

## Создание и редактирование работы сотрудника

### Оглавление

Создание новой работы.....	1
Редактирование работы .....	4

### Создание новой работы

1. Чтобы создать новую работу (например, отсутствующее совмещение) на вкладке Сотрудник → Занимаемые должности нажмите кнопку «Добавить»:

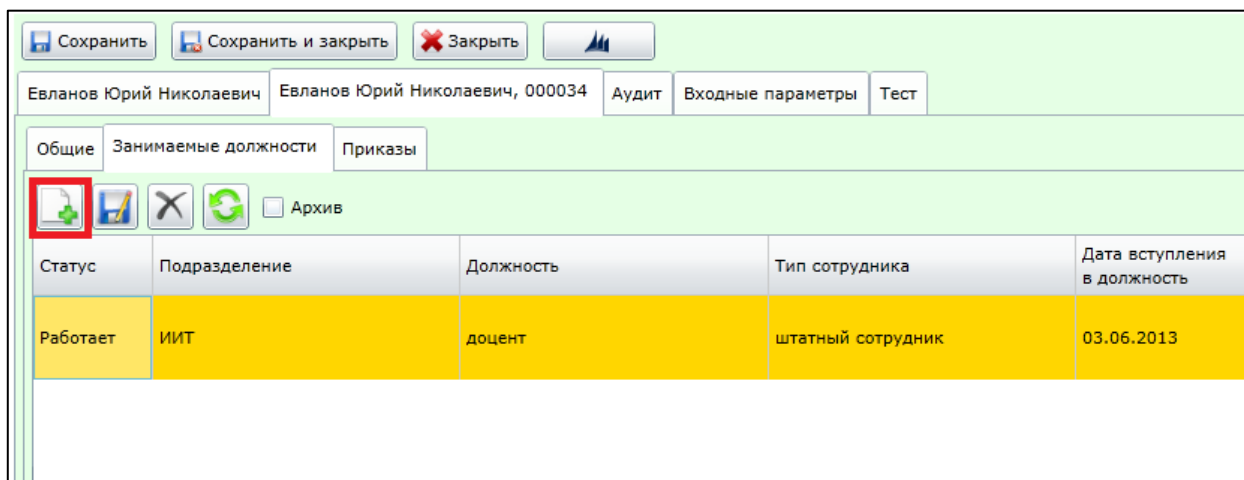


Рис. 1. Создание новой записи

2. Отобразится форма для указания характеристик новой работы (рис 2.). Отредактируйте поля аналогично другим формам ИС Кадры. Чтобы изменить значение поля «Элемент штатного расписания», нажмите на кнопку редактирования справа от него:

Создание записи работа

Элемент штатного расписания

Тип работы: Основная

Тип сотрудника

Занимаемая ставка

Величина оклада

Режим работы: Полный рабочий день

Дата вступления в должность: <dd.MM.yyyy>

Дата избрания: <dd.MM.yyyy>

Дата окончания работы: <dd.MM.yyyy>

Накоплено отпуска:

Накоплено отпуска на дату: <dd.MM.yyyy>

Активная

Отмена ОК

**Рис. 2. Окно создания новой записи**

3. Появится окно выбора элемента штатного расписания (ЭШР). Чтобы найти нужный вам ЭШР заполните поля-фильтры и нажмите кнопку «Поиск». ЭШР, удовлетворяющие заданным условиям, появятся в списке ниже. Выберите нужный ЭШР и нажмите кнопку «ОК» для связи его с редактируемой работой.

**Поиск ЭШР** ☰

Подразделение	ПМ
Категория штата	Профессорско-преподавательский состав (ППС) ▼
Источник финансирования	Субсидия на финансирование выполнения государственного задания (бюджет) ▼
Должность	доцент
Степень	кандидат ▼
Звание	нет ▼

**Поиск**

доцент, к., ППС, бюджет, ПМ (0,00/4,40)

доцент, к., ППС, бюджет, РМДиПМ (0,00/2,00)

**Отмена** **ОК**

**Рис. 3. Окно выбора элемента штатного расписания**

4. После заполнения всех полей работы нажмите «ОК» для сохранения изменений в ИС Кадры:

**Создание записи работа**

Элемент штатного расписания:

Тип работы:

Тип сотрудника:

Занимаемая ставка:

Величина оклада:

Режим работы:

Дата вступления в должность:

Дата избрания:

Дата окончания работы:

Накoppлено отпуска:

Накoppлено отпуска на дату:

Активная

Рис. 4. Окно создания новой записи с выбранным ЭШР

## Редактирование работы

- Для редактирования работы (например, для изменения размера ставки, привязки к ЭШР связанному с ученой степенью и/или учёными званием) выберите её из списка и нажмите кнопку «Редактировать»:

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Евланов Юрий Николаевич Евланов Юрий Николаевич, 000034 Аудит Входные параметры Тест

Общие Занимаемые должности Приказы



Архив

Статус	Подразделение	Должность	Тип сотрудника	Дата вступления в должность	Дат раб
Работает	ИИТ	доцент	штатный сотрудник	03.06.2013	31.

Рис. 5. Редактирование существующей записи

- Появится окно редактирования записи, аналогичное окну создания новой работы, за исключением того, что поля в нем заполнены согласно выбранной записи. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «OK» для сохранения изменений в ИС Кадры.

**Редактирование записи работа** 23

Элемент штатного расписания   


Тип работы


Тип сотрудника


Занимаемая ставка

Величина оклада


Режим работы

Дата вступления в должность  

Дата избрания  

Дата окончания работы  

Накоплено отпуска:

Накоплено отпуска на дату:  

Активная

Рис. 6. Окно редактирования записи