационного обеспечения (телефонный справочник, информация на официальном сайте, составление отчетности и предоставление информации по запросам как внутри, так и вне университета).

Срок действия согласия: на период достижения целей обработки персональных данных и установленных сроков хранения документов.

Отзыв согласия может быть произведен в письменной форме.

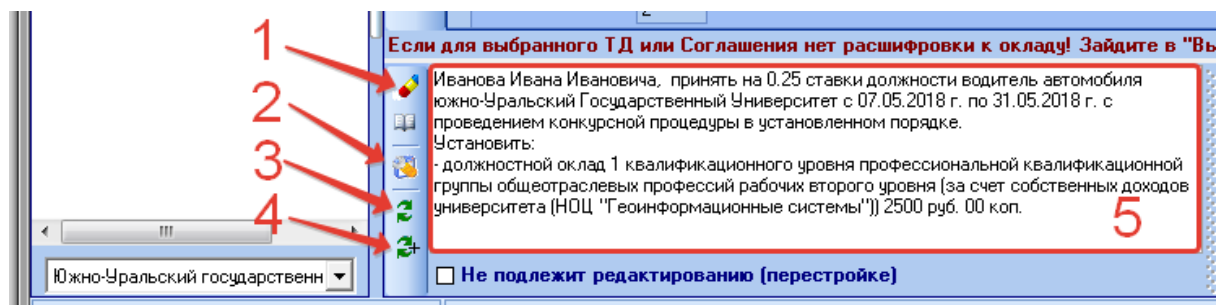
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о политике в отношении обработки персональных данных в Южно-Уральском государственном университете. Права и обязанности субъекта персональных данных мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ И.А. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

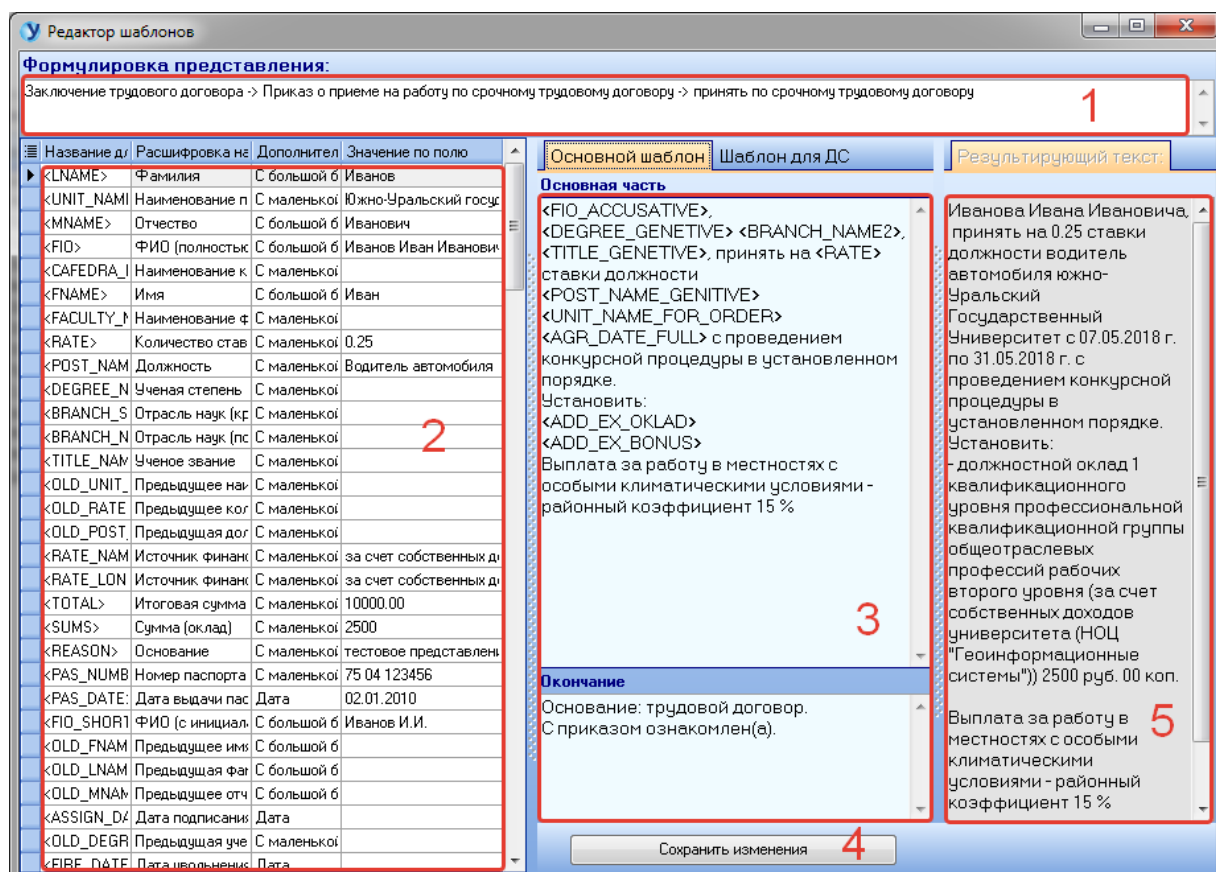
Page 1 of 1

### 3.10 Редактирование текста представления

Отредактируйте текст представления (5) и нажмите кнопку «Сохранить текст представления» (1). Чтобы перестроить представление заново (вернуть изначальный текст), нажмите (3). Кнопка (4) перестроит представление без районного коэффициента.



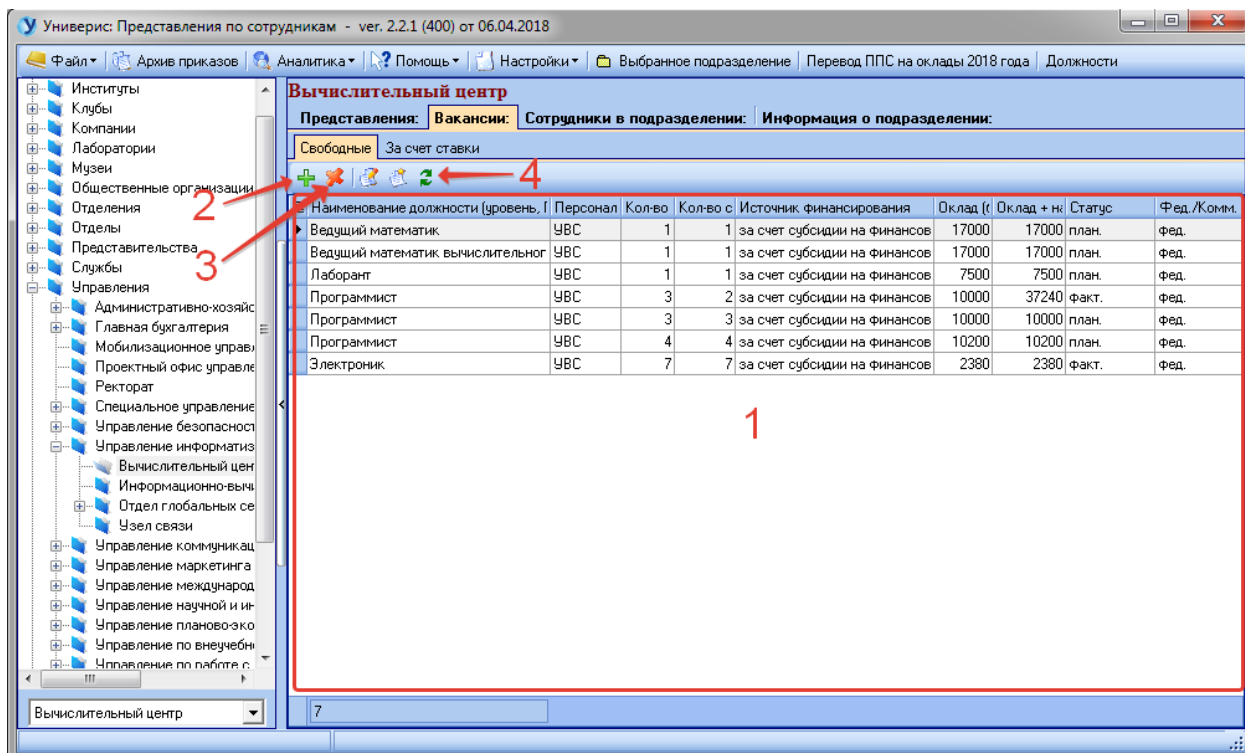
Кнопка (3) открывает форму редактирования шаблона представления (только для отдела кадров):



- (1) – наименование подвида приказа, для которого редактируется шаблон.
- (2) – список инструкций, используемых в шаблонах (можно копировать).
- (3) – шаблон представления для приказа (для доп. соглашения)
- (4) – сохранить изменения в шаблоне
- (5) – результирующий текст, который получается при подстановке значений инструкций в шаблон.

## 4. Раздел «Вакансии»

Раздел содержит список вакансий (1) для выбранного подразделения:



Кнопка (4) обновляет список. Кнопка (3) удаляет выделенную вакансию. Кнопка (2) открывает окно для добавления новой вакантной ставки:



Поля «Персонал» (1) и «Должность (наименование ставки)» (2) взаимосвязаны. Если должность не имеет нужного прикрепленного персонала (не находится в списке) или он неверен, перейдите в раздел «Справочник должностей» (п.п.8) и отредактируйте должность.

Выберите источник финансирования для ставки (3) и введите общее количество ставок (5). Чтобы добавить надбавку для создаваемой ставки, нажмите (5) (п.п. 3.2.). Для удаления надбавки используйте кнопку (6).

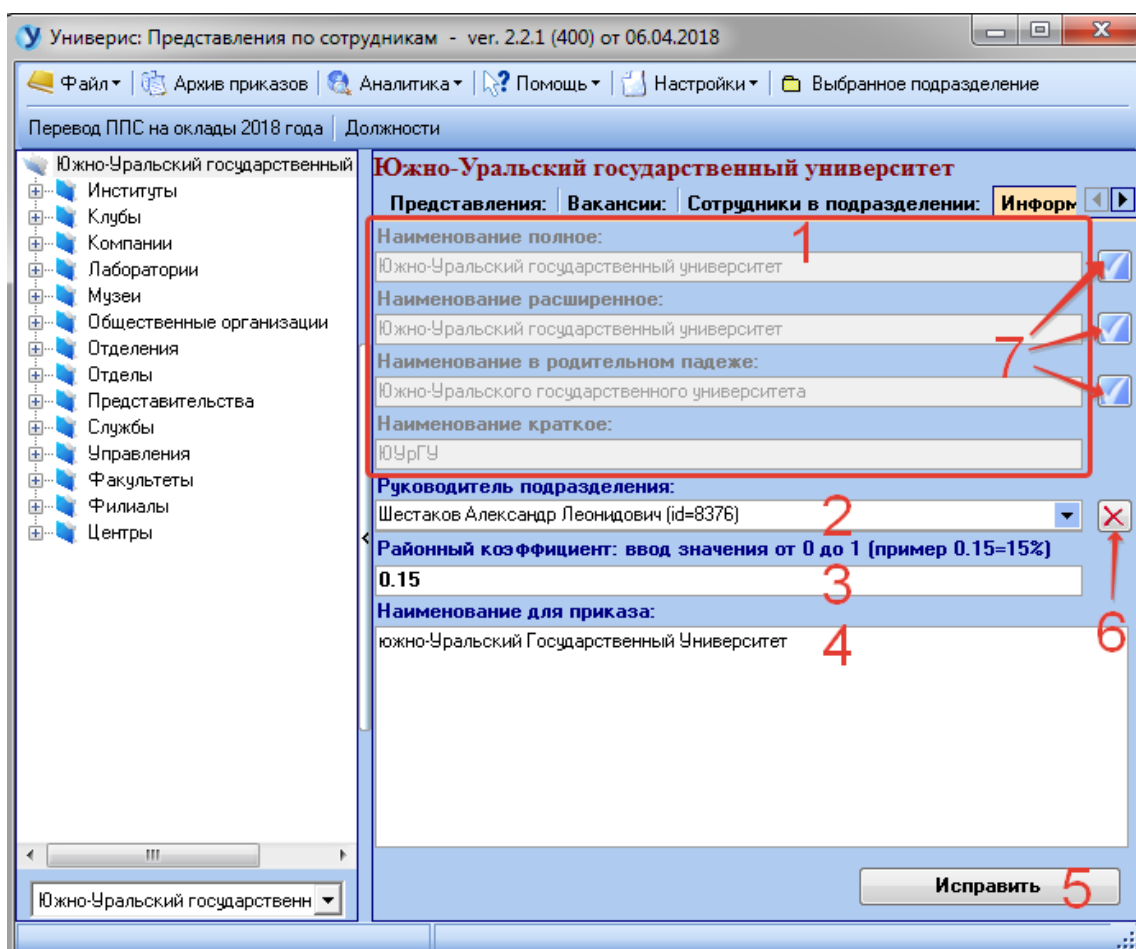
## 5. Раздел «Сотрудники в подразделении»

Раздел предназначен для просмотра часто используемой информации о сотрудниках, работающих в подразделении, и для более удобного доступа к функциям печати приложений к трудовым договорам (соглашение с информацией о нагрузке п.п. 3.8) и согласий на обработку данных (п.п. 3.9).

INS_F	ФИО	Должность	Кол	Вид рабс	Статус	Дата нача	Дата оконч	Приказ	Приказ с	Балл КРП	Согла	ИПОП
12942		Ведущий програми	1	основна	работе	14.04.2008			№ Приказ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85059		Ведущий програми	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12933		Ведущий програми	1	основна	работе	14.04.2008			№ Приказ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85218		Ведущий програми	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42947		Программист	1	основна	работе	01.07.2013			№ 1283 с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85320		Программист	1	основна	работе	01.07.2013			№ 1283 с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16420		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018			№ 1735 с	№ Приказ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85345		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65558		Начальник отдела	0,5	основна	работе	10.06.2016			№ 1318 с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85383		Начальник отдела	0,5	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12932		Программист II к.к.	1	основна	работе	14.04.2008			№ Приказ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85457		Программист II к.к.	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53284		Программист	1	основна	работе	06.05.2014			№ 872 ст		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85649		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74377		Программист	1	основна	работе	01.02.2017			№ 295 ст		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85668		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75676		Программист	1	основна	работе	01.04.2017			№ 787 ст		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85772		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34883		Программист	1	основна	работе	01.07.2012			№ 1571 с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85783		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12943		Ведущий програми	1	основна	работе	14.04.2008			№ Приказ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85059		Ведущий програми	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42911		Программист	1	основна	работе	01.07.2013			№ 1283 с		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86278		Программист	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13020		Начальник отдела	1	основна	работе	14.04.2008			№ Приказ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85221		Начальник отдела	1	основна	перевс	01.01.2018					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. Раздел «Информации о подразделении»

Раздел предназначен для редактирования наименования подразделения для приказа (4), районного коэффициента (3) и руководителя подразделения (2). Информация в полях (1) только для просмотра. Кнопки (7) копируют наименование из полей (1) в поле редактирования (4). Кнопка (6) удаляет текущего руководителя подразделения. Для сохранения изменений нажимаем кнопку «Исправить» (5).



## 7. Справочник должностей

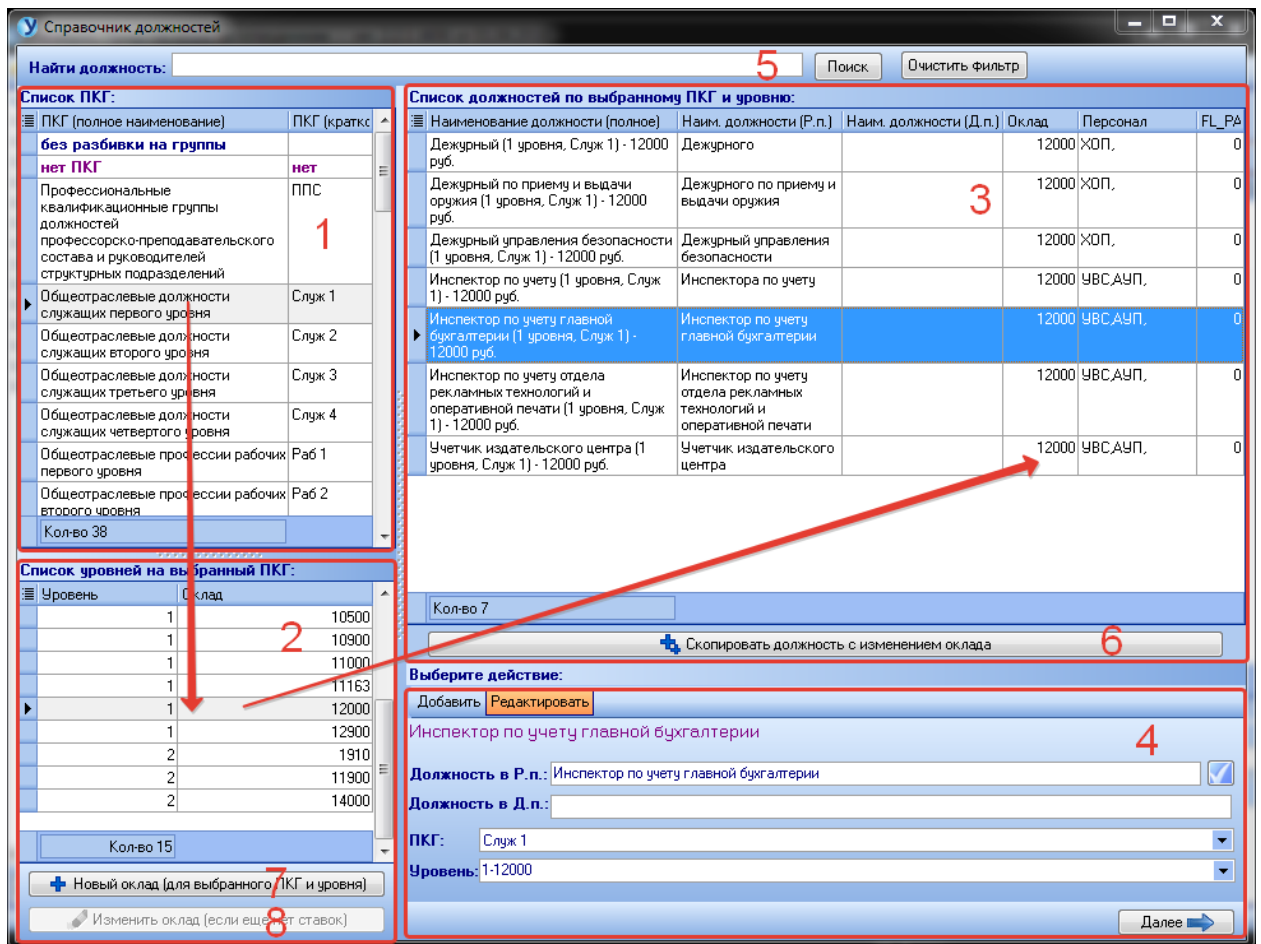
Поле (1) – полный список профессиональных квалификационных групп должностей ПКГ.

Поле (2) – список уровней и окладов для выбранного ПКГ.

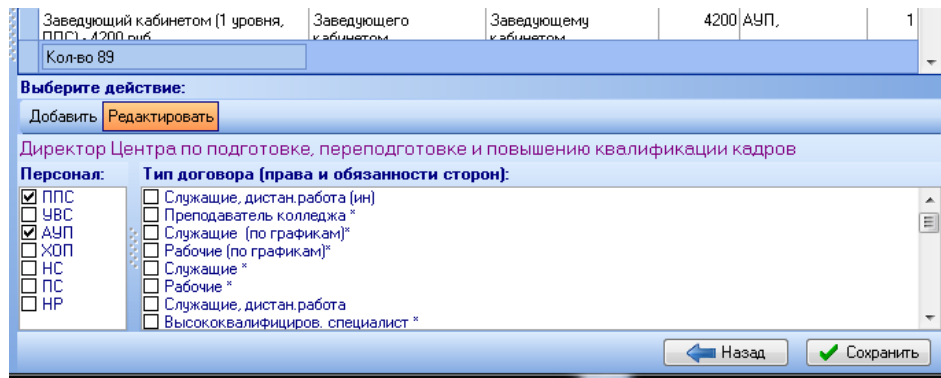
Поле (3) – список должностей, имеющих выбранный ПКГ и оклад. Если в (1) выбрано «без разбивки на группы», отображаются все должности общим списком. Если в (1) выбрано «нет ПКГ», то в (3) отображаются должности, не имеющие ПКГ и оклада (это старые должности, архив).

Поле (5) предназначено для поиска должности по наименованию. Начните вводить название и нажмите «Поиск». Для отмены действия фильтра нажмите «Очистить фильтр».

Панель (4) служит для добавления новой должности (выбрано действие «Добавить»), или для редактирования должности, выбранной в (3) (выбрано действие «Редактировать»).



Для редактирования доступны наименование должности в родительном и дательном падежах, ПКГ и уровень (оклад). Кнопка с галочкой копирует наименование в именительном падеже в поля для редактирования. Кнопка «Далее» откроет панель для дальнейшего редактирования:



Здесь нужно отметить галочками прикрепленный к должности персонал и тип договора и нажать «Сохранить».

## Добавление новой должности:

Выберите действие:  
Добавить Редактировать

При добавлении новой должности выберите необходимый для вас ПКГ и уровень и должности автоматически присвоится выбранный оклад!

Должность в И.п.:

Должность в Р.п.:

Должность в Д.п.:

Далее →

Новая должность будет добавлена с выбранным выше ПКГ и уровнем (окладом). Вводятся наименования должности в трех падежах, на следующей вкладке отмечаются прикрепленные персонал и тип ТД, нажимается кнопка «Сохранить».

Кнопка (6) предназначена для копирования должности с изменением оклада – будет создана полная копия должности, выделенной в 3, но с окладом, внесенным в открывшемся окне:

Служ 1	Инспектор по учету главной бухгалтерии (1 уровня, Служ 1) - 12000 руб.	Инспектор по учету главной бухгалтерии	12000	УВС,АУП,
Служ 2	Инспектор по учету отдела рекламных технологий и	Инспектор по учету отдела рекламных	12000	УВС,АУП,
Служ 3				
Служ 4				
Раб 1			12000	УВС,АУП,
Раб 2				

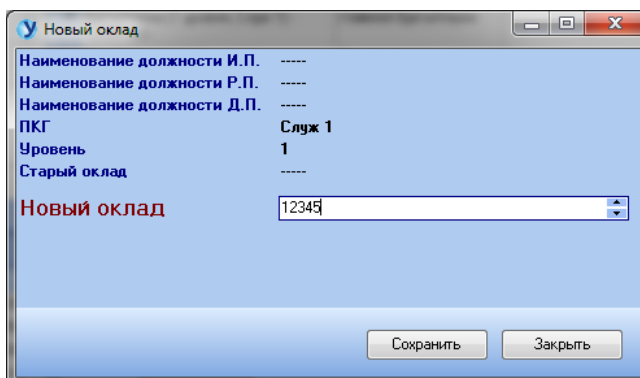
Копирование должности с изменением оклада

Наименование должности И.П. Инспектор по учету главной бухгалтерии  
Наименование должности Р.П. Инспектор по учету главной бухгалтерии  
Наименование должности Д.П.  
ПКГ Служ 1  
Уровень 1  
Старый оклад 12000  
Новый оклад 12111

Сохранить Закреть



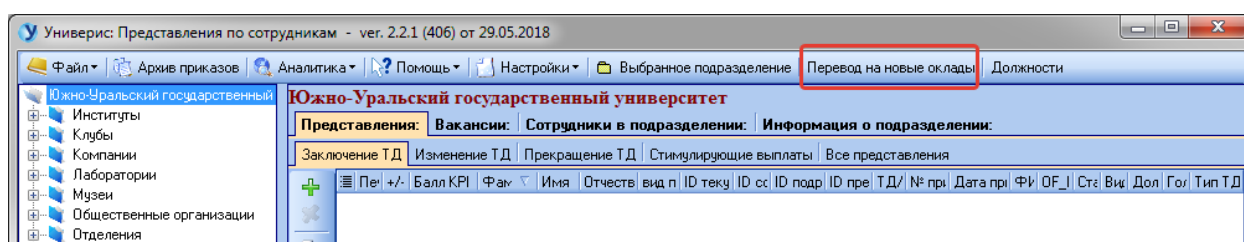
Кнопка (7) предназначена для ввода нового оклада для выбранного в (1) ПКГ и в выбранного в (2) уровня. В нашем примере мы добавим новый оклад (12345 рублей) для первого уровня общеотраслевых должностей служащих первого уровня (Служ1):



Кнопка (8) служит для изменения выбранного в (2) оклада. Кнопка будет активна при условии, что еще не введены ставки для должности с выбранным окладом. При нажатии откроется аналогичное окно редактирования оклада.

## 8. Автоматизированный перевод на новые оклады

Форма автоматизированного создания представлений для назначения новых окладов открывается из верхнего меню главной формы:



Функция доступна только для отдела кадров.

## Внешний вид формы:

Перевод на новые оклады 01.05.2018 ← последняя версия оклада

Обновить список на перевод Создать соглашения на выделенные

Перевод неППС без изменений  Назначить надбавку КРП

**1**

**Списки на перевод**

ФИО	Степень	Подразделение	Должность	Дата начал	Представл	Оклад	Замещаемый	Замещак КРП
Чистякова Ольга Викторове		Архитектура	Старший лаборант	22.01.2018	0	Служ 2 2 ур. "" ;		
Клевцова Наталья Владим		Центр развития деловых инициатив	Уборщик служебны	01.01.2018	0	Раб 1 1 ур. "" ;75		
Кубарева Елена Евгеньевн		Заочный инженерно-экономический	Диспетчер факульт	16.12.2013	0	АУП и УВП 1 ур. (1.00) Абалин		
Парышева Мария Андреевн		Центр дополнительных образовательных	Специалист по учеб	01.07.2016	0	АУП и УВП 1 ур.		(0.00) (1.0
Дегтярь Светлана Леонид		Градостроительство, инженерные сети и с	Инженер II категори	19.03.2018	0	Служ 3 2 ур. "" ;		
Шульга Елена Сергеевна		Строительное производство и теория соор	Инженер II категори	01.07.2016	1	Служ 3 2 ур. "" ;		
Латышев Андрей Евгеньев		Горно-керамический колледж	Лаборант	01.09.2016	0	Служ 2 1 ур. "" ;		
Коклина Валентина Алекс		Экономическая теория, региональная эко	Специалист по учеб	10.10.2016	0	АУП и УВП 1 ур.		
Трайдакало Александра Ии		Центр дополнительного образования "Инс	Специалист по учеб	01.11.2016	0	АУП и УВП 1 ур.		(0.00) (0.5
Николаева Марина Никол		Филиал г. Сатка	Заведующий хозяйс	06.12.2016	0	Служ 2 2 ур. "" ;		
Плешкова Марина Алексан		Горно-керамический колледж	Лаборант	25.11.2016	0	Служ 2 1 ур. "" ;		

1016

---

Предыдущие версии оклада Последняя версия оклада

Обновить список созданных соглашений

**2**

**Список созданных соглашений**

ФИО	Степень	Подразделение	Должность	Коли	Дата нач	Дата окон	Дата о	Табел	Замец	Замеш	ORDER_ID
Щербинина Алёна Игоревна		Планово-финансовый отде	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0				
Выборнова Мария Владимировн		Планово-финансовый отде	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0	(0.00) A			
Габидуллина Алина Фаритовна		Информационно-аналитиче	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0				
Ламзина Юлия Владимировна		Планово-финансовый отде	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0	(0.00) E			
Михайлова Оксана Анатольевна		Отдел оформления догово	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	95921				
Расторгуева Алена Игоревна		Планово-финансовый отде	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0				
Серегина Алина Валерьевна		Информационно-аналитиче	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0				
Шабалина Евгения Сергеевна		Отдел цен	Экономист	1	01.05.201	01.05.21	0				
Шарманова Елена Васильевна		Библиотека	Библиотекарь	0,3	01.05.201	01.05.21	0				
Сабирова Мария Георгиевна		Библиотека	Библиотекарь	0,5	01.05.201	01.05.21	0				
Лоскутникова Татьяна Эдуардо		Библиотека	Библиотекарь	0,3	01.05.201	01.05.21	0				
Башкова Татьяна Николаевна		Справочно-информационн	Библиотекарь	1	01.05.201	01.05.21	24502	(0.00) U			

12

**3**

Список (1) – единицы штатного расписания, для которых возможен автоматизированный перевод (т.е. на форме «Справочник должностей» сделана копия старой должности с новым окладом)

Список (2) – созданные представления на автоматизированный перевод (еще не зарегистрированные). Если колонка (3) строки представления содержит цифры, значит данное представление добавлено в приказ.

Представления разделены на две вкладки по версиям оклада. Дата самой последней версии отображается в заголовке формы сверху. На данный момент осталось очень много незарегистрированных представлений от 01.01.2018 г. Они будут мешать созданию новых представлений.

Предыдущие версии оклада Последняя версия оклада

Обновить список созданных соглашений

01.01.2018

**Список созданных соглашений**

ФИО	Степень	Подразделение	Должность	Коли	Дата нач	Дата окон	Дата о	Табель	Замещ	Замеш	ORDER_ID
Санатина Мария Викторовна		Лингвистика и перевод	Преподаватель	1	01.01.201	30.04.2019	01.01.21	7229			
Фостаковская Александра Ники		Лингвистика и перевод	Преподаватель	0,5	01.01.201		01.01.21	95486	(0.50) II		
Гудкова Дарья Сергеевна		Лингвистика и перевод	Преподаватель	0,75	01.01.201	01.01.2020	01.01.21	77081			
Масалимова Ирина Анваровна		Автоматика	Старший преподаватель	0,5	01.01.201	01.08.2022	28.12.21	0			
Мицык Анна Владимировна	Кандид	Гражданское право и гражд	Доцент	1	01.01.201	6.06.2018	28.12.21	76980			
Зайкова Ольга Николаевна	Кандид	Журналистика и массовые	Доцент	0,5	01.01.201	01.01.2019	28.12.21	0			
Хлызова Александра Александр	Кандид	Журналистика и массовые	Доцент	1	01.01.201	09.02.2019	28.12.21	0			
Сальникова Наталия Валерьевн	Кандид	Журналистика и массовые	Старший преподаватель	1	01.01.201	01.12.2021	28.12.21	21373			
Федотова Ольга Викторовна	Кандид	Иностранные языки	Доцент	0,5	01.01.201	09.06.2020	28.12.21	37396			
Выговская Дарья Геннадьевна	Кандид	Иностранные языки	Доцент	1	01.01.201	01.01.2020	28.12.21	11250			
Воронина Анастасия Михайловн		Иностранные языки	Преподаватель	1	01.01.201	01.06.2018	28.12.21	92980			
Мизюрина Татьяна Витальевна		Иностранные языки	Преподаватель	0,25	01.01.201	08.02.2019	28.12.21	78538			
Влазнева Марианна Алексеевн		Лаборатория физических и	Младший научный сотрудник	0,1	01.01.201	01.10.2020	28.12.21	0			
Правило Екатерина Сергеевна	Кандид	Клиническая психология	Доцент	0,9	01.01.201	08.02.2021	28.12.21	11257			

927

Настройки для создания представлений:

Перевод на новые оклады 01.05.2018

Обновить список на перевод Создать соглашения на выделенные

Перевод неППС без изменений
  Назначить надбавку КРП

Перевод со сменой оклада

**Списки на перевод**

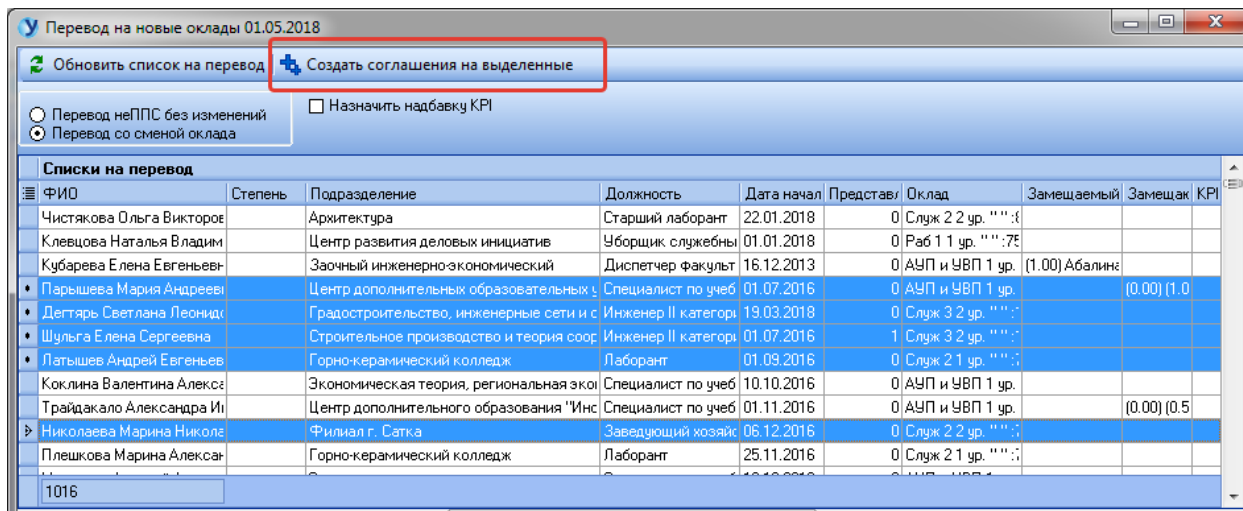
ФИО	Степень	Подразделение
Чистякова Ольга Викторовн		Архитектура

- Перевод неППС без изменений – будут созданы соглашения на изменение п.п. 5 трудового договора, без изменения оклада, для персонала, отличного от ППС.

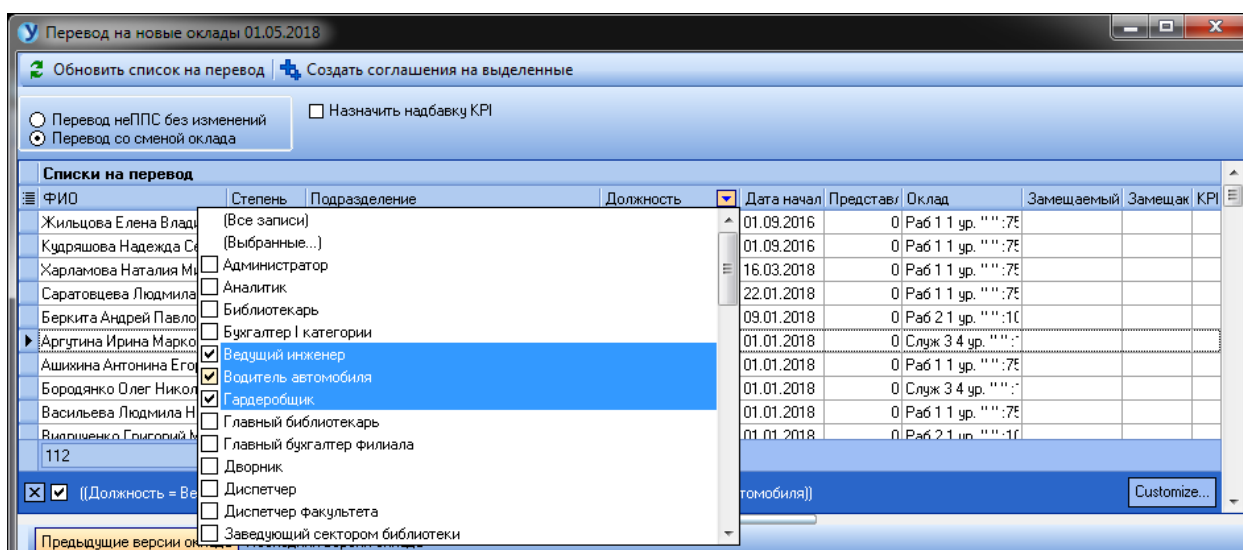
- Перевод со сменой оклада – на данный момент доступен для любого типа персонала при условии, что сделана копия должности с новым окладом.

- Назначить надбавку КРП – данная галочка ставится в случае объединения смены окладов и назначении НОВОЙ надбавки КРП. Для версии окладов «01.01.2018» эта галочка не ставится.

Для создания нескольких представлений, выделите группу строк в списке (1), удерживая клавишу SHIFT или CTRL и нажмите кнопку «Создать соглашение на выделенные»:



Можно выделить весь список, или только свое подразделение, или конкретную должность. Для этого воспользуйтесь фильтром списка:



На строки, значение колонки «Представления на перевод» которых, отлично от нуля, соглашения созданы не будут!!! Данная колонка означает, что на выбранный контракт уже создано какое-либо представление на перевод и оно не зарегистрировано. Его необходимо удалить или зарегистрировать.

## 9. Архив приказов

Архив приказов предназначен для просмотра зарегистрированных представлений. Функции печати соглашений и трудовых договоров также доступны.

Универсис: Представления по сотрудникам - ver. 2.2.1 (400) от 06.04.2018

Файл Архив приказов Аналитика Помощь Настройки Выбранное подразделение Должности

**Вычислительный центр**

Представления: **Вакансии:** Сотрудники в подразделении: Информация о подразделении:

Заклучение ТД Изменение ТД Прекращение ТД Стимулирующие выплаты Все представления

Пер	Балл КРП	Фам	Имя	Отчеств	вид п	ID теку	ID ос	ID подар	ID пре	ТД/№ при	Дата при	ФИ	OF	J	Стр	Вид	Долг	Гол	Тип ТД
					Приказ	74386	2359	600	10872	806	03.05.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	12929	7907	600	10823	543	04.04.20	Кас	151	1	осн	Веду	Упл	Служащ	
					Приказ	16420	1539	600	10823	543	04.04.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	26437	1722	600	10786	364	07.03.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	26437	1722	600	10786	364	07.03.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	12932	1207	600	10758	235	16.02.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	84854	2223	600	38435	ТД	142	30.01.20	Кок	1	1	осн	Прог	Упл	Служащ
					Приказ	65558	1410	600	18151	142	30.01.20	Кок	109	0.5	осн	Наче	Упл	Служащ	
					Приказ	40704	2016	600	10721	66	17.01.20	Кок	151	1	осн	Инср	Упл	Служащ	
					Приказ	12967	7543	600	10721	66	17.01.20	Кок	151	1	осн	Наче	Упл	Заведу	
					Приказ	75676	2377	600	10721	66	17.01.20	Кок	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	75676	2377	600	10721	66	17.01.20	Кок	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	74377	2291	600	10721	66	17.01.20	Кок	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	74385	2298	600	25151	14	11.01.20	Кок	44	1	осн	Прог	Упл	Служащ	
					Приказ	80070	7905	600	25069	3048	20.12.20	Кок	44	1	осн	Веду	Упл	Служащ	
					Приказ	61427	7887	600	25068	3048	20.12.20	Кок	44	0.5	осн	Веду	Упл	Служащ	
					Приказ	39449	7899	600	25067	3048	20.12.20	Кок	44	0.5	осн	Веду	Упл	Служащ	
					Приказ	12967	7543	600	10564	3143	10.11.20	Кас	151	1	осн	Наче	Упл	Заведу	
					Приказ	13018	7954	600	10562	3143	10.11.20	Кас	151	1	осн	Наче	Упл	Служащ	
					Приказ	26437	1722	600	10562	3143	10.11.20	Кас	151	1	осн	Прог	Упл	Служащ	

Если для выбранного ТД или Соглашения нет расшифровки к окладу! Зайдите в "Выбрать тип договора(ТД) и тип оклада..."

Даты сортировки приказов: от до Выписка из приказа 4

Сортировка по ФИО: Вернуться к вводу представлений 5

Сортировка по номеру: 3 2 Очистить фильтр Поиск

информатизации, установить с 16.01.2018 года к основному должностному окладу:  
- выплату за интенсивность и высокие результаты работы - за высокую интенсивность  
труда по 31.12.2018 г. (за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения  
государственного задания) 5,3 %  
Ранее установленную выплату в размере 37,5%, прекратить.  
Основание: служебная записка начальника УИ Раенко В.Г., согласие проректора  
Радионова А.А., соглашение к трудовому договору.

Не подлежит редактированию (перестройке)

Текст видимый всем:

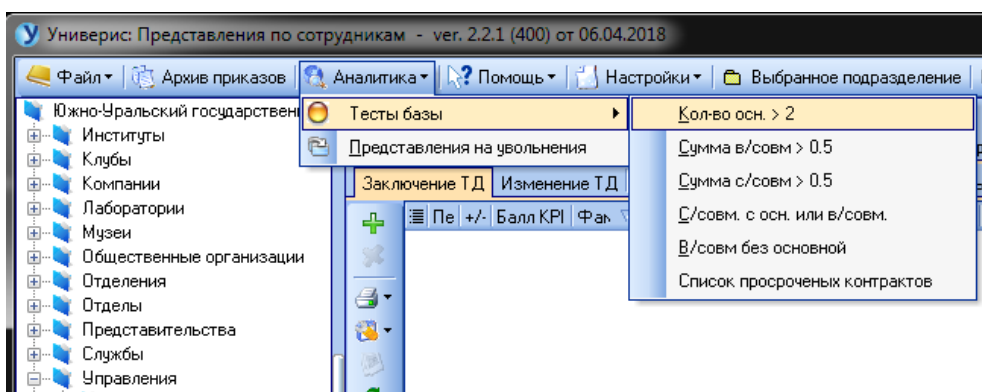
Скрытый текст:

Из-за большого числа зарегистрированных представлений сортировка в таблице отключена. Для поиска нужного представления воспользуйтесь фильтром. Доступен поиск по интервалу дат регистрации приказа (1), по номеру приказа (3), по фамилии сотрудника, на которого сделано представление.

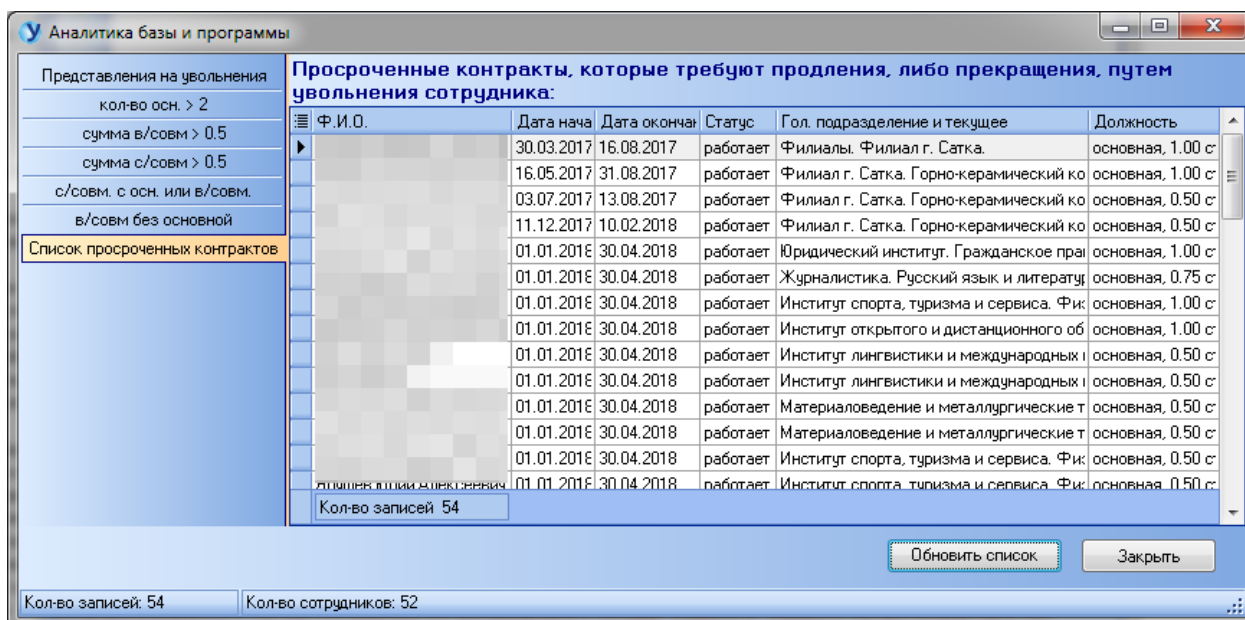
Кнопка (4) формирует выписку из приказа. Кнопка (5) возвращает модуль в режим ввода представлений (выход из архива).

## 10. Аналитика базы

Тестирование данных базы на некоторые ошибочные ситуации возможно из меню «Аналитика»:



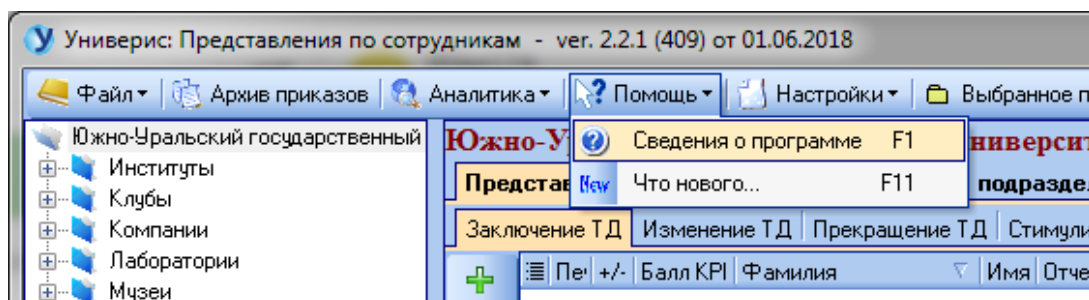
Окно просмотра аналитических данных:



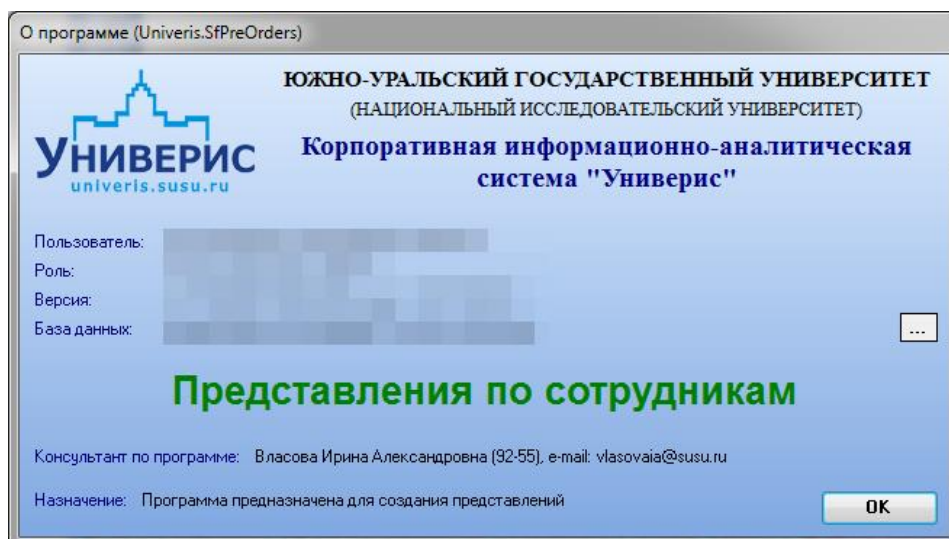
Ф.И.О.	Дата нача	Дата оконча	Статус	Гол. подразделение и текущее	Должность
	30.03.2017	16.08.2017	работает	Филиалы. Филиал г. Сатка.	основная, 1.00 с
	16.05.2017	31.08.2017	работает	Филиал г. Сатка. Горно-керамический ко	основная, 1.00 с
	03.07.2017	13.08.2017	работает	Филиал г. Сатка. Горно-керамический ко	основная, 0.50 с
	11.12.2017	10.02.2018	работает	Филиал г. Сатка. Горно-керамический ко	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Юридический институт. Гражданское праи	основная, 1.00 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Журналистика. Русский язык и литерату	основная, 0.75 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт спорта, туризма и сервиса. Фи:	основная, 1.00 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт открытого и дистанционного об	основная, 1.00 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт лингвистики и международных и	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт лингвистики и международных и	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Материаловедение и металлургические т	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Материаловедение и металлургические т	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт спорта, туризма и сервиса. Фи:	основная, 0.50 с
	01.01.2018	30.04.2018	работает	Институт спорта, туризма и сервиса. Фи:	основная, 0.50 с

## 11. Раздел «Помощь»

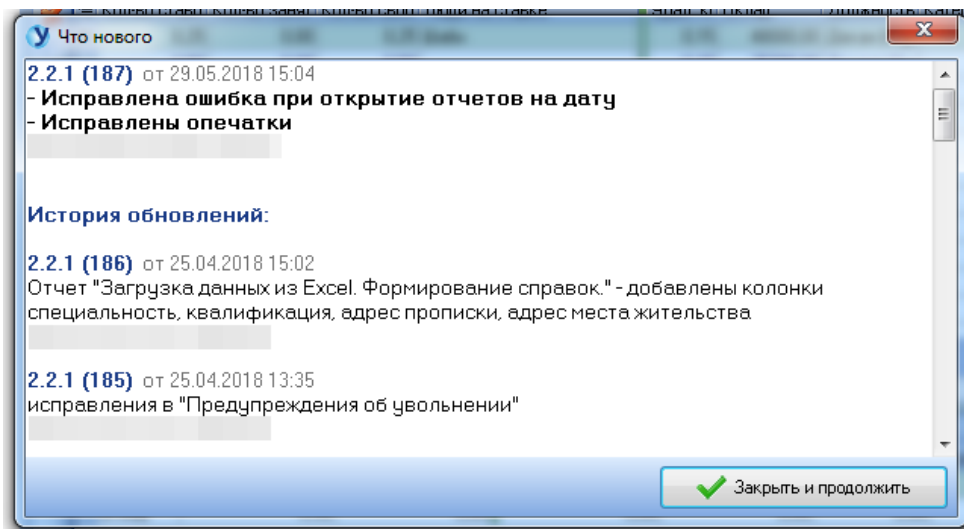
Раздел меню «Помощь» содержит справочную информацию о программе и ее разработчиках, а также о последних обновлениях.



Функция «Сведения о программе» даст вам краткую справку о виде подключения и разработчике, к которому можно обратиться по указанным телефонам.



Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



# Оглавление

<b>1. Интерфейс модуля «Представления по сотрудникам»</b> .....	3
<b>2. Раздел «Дерево подразделений»</b> .....	4
<b>3. Раздел «Представления»</b> .....	5
3.1 Создать представление .....	6
3.2 Показать/Редактировать надбавки и доплаты .....	10
3.3 Показать/Редактировать ставку и контракт сотрудника .....	12
3.4 Редактирование карточки сотрудника – только для ОК .....	13
3.5 Выбрать тип договора и тип оклада .....	18
3.6 Информация о назначении .....	19
3.7 Печать соглашений и трудовых договоров .....	19
3.8 Печать приложения к трудовому договору .....	25
3.9 Печать согласия на обработку данных .....	26
3.10 Редактирование текста представления .....	27
<b>4. Раздел «Вакансии»</b> .....	28
<b>5. Раздел «Сотрудники в подразделении»</b> .....	29
<b>6. Раздел «Информации о подразделении»</b> .....	29
<b>7. Справочник должностей</b> .....	30
<b>8. Архив приказов</b> .....	37
<b>9. Аналитика базы</b> .....	38
<b>10. Раздел «Помощь»</b> .....	39