

Оглавление

Вкладка «Трудовые договора».....	1
Вкладка «Трудовой договор и допсоглашения» для работы	2
Добавление договора и допсоглашения для работы	2

Вкладка «Трудовые договора»

На ней отображаются все трудовые договора, привязанные к сотруднику. Чтобы посмотреть дополнительные соглашения, относящиеся к трудовому договору, необходимо выбрать нужный трудовой договор в верхней части окна, дополнительные соглашения отобразятся в нижней части.

Действующий	Тип	№	Дата заключения	Срок действия	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный			15.10.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный	283 ИнЭИ	01.09.2016	30.06.2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный	423 ИнЭИ	01.09.2017	30.06.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный	512 ИнЭИ	01.09.2018	30.06.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный	564 ИнЭИ	02.09.2019	30.06.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный	636 инЭИ	21.09.2020	30.06.2021	

Действующий	№	Дата заключения	Срок действия	Файл	icc_file_id
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.11.2016	30.06.2017		

Двойной клик мышки по записи откроет окно редактирования, где в соответствующем поле можно приложить файл или внести изменения.

Редактирование записи трудовой договор

Тип:

№:

Дата заключения:

Срок действия:

Файл:

Действующий

Вкладка «Трудовой договор и допсоглашения» для работы

Показывает трудовой договор и дополнительные соглашения, относящиеся к работе.

Для этого необходимо выбрать работу в верхней части окна, на вкладке отобразятся документы, связанные с работой.

В поле «Дополнительное соглашение» отображается последнее допсоглашение, внесшее изменения в работу. Ниже поля представлен список всех допсоглашений, относящихся к работе.

Статус	Подразделение	Должность	Тип сотрудника	Дата вступления в должность	Дата окончания работы в должности	Категория штата	Штат	КУ	Тип работы	CRM	Основание начал
Работает	ОРВИС	ведущий программист	штатный сотрудник	01.04.2018		УВП	Учебный штат	2. 3. 4.	Основная (по штатному расписанию)	CRM	
Работает	ОРВИС	ведущий программист	внутренний совместитель	01.04.2018		УВП	Учебный штат	2. 3. 4.	Основная (по штатному расписанию)	CRM	

Основная информация	Отпуск	Трудовой договор и доп. соглашения	...
Трудовой договор: Бессрочный № от		Дополнительное соглашение: ДС № 2 от 01.01.2017	

Действующий	№	Дата заключения	Срок действия	Файл	iss_file_id
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.10.2016			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01.01.2017	25.11.2017		

На этой вкладке также можно внести изменения в документы, вызвав окно редактирования записи двойным кликом мыши на записи.

Добавление договора и допсоглашения для работы

Открыть окно редактирования работы и в полях «Трудовой договор» и «Дополнительное соглашение» выбрать из выпадающего списка необходимые документы.

Редактирование записи работа

Элемент штатного расписания: доцент, к., ППС, бюджет, ТЭВН (06063)

Тип работы: Основная (по штатному расписанию)

Тип сотрудника: штатный сотрудник

Занимаемая ставка: 0,90 Величина оклада: 78300,00

Режим работы: Неполный рабочий день

Дата избрания: 09.12.2016

Дата вступления в должность: 01.09.2020 Дата окончания работы: 31.08.2021

Трудовой договор: Срочный № - от 28.02.2013

Дополнительное соглашение: Срочный № 1971/н от 21.02.2020
Срочный № 1370/н от 27.06.2017
Срочный № - от 28.02.2013

Причина увольнения:

Накоплено отпуска: 18,68 Накоплено отпуска на дату: 31.12.2014

Административная должность:

Активная

Отмена ОК