

## Справочник «Сотрудники»

После приема на работу физического лица, он становится сотрудником учреждения. В Системе типовой справочник доработан, дополнен новыми закладками.

Разработана закладка «Основная работа», на которой отображаются данные о приеме на работу, данные о рабочем месте сотрудника на текущую дату, плановые начисления и надбавки, плановое количество календарных дней отпуска согласно введенным кадровым документам. Если сотрудник уволен, то отображаются поля раздела «Увольнение», согласно документу «Увольнение».

Сотрудники: Пушкина Олеся Михайловна

Действия | Вести документ | Перейти | ?

Наименование: Пушкина Олеся Михайловна | Смена ФИО

Табельный №: 0000000015

Вид договора: Государственная служба

Учреждение: Управление государственной правовой с...

Общие | **Основная ...** | Должност... | Классный... | Кадровый... | Служебны... | Дополнит... | Доп.проф... | Замещения | Аттестация | Тестиров...

**Прием на работу**

Принять на работу с: 12.01.2011 | по: .. | Характер работы: на определенный срок

Испытание на срок, мес.: 0,0 | Окончание испытательного срока: ..

Условия приема: по срочному служебному контракту

Приказ №: 1-лс | от: 12.01.2011 | Открыть | Обновить

**Данные на 15 сентября 2015 г.**

Подразделение: Финансовый отдел | Должность:

Должностной оклад: 1 441,00 | Оклад за классный чин: 1 728,00 | Еж.денежное поощрение: 1,00

**Надбавки:** за выслугу лет: 15,00 | за секретность: 0,00 | районный коэффициент: 20,00 | северная надбавка: 50,00

**Количество календарных дней**

2 012 | Основного отпуска: 46 | За выслугу лет: 7 | За ненормируемый рабочий день: 4

**Увольнение**

Уволить: .. | Приказ №: | от: .. | Открыть | Обновить

Причина: | Основание:

Справка по текущим отпускам | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 1. Элемент справочника «Сотрудники», вкладка «Основная работа»

На закладке «Должность и перемещения» отображается список документов по приему на работу и кадровым перемещениям, двойной клик мыши на строке открывает соответствующий документ. В нижней части закладки отображаются данные согласно введенным документам, в т.ч. начисления и надбавки, № и дата дополнительного соглашения, которое было заведено на основании соответствующего приказа.

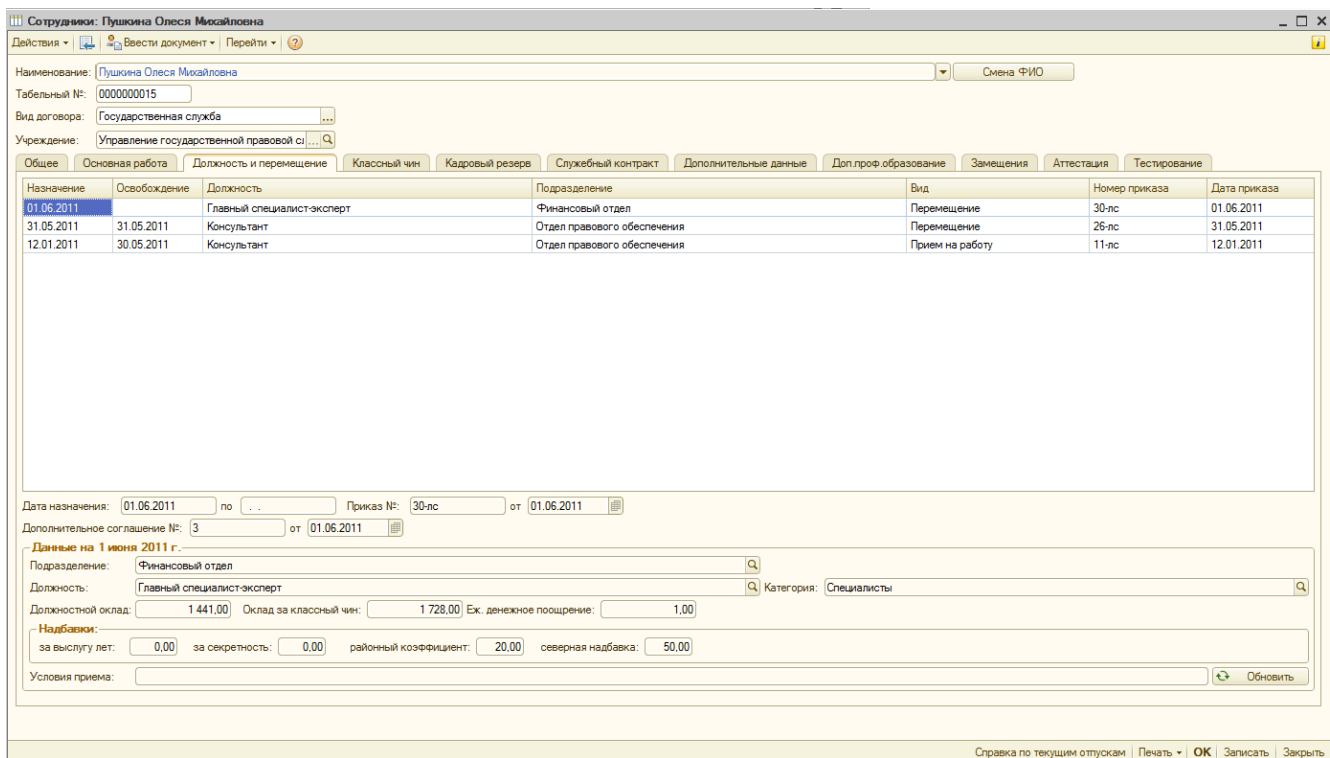


Рисунок 2. Элемент справочника «Сотрудники», вкладка «Должность и перемещение»

Закладка «Классный чин» отображает изменение классного чина. Двойной клик мышкой на строке открывает соответствующий документ по присвоению классного чина или карточку физического лица, если классный чин был присвоен на предыдущем месте работы.

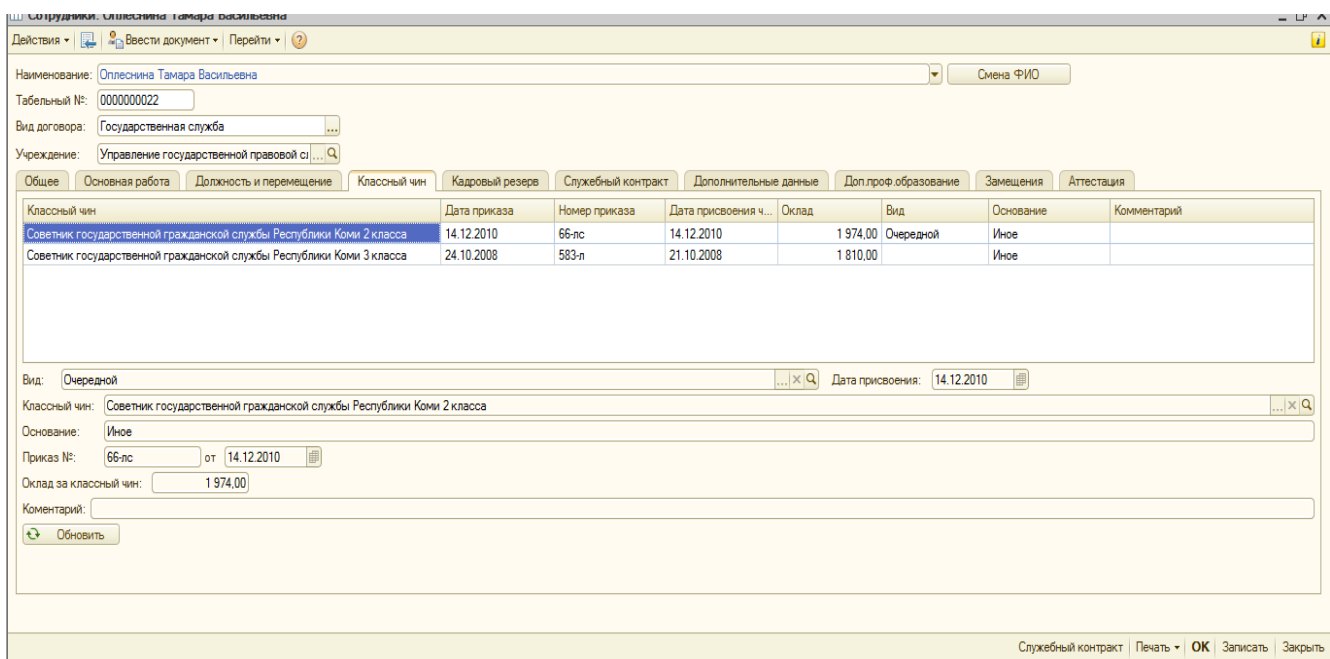


Рисунок 3. Элемент справочника «Сотрудники», вкладка «Классный чин»

На закладке «Кадровый резерв» отображается список документов по кадровому резерву: Включение в кадровый резерв и Исключение из кадрового резерва.

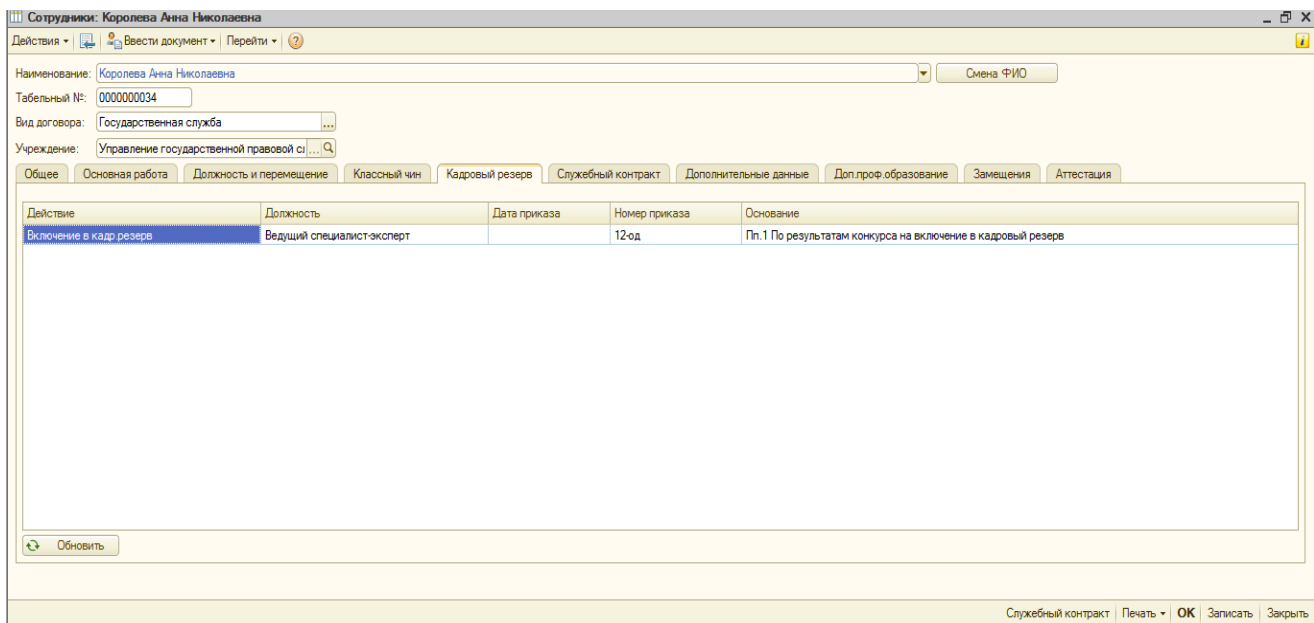


Рисунок 4. Элемент справочника «Сотрудники», закладка «Кадровый резерв»

Закладка «Служебный контракт» доработана возможностью ввода и просмотра дополнительных соглашений к служебному контракту.

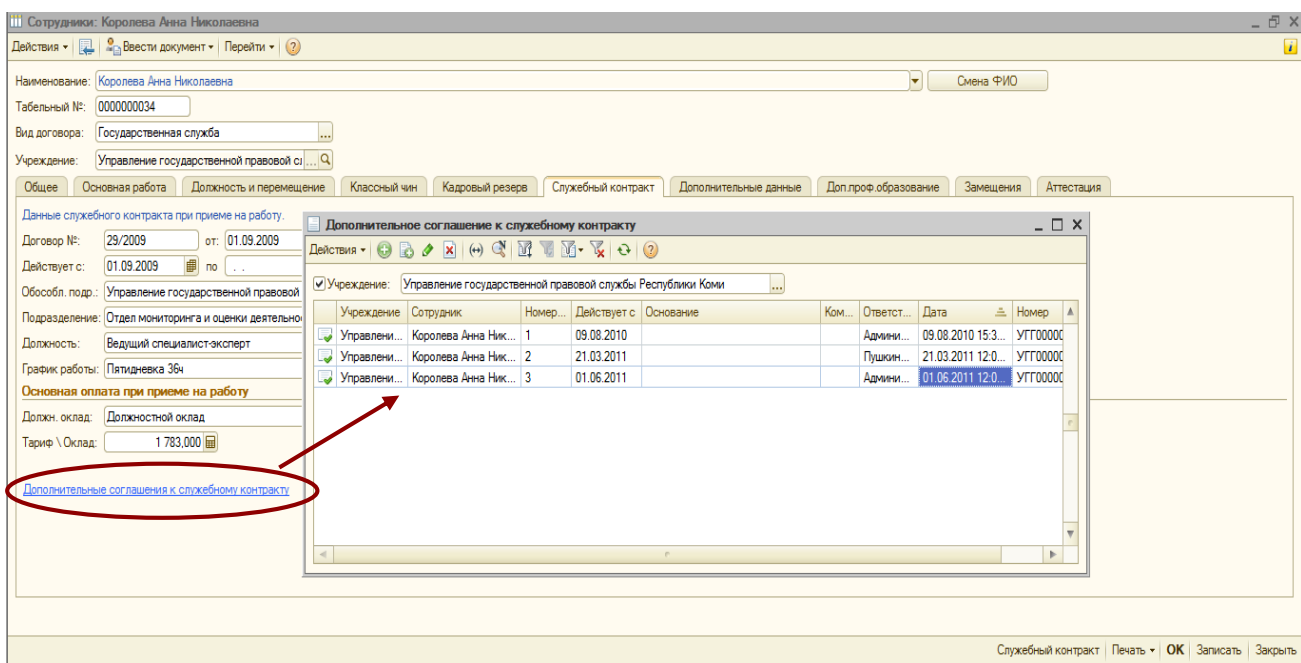


Рисунок 5. Список дополнительных соглашений к контракту

На закладке «Дополнительные данные» заносятся данные служебного удостоверения и отображаются должности в приказах в соответствии введенным документам «Приказ о возложение обязанностей».

Сотрудники: Пушкина Татьяна Александровна

Действия | Вести документ | Перейти

Наименование: Пушкина Татьяна Александровна | Смена ФИО

Табельный №: 000000023

Вид договора: Государственная служба

Учреждение: Управление государственной правовой с...

Общее | Основная р... | Должност... | Классный ... | Кадровый ... | Служебный... | Дополните... | Доп. проф.... | Замещения | Аттестация | Тестирова...

**Служебное удостоверение**

Номер: | Дата выдачи: 19.08.2009 | Окончание: | Продление: |

Является наставником

**Должности в приказах**

Дата с	Дата по	Наименование должности
29.06.2009	03.07.2009	И.о. начальника отдела

Справка по текущим отпускам | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 6. Элемент справочника «Сотрудники», закладка «Дополнительные данные»

На закладке «Доп. проф. образование» отображаются данные по дополнительному профессиональному образованию.

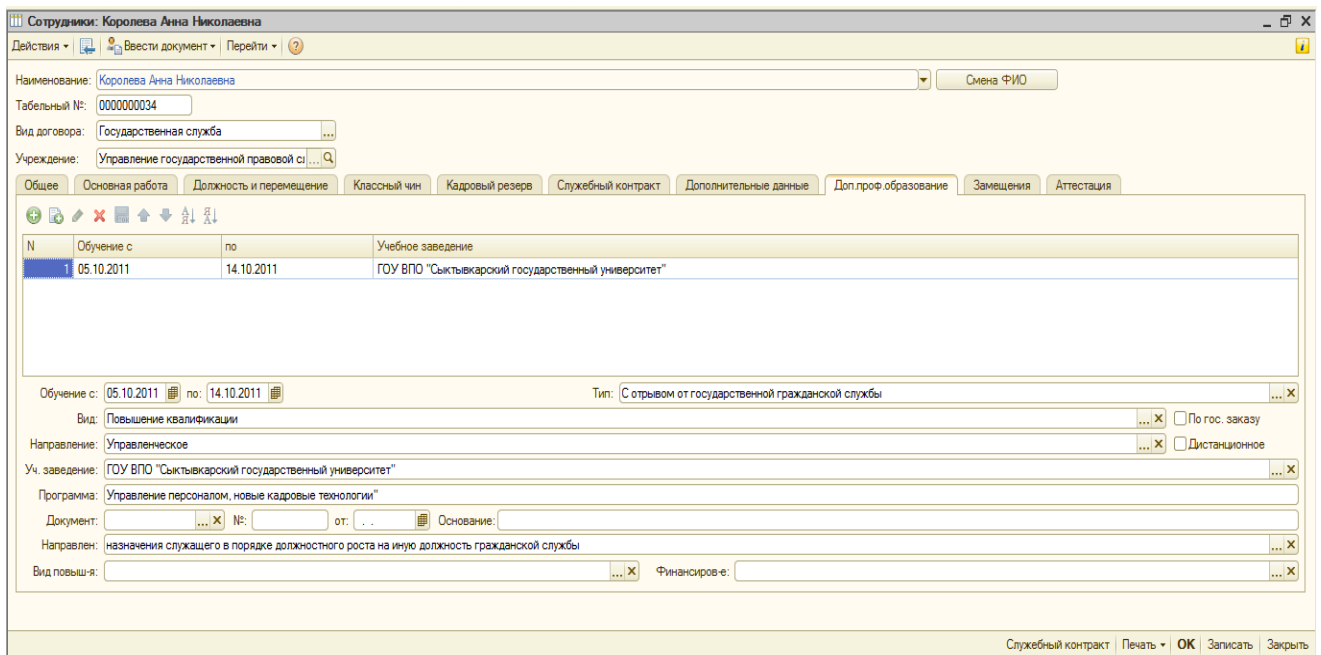


Рисунок 7. Элемент справочника «Сотрудники», закладка «Доп.проф. образование»

На закладке «Замещения» отображается кого и на какой период замещал данный сотрудник. Данная запись формируется автоматически при проведении документов «Прием на работу» или «Кадровое перемещение», если в них указан замещаемый сотрудник.

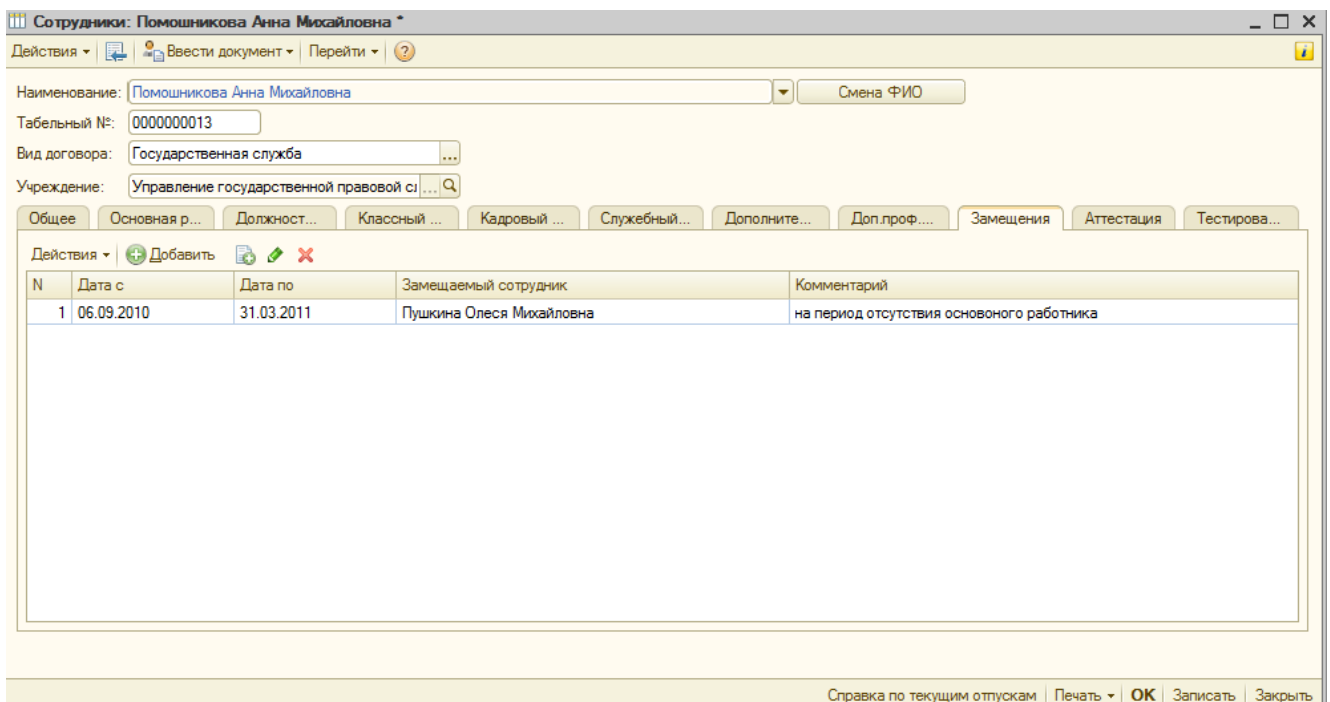


Рисунок 8. Элемент справочника «Сотрудники», закладка «Замещения»

На закладке «Аттестация» отображаются данные по аттестации сотрудника. Двойной клик мышкой на строке открывает соответствующий аттестационный лист.

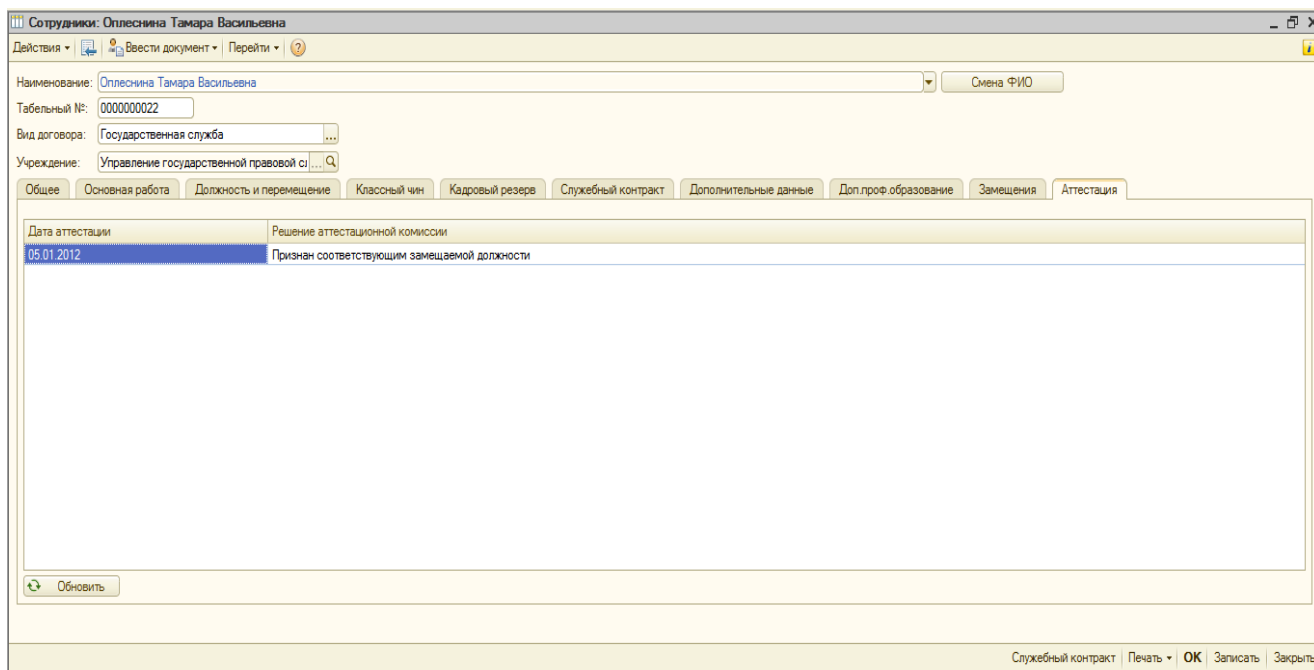


Рисунок 9. Элемент справочника «Сотрудники», вкладка «Аттестация»

Из справочника в формате MS Word формируется ряд печатных форм:

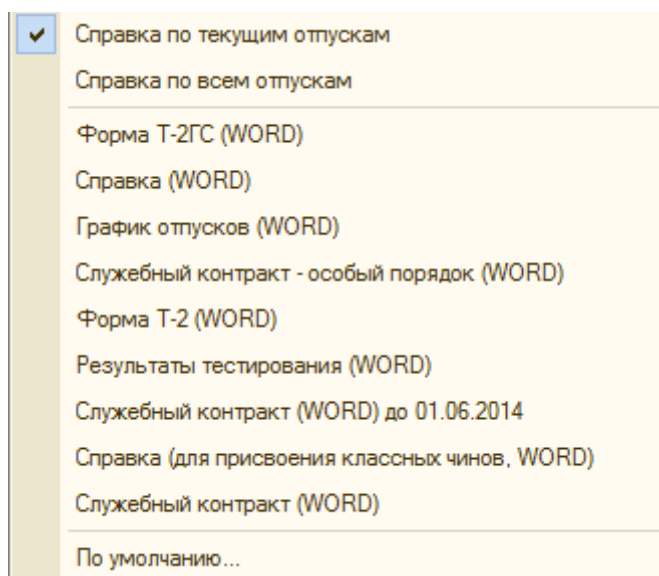


Рисунок 10. Список печатных форм, выводимых из справочника «Сотрудники»

Подготовлено с использованием Автоматизированной системы кадрового учета госслужащих Республики Коми (АСКУТ)

Унифицированная форма № Т-2ГС(МС)  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Управление государственной правовой службы Республики Коми <small>(наименование организации)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301016
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------	----------------

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
09.02.2009	0013		- -	П	постоянная	Основная	Женский

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА государственного (муниципального) служащего

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	22/2009
	дата	09.02.2009

1. Фамилия	Помошникова	Имя	Анна	Отчество	Михайловна	Код	
2. Дата рождения	29 августа 1969 г. <small>(день, месяц, год)</small>						
3. Место рождения	Населенный пункт: Сыктывкар, область: Коми, страна: Россия					по ОКATO	
4. Гражданство	Гражданин Российской Федерации					по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	Английский <small>(наименование)</small>	Читает и может объясняться <small>(степень знания)</small>	по ОКИН	001			
	<small>(наименование)</small>	<small>(степень знания)</small>	по ОКИН				
6. Образование	Высшее образование, Высшее образование <small>(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>					по ОКИН	18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	Наименование	серия	номер	
Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми	Диплом ВСА № 0405526			2007
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Юрист	Юриспруденция			Код по ОКСО 030500

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Сыктывкарский государственный университет	Диплом УВ № 282258			1991

СТРАНИЦА 1 ИЗ 8 ЧИСЛО СЛОВ: 987 РУССКИЙ 100%

Рисунок 11. Печатная форма личной карточки государственного (муниципального) служащего по унифицированной форме Т-2 ГС

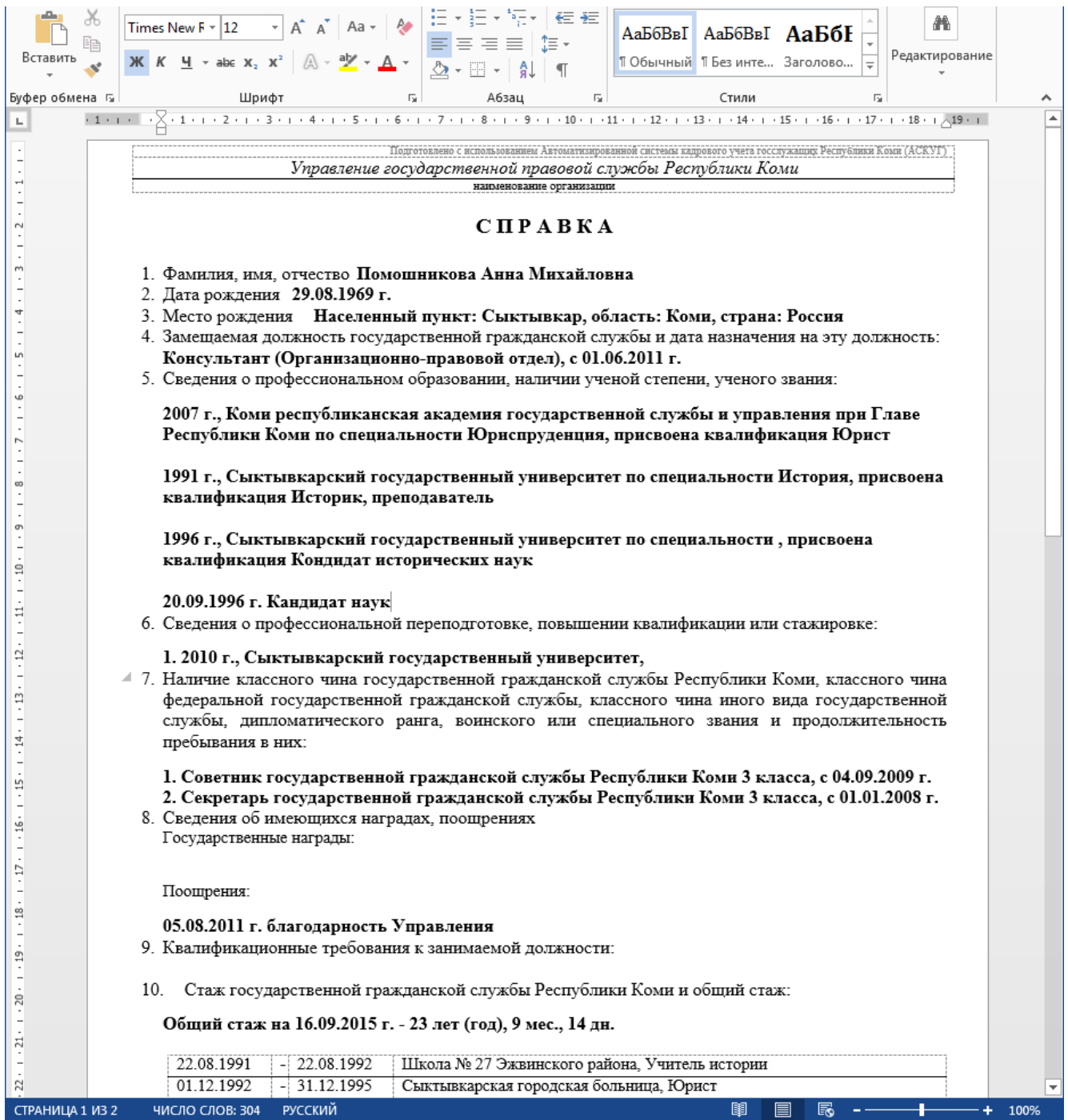


Рисунок 12. Печатная форма справки



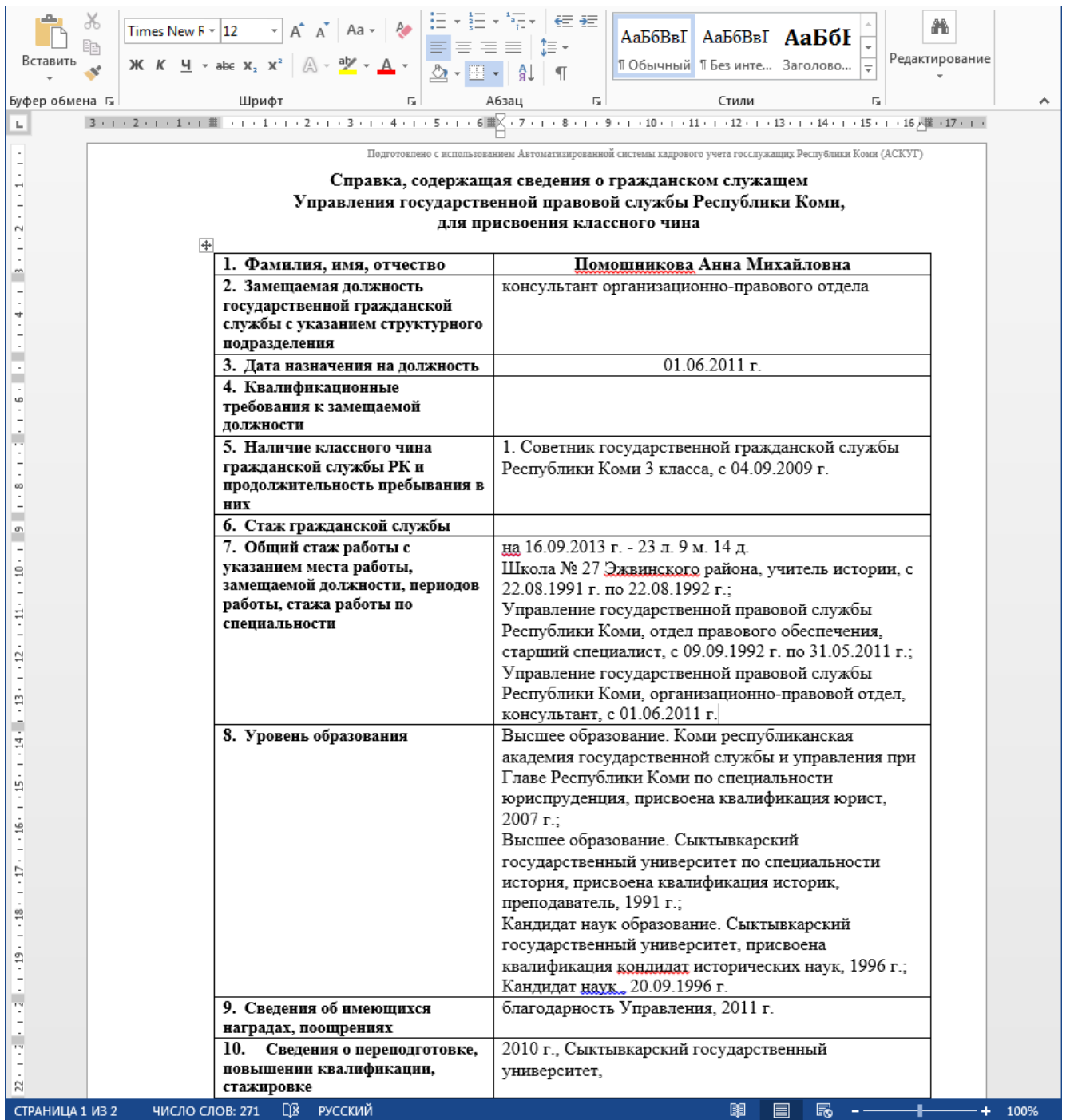


Рисунок 13. Печатная форма справки для присвоения классных чинов

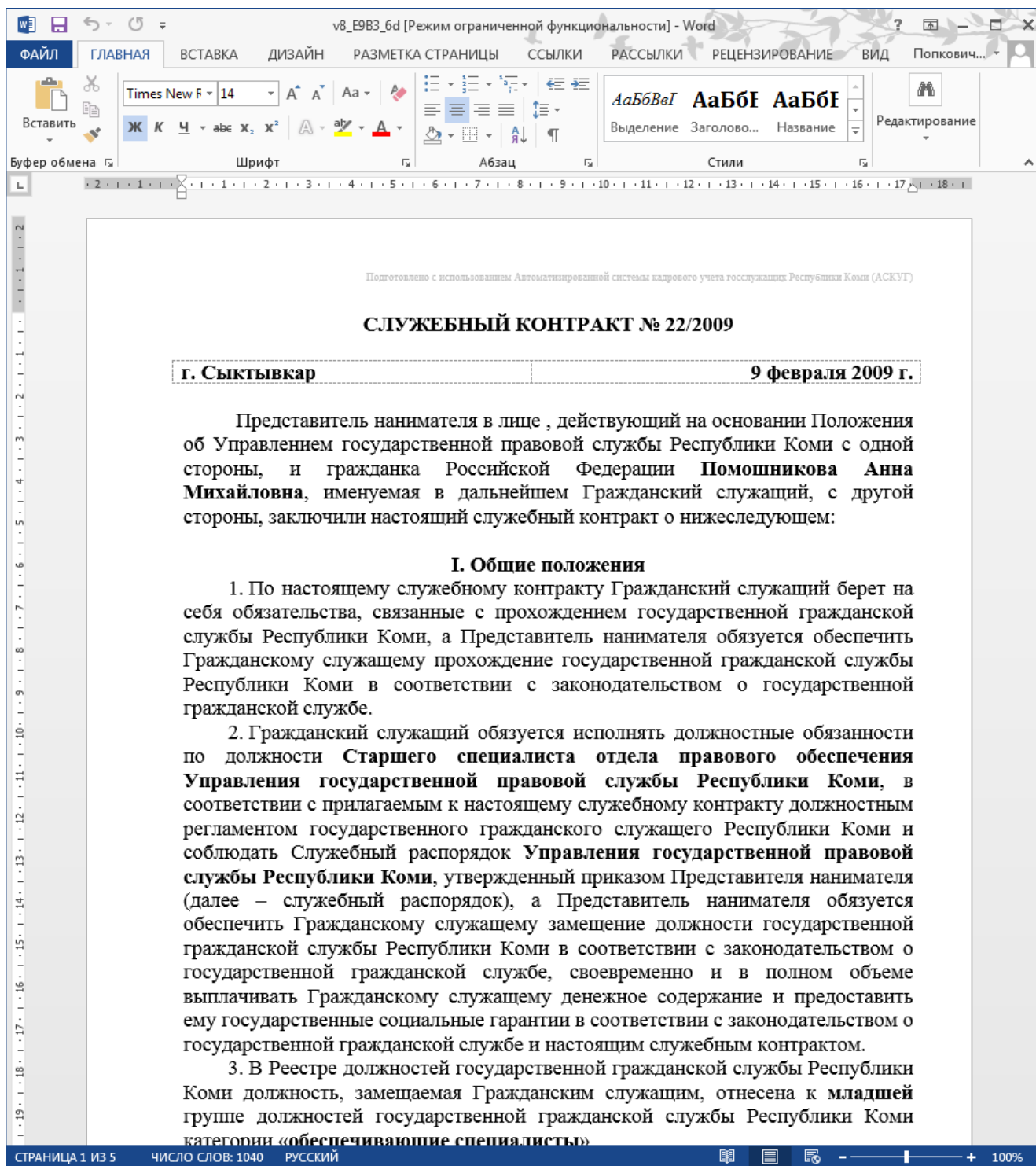


Рисунок 14. Печатная форма служебного контракта

В справке по текущим отпускам отображаются только «незакрытые» рабочие периоды.

Расчет отпуска по сотруднику Помошникову Анна Михайловна (текущие данные)

**Помошникову Анна Михайловна**

Управление государственной правовой службы  
 Организационно-правовой отдел  
 Консультант

Принята на работу 9 февраля 2009 г.

Рабочий период	Вид отпуска	Дней отпуска	Факт	В т.ч. компенсация	Остаток
09.02.2011 - 08.02.2012	Основной ежегодный отпуск	46	4		42
09.02.2011 - 08.02.2012	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	2	0		2
09.02.2011 - 08.02.2012	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	0		3
09.02.2012 - 08.02.2013	Основной ежегодный отпуск	46	0		46
09.02.2012 - 08.02.2013	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	3	0		3
<b>Итого</b>		<b>100 (100)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>96</b>

Рисунок 15. Форма справки по текущим отпускам

В справке по всем отпускам отображаются отпуска с момента приема на работу по текущую дату.

Расчет отпуска по сотруднику Помошникову Анна Михайловна

**Помошникову Анна Михайловна**

Управление государственной правовой службы  
 Организационно-правовой отдел  
 Консультант

Принята на работу 9 февраля 2009 г.

Рабочий период	Вид отпуска	Дней отпуска	Факт	В т.ч. компенсация	Остаток
09.02.2009 - 08.02.2010	Основной ежегодный отпуск	46	46		0
09.02.2009 - 08.02.2010	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	0	0		0
09.02.2009 - 08.02.2010	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	3		0
09.02.2010 - 08.02.2011	Основной ежегодный отпуск	46	46		0
09.02.2010 - 08.02.2011	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	1	1		0
09.02.2010 - 08.02.2011	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	3		0
09.02.2011 - 08.02.2012	Основной ежегодный отпуск	46	4		42
09.02.2011 - 08.02.2012	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	2	0		2
09.02.2011 - 08.02.2012	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	3	0		3
09.02.2012 - 08.02.2013	Основной ежегодный отпуск	46	0		46
09.02.2012 - 08.02.2013	Доп. опл. отпуск за выслугу лет	3	0		3
09.02.2012 - 08.02.2013	Доп. опл. отпуск за ненормированный служебный день	0	0		0
<b>Итого</b>		<b>199 (199)</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>96</b>

Рисунок 16. Форма справки по всем отпускам