

Приложение
к приказу № _____ от _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.М. Криштал
«__» _____ 2022г.

Информационная система «Галактика ERP»

**Технологический регламент работы в модуле
«Управление персоналом»**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 2 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Аннотация

Настоящий регламент описывает порядок выполнения технологических процедур и операций, выполняемых пользователями в модуле «**Управление персоналом**» корпоративной информационной системы Тольяттинского государственного университета – «**Галактика ERP**» (далее - **ERP-система**).

В [первом разделе регламента](#) приведено краткое описание технологических процедур, во втором - [детальные инструкции по выполнению операций](#) пользователями корпоративной ERP-системы.

В регламенте использованы материалы, подготовленные в подразделениях ЦНИТ: отдел сопровождения корпоративной ERP-системы, отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов, а также сопроводительная документация разработчика системы «Галактика ERP» - ЗАО «Корпорация Галактика».

Настоящую редакцию регламента (любой ее части) не следует рассматривать как окончательную, т.к. она содержит лишь описание, достаточное для понимания и освоения базовой функциональности. Наиболее подробное описание содержится в документации разработчика системы «Галактика ERP». Документация может быть получена в ЦНИТ, через обращение в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru.

Изменения

Настоящая редакция регламента выпущена в ноябре 2021г.

По сравнению с предыдущей редакцией внесены изменения в следующие пункты.

Добавлено
3.15.6 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка
6.9 Раздел 13. Банковские реквизиты, ФСС
Изменено

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 3 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Оглавление

АННОТАЦИЯ	2
ИЗМЕНЕНИЯ.....	2
Изменено	2
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
1.1 УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	7
1.2 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	8
1.3 ИСПОЛНИТЕЛИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР	9
1.4 СИСТЕМА РОЛЕЙ И ПРАВ.....	9
2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР.....	10
2.1 ОСНОВНЫЕ ПОДПРОЦЕССЫ И ПРОЦЕДУРЫ ВЕДЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И КАДРОВОГО УЧЁТА	10
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	15
1. СИСТЕМНЫЕ КАТАЛОГИ, КЛАССИФИКАТОРЫ, СПРАВОЧНИКИ.....	15
1.1 ПРОСМОТР И ЗАПОЛНЕНИЕ КАТАЛОГОВ	15
1.2 КЛАССИФИКАТОР ЛЬГОТ НА ИЖДИВЕНЦЕВ.....	21
1.3 КАТАЛОГ АТД	22
1.3.1 Формирование каталога АТД и домов АТД	23
1.4 ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА	23
1.5 СПРАВОЧНИК РАБОЧИХ ПЕРИОДОВ	24
1.6 СОЗДАНИЕ РЕЖИМОВ РАБОТ И ФОРМИРОВАНИЕ ГРАФИКОВ РАБОТЫ	27
2. ВЕДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.....	30
2.1 КЛАССИФИКАТОР ТАРИФНЫХ СТАВОК	30
2.2 ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.....	32
2.2.1 Создание и ввод в действие новой структурной единицы.....	32
2.2.2 Создание и ввод в действие новой ставки (должности)	35
2.2.3 Изменения структурного подразделения.....	37
2.2.3.1 Переименование структурного подразделения	37
2.2.3.2 Переподчинение структурного подразделения	39
2.2.3.3 Ликвидация структурного подразделения	40
2.2.4 Изменения ставки.....	41
2.2.4.1 Ликвидация ставки	41
2.2.4.2 Изменение количества ставок	42
2.2.4.3 Изменение атрибутов ставки	44
2.2.4.4 Изменения ставки, вносимые через историю изменений ШР.....	46
2.2.5 Добавление и изменение доплат в ШР	51
2.2.5.1 Добавление доплаты.....	51
2.2.5.2 Изменение доплаты	52
2.2.5.3 Снятие доплаты.....	53
3. РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО ПЕРСОНАЛУ	54
3.1 ОБРАБОТКА ПРИКАЗОВ ПО ПЕРСОНАЛУ	54
3.1.2 Формирование печатных форм трудовых договоров.....	55
3.2 ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ПО ОСНОВНОМУ МЕСТУ РАБОТЫ ИЛИ ПО ВНЕШНЕМУ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ	60
3.3 ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ - ВНУТРЕННЕЕ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, СОВМЕЩЕНИЕ.....	63
3.3.1 Прием сотрудника, работающего по основному месту работы (ППС), принятого по договору ГПХ.....	65
3.4 ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ	70

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 4 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3.5	ОТМЕНА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ	73
3.6	ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИИ.....	75
3.6	ПРИКАЗЫ О НАЗНАЧЕНИИ И СНЯТИИ ДОПЛАТ (НАДБАВОК) И ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ	77
3.6.1	Приказ о назначении персональных доплат (надбавок)	77
3.6.2	Приказ о снятии персональных доплат (надбавок).....	78
3.6.3	Приказ об изменении персональных доплат (надбавок).....	79
3.6.4	Приказ о назначении персональных надбавок с днями и часами	80
3.6.5	Приказ о назначении единовременных выплат.....	81
3.7	ПРИКАЗ О ДИСЦИПЛИНАРНОМ ВЗЫСКАНИИ.....	82
3.8	ПРИКАЗ О СНЯТИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	83
3.9	ПРИКАЗ О НАГРАЖДЕНИИ/ПРОЩРЕНИИ.....	84
3.10	ПРИКАЗ О ВРЕМЕННОМ ЗАМЕСТИТЕЛЬСТВЕ (БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ) (ДО ПРИНЯТИЯ СОТРУДНИКА НА СТАВКУ).....	85
3.11	ПРИКАЗ О ВРЕМЕННОМ ЗАМЕСТИТЕЛЬСТВЕ (С ОСВОБОЖДЕНИЕМ ОТ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ).....	90
3.12	ИЗМЕНЕНИЕ ФИО	91
3.13	ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ.....	92
3.14	РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ/ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	93
3.15	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА	94
3.15.1	Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительный отпуск за вредные условия труда.....	94
3.15.2	Предоставление других видов отпусков	96
3.15.3	Предоставление отпуска по беременности и родам.....	98
3.15.4	Предоставление дополнительного отпуска по беременности и родам	99
3.15.5	Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет	100
3.15.6	Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка	102
3.15.7	Отзыв из отпуска/Перенос отпуска	104
3.15.8	Отзыв из отпуска/Перенос отпуска на период больничного	105
3.15.8.1	Проверка пересечения дат больничных и отпусков.....	106
3.15.8.2	Контроль пересечения больничных и отпусков.	107
3.16	ИЗМЕНЕНИЕ ОКЛАДА.....	108
3.17	ИЗМЕНЕНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ	109
4.	УЧЕТ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ СОТРУДНИКОВ.....	111
4.1	ЗАВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА/СОВМЕЩЕНИЯ (ДЛЯ СОТРУДНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ В ТГУ)	112
A.	ПРИЕМ НА РАБОТУ С ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТОЙ ТРУДА	114
B.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОПЛАТ.....	117
C.	УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ С ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТОЙ ТРУДА	119
5.	ПЕРЕВОД С ВНУТРЕННЕГО НА ВНЕШНЕЕ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО.....	120
6.	РАБОТА С КАРТОТЕКОЙ РАБОТНИКА	122
6.1	РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	123
6.2	РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ	126
6.3	РАЗДЕЛ 3. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ, СТАЖ.....	127
6.4	РАЗДЕЛ 4. РОДСТВЕННИКИ	129
6.5	РАЗДЕЛ 6. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ	131
6.6	РАЗДЕЛ 7. СВЕДЕНИЯ ОБ ОТПУСКАХ.....	136
6.7	РАЗДЕЛ 8. СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	137
6.8	РАЗДЕЛ 9. СВЕДЕНИЯ О ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ	139

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 5 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6.8.1	<i>Ввод сведений о заболеваемости на основании листка нетрудоспособности, представленном на бумажном носителе.....</i>	<i>140</i>
6.8.2	<i>Ввод сведений о заболеваемости на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).....</i>	<i>142</i>
6.9	РАЗДЕЛ 13. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ФСС.....	148
6.9.1	<i>Создание документа «сведения о застрахованном лице».....</i>	<i>148</i>
6.9.2	<i>Изменение «Сведений о застрахованном лице»</i>	<i>149</i>
6.9.3	<i>Выгрузка в xml и отправка сведений о застрахованном лице в ФСС</i>	<i>154</i>
7.	УЧЕТ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ.....	157
7.1	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ДЛЯ РАБОЧЕГО МЕСТА (СТАВКИ)	158
7.2	ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ НАЗНАЧЕНИЙ СОТРУДНИКОВ	159
7.3	ПРОВЕРКА И КОРРЕКТИРОВКА ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	161
8	РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....	163
8.2	СТАТИСТИКА ПО ПРИВИВКАМ И ФЛЮОРОГРАФИИ	163
8.3	СПИСОК ЛИЦ ПО ПРИКАЗУ №302Н	166
8.4	МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (УСТАНОВКА ДАТЫ ОСМОТРА)	167
8.5	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА СЗВ-ТД	168
8.5.1	<i>Параметры формирования отчета СЗВ-ТД.....</i>	<i>168</i>
	<i>Получение формы осуществляется по функции Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД), вызываемой из меню Сотрудники - Пенсионное страхование:.....</i>	<i>168</i>
8.5.2	<i>Просмотр сформированных сведений.....</i>	<i>170</i>
8.5.3	<i>Формирование отчета СЗВ-ТД при отмене мероприятия</i>	<i>171</i>
8.6	ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА СТД-Р	171
6.6	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА СРЕДНЕСПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ПО ХАРАКТЕРИСТИКАМ.....	172
6.6.1	<i>Анализ ошибок формирования отчета</i>	<i>173</i>

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 6 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

1. Общие сведения

Основные функциональные возможности модуля «Управление персоналом»:

- решение таких кадровых вопросов по трудоустройству, как: прием, перевод, увольнение;
- работа с подбором персонала: ведения списков соискателей и вакансий;
- осуществление отбора кандидатов на должности при приеме на работу;
- создание и ведение корпоративной структуры предприятия любой сложности и формирование иерархии подчиненности подразделений;
- формирование штатных расписаний (как действующих, так и планируемых) для структурных подразделений предприятия;
- ввод / снятие произвольных доплат и надбавок, как по каждой позиции штатного расписания, так и по группе;
- отслеживание и внесение изменений в штатные расписания, как для предприятия в целом, так и для каждой структурной единицы;
- поддержка работы с окладами, часовыми ставками и тарифными сетками;
- формирование типовых унифицированных форм и произвольных отчетов по штатному расписанию и по фактической расстановке персонала;
- автоматическое формирование первичной документации, как на каждого работника, так и по группе работников (все виды приказов по личному составу, контракты и трудовые договоры, формы Т-1, Т-5 и др.);
- ведение личной карточки по форме Т-2 в полном объеме (фото, адресные и паспортные данные, сведения о родственниках, предыдущие места работы и сведения о стажах, образование, ВУС и т.п.);
- планирование и проведение аттестации (формирование план-графика аттестации и аттестационных списков);
- проведение тестирования персонала и организация различного рода тренингов;
- повышение квалификации, присвоение званий и рангов;
- ввод данных о трудовом стаже для Пенсионного фонда и формирование документов персонифицированного учета;
- расширение учетной информации личной карточки с использованием дополнительных сведений («подшивка» должностных инструкций, всевозможных анкет, приложений и фотографических документов);
- оформление приказов по любым распорядительным действиям (замещение, совмещение, отпуск, отзывы из отпуска, изменение режима работы, изменение фамилии, награждения, продление контракта и проч.) и их утверждение;
- отслеживание временных назначений и автоматический возврат на предыдущие должности по окончании временного назначения;
- формирование индивидуальных доплат (персональное стимулирование работников, независимо от надбавок, предусмотренных штатным расписанием);
- расчет премии по стимулированию;
- планирование, учет и контроль всех видов отпусков, в том числе формирование планового графика ежегодных отпусков в соответствии с положениями законодательства и трудового договора;
- ввод записей о нетрудоспособности и формирование журнала больничных листов;
- контроль данных и учет заболеваемости на производстве (с формированием отчета);
- автоматическое формирование табеля учета рабочего времени (с учетом фактически предоставленных отпусков и записей по больничным листам, а также неявки на работу и любые отклонения от рабочего графика);

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 7 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- формирование отчетов о наполнении штата, занятых ставках, по закрытым единицам штатного расписания, перерасчет вакансий, по изменениям окладов и т.п.

Кроме того, в модуле реализованы:

- просмотр списка дней рождений работников;
- ввод данных о прохождении работником медицинских (профессиональных) осмотров;
- перевод в архив личных карточек уволенных работников как в групповом режиме, так и индивидуально, а также быстрое извлечение личного дела из архива для просмотра всей информации, введенной ранее;
- повторное трудоустройство без заполнения картотеки;
- документы персонифицированного учета могут быть сформированы в нужном формате для передачи их в пенсионный фонд на магнитных носителях;
- формирование различных журналов регистрации, справок и разнообразных отчетов для внешних и внутренних нужд;
- получение в виде диаграмм сводных графиков приема/увольнения и потребности/наличия персонала;
- контроль событий в системе с оповещением пользователей и формированием отчета;
- возможность выгрузки отчетов в MS Word, Excel и другие форматы;
- возможность интеграции с модулем «Заработная плата» (автоматическая передача информации, необходимой для учета, обработки и начисления заработка).

Модуль «Управление персоналом» предназначен для совместной работы с другими модулями ERP-системы: «Заработная плата» и «Табельный учет».

Вся информация, необходимая для начисления заработной платы, передается автоматически.

Обеспечением работоспособности модулей ERP-системы занимаются специалисты ООО «Системы управления бизнесом» (г. Самара) совместно со специалистами ЦНИТ. Для решения проблем или получения консультации по вопросам работы в ERP-системе необходимо обращаться в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru.

1.1 Условные сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие условные сокращения.

ИС	Информационная система
ERP-система	Корпоративная ИС «Галактика ERP»
Модуль	Модуль «Управление персоналом» ERP-системы
Регламент	Технологический регламент работы в ИС
РП	Руководство пользователя
РПД	Распорядительное действие
СЕ	Структурная единица штатного расписания
ТГУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет»
ШПЗ	Шифр производственных затрат
ШР	Штатное расписание

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 8 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

1.2 Условные обозначения

В настоящем регламенте применяются следующие условные обозначения.

Элемент	Пример
Название клавиши на клавиатуре	F3, Ctrl и т.п.
Последовательность вызова пунктов меню (функций, задач)	База данных → Перечень приказов по штатному расписанию и т.п.
Название окна (экранной формы)	= Приказы на командировки=, =Справочник=, =Структурные единицы штатного расписания= и т.п.
Название кнопки, вкладки или блока в экранной форме	текст: «Документы», «Контакты» и т.п. или значок:    , и т.п.
Название поля (информационного объекта)	Табельный номер, Подразделение, Дата рождения и т.п.
Значение поля (информационного объекта)	«Ассистент», «Да», «4» и т.п.

Работая с регламентом:

- **обращайте внимание на указатель**

✓ - важная информация!

- **пользуйтесь [гиперссылками](#)** для перехода к другим частям регламента (для того, чтобы вернуться к тому же месту регламента из которого был сделан переход по ссылке, одновременно нажмите две клавиши: **Alt** и 

Например:

Некоторые поля экранных форм заполняются только путем выбора информации:

- ✓ из открывающегося списка (значок  в конце поля);
- ✓ из таблицы базы данных, связанной с данным полем (значок  в конце поля);
- ✓ из календаря (значок , в конце поля).

✓ Если при вводе данных в поля экранной формы (прямым набором на клавиатуре) вы решили отказаться от сделанных изменений, то одновременно нажмите клавиши **Alt** и **BackSpace** или кнопку  на инструментальной панели ERP-системы. В результате будет возвращено предыдущее значение в последнее отредактированное поле, при условии, что курсор с данного поля не перемещался. Повторный вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы. Если же курсор снимался с последнего отредактированного поля, то первый же вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 9 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

1.3 Исполнители технологических процедур

УМУ	Учебно – методическое управление
УРП	Управление по работе с персоналом
ЦНИТ	Центр новых информационных технологий

1.4 Система ролей и прав

При работе в модуле «Управление персоналом» выделено три группы пользователей ERP-системы:

- **Управление персоналом** – работники УРП, имеющие полные права для работы с пунктами меню **База данных, Документы, Операции, Отчёты, Настройка**, за исключением прав на редактирование отдельных справочников.

- **Справочники УРП** – руководители и работники УРП, имеющие полные или ограниченные права для создания и редактирование каталогов и справочников;

- **Администраторы** – работники отдела сопровождения корпоративной ERP-системы ЦНИТ, имеющие полные права для работы со всеми пунктами меню, права по удалению информации непосредственно в базе данных, а также возможность изменения общесистемных настроек модуля «Управление персоналом» и прав доступа других пользователей.

В соответствии с функциональными обязанностями для работников УРП может быть установлено персональное разграничение доступа: к подразделениям и структурным единицам штатного расписания; к каталогам и разделам картотеки; к приказам по персоналу, к справочникам и каталогам.

Для назначения прав на модуль «Управление персоналом» необходимо обратиться в ЦНИТ через службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 10 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

2. Краткое описание технологических процедур

2.1 Основные подпроцессы и процедуры ведения штатного расписания и кадрового учёта

На рисунках 1, 2, 3, 4 представлено схематическое изображение основных подпроцессов и процедур по ведению штатного расписания и кадрового учёта:

- ведение штатного расписания;
- приём новых работников;
- внутреннее совместительство;
- увольнение по собственному желанию;
- увольнение в порядке перевода;
- увольнение в порядке сокращения;
- перевод;
- совмещение должности;
- предоставление отпуска;
- получение листка нетрудоспособности (больничный лист).

Более детальные инструкции по выполнению операций в ERP-системе приведены в разделе [«Руководство пользователя»](#) настоящего регламента.

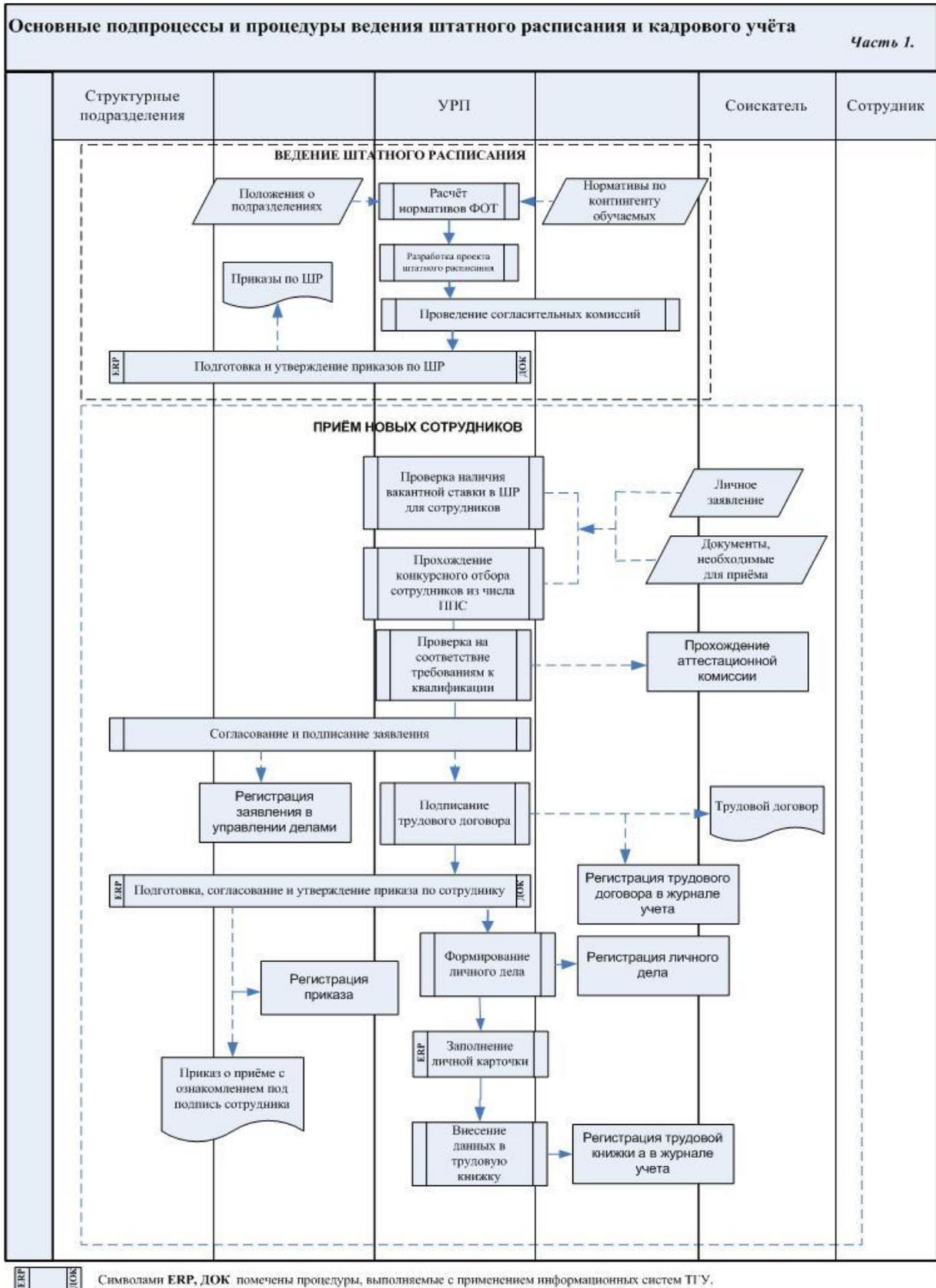
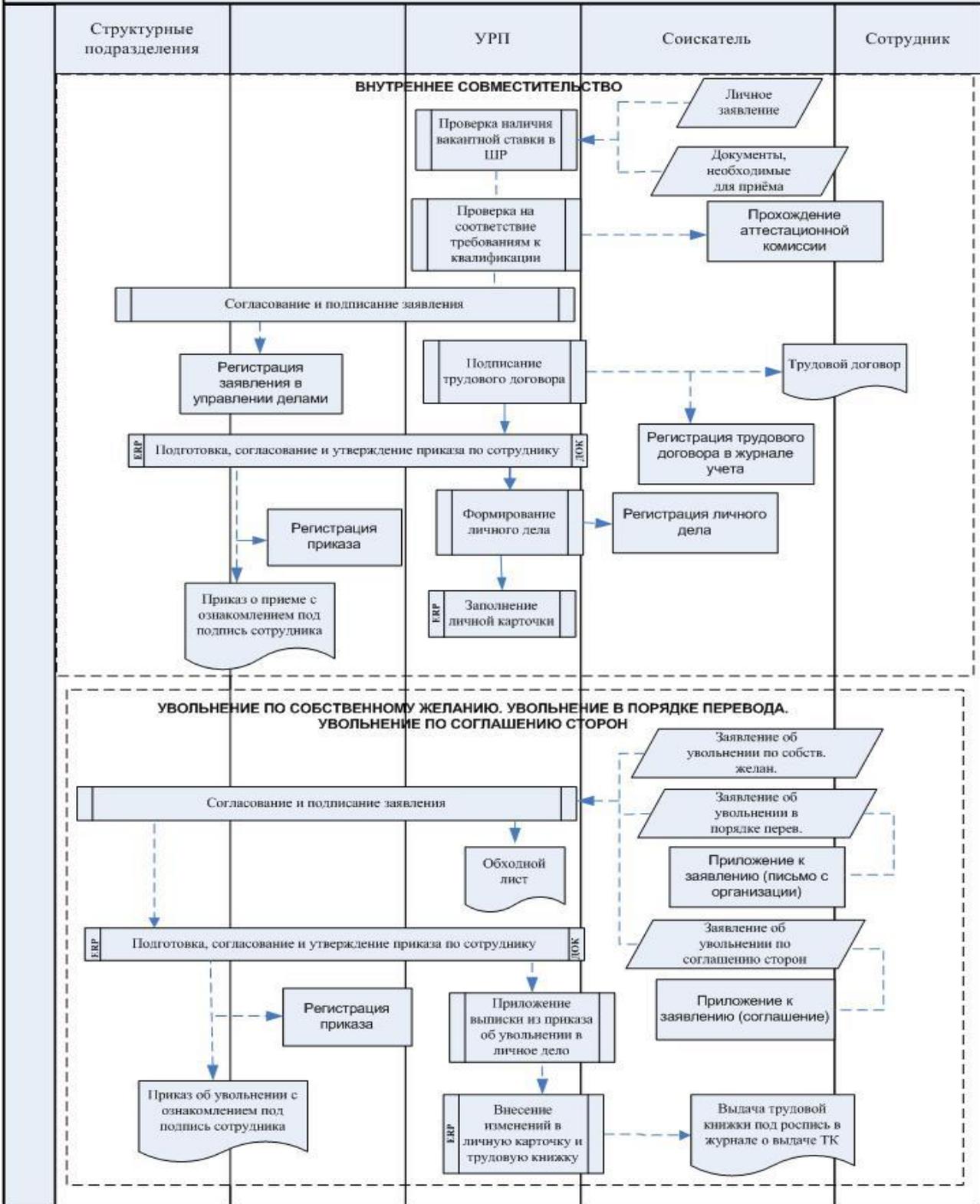


Рисунок 1

Основные подпроцессы и процедуры ведения штатного расписания и кадрового учёта

Продолжение. Часть 2.



ERP ДОК Символами **ERP**, **ДОК** помечены процедуры, выполняемые с применением информационных систем ТГУ.

Рисунок 2

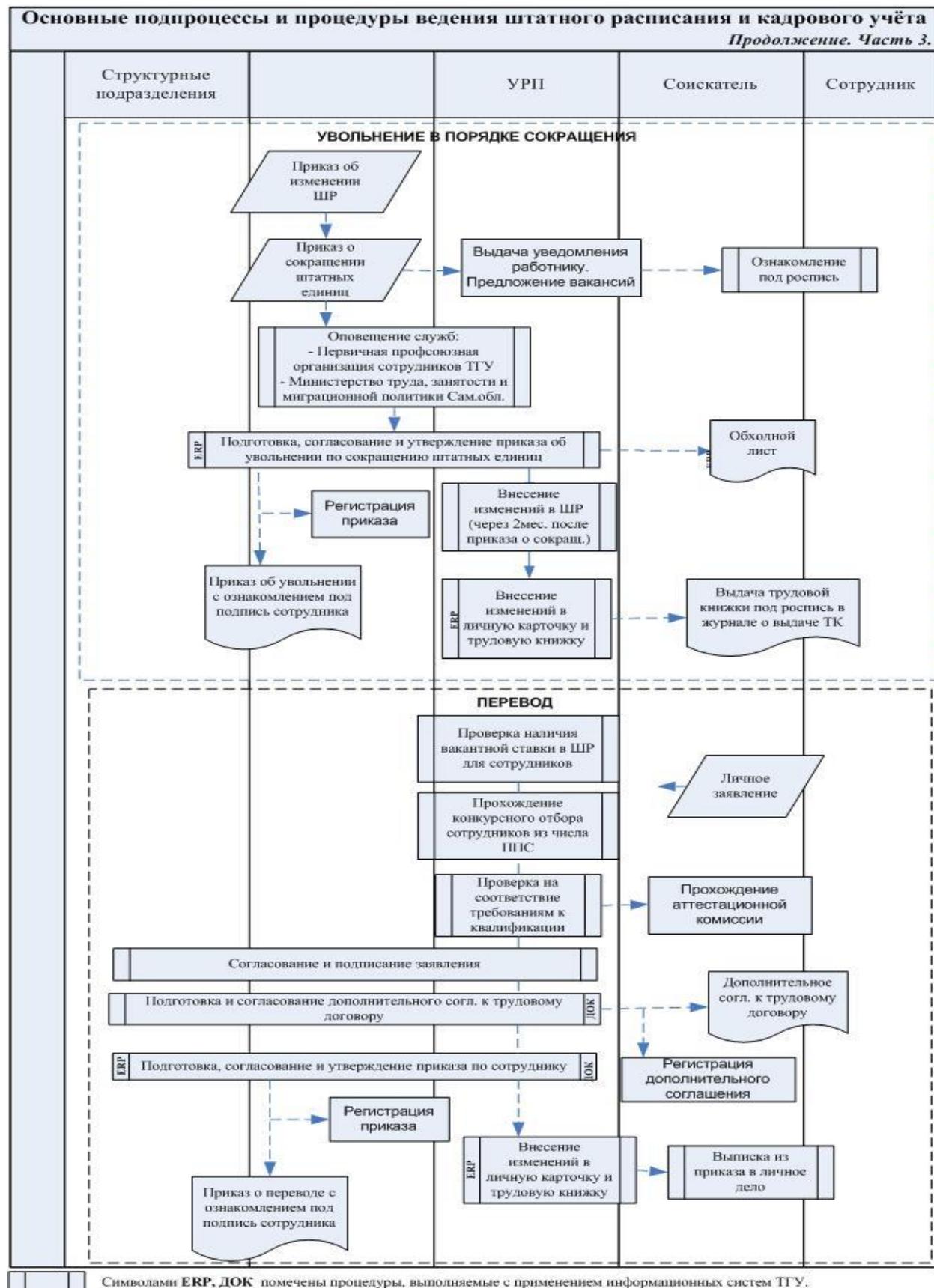
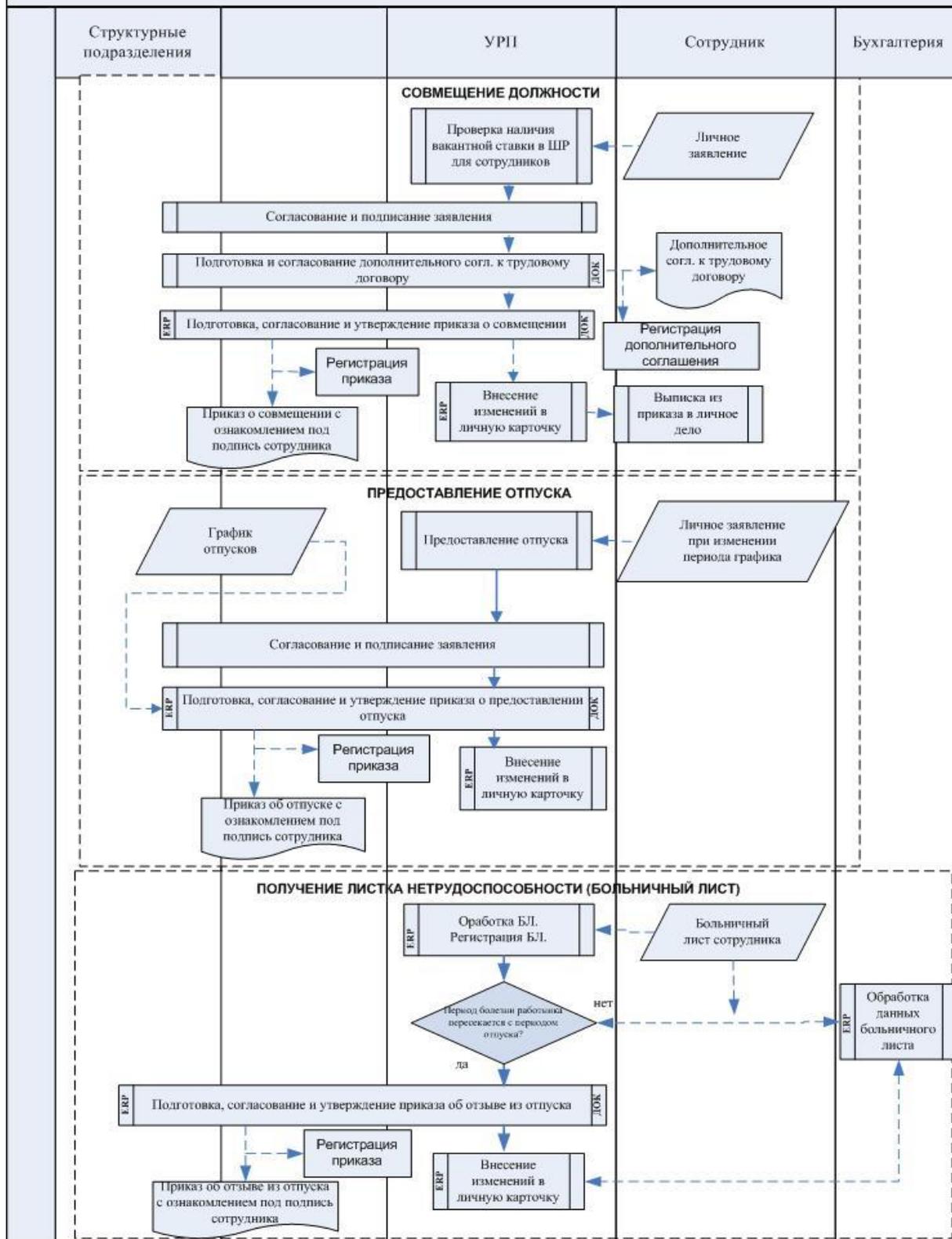


Рисунок 3

Основные подпроцессы и процедуры ведения штатного расписания и кадрового учёта

Продолжение. Часть 4.



Символами ERP, ДОК помечены процедуры, выполняемые с применением информационных систем ТГУ.

Рисунок 4

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

✓ Многие функции, выполняемые в Управление персоналом, задействуют функционал модуля «Расчет зарплаты и стипендий».

1. Системные каталоги, классификаторы, справочники

Каталоги, используемые в модуле, подразделяются на два вида:

1) *Системные* - каталоги, необходимые для работы ERP-системы (входят в комплект поставки ERP-системы). Такие каталоги помечены на экранных формах символом «С»;

✓ У системных каталогов можно изменять название, но удалять их запрещено!

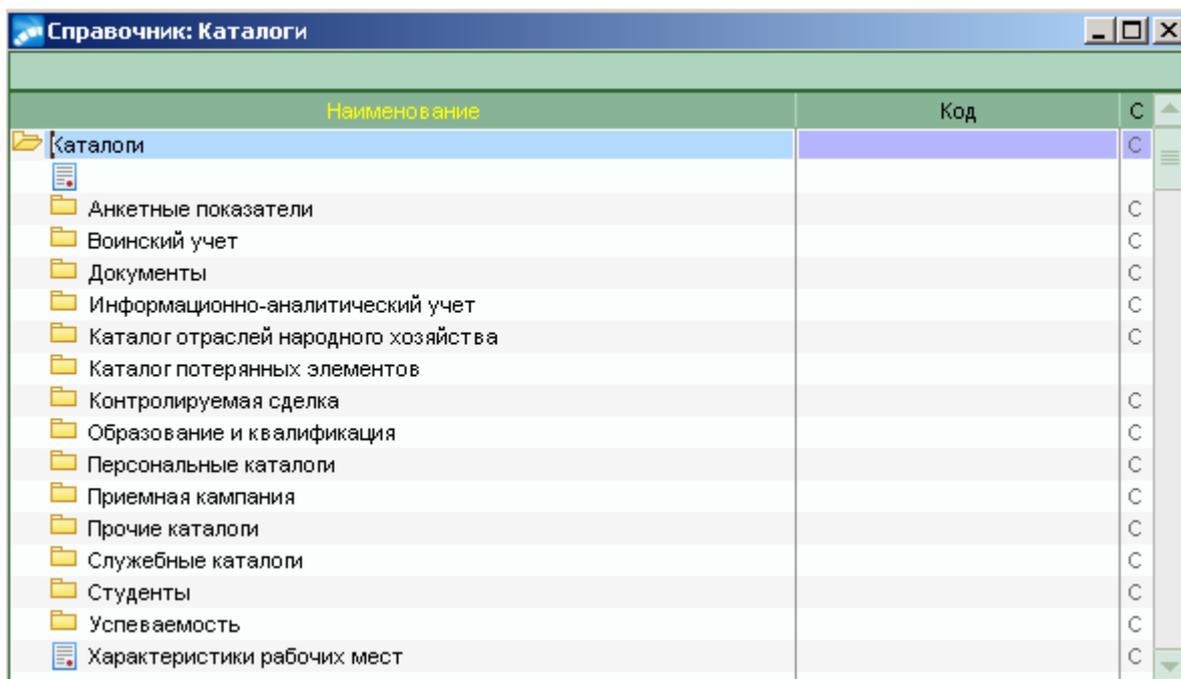
2) *Пользовательские* - создаются непосредственно пользователем в соответствии с его потребностями.

1.1 Просмотр и заполнение каталогов

Исполнитель: УРП

Каталоги доступны через меню: **Настройка** → **Каталоги** → **Просмотр каталогов**. При активизации функции **Просмотр каталогов** на экране открывается окно «Справочник: Каталоги».

✓ Перечень каталогов модуля «Управление персоналом»: «**Анкетные показатели**»; **Взыскания**, **Виды поступков\нарушений**, **Дополнительные навыки работы**, **Награждения**, **Тип награды**; «**Воинский учет**»; «**Информационно-аналитический учет**»; **Категории должностей служащих и профессий**; «**Образование и квалификация**»; «**Персональные каталоги**»; «**Прочие каталоги**»; «**Службные каталоги**».



Наименование	Код	С
Каталоги		С
Анкетные показатели		С
Воинский учет		С
Документы		С
Информационно-аналитический учет		С
Каталог отраслей народного хозяйства		С
Каталог потерянных элементов		С
Контролируемая сделка		С
Образование и квалификация		С
Персональные каталоги		С
Приемная кампания		С
Прочие каталоги		С
Службные каталоги		С
Студенты		С
Успеваемость		С
Характеристики рабочих мест		С

Для редактирования записи выбранного каталога нажать **F4**, для создания новой записи нажать **F7**. В открывшемся окне в соответствующих графах выводятся поля доступные для заполнения:

- **Наименование** и **Код** элементов каталога - ввести (или откорректировать) название текущей позиции каталога (подкаталога);

- **Вышестоящий элемент** – выбрать нужный элемент в иерархии каталога;

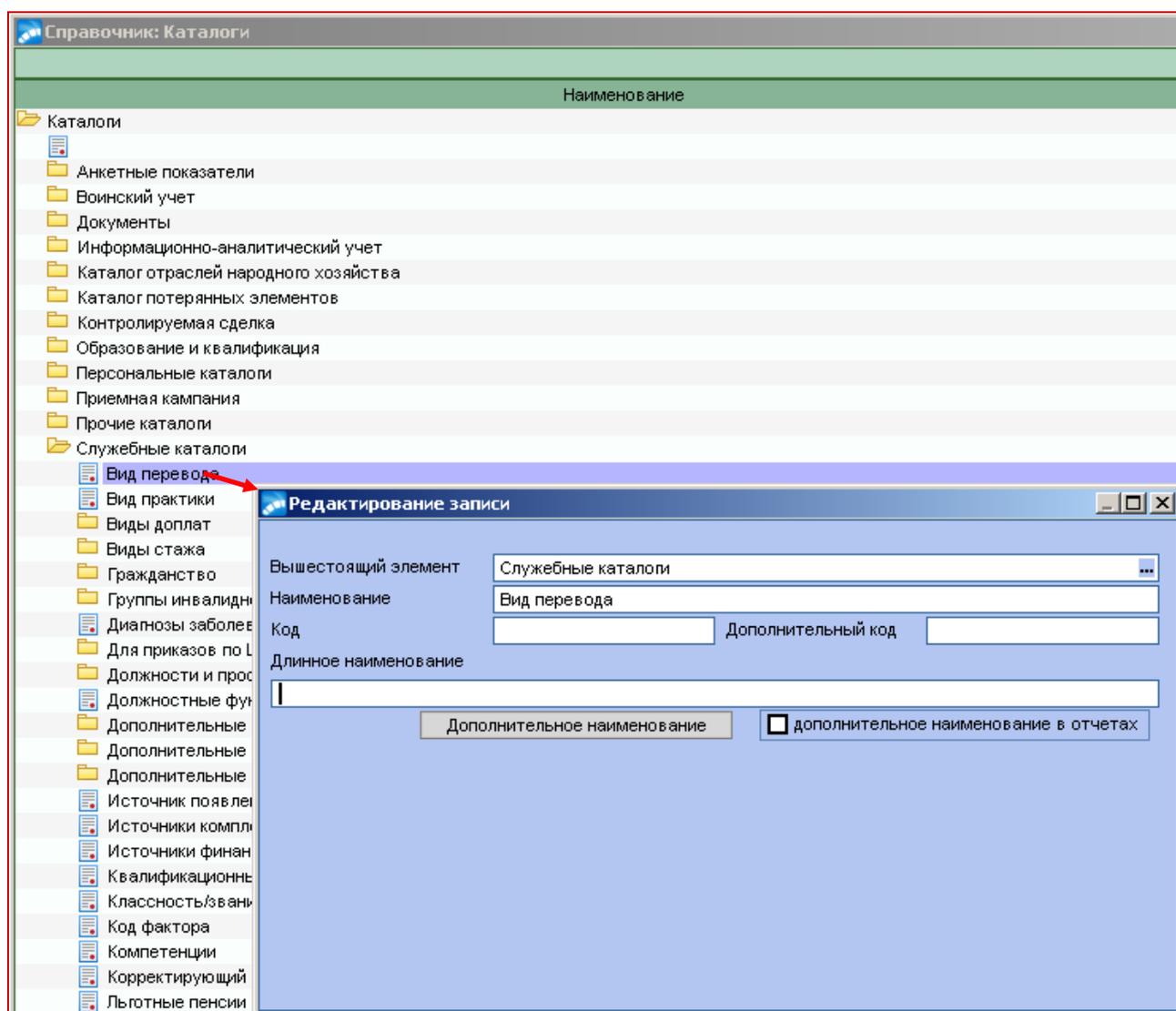
 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 16 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

✓ Выбор нового значения вышестоящего элемента является удобным средством изменения структуры иерархии каталогов.

- в поле *Дополнительный код* (если оно есть) занести числовое значение (*не более 20 символов*);

- поле *Длинное наименование*, которое заполняется при редактировании элементов каталога. Значение этого поля используется в пользовательских присоединенных формах для вывода в отчет.

Наличие других (дополнительных) полей, а также их название зависит от вида и типа каталога.



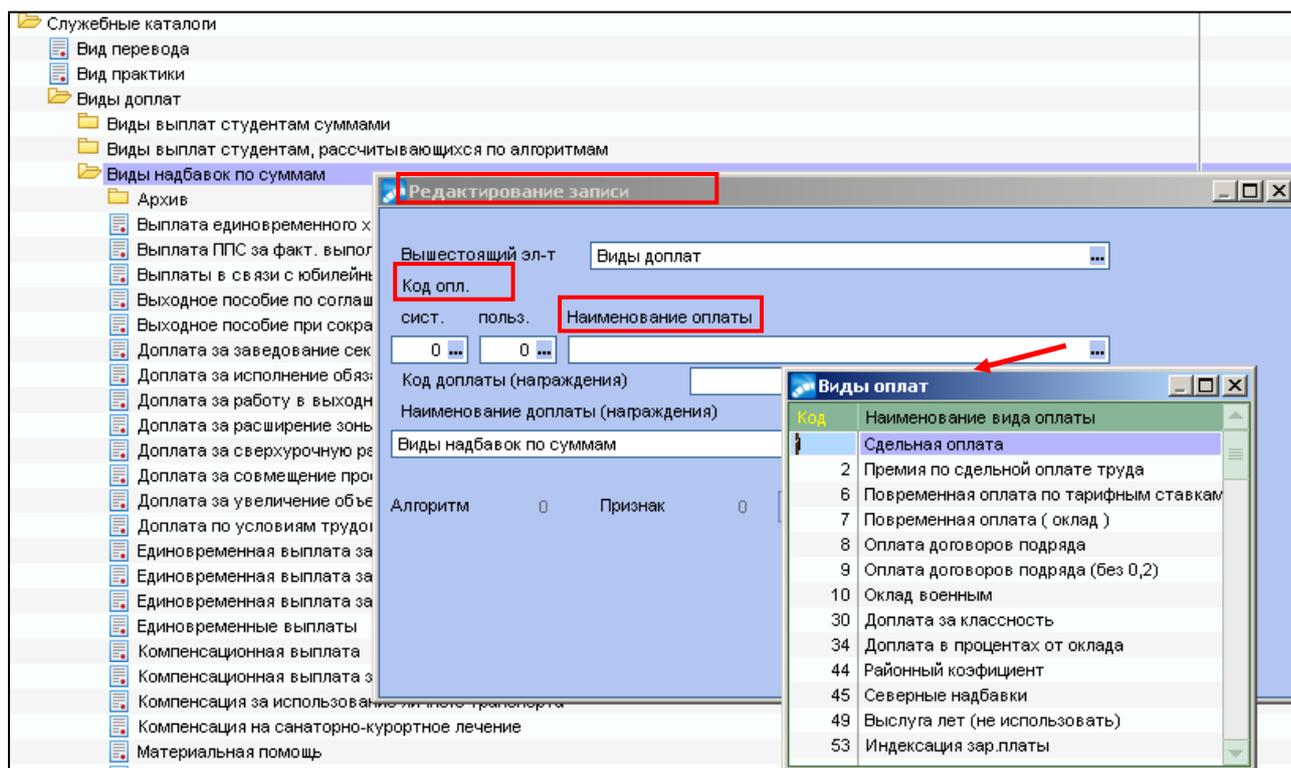
В служебном каталоге «Виды стажа» существенно заполнение поля *Кэф-т* - данный вид стажа для всех работников будет исчисляться с учетом введенного коэффициента. А также значение, указанное в поле *Использовать для расчета стажа алгоритм*. Предусмотрено не менее 5-ти алгоритмов расчета стажа, которые используются не только в модуле «Управление персоналом», но и в модуле «Расчет зарплаты и стипендий».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 17 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

В служебном каталоге «Взыскания» указывается *Срок действия взыскания* в месяцах. Значение этого поля используется для автоматического расчета *Даты фактического снятия взыскания* при добавлении соответствующей записи в разделе картотеки работников =**Анкетные данные, стаж**= во вкладке «Взыскания / наказания».

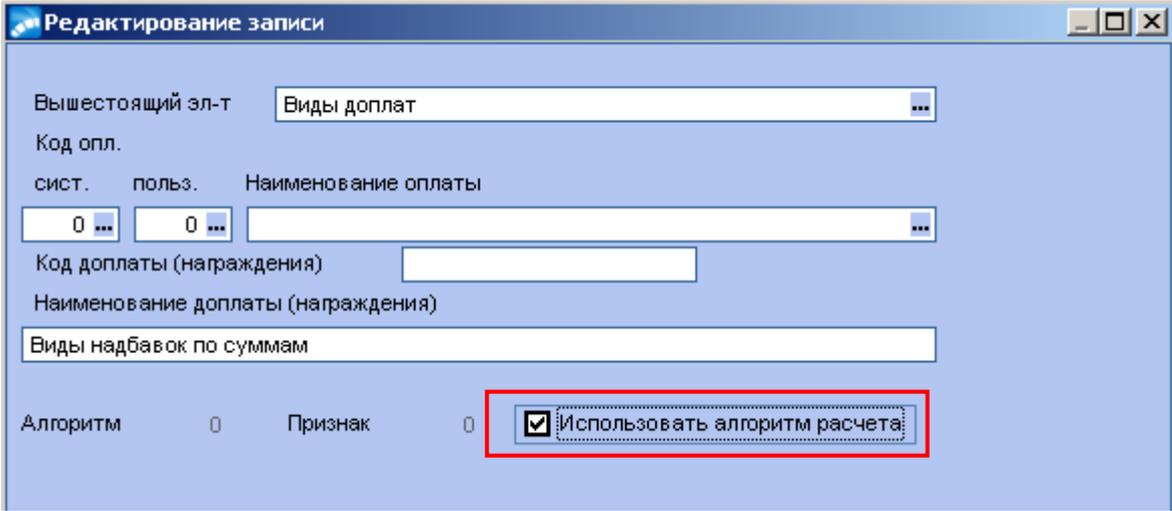
В данном каталоге предусмотрена возможность привязки к видам удержаний в модуле «Расчет зарплаты и стипендий».

В служебном каталоге «Виды доплат / единовременных выплат» предусмотрен специальный механизм привязки к видам оплат в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» (с использованием *Кода оплаты (награждения)* и *Наименования оплаты (награждения)* из классификатора видов оплат и скидок). Данная привязка необходима для корректного отражения информации по доплатам в картотеке работников и дальнейшего правильного расчета начислений. Для этого в окне =**Редактирование записи**= установите курсор на поле *Код опл.* и нажмите **F3**. В появившемся окне, содержащем список всех оплат модуля «Расчет зарплаты и стипендий», выберите необходимый вид доплаты. В результате выполненных действий будет осуществлена привязка (установлено соответствие) вида доплаты к текущему виду доплаты в модуле «Управление персоналом».



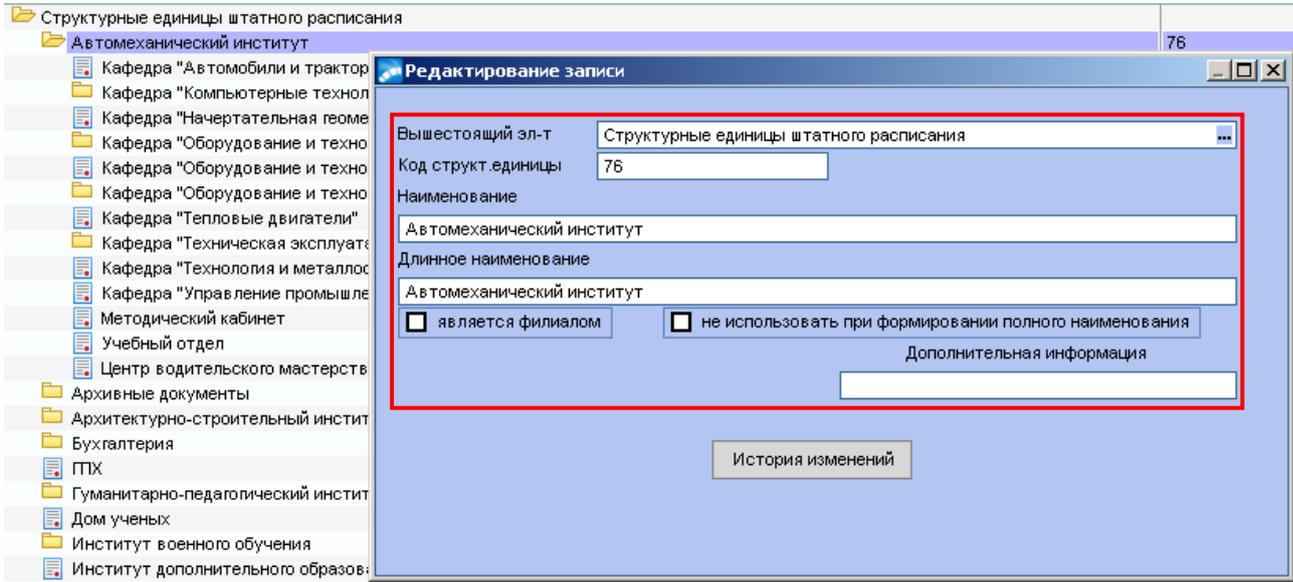
Если в окне =**Редактирование записи**= установить «*Использовать алгоритм расчета*», то надбавки / доплаты будут считаться не по суммам / процентам, задаваемым в модуле «Управление персоналом», а именно по алгоритму модуля «Расчет зарплаты и стипендий» (из классификатора видов оплат и скидок, что отображается в информационных полях *Алгоритм* и *Признак*).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 18 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Служебный каталог «Структурные единицы штатного расписания».

В режиме редактирования записей каталога заполняйте поля *Код структурной единицы*, *Наименование* структурной единицы, *Длинное наименование* структурной единицы.

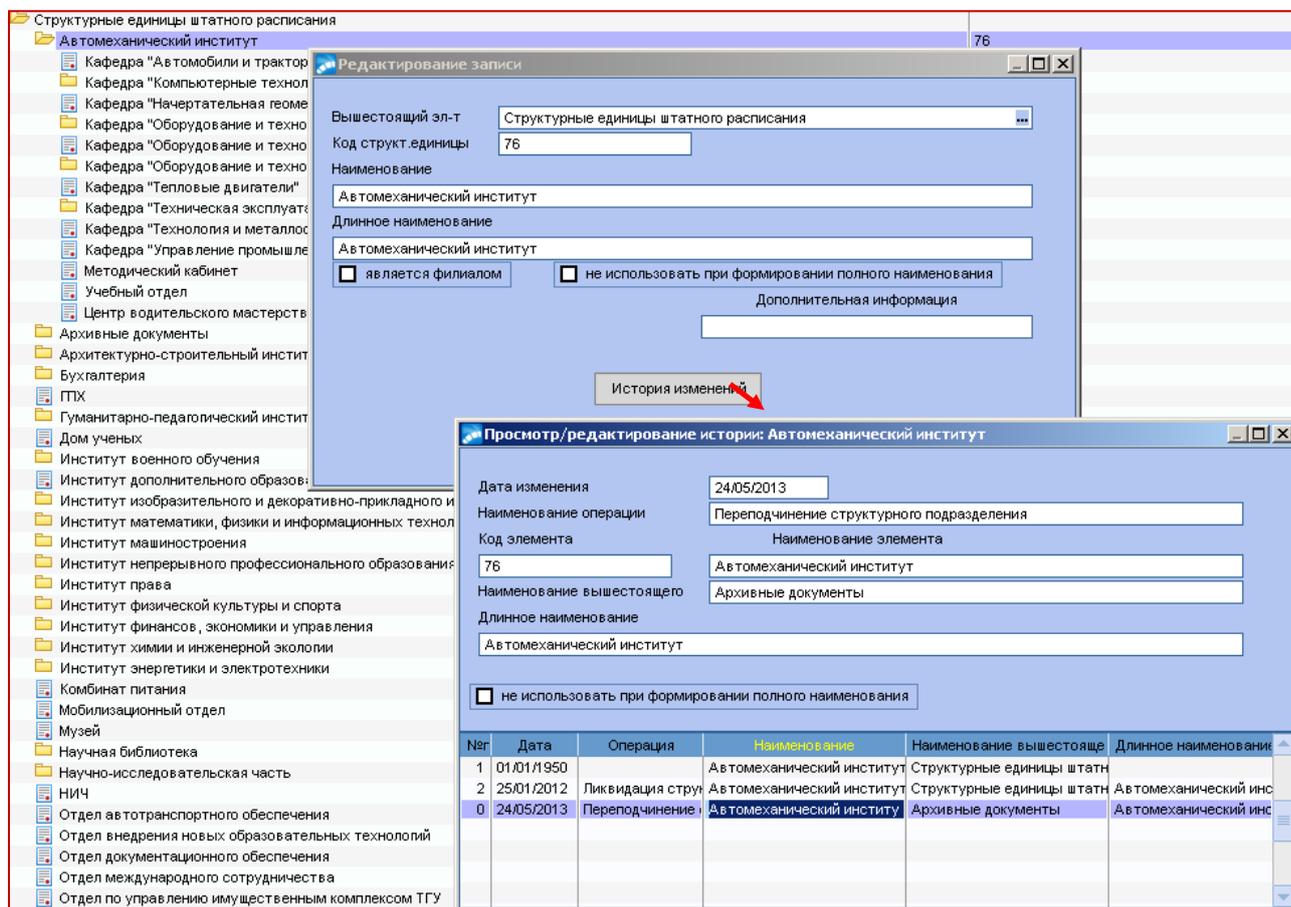


Признак *«Не использовать при формировании полного наименования»* рекомендуется указывать для структурных единиц штатного расписания, не имеющих назначений работников. Установить или снять данный признак можно только при работе с **Историей изменений** структурной единицы. Элементы иерархической структуры с данным признаком будут исключены из полного наименования подразделения с учетом иерархии, при выводе на печать отчетов по штатному расписанию (Т-3, подключаемые отчеты по ШР). Действие признака не учитывается в отчетах с группировкой по подразделениям.

Переподчинение структурной единицы путем перевыбора значения в поле *Вышестоящий элемент*, а также редактирование полей *Наименование* и *Длинное наименование* предусмотрено только при работе с **Историей изменений**. В режиме редактирования записи каталога СЕ ШР данная возможность исключена.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 19 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Добавлять новую запись в историю можно только с датой большей даты последней записи, иначе выдается сообщение об ошибке.



The screenshot displays two overlapping windows from the 'Галактика ERP' system. The background window is titled 'Структурные единицы штатного расписания' (Structural units of the staff schedule) and shows a tree view of the 'Автомеханический институт' (Automotive Institute) with various departments. The foreground window is 'Редактирование записи' (Record editing) for the code '76'. It contains the following fields:

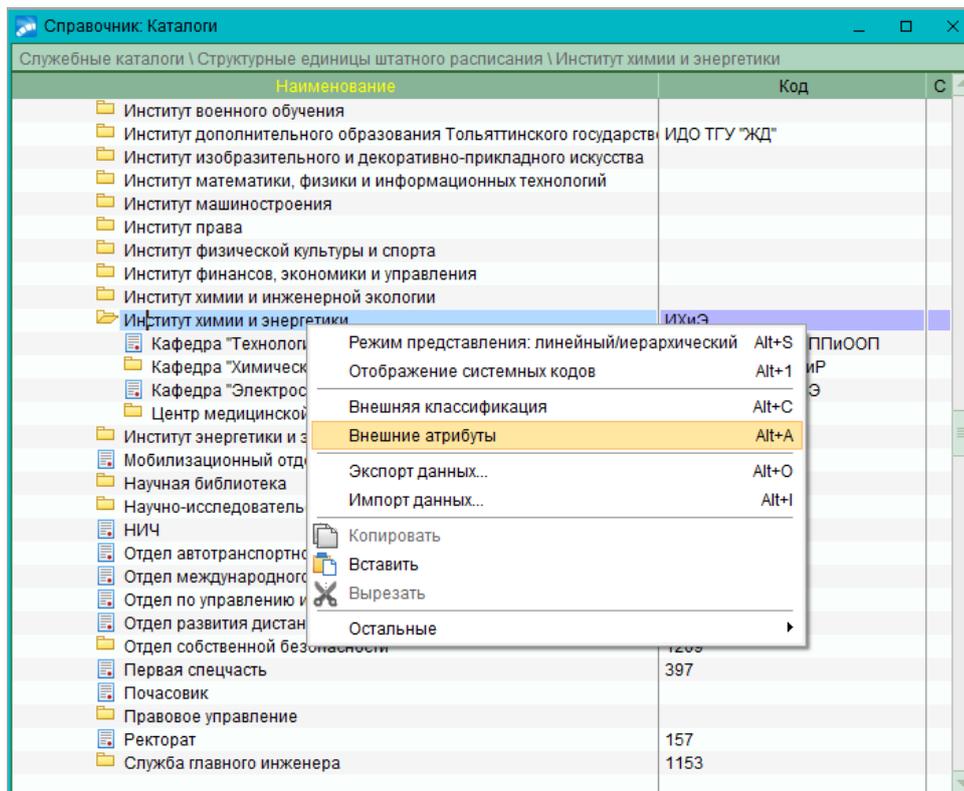
- Вышестоящий эл-т: Структурные единицы штатного расписания
- Код структ.единицы: 76
- Наименование: Автомеханический институт
- Длинное наименование: Автомеханический институт
- Чекбоксы: является филиалом, не использовать при формировании полного наименования
- Дополнительная информация: (empty field)
- Кнопка: История изменений (History of changes)

Below the 'Редактирование записи' window is the 'Просмотр/редактирование истории: Автомеханический институт' (View/Edit history: Automotive Institute) window. It shows a table of history records:

№г	Дата	Операция	Наименование	Наименование вышестояще	Длинное наименование
1	01/01/1950		Автомеханический институт	Структурные единицы штатн	Автомеханический инс
2	25/01/2012	Ликвидация струк	Автомеханический институт	Структурные единицы штатн	Автомеханический инс
0	24/05/2013	Переподчинение	Автомеханический институ	Архивные документы	Автомеханический инс

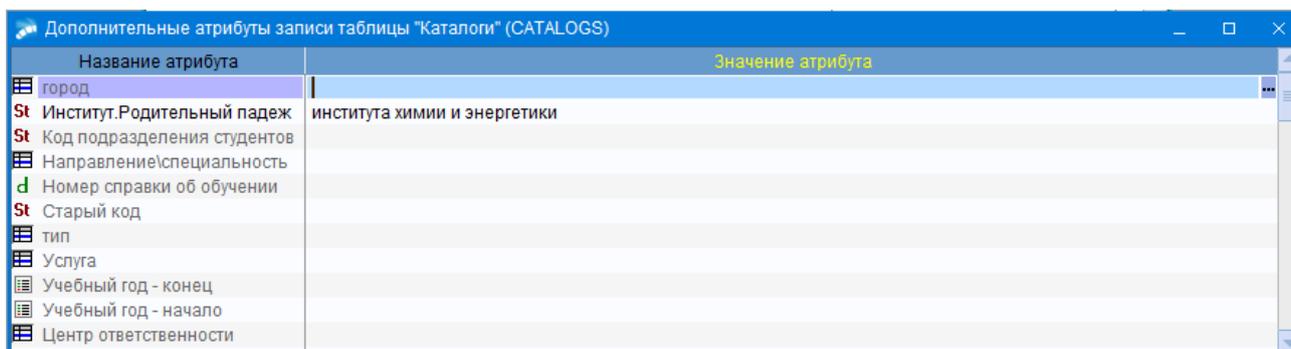
Для институтов необходимо обязательно заполнить **внешний атрибут "Институт.Родительный падеж"**. Для этого необходимо правой кнопкой мыши щелкнуть на нужный институт и выбрать **Внешние атрибуты**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 20 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



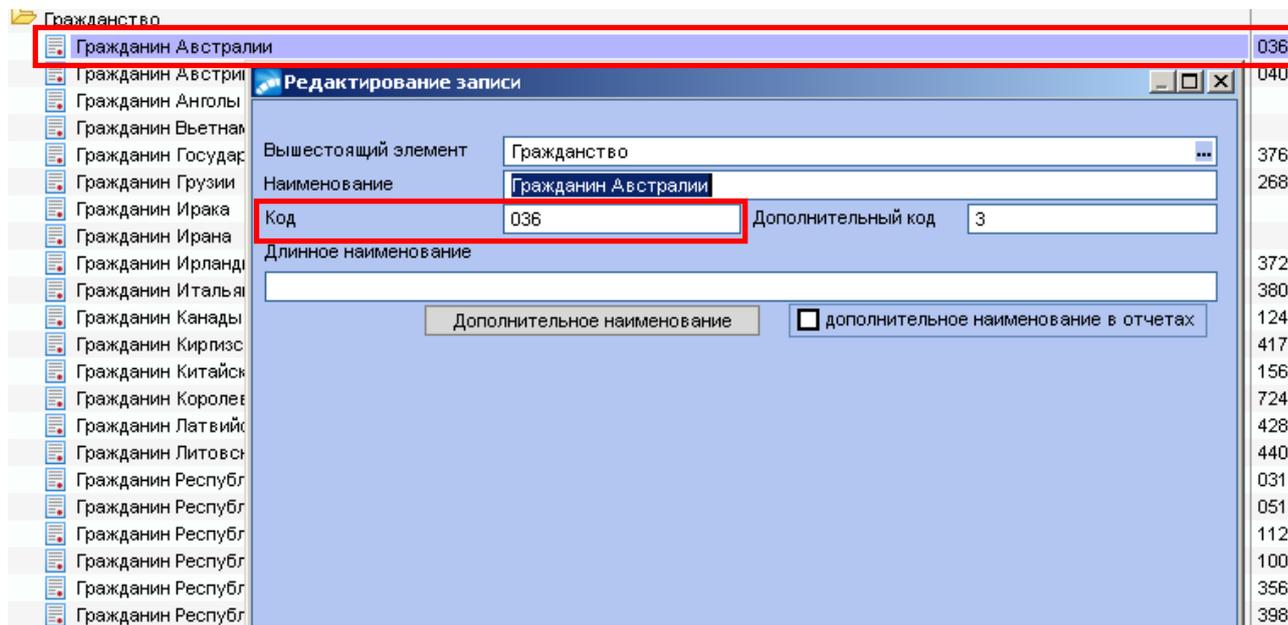
Откроется окно **Дополнительные атрибуты записи таблицы «Каталоги»**.

В строке **Институт.Родительный падеж** в поле **Значение атрибута** ввести название института в родительном падеже и обязательно с маленькой буквы.



Служебный каталог «Гражданство».

Значение поля **Код** каталога **«Гражданство»** используется при выводе на печать формы 2-НДФЛ. Дополнительный код выводится в формы Т-2 и Т-2 ГС (от 05.01.2004).



Гражданство	Код	Дополнительный код	Длинное наименование	Дополнительное наименование	Дополнительное наименование в отчетах
Гражданин Австралии	036	3			<input type="checkbox"/>

Также требуется заполнение каталогов «**Коды профессий, дающих право на льготную пенсию**» и «**Особые условия**» (Прочие каталоги → Справочники пенсионного фонда). Для особых условий **Код** должен заполняться обязательно, т.к. он используется непосредственно для формирования «Справочника пенсионного фонда». В различных типах особых условий предусматривается определенное количество дней дополнительного отпуска. Поэтому в каталоге «Особые условия» предусмотрен **Коэффициент отпуска**, на который при предоставлении отпуска работнику умножается плановое количество дней, установленное в классификаторе отпусков.

Для правильного оформления и печати приказа по распорядительному действию «43» (проведение аттестации и создание аттестационной комиссии), записи в служебном каталоге «**Роли в аттестационной комиссии**» обязательно должны иметь **Код** (введено значение), иначе в приказ они не попадут.

Обратите внимание на правильное заполнение служебного каталога «**Группы инвалидности**», который используется при наличии у работника документа, подтверждающего инвалидность. В режиме редактирования записи в поле **Наименование** указывается полное название группы инвалидности (в удобном для пользователя виде), в поле **Код** вводится цифровое обозначение группы инвалидности и указывается арабскими цифрами, а в поле **Группа инвалидности** - медицинское обозначение данной группы инвалидности - римскими цифрами.

Например:

Группы инвалидности

Наименование	Код	Группа инвалидности
Первая группа	1	I
Вторая группа	2	II
Третья группа	3	III

1.2 Классификатор льгот на иждивенцев

Исполнитель: УРП

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 22 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Классификатор льгот на иждивенцев содержит сведения о количестве льгот на иждивенцев и иждивенцев-инвалидов и открывается через меню: **Настройка → Заполнение каталогов → Классификатор льгот на иждивенцев.**

Если его заполнение не было выполнено, то необходимо это сделать. А именно, в режиме редактирования по кнопке **F4** отредактировать уже созданную запись, или добавить новую запись по кнопке **F7**:

- в поле **Вид иждивения** по **F3** выбрать необходимое значение: инвалид, учащийся или просто иждивенец;

- в поле **Количество иждивенцев** указать число лиц-иждивенцев, а в поле **Количество вычетов (или сумма)** в льготе, в зависимости от вида иждивенцев, задать количество минимальных оплат (базовых величин и т.п.) (ММОТ/МЗП/БВ), либо фиксированная сумма.



Вид иждивения	Кол. ижд.	Кол. вычетов (или сумма)	Кол-во лет	Период действия
иждивенец	1	1.000	18	до конца года
учащийся	1	1.000	24	до конца месяца

✓ Если количество ММОТ/МЗП/БВ или фиксированная сумма в льготе не зависят от количества иждивенцев, то в графе **Количество иждивенцев** проставьте «1». Если, например, на одного и двух иждивенцев положена льгота в размере 2-х вычетов каждому, а для трех и более - льгота в размере 3-х вычетов каждому, то необходимо создать две записи о льготах: в первой указать количество иждивенцев «1» и количество вычетов в льготе равное «2», во второй - количество иждивенцев «3» и количество вычетов в льготе «3».

- в поле **Количество лет** указать возраст, до достижения иждивенцем которого действует данная льгота - для детей, возраст которых до 18 лет;

- в поле **Период действия** - действует ли льгота до конца года, в котором иждивенцу исполнится заданное количество лет (период определяется в зависимости от даты перевода денег, т.е. от общесистемной настройки **День перечисления налога на доходы в бюджет государства**: если день рождения ребенка больше или равен дню перечисления налога на доходы, то льгота действует до конца месяца рождения, иначе - до конца предыдущего месяца).

✓ Информация **Классификатора льгот на иждивенцев** используется в сведениях о родственниках: автоматически будет выставляться признак **«Иждивенец»** (не имеет самостоятельных доходов) для детей, возраст которых не достиг 18-ти лет, и будут заполнены значения полей **Количество вычетов** и дата **Окончания действия вычета** на иждивенца. Данные о родственниках первоначально заносятся в 4-м разделе карточки работника, а в «Лицевой счет» в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» они перенесутся автоматически.

1.3 Каталог АД

Исполнитель: Начальник УРП

Каталог АД (административно-территориальное деление (ГНИ)) – предназначен для правильного заполнения почтовых отправок и корректного формирования отчетности в налоговые органы.

Каталог АД используется для выбора и указания административно-территориальных единиц/образований (страна, регион, населенный пункт, улица и т.д.) в почтовых адресах в **Картотеке работников** и в отчетных формах.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 23 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

✓ Формирование каталога АТД (ввод записей) можно осуществлять в **Картотеке работников** при заполнении места рождения.

1.3.1 Формирование каталога АТД и домов АТД

✓ В справочнике Российской Федерации добавлять и редактировать записи запрещено, предусмотрен импорт каталога из базы ФИАС.

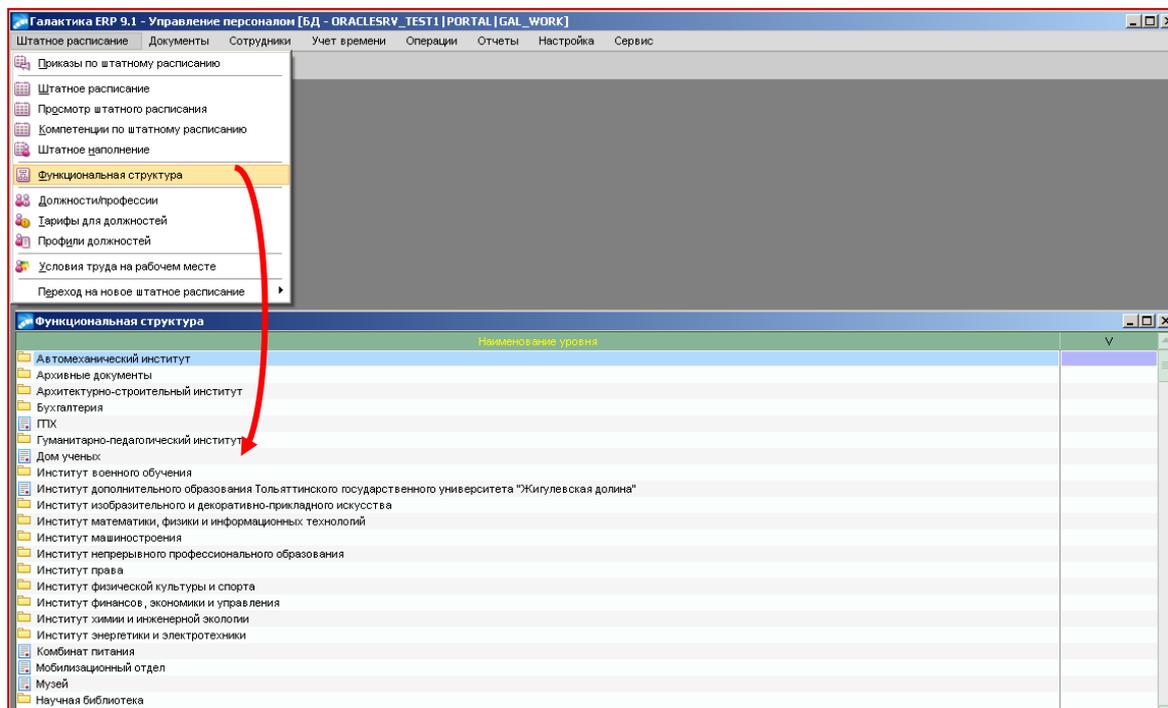
Записи «Каталога АТД» и «домов АТД» формируются следующим образом:

1. Для добавления записи нажмите **F7** и выберите в появившемся меню, на какой уровень вы желаете добавить запись.
2. Для редактирования текущей записи используйте **F4**.
3. Для каждой записи заполнить поля:
 - *Вышестоящий эл-т, Наименование и Код элемента АТД (ОКАТО), Код элемента АТД (КЛАДР)*, а также *Почтовый индекс* (при необходимости).
 - *Тип элемента* – выбрать из списка: «не определен», «страна», «область», «район», «город», «населенный пункт», «район в городе», «улица», «сельсовет».
 - указать *сокращенное наименование элемента* (используется «Классификатор сокращенных наименований», который заполняется пользователем), после чего осуществляется привязка записи к типу элемента.
 - поле **ОКТМО** не заполняется или остается нулевым.
 - установить параметры в полях *Является страной* или *Является регионом* (это детализирует выбранный тип элемента).

1.4 Функциональная структура

Исполнитель: УРП

Формирование каталога функциональных характеристик и назначения специальных функций для подразделения, входящего в структуру ТГУ возможно через меню: **Штатное расписание → Функциональная структура**.



✓ Для корректной работы с «Функциональной структурой» необходимо проинициализировать справочники (**Настройка → Инициализация → Системные каталоги**).

При работе с функцией имеются следующие возможности (см. рисунок):

- по **F7** (в нижней панели) - назначение функции и выбор записи для подразделения (группы подразделений);
- по **F8** (в нижней панели) - удаление записи о связи для данной (текущей) СЕ;
- по **F4** (в нижней панели) - редактирование *Признака связи* для текущей СЕ («подчиненные подразделения выполняют функцию» / «подчиненные подразделения не выполняют функцию»);
- с помощью функций локального меню **Подразделения по функциям / Функции по подразделениям** можно изменить представление СЕ, чтобы организовать зависимость СЕ ШР от функций или функций от СЕ;
- по **Ctrl+P** - сформировать отчет с выводом информации о существующих связях: **Функциональная структура / Неиспользуемые функции**, в зависимости от выбранного представления (т.е. печать информации по зависимости СЕ ШР от функций или по зависимости функций от СЕ).

1.5 Справочник рабочих периодов

Исполнитель: УРП

Для просмотра и редактирования сводной информации о рабочих периодах сотрудников и полагающихся за эти периоды отпусках предусмотрен специальный справочник, который доступен через меню **Учет времени → Отпуска → Справочник рабочих периодов**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 25 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»	

Справочник рабочих периодов сотрудников			
Фамилия Имя Отчество	Таб номер	Подразделение	Должность
Исоян Рузана Юрьевна	3686	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-пр	Специалист по информационным системам
Истомина Елена Юрьевна	50322	Хозяйственно-эксплуатационное управление	Комендант
Исянова Лилия Владимировна	50174	ГПХ	
Иткулов Равиль Ахатович	7723	Редакция газет	Главный редактор
Иткулова Мария Николаевна	689	Управление по воспитательной и социальной работе	Главный специалист по воспитательной, внеучебной и

Вид	Таб наз	Таб ном	Начало	Окончание	Р	Ф	Примечание
○	3686	3686	12/09/2011	11/09/2012			
○	3686	3686	12/09/2012	11/09/2013			
○	3686	3686	12/09/2013	11/09/2014			
○	3686	3686	12/09/2014	11/09/2015			
○	3686	3686	12.09.2015	11.09.2016			

Вид	Таб наз	Таб ном	Начало	Окончание	Усл.	Кол-во	Кол-во	Примечание

Тип	Поле (зап. дней)	Пред. дней	Остат. дней	Период остатка/учета	Дата начала	Дата окончания	Раб. год начало
Ежегодный основной отпуск 28	отпуск						
3.Остаток за рабочий период		28	4				
1.Полагается за рабочий период							
6.Предоставлен		3			29/12/2013	31/12/2013	13.09.2013
2.Предоставлен за рабочий период		1			29/07/2015	29/07/2015	
2.Предоставлен за рабочий период		1			12/10/2015	12/10/2015	
2.Предоставлен за рабочий период		4			09/11/2015	12/11/2015	
2.Предоставлен за рабочий период		18			14/12/2015	31/12/2015	
За особый характер работы (стаж в ТГУ)	отпуск						
3.Остаток за рабочий период			4				
1.Полагается за рабочий период		4					

Формирование рабочих периодов

Для того, чтобы сформировать рабочие периоды следует выполнить следующее:

В верхней панели справочника выбрать ФИО сотрудника и нажать клавишу **Alt+F** (или из локального меню выбрать функцию **Заполнить рабочие периоды**).

✓ Рабочий период формируется согласно дате, установленной в **п.1 «Общие сведения»**, для основного места, и в **п.6** на вкладке **«Внутренние совместительства/совмещения»** - для внутренних совместителей.

✓ Дата приема на работу не всегда совпадает с датой, указанной в самом первом назначении **п.6** вкладки **«Прием/переводы»**, и для формирования правильных периодов зачастую необходимо менять дату приема в **п.1** предварительно проконсультировавшись со специалистами **ОСКС**.

Формирование полагающегося отпуска

После создания рабочего периода для каждого периода необходимо добавить полагающиеся отпуска, для этого:

1. В верхней панели справочника найти ФИО сотрудника.
2. В нижней панели во вкладке **«Рабочие периоды»** выбрать период, для которого необходимо сформировать отпуска.
3. Для выбранного периода из раскрывающегося списка выбрать пункт **Полагающиеся по периоду отпуска**.
4. В открывшейся таблице выбранного пункта создать все записи отпусков, которые полагаются за рабочий период, для этого нажать кнопку **F4** и в открывшемся окне редактирования по **F7** создать отпуска.

Фамилия Имя Отчество	Таб. номер	Подразделение	Должность
Исайков Артем Евгеньевич	57122	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-проц...	Специалист по технической документации и поддержке
Исаков Артем Петрович	60212	ГПХ	
Исакова Татьяна Борисовна	2754	ГПХ	Преподаватель
Искоков Максим Олегович	5404	Ректорат	Заместитель ректора - директор института финансов, э...
Исоян Рузана Юрьевна	3686	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-проц...	Специалист по информационным системам
Истомина Елена Юрьевна	50322	Хозяйственно-эксплуатационное управление	Командант
Исянова Лилия Владимировна	50174	ГПХ	
Иткулов Равиль Ахатович	7723	Редакция газет	Главный редактор
Иткулова Мария Николаевна	689	Управление по воспитательной и социальной работе	Главный специалист по воспитательной, внеучебной и с...

Вид	Таб. наз	Таб. номер	Начало	Окончание	Р	Ф	Примечание	№ п/п	Тип	Отпуск	Полаг. кол-в	Оста. дней	Период остатка/учета	Способ суммирования	Способ предоставления	Приоритет
0	5712	57122	02/10/2015	01/10/2016				1	отпуск	Ежегодный основной отпуск	28	28		"0" - сверх все	"0" - полностью	П
								2	отпуск	За особый характер работы	3	3		"0" - сверх все	"0" - полностью	П

Источники сдвигов рабочего периода	Начало	Окончание	Усл.	Кол-во	Кол-во	Примечание

№ п/п	Тип	Отпуск	Полаг. кол-в	Оста. дней	Период остатка/учета	Способ суммирования	Способ предоставления	Приоритет
1	отпуск	Ежегодный основ	28	28		"0" - сверх все	"0" - полностью	П
2	отпуск	За особый ха	3	3		"0" - сверх	"0" - полнос	П

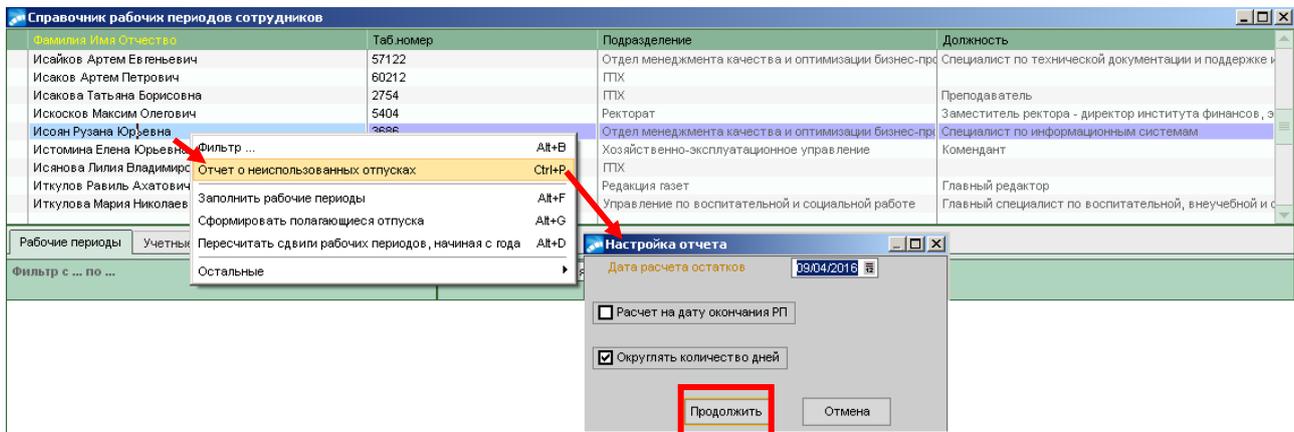
Просмотр информации об отпусках

Просмотреть сводную информацию по отпускам сотрудника можно, если в нижней панели для выбранного периода из раскрывающегося списка выбрать пункт **Сводная информация по отпускам**.

Фамилия Имя Отчество	Таб. номер	Подразделение	Должность
Исайков Артем Евгеньевич	57122	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-проц...	Специалист по технической документации и поддержке
Исаков Артем Петрович	60212	ГПХ	
Исакова Татьяна Борисовна	2754	ГПХ	Преподаватель
Искоков Максим Олегович	5404	Ректорат	Заместитель ректора - директор института финансов, э...
Исоян Рузана Юрьевна	3686	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-проц...	Специалист по информационным системам
Истомина Елена Юрьевна	50322	Хозяйственно-эксплуатационное управление	Командант
Исянова Лилия Владимировна	50174	ГПХ	
Иткулов Равиль Ахатович	7723	Редакция газет	Главный редактор
Иткулова Мария Николаевна	689	Управление по воспитательной и социальной работе	Главный специалист по воспитательной, внеучебной и с...

Таб. номер	Таб. номер	Начало	Окончание	Р	Ф	Примечание	Отпуск	Тип	Полаг. дней	Пред. дней	Оста. дней	Период остатка/учета	Дата начала	Дата окончания
3686	3686	12/09/2011	11/09/2012				Ежегодный основной отпуск 28	отпуск						
							3. Остаток за рабочий период				4			
							1. Полагается за рабочий период		28					
							6. Предоставлен			3			29/12/2013	31/12/2013
							2. Предоставлен за рабочий период			1			29/07/2015	29/07/2015
							2. Предоставлен за рабочий период			1			12/10/2015	12/10/2015
							2. Предоставлен за рабочий период			4			09/11/2015	12/11/2015
							2. Предоставлен за рабочий период			18			14/12/2015	31/12/2015
							За особый характер работы (стаж в ТГУ от 3-х до 5-и лет)	отпуск						
							3. Остаток за рабочий период				4			
							1. Полагается за рабочий период		4					

Также доступна функция просмотра неиспользованных отпусков через локальное меню в верхней панели справочника **Отчет о неиспользованных отпусках**. В открывшемся окне =Настройка отчета= указать параметры отчета и нажать кнопку **«Продолжить»**.



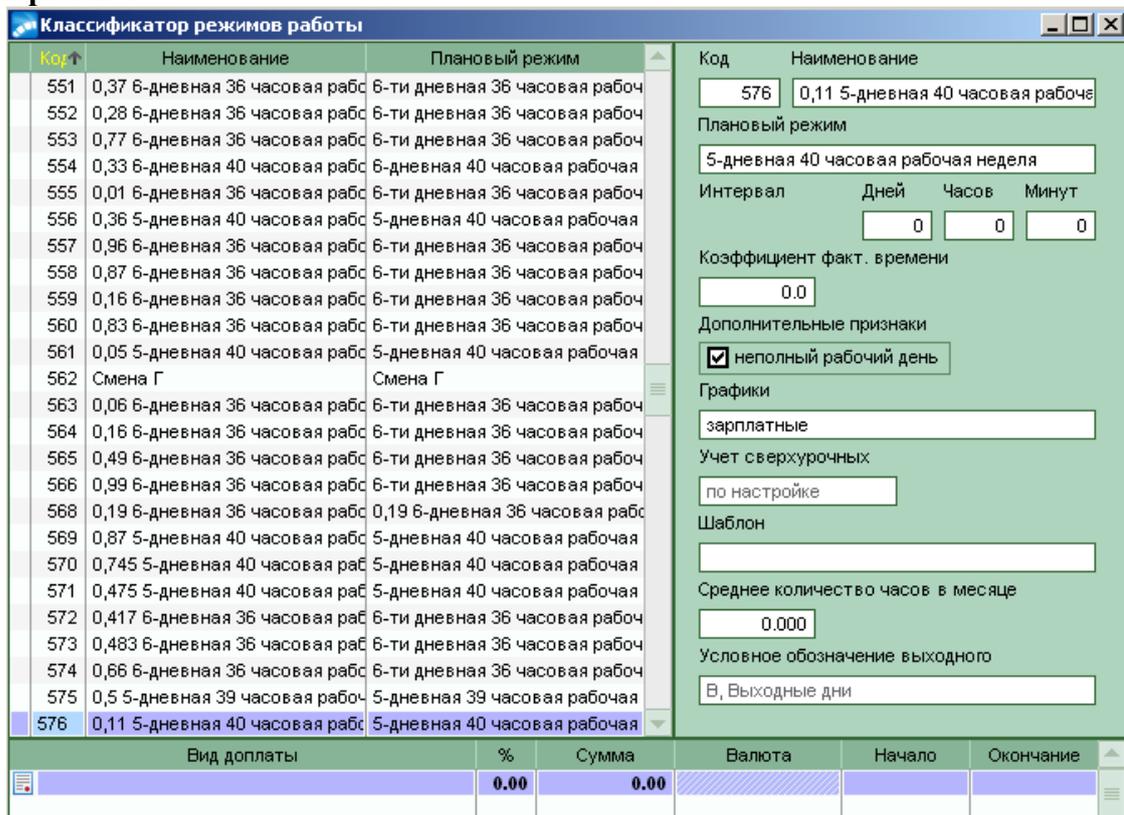
1.6 Создание режимов работ и формирование графиков работы

Исполнитель: УРП

Для правильного формирования таблицы в *Лицевых счетах* работников указываются режимы работы. Для каждого режима работы должен быть сформирован плановый и указан балансный (если необходимо) графики.

Перед созданием графиков необходимо создать перечень режимов работ, для этого:

1. Через меню **Учет времени** → **Режимы работы** открыть окно **=Классификатор режимов работ=**.



2. По **F7** создать запись для ввода нового режима и указать следующее:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 28 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Код – указать следующий порядковый номер (значение кода не должно совпадать с введенными).

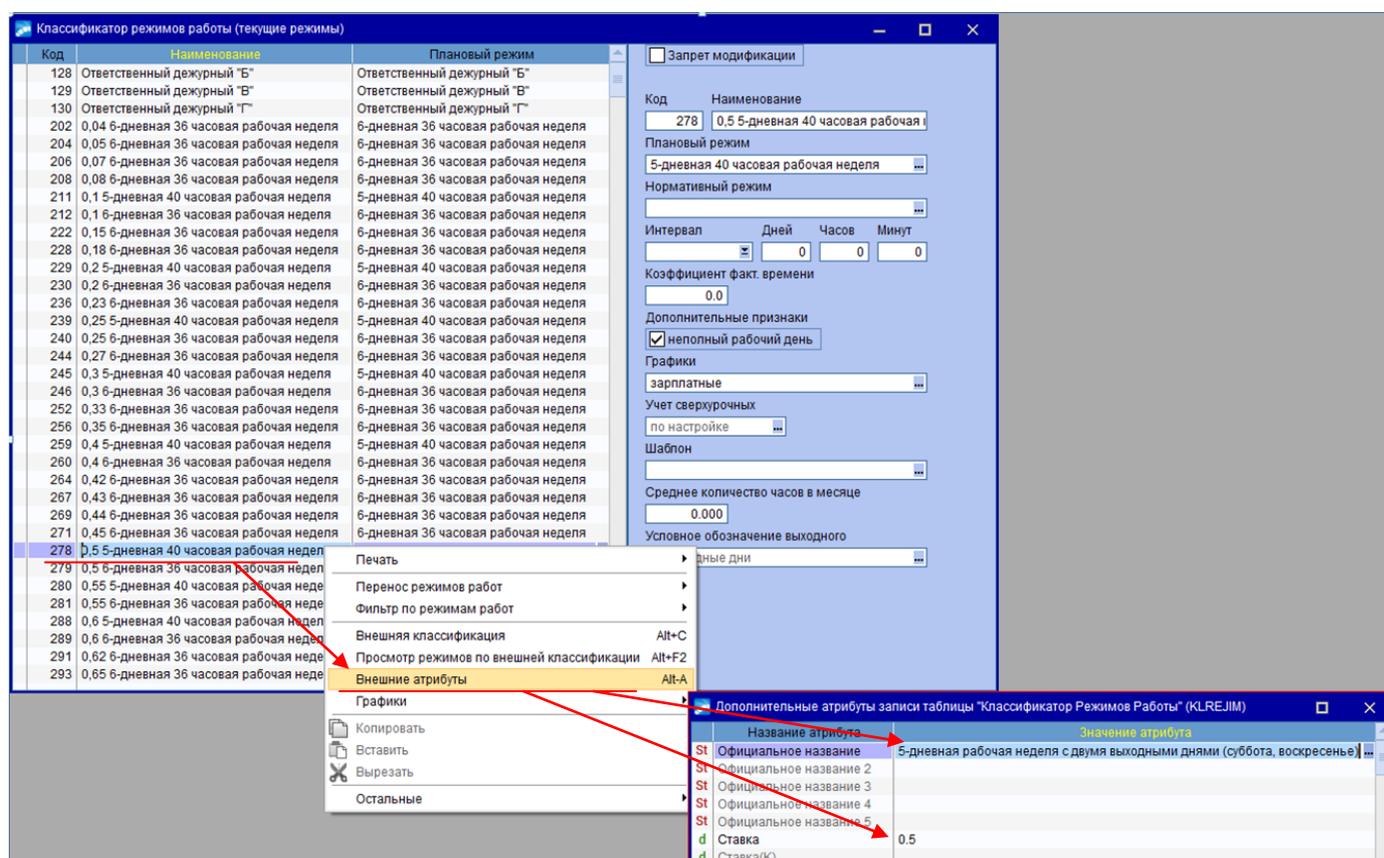
Наименование – ввести название, которое отражает особенность режима работы.

Плановый режим - по **ФЗ** в этом поле занести режим работы, по которому будет определяться плановый фонд рабочего времени на каждый месяц.

Графики – по умолчанию значение должно быть установлено «зарплатные».

Дополнительные признаки – если режим работы создается по неполной ставке проставить чек-бокс «неполный рабочий день».

Внешние атрибуты – через контекстное меню во **внешних атрибутах** проставить официальное название режима и количество ставки (1, 0,5, 0,23)



The screenshot shows the 'Классификатор режимов работы (текущие режимы)' application. On the left, a table lists various work regimes with columns for 'Код', 'Наименование', and 'Плановый режим'. The regime with code 278 is selected. A context menu is open over this row, with 'Внешние атрибуты' highlighted. To the right, the configuration window for regime 278 is visible, showing fields for 'Код', 'Наименование', 'Плановый режим', 'Нормативный режим', 'Интервал', 'Кoefficient факт. времени', 'Дополнительные признаки' (with 'неполный рабочий день' checked), 'Графики' (set to 'зарплатные'), and 'Учет сверхурочных'. A second window, 'Дополнительные атрибуты записи таблицы "Классификатор Режимов Работы" (KLREJIM)', is open, showing a table of attributes with columns 'Название атрибута' and 'Значение атрибута'. The attribute 'Ставка' is highlighted with a value of 0.5.

После того как режим работы по ставке создан, перейти к формированию графиков:

1. Через меню **Учет времени** → **Графики работы** открыть окно «Графики режимов работ».

Графики режимов работ (текущие режимы)				Месяц	Дней	Часов
2016	273	0,46 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	январь	15	13,20
2017	275	0,47 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	февраль	20	17,80
2018	277	0,48 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	март	21	18,48
2019	278	0,5 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	апрель	21	18,48
2020	279	0,5 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	май	20	17,60
2021	285	0,57 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	июнь	21	18,48
2022	288	0,6 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	июль	21	18,48
2023	289	0,6 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	август	23	20,24
2024	293	0,65 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	сентябрь	22	19,36
2025	295	0,67 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	октябрь	21	18,48
2026	296	0,7 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	ноябрь	21	18,48
2027	297	0,7 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя	декабрь	22	19,36
2028	298	0,75 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2029	299	0,75 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2030	303	0,8 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2031	312	0,9 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2032	313	0,9 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2033	319	0,74 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2034	322	0,39 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2035	540	0,4 6-дневная 40 часовая рабочая неделя	6-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2036	546	0,12 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2037	550	0,36 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2038	551	0,37 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2039	552	0,28 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2040	554	0,33 6-дневная 40 часовая рабочая неделя	6-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2041	558	0,87 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2042	563	0,06 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2043	564	0,16 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2044	565	0,49 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2045	566	0,99 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2046	568	0,19 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	0,19 6-дневная 36 часовая рабочая неделя			
2047	569	0,87 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2048	570	0,745 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2049	571	0,475 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2050	572	0,417 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2051	573	0,483 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2052	574	0,66 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя			
2053	575	0,5 5-дневная 39 часовая рабочая неделя	5-дневная 39 часовая рабочая неделя			
2054	576	0,11 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
2055				Квартал	Дней	Часов
2056		Рабочих дней 2,48	Рабочих часов 218,24	1-й	56	49,28
2057		Вечерних дней 0	Вечерних часов 0,00	2-й	62	54,56
2058		Ночных дней 0	Ночных часов 0,00	3-й	66	58,08
2059			Праздников 14	4-й	64	56,32
2060						
2061						

2. В списке плановых режимов работы найти созданный и выделить его. Нажать **Enter**.

3. В появившемся окне **=Подтверждение=** нажать кнопку **«Да»**.

4. В окне **=Параметры формирования графика=** определить поля:

Календарь – по кнопке  указать год формирования.

Тип шаблона – из выпадающего списка выбрать тип рабочей недели.

Часов – указать количество рабочих часов в день для ставки созданного режима работы.

В полях **Начало** и **Окончание** автоматически устанавливаются даты периода формирования графика на рабочий год (01/01 — 31/12), при необходимости могут быть скорректированы (т. е. указан конкретный период формирования).

Учитывать праздничные дни – проставить чек-бокс, если необходимо учитывать, что праздник является нерабочим днем.

Сокращенный предпраздничный день - проставить чек-бокс, если предпраздничный день необходимо сокращать на 1 час.

5. После заполнения всех параметров и настроек нажать кнопку **«Сформировать»**.

После формирования графика работы:

1. Открыть **=Классификатор режимов работ=** и найти режим работы, для которого сформировали график.

2. Щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из локального меню **Внешние атрибуты**.

3. Перейти курсором на значение атрибута **Ставка** и нажать клавишу **F4**.

4. В открывшемся окне **=Редактирование значения атрибута=** ввести долю ставки и нажать кнопку **«Установить»**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 30 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

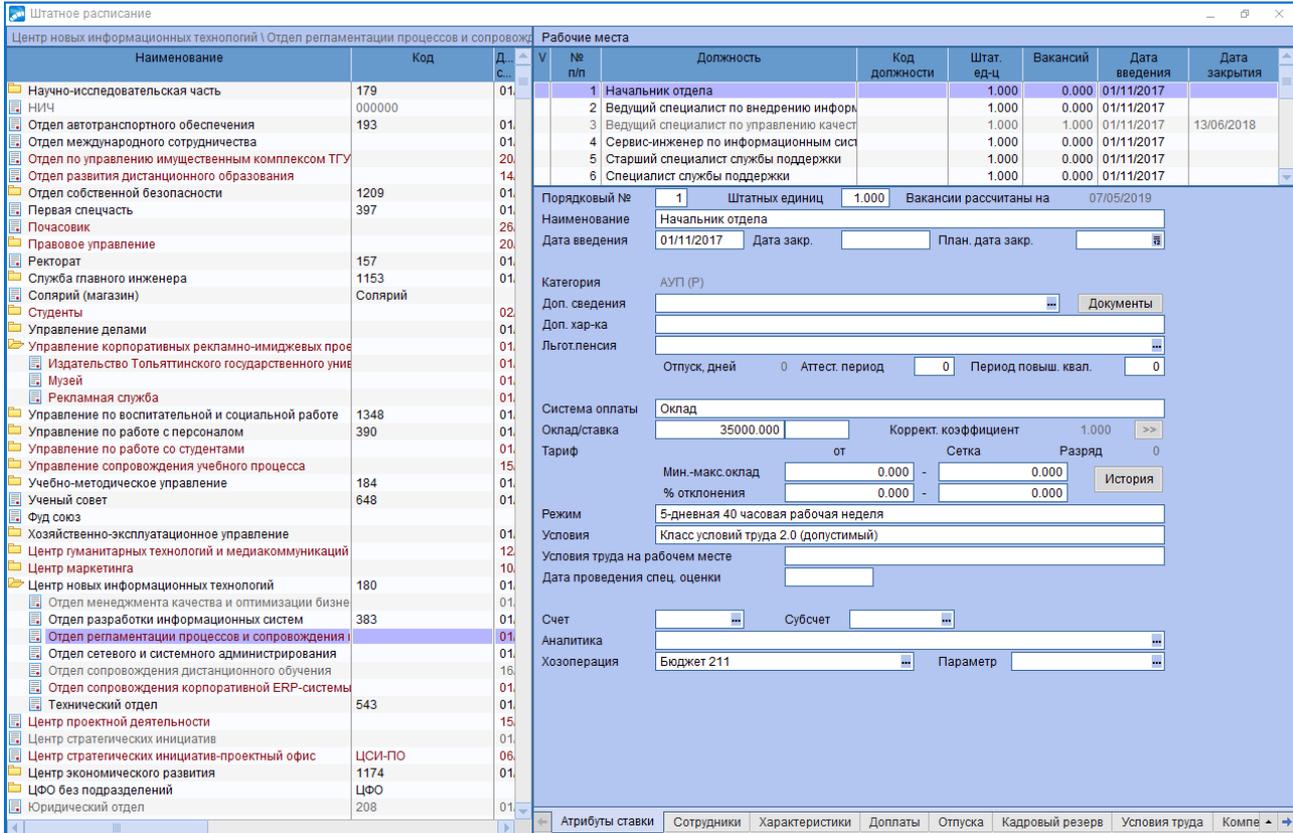
2. Ведение штатного расписания

Исполнитель: УРП

Оплата труда работников производится на основе тарифных ставок (окладов), которые являются составной частью тарифной системы оплаты труда и основными элементами штатного расписания подразделения. В простейшем случае ШР состоит из перечня имеющихся ставок, включая название ставки (должность, профессия), условия труда и оплаты (система оплаты, разряд, тариф, категория, отпуск), количество ставок данного вида и дополнительные характеристики по ставке.

При необходимости по каждой ставке указать должностные инструкции, дополнительные требования к работнику (пол, возраст, образование, стаж и др.), требования к оборудованию рабочего места (наименование и количество необходимого оборудования, санитарно-гигиенические требования и т.д.).

Просмотреть ШР можно через меню **Штатное расписание → Штатное расписание**.



Перед формированием ШР необходимо предварительно заполнить [классификатор тарифных ставок](#) и создать [штатные структурные единицы](#).

2.1 Классификатор тарифных ставок

Исполнитель: УРП

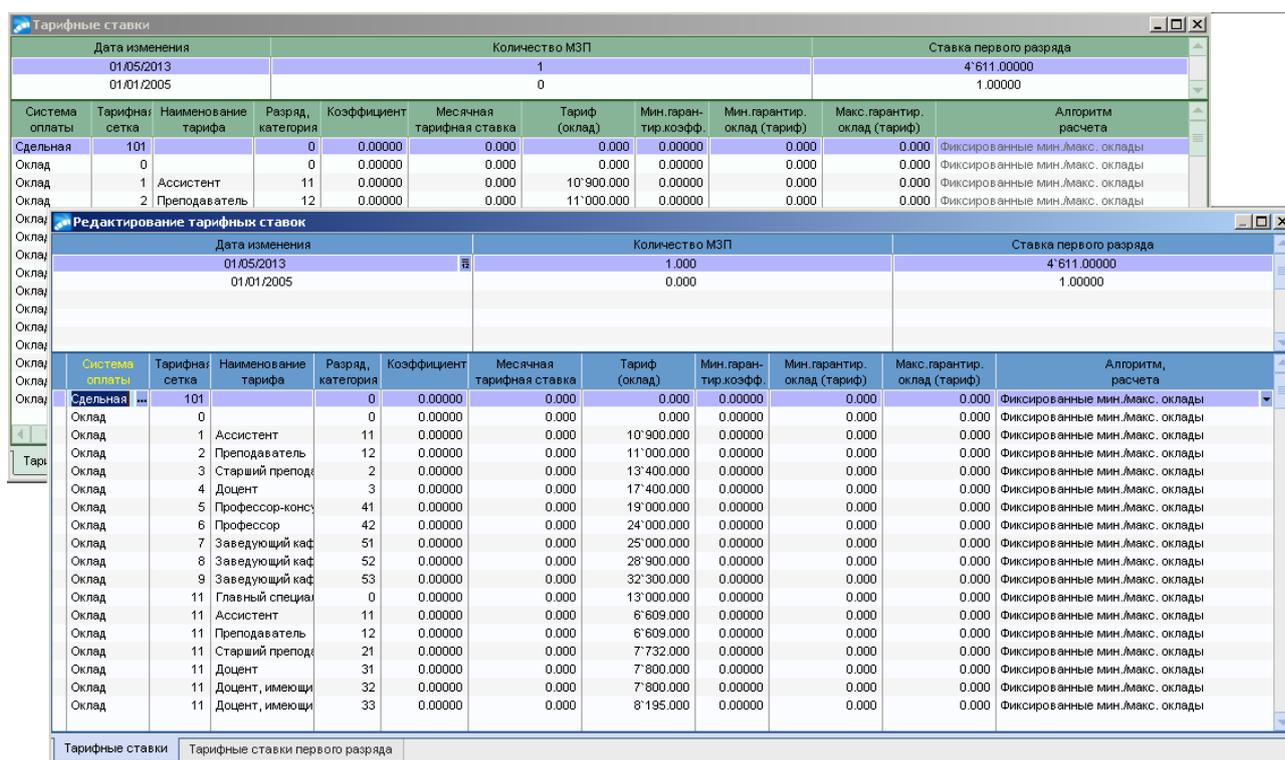
Оплата труда работников производится на основе тарифных ставок (окладов), которые являются составной частью тарифной системы оплаты труда.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 31 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Доступ к классификатору тарифных ставок обеспечивает функция: **Операции** → **Тарифные ставки**.

✓ При вводе ШР и оформлении приказов, или при заполнении личных карточек работников нужные записи выбираются из этого классификатора.

Все необходимые сведения о тарифах вводятся в окне редактирования на вкладке **Тарифные ставки**. Для редактирования тарифных ставок или добавления новой записи нажать кнопки **F4** и **F7** в окне ввода.



Дата изменения	Количество МЗП	Ставка первого разряда
01.05/2013	1	4'611.00000
01.01/2005	0	1.00000

Система оплаты	Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд, категория	Коэффициент	Месячная тарифная ставка	Тариф (оклад)	Мин. гарантир. коэфф.	Мин. гарантир. оклад (тариф)	Макс. гарантир. оклад (тариф)	Алгоритм расчета
Сдельная	101		0	0.00000	0.000	0.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	0		0	0.00000	0.000	0.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	1	Ассистент	11	0.00000	0.000	10'900.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	2	Преподаватель	12	0.00000	0.000	11'000.000	0.00000	0.000	0.000	Фиксированные мин./макс. оклады

В окне редактирования тарифной ставки внести установленный размер тарифной **Ставки первого разряда** и **Дату изменения** — вступления в силу.

✓ Дата введения ставки первого разряда всегда устанавливается в первое число месяца, поэтому при ее редактировании учитывается только месяц и год.

✓ Если ставка первого разряда зависит от размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), вы можете вместо фиксированной суммы ставки задать **Кол-во МЗП**.

Все необходимые сведения о тарифах ввести в окне редактирования на вкладке «Тарифные ставки»:

Система оплаты – выбирается из классификатора систем оплат **Сдельная / Повременная / Оклад** и проч.

Тарифная сетка – ввести номер для каждой ставки. Указать **Разряд, категория**, а для разрядов — **Коэффициент** от ставки первого разряда.

Наименование тарифа – ввести с клавиатуры наименование должности.

Тариф (оклад) – ввести с клавиатуры размер оклада.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 32 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Нажав **Ctrl+P** можно получить справку по тарифным ставкам. Отчет выгружается в FastReport.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ И ПРОФЕССИИ				
Дата изменения ставки первого разряда:				01.08.2010
Коэффициент от минимальной заработной платы:				0
Ставка первого разряда:				1 000,00р.
Система опла- Оклад				
ты:				
Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд	Козфф-т	Тариф
1	Водитель I	10	2,48	2480,00
1	Водитель II	11	2,65	2650,00
1	Специалист	12	2,84	2840,00
1	Специалист 2 кат.	13	3,04	3040,00
1	Специалист 1 кат.	14	3,25	3250,00
1	Зав. отделом	15	3,48	3480,00
1	Главный бухгалтер	16	3,72	3720,00
1	Зам. директора	17	3,98	3980,00
1	Директор	18	4,26	4260,00
1	Директор центра	19	4,56	4560,00
Система опла- Повременная				
ты:				
Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд	Козфф-т	Тариф
1	Водитель I	7	2,3	13,69
1	Водитель II	8	2,6	15,48

✓ Классификатор тарифных ставок является общим для модулей ERP-системы «Управление персоналом» и «Расчет зарплаты и стипендий». Записи классификатора, созданные (или изменённые) в одном из модулей, автоматически отражаются и доступны в другом.

2.2 Формирование штатного расписания

Исполнитель: УРП

ШР предприятия составляется в модуле по подразделениям. Поэтому теперь необходимо ввести все подразделения предприятия, т. е. создать структуру единиц (СЕ) для штатных расписаний.

2.2.1 Создание и ввод в действие новой структурной единицы

Исполнитель: УРП

Создание и ввод в действие новой структурной единицы в существующее (действующее) штатное расписание выполняется через оформление приказа.

Создание нового структурного подразделения для ШР выполняется через функцию:

1. **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать *Дату приказа*.

3. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по ШР=**. Выбрать **РПД 1 - Создание структурного подразделения** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 33 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **Подразделение** – ввести наименование нового подразделения

➤ **Код** подразделения

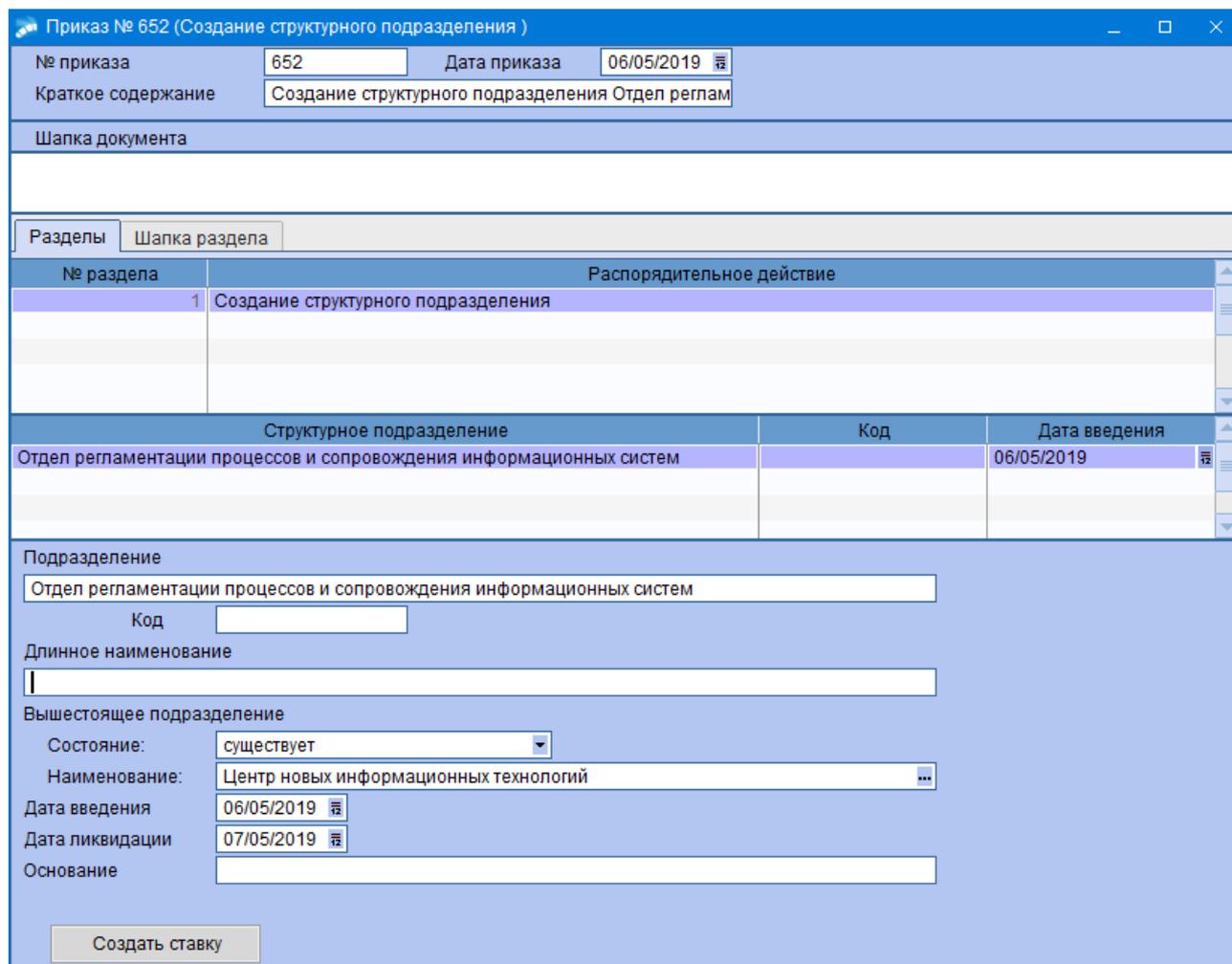
➤ **Состояние** – если вышестоящее подразделение в структуре уже введено (создан и утвержден приказ), то указать значение «**Существует**»; если вышестоящее подразделение в структуре еще не заведено и создан приказ, которые еще не утвержден, то указать значение «**Приказ о создании не утвержден**».

➤ **Наименование** – исходя из выбранного значения поля **Состояние** – выбрать из предложенного списка вышестоящее подразделение.

➤ **Дата введения**

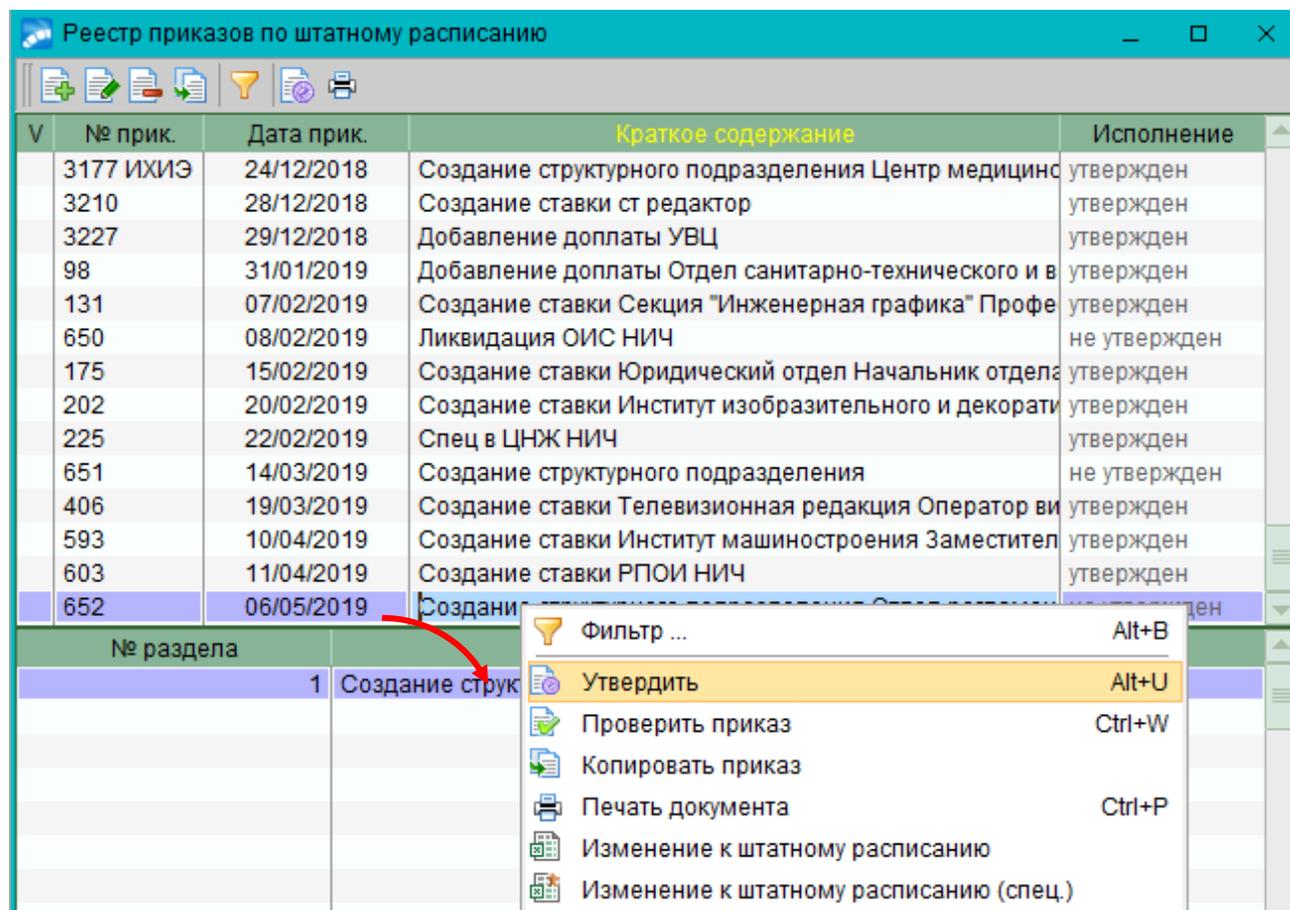
➤ **Дата ликвидации** – заполнить при необходимости.

➤ **Основание** приказа.



 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 34 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

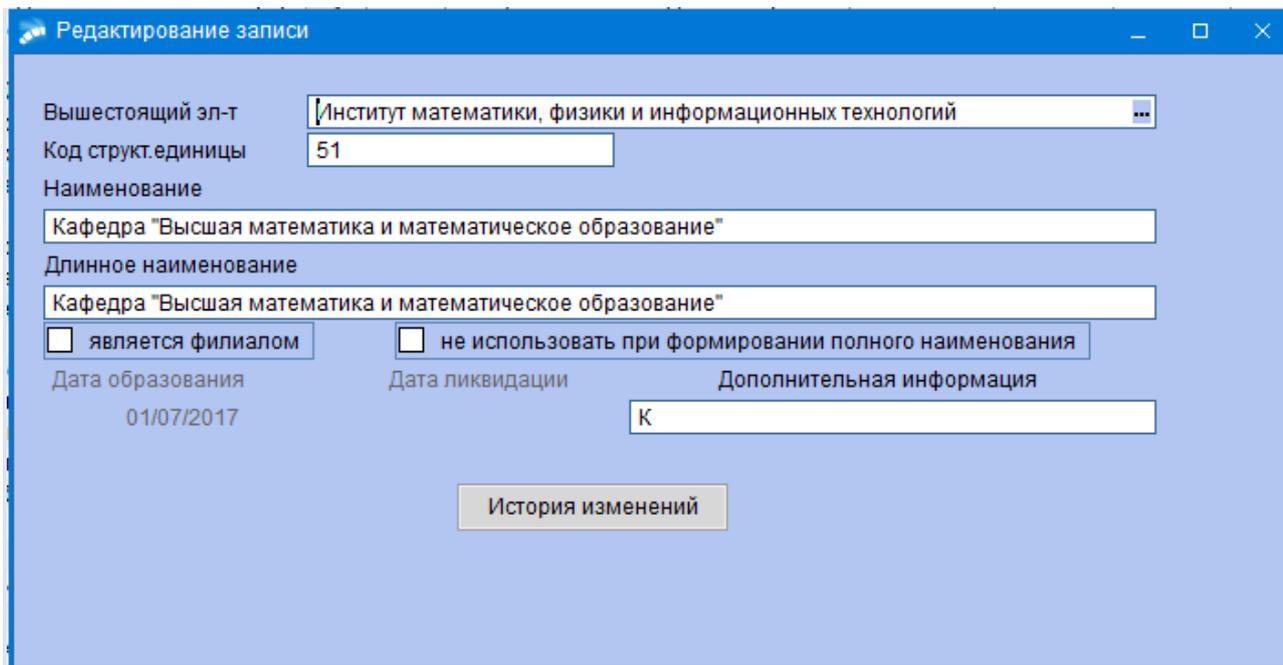
7. После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «Утвердить».



✓ Для того чтобы институты и кафедры отображались в модулях учебного процесса, при создании нового института или кафедры, и только после утверждения приказа, необходимо:

- в окне просмотра штатного расписания (**Управление персоналом → Штатное расписание → Штатное расписание**) нажать **F4**;
- в появившемся окне в поле **Дополнительная информация** внести: при создании нового института символ Ф, а при создании кафедры - К.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 35 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



✓ Только для институтов: необходимо внести изменения в служебный каталог «Структурные единицы штатного расписания» **Настройка → Каталоги → Просмотр каталогов → Служебные каталоги**, то есть заполнить внешний атрибут **Институт.Родительный падеж**. Порядок действий описан в пункте [1.1. Просмотр и заполнение каталогов](#).

2.2.2 Создание и ввод в действие новой ставки (должности)

Исполнитель: УРП

Создание новой ставки для структурного подразделения ШР выполняется через функцию:

1. **Штатное расписание → Приказы по штатному расписанию →** по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать *Дату приказа*.

3. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по ШР=**. Выбрать **РПД 20 - Создание ставки** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

5. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *Структурное подразделение* – выбрать из справочника СЕ, для которого создается ставка.

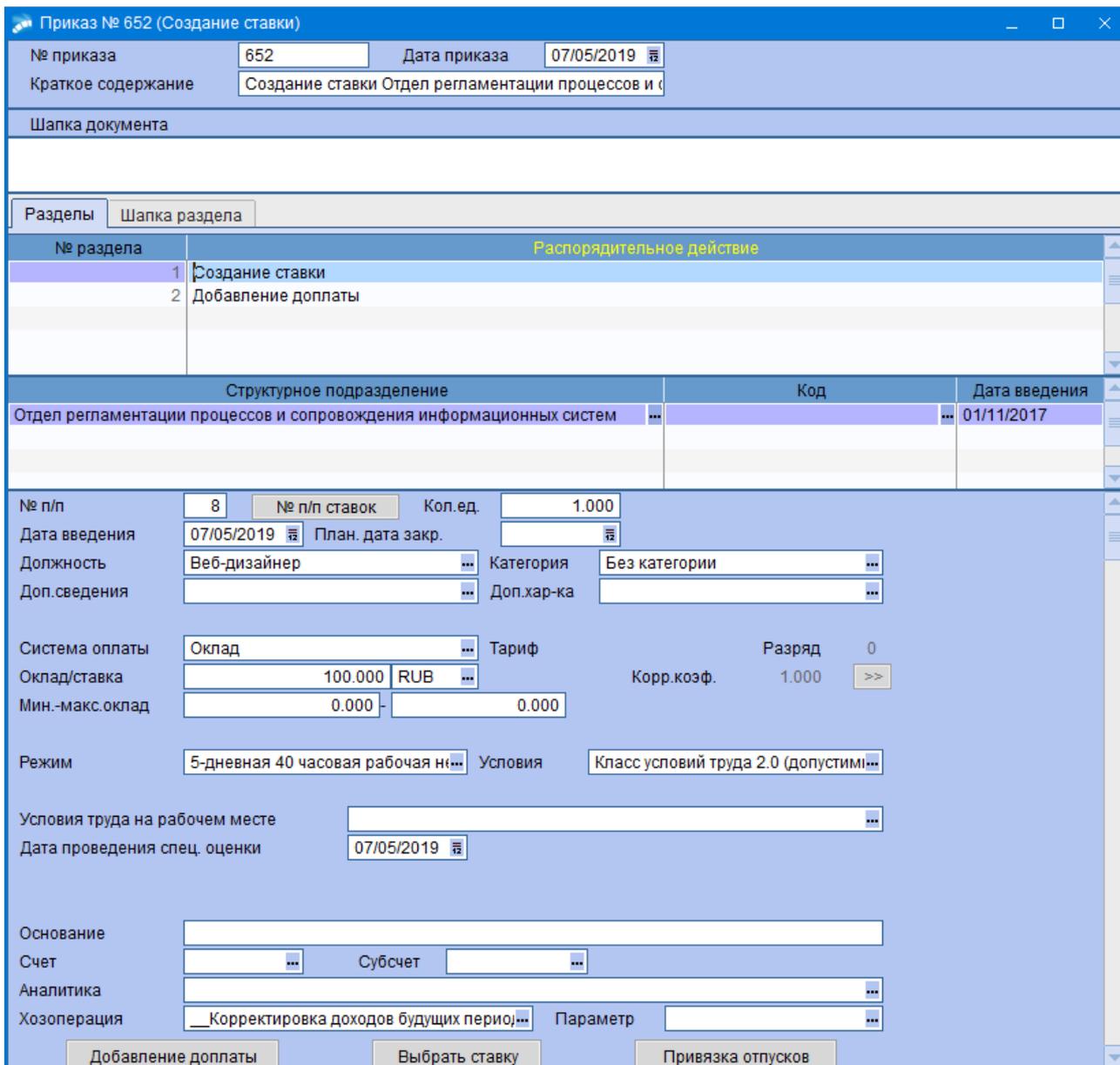
➤ *Кол.ед* – ввести какое количество ставок необходимо создать.

➤ *Дата введения* – дата введения ставки.

➤ *Должность, Категория, Система оплаты* – выбрать значение из списка по кнопке 

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 36 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Оклад\ставка** – ввести значение с клавиатуры, выбор валюты осуществить по кнопке .
- **Режим, Условия, Условия труда на рабочем месте** – выбрать значение из списка по кнопке .
- **Дата проведения спец. оценки** – ввести дату.
- **Хозоперация** – выбрать значение из списка по кнопке .



Приказ № 652 (Создание ставки)

№ приказа: 652 Дата приказа: 07/05/2019

Краткое содержание: Создание ставки Отдел регламентации процессов и с

Шапка документа

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Создание ставки
2	Добавление доплаты

Структурное подразделение: Отдел регламентации процессов и сопровождения информационных систем Код: Дата введения: 01/11/2017

№ п/п: 8 № п/п ставок: Кол.ед.: 1.000

Дата введения: 07/05/2019 План. дата закр.: Должность: Веб-дизайнер Категория: Без категории

Доп. сведения: Доп. хар-ка: Система оплаты: Оклад Тариф: Разряд: 0

Оклад/ставка: 100.000 RUB Корр. коэф.: 1.000 Мин.-макс. оклад: 0.000 - 0.000

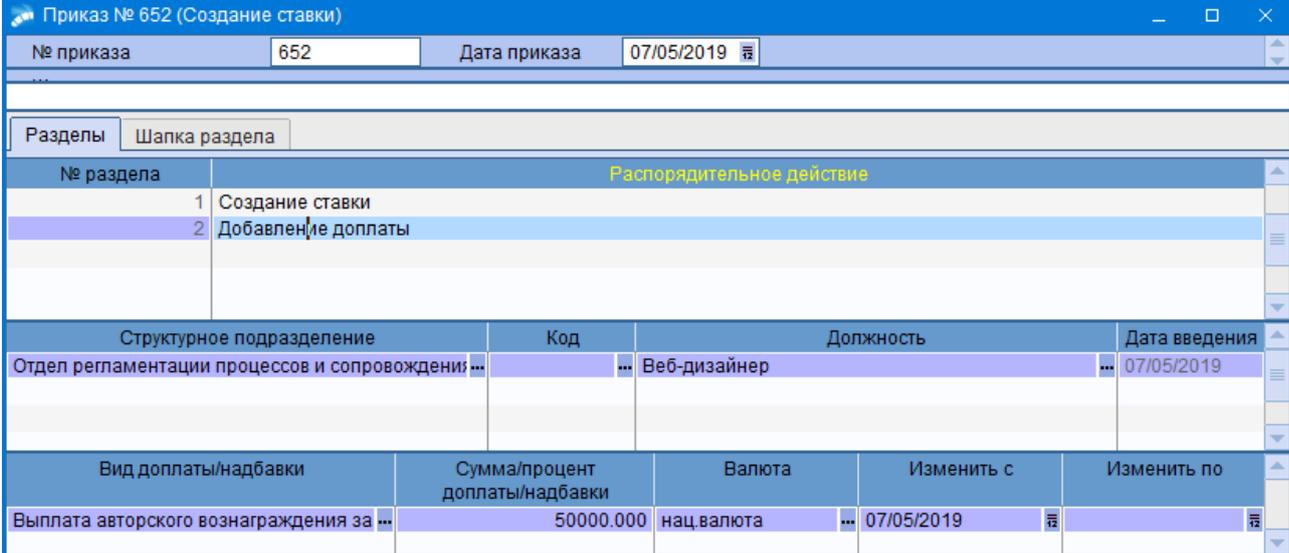
Режим: 5-дневная 40 часовая рабочая н... Условия: Класс условий труда 2.0 (допустим...)

Условия труда на рабочем месте: Дата проведения спец. оценки: 07/05/2019

Основание: Счет: Субсчет: Аналитика: Хозоперация: __Корректировка доходов будущих перио... Параметр: Добавление доплаты Выбрать ставку Привязка отпусков

7. Нажать кнопку «**Добавление доплаты**» в этом же приказе и для ставки ввести доплату. Заполнить поля: **Вид доплаты/надбавки, Сумма/процент доплаты/надбавки, Валюта, Изменить с, Изменить по.**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 37 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



✓ Создать доплату по ставке можно и отдельным приказом в реестре приказов по ШР используя **РПД 30 - Добавление доплаты**.

8. После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

✓ После утверждения приказа о создании ставки происходит проверка на наличие в штатном расписании ставки, у которой **Должность, Система оплаты, Тариф, Разряд, Категория** и **Режим работы** совпадают с указанными в приказе. Если такая ставка есть, то новая не создается, а корректируется **Количество штатных единиц** уже существующей ставки.

2.2.3 Изменения структурного подразделения

2.2.3.1 Переименование структурного подразделения

Исполнитель: УРП

1. Для того чтобы переименовать структурное подразделение необходимо через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать **Дату приказа**.

3. После выбора даты приказа откроется окно «**Выбор распорядительного действия по ШР**». Выбрать **РПД 3 - Переименование структурного подразделения** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.

5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

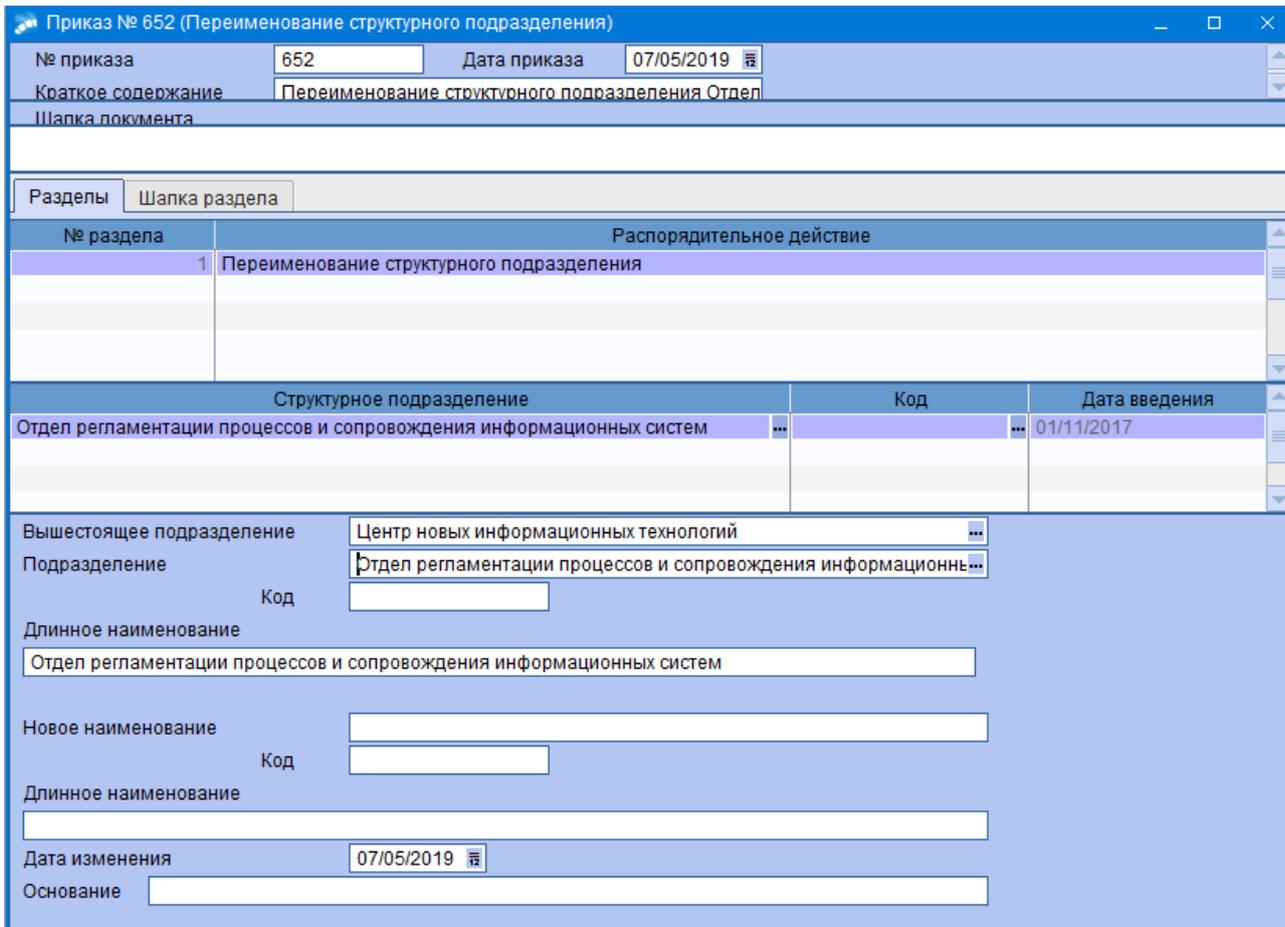
6. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, которое необходимо переименовать (поля **Вышестоящее подразделение, Подразделение, Длинное наименование** заполняются автоматически)

➤ **Новое наименование** – ввести новое название подразделения

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 38 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Код** – его новый код
- **Длинное наименование** – вводится при необходимости
- **Дата изменения** – ввести дату переименования структурного подразделения.
- **Основание.**

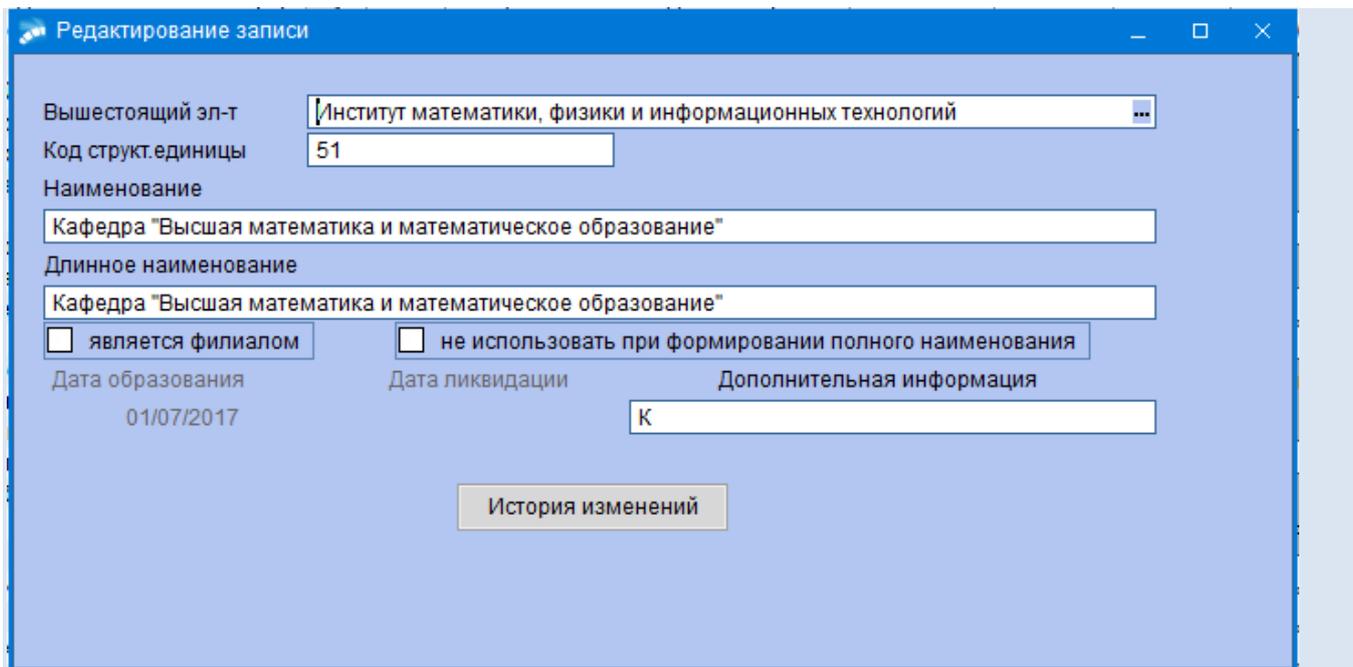


После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

✓ Для того чтобы институты и кафедры отображались в модулях учебного процесса, при изменении института или кафедры, и только после утверждения приказа, необходимо:

- в окне просмотра штатного расписания (**Управление персоналом** → **Штатное расписание** → **Штатное расписание**) нажать **F4**;
- в появившемся окне в поле **Дополнительная информация** внести: при изменении института символ Ф, а при изменении кафедры - К.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 39 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



✓ Только для институтов: необходимо внести изменения в служебный каталог «Структурные единицы штатного расписания» **Настройка → Каталоги → Просмотр каталогов → Служебные каталоги**, то есть заполнить внешний атрибут **Институт.Родительный падеж**. Порядок действий описан в пункте [1.1. Просмотр и заполнение каталогов](#).

2.2.3.2 Переподчинение структурного подразделения

Исполнитель: УРП

1. Для того чтобы переподчинить структурное подразделение необходимо через функцию: **Штатное расписание → Приказы по штатному расписанию →** по кнопке **F7** создать приказ.
2. Указать *Дату приказа*.
3. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по ШР=**. Выбрать **РПД 4 - Переподчинение структурного подразделения** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
4. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
5. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

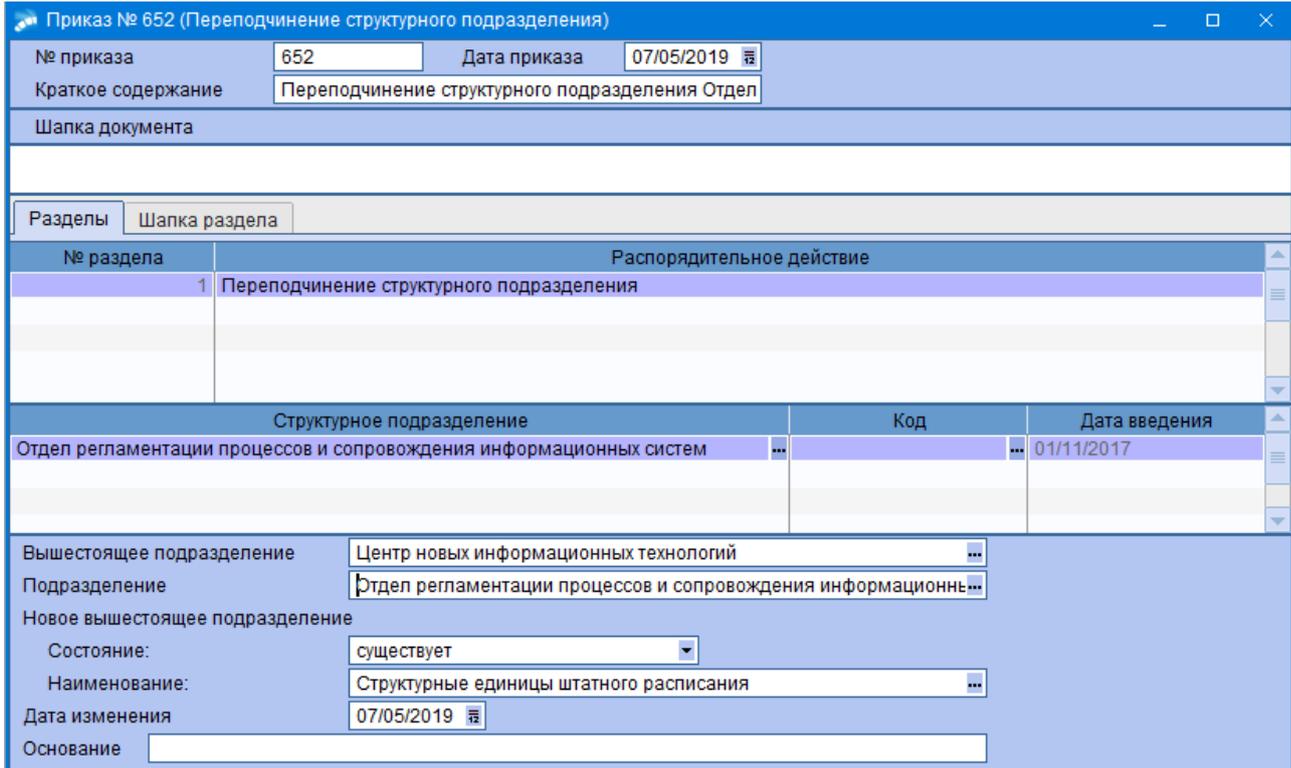
6. Заполнить следующие поля приказа:
 - **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, которое необходимо переподчинить (поля **Вышестоящее подразделение, Подразделение** заполняются автоматически)
 - **Состояние** – если вышестоящее подразделение в структуре уже введено (создан и утвержден приказ), то указать значение **«Существует»**; если вышестоящее подразделение в структуре еще не заведено и создан приказ, которые еще не утвержден, то указать значение **«Приказ о создании не утвержден»**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 40 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ **Наименование** – исходя из выбранного значения поля **Состояние** – выбрать из предложенного списка вышестоящее подразделение, которому необходимо переподчинить указанное структурное подразделение.

➤ **Дата изменения** – ввести дату переподчинения структурного подразделения.

➤ **Основание.**



После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

2.2.3.3 Ликвидация структурного подразделения

Исполнитель: УРП

Для ликвидации структурного подразделения (СЕ) убедитесь, что по ставкам подразделения сотрудники на момент ликвидации не работают.

1. Ликвидация выполняется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать **Дату приказа**.

3. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по ШР=**. Выбрать **РПД 2 - Ликвидация структурного подразделения** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.

5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 41 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

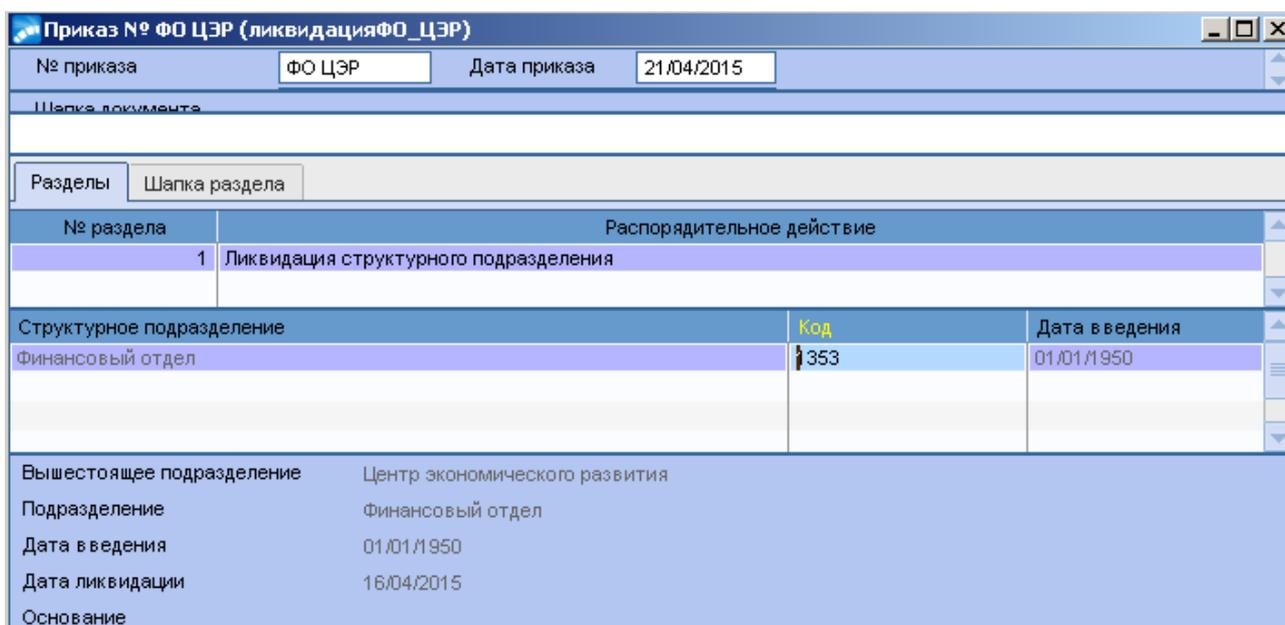
После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

б. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, которое необходимо ликвидировать (поля **Вышестоящее подразделение**, **Подразделение**, **Дата введения** заполняются автоматически).

➤ **Дата ликвидации** – указать.

➤ **Основание**.



После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

2.2.4 Изменения ставки

2.2.4.1 Ликвидация ставки

Исполнитель: УРП

1. Ликвидация выполняется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать **Дату приказа**.

3. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по ШР**= . Выбрать **РПД 21 - Ликвидация ставки** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.

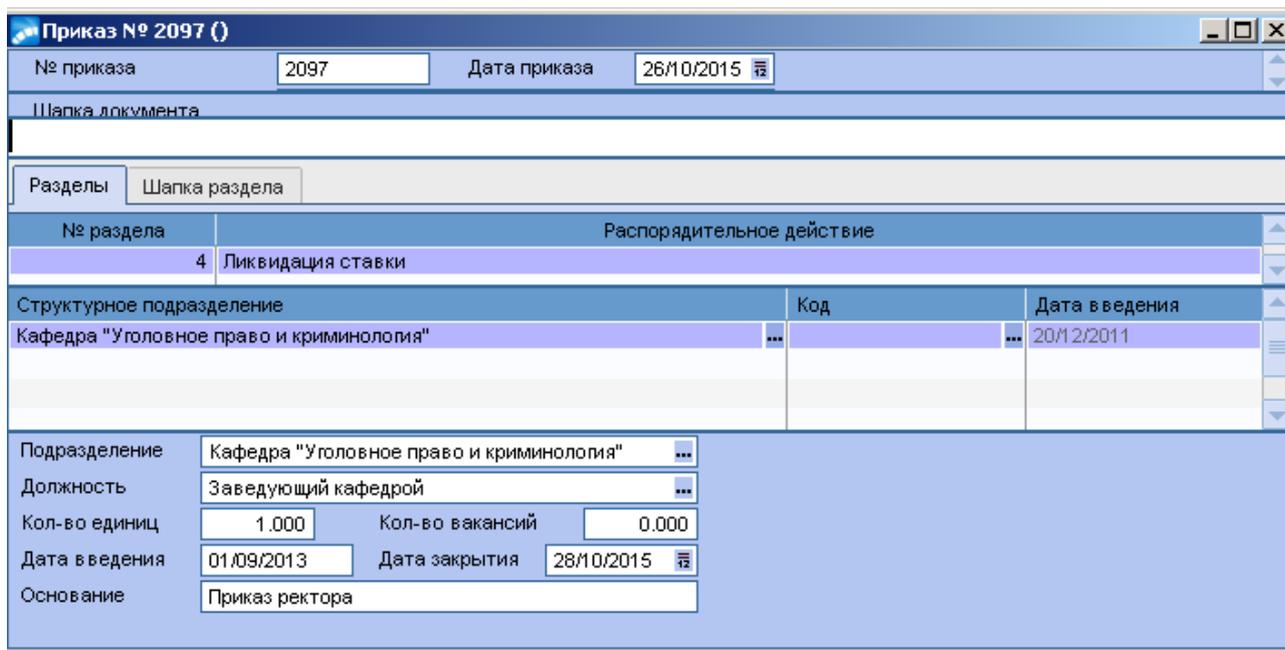
5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

б. Заполнить следующие поля приказа:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 42 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, у которого необходимо ликвидировать ставку (поле *Подразделение* заполнится автоматически).
- **Должность** – выбрать из справочника (поля *Кол-во единиц*, *Дата введения* заполнятся автоматически).
- **Кол-во единиц** – при необходимости изменить число ставок, которые необходимо ликвидировать.
- **Дата закрытия** – указать.
- **Основание.**



После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

2.2.4.2 Изменение количества ставок

Исполнитель: УРП

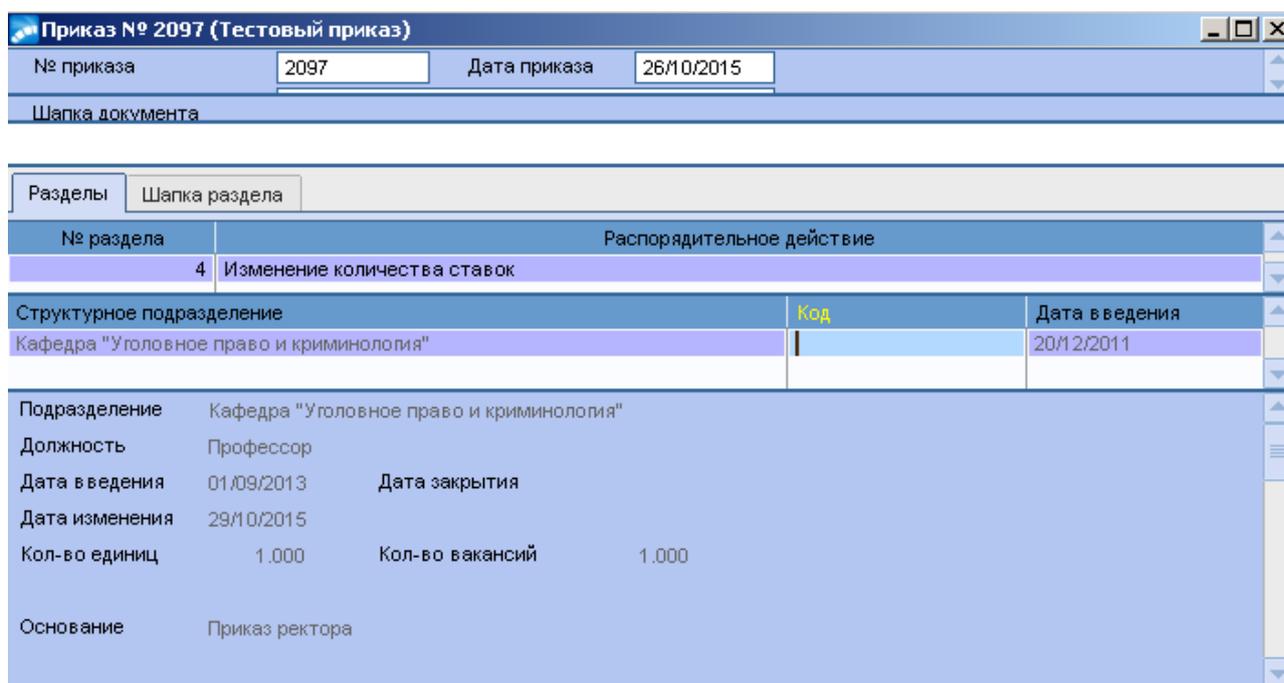
1. Количество ставок изменяется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.
2. Указать **Дату приказа**.
3. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по ШР**= . Выбрать **РПД 22 - Изменение количества ставок** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.
5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

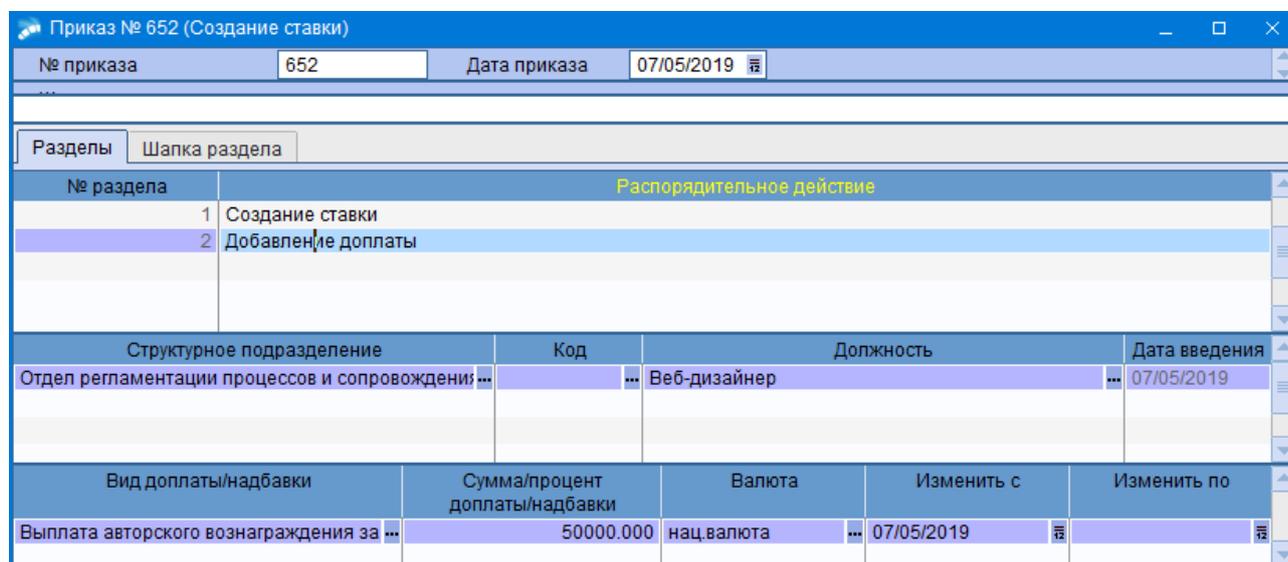
6. Заполнить следующие поля приказа:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 43 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, у которого необходимо изменить количество ставок (поле **Подразделение** заполнится автоматически).
- **Должность** – выбрать из справочника (поля **Кол-во единиц**, **Дата введения**, **Кол-во вакансий** заполнятся автоматически).
- **Кол-во единиц** – в поле ввести новое значение, при их изменении.
- **Дата изменения** – указать дату.
- **Основание**



7. Нажать кнопку «**Добавление доплаты**» в этом же приказе и для ставки ввести доплату. Заполнить поля: **Вид доплаты/надбавки**, **Сумма/процент доплаты/надбавки**, **Валюта**, **Изменить с**, **Изменить по**.



 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 44 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

✓ Создать доплату по ставке можно и отдельным приказом в реестре приказов по ШП используя **РПД 30 - Добавление доплаты**.

8. После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

2.2.4.3 Изменение атрибутов ставки

Исполнитель: УРП

1. Атрибуты ставки изменяются через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.

2. Указать **Дату приказа**.

3. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по ШП=**. Выбрать **РПД 23 - Изменение атрибутов ставки** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.

5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **Структурное подразделение** – выбрать из справочника СЕ, у которого необходимо изменить атрибуты ставки

➤ **Должность** – выбрать из справочника (поля **Кол-во единиц, Система оплаты, Разряд, Оклад\ставка, Режим, Условия, Категория** заполняются автоматически).

➤ **Условия труда на рабочем месте** – выбрать значение из списка по кнопке .

➤ **Дата проведения спец. оценки** – ввести дату.

➤ Внести изменения в необходимые поля и указать **Основание** и **Дату изменения**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 45 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 4138 (изменение окладов Управление делами)

№ приказа: 4138 Дата приказа: 25/11/2014

Краткое содержание: изменение окладов Управление делами

Шапка документа

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие	
1	Изменение атрибутов ставки	

Структурное подразделение	Код	Дата введения
Управление делами		01/04/2011
Канцелярия		01/04/2011
Управление делами		01/04/2011

Должность: Начальник управления Кол-во единиц: 1.000

Дата изменения: 01/12/2014

Система оплаты: Оклад Тариф: Разряд: 0

Оклад/ставка: 33035.000 Корр.коэф.: 1.000

Мин.-макс.оклад: 0.000 - 0.000

Режим: 5-дневная 40 часовая рабочая не, Условия

Условия труда на рабочем месте

Дата проведения спец. оценки

Основание

7. Нажать кнопку «Добавление доплаты» в этом же приказе и для ставки ввести доплату. Заполнить поля: **Вид доплаты/надбавки**, **Сумма/процент доплаты/надбавки**, **Валюта**, **Изменить с**, **Изменить по**.

Приказ № 652 (Создание ставки)

№ приказа: 652 Дата приказа: 07/05/2019

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие	
1	Создание ставки	
2	Добавление доплаты	

Структурное подразделение	Код	Должность	Дата введения
Отдел регламентации процессов и сопровождения		Веб-дизайнер	07/05/2019

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	Изменить с	Изменить по
Выплата авторского вознаграждения за	50000.000	нац.валюта	07/05/2019	

✓ Создать доплату по ставке можно и отдельным приказом в реестре приказов по ШП используя **РПД 30 - Добавление доплаты**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 46 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

8. После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «Утвердить».

2.2.4.4 Изменения ставки, вносимые через историю изменений ШР

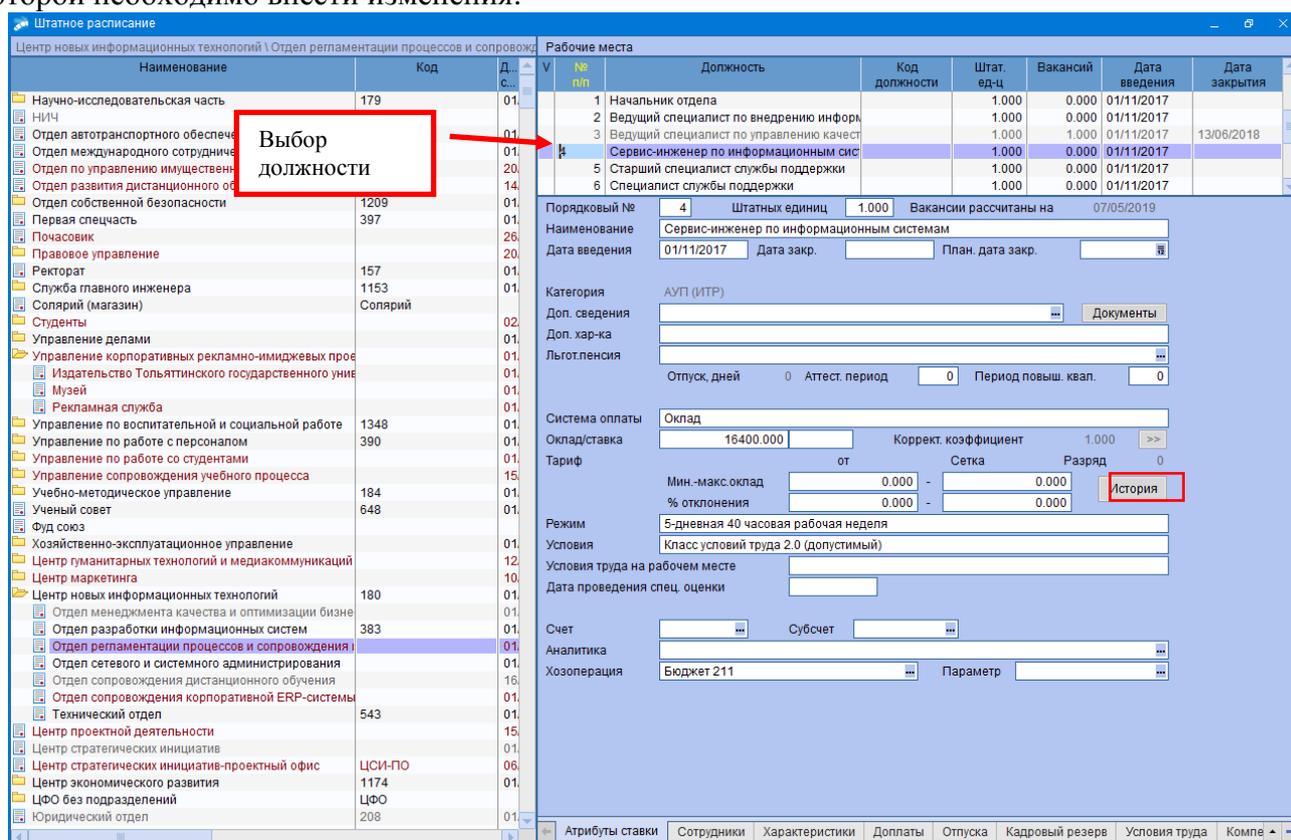
Исполнитель: УРП

Операции по ликвидации ставки, изменению атрибутов и изменение количества ставки можно выполнять и через **Штатное расписание** → **Штатное расписание**:

1. Откроется окно «Справочник: Структурные единицы штатного расписания». В этом окне найти структурное подразделение, в котором необходимо произвести изменения по ставкам.

2. По найденному структурному подразделению щелкнуть двойным щелчком левой кнопкой мыши.

3. В открывшемся окне «Штатное расписание» подразделения выбрать должность, по которой необходимо внести изменения.



The screenshot displays the 'Штатное расписание' (Staff Schedule) application. On the left, a tree view shows the organizational structure. A red box labeled 'Выбор должности' (Job Selection) points to the 'Сервис-инженер по информационным системам' (Service Engineer for Information Systems) position in the 'Рабочие места' (Jobs) table. The right pane shows the job details form, including fields for 'Порядковый №' (Serial No.), 'Штатных единиц' (Staff Units), 'Вакансии рассчитаны на' (Vacancies calculated for), 'Дата введения' (Effective Date), 'Дата закр.' (Closing Date), 'План. дата закр.' (Planned closing date), 'Категория' (Category), 'Доп. сведения' (Additional information), 'Доп. хар-ка' (Additional characteristics), 'Льготпенсия' (Privilege pension), 'Отпуск, дней' (Vacation, days), 'Аттест. период' (Attestation period), 'Период повыш. квал.' (Period of qualification improvement), 'Система оплаты' (Payment system), 'Оклад/ставка' (Salary/Rate), 'Коррект. коэффициент' (Correction coefficient), 'Тариф' (Tariff), 'Мин.-макс. оклад' (Min.-max. salary), '% отклонения' (% deviation), 'Режим' (Mode), 'Условия' (Conditions), 'Условия труда на рабочем месте' (Working conditions at the workplace), 'Дата проведения спец. оценки' (Date of special evaluation), 'Счет' (Account), 'Аналитика' (Analytics), and 'Хозоперация' (Household operation). The 'История' (History) tab is highlighted with a red box.

4. После выбора должности в этом окне нажать кнопку «История».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 47 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Порядковый №	<input type="text" value="4"/>	Штатных единиц	<input type="text" value="1.000"/>	Вакансии рассчитаны на	<input type="text" value="07/05/2019"/>
Наименование	<input type="text" value="Сервис-инженер по информационным системам"/>				
Дата введения	<input type="text" value="01/11/2017"/>	Дата закр.	<input type="text"/>	План. дата закр.	<input type="text"/>
Категория	<input type="text" value="АУП (ИТР)"/>				
Доп. сведения	<input type="text"/>				<input type="button" value="Документы"/>
Доп. хар-ка	<input type="text"/>				
Льгот.пенсия	<input type="text"/>				
	Отпуск, дней	<input type="text" value="0"/>	Аттест. период	<input type="text" value="0"/>	Период повыш. квал.
				<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Система оплаты	<input type="text" value="Оклад"/>				
Оклад/ставка	<input type="text" value="16400.000"/>		Коррект. коэффициент	<input type="text" value="1.000"/>	<input type="button" value=">>"/>
Тариф		от	Сетка	Разряд	<input type="text" value="0"/>
	Мин.-макс.оклад	<input type="text" value="0.000"/>	-	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="button" value="История"/>
	% отклонения	<input type="text" value="0.000"/>	-	<input type="text" value="0.000"/>	
Режим	<input type="text" value="5-дневная 40 часовая рабочая неделя"/>				
Условия	<input type="text" value="Класс условий труда 2.0 (допустимый)"/>				
Условия труда на рабочем месте	<input type="text"/>				
Дата проведения спец. оценки	<input type="text"/>				
Счет	<input type="text"/>	Субсчет	<input type="text"/>		
Аналитика	<input type="text"/>				
Хозоперация	<input type="text" value="Бюджет 211"/>	Параметр	<input type="text"/>		

5. В открывшемся окне **=История изменений параметров ставки=** в блоке операций нажать клавишу **F7** создав новую строку (запись).

История изменений параметров ставки

Подразделение Отдел регламентации процессов и сопровождения информационных систем
Должность Сервис-инженер по информационным системам

№ п/п	Вид операции	Дата изменения	Приказ №	от
1	Создание ставки	01/11/2017	5372-2	25/10/2017
2	Изменение атрибутов ставки	01/02/2018	418	30/01/2018
3	Изменение количества ставок	13/06/2018	1809	08/06/2018
4	Изменение количества ставок	01/11/2018	2610	16/10/2018
5	Изменение атрибутов ставки	01/11/2018	2610	16/10/2018
6		07/05/2019		

Созданная строка по F7

Вид операции

Номер приказа

Дата

Дата изменения 07/05/2019

Кол-во вакансий 0.000 Кол-во штатных единиц 1.000

Система оплаты Оклад

Тариф

Корр.коэф. 1.000

Оклад/ставка 16400.000

Разряд 0

Мин.-макс.оклад 0.000 - 0.000

Режим 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Условия Класс условий труда 2.0 (допустимый)

Категория АУП (ИТР)

Доп. хар-ка

Условия труда на рабочем месте

Дата проведения спец. оценки

6. На созданной строке нажать знак  и в открывшемся окне выбрать распорядительное действие.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 49 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

История изменений параметров ставки

Подразделение: Отдел регламентации процессов и сопровождения информационных систем
Должность: Сервис-инженер по информационным системам

№ п/п	Вид операции	Дата изменения	Приказ №	от
1	Создание ставки	01/11/2017	5372-2	25/10/2017
2	Изменение атрибутов ставки	01/02/2018	418	30/01/2018
3	Изменение количества ставок	13/06/2018	1809	08/06/2018
4	Изменение количества ставок	01/11/2018	2610	16/10/2018
5	Изменение атрибутов ставки	01/11/2018	2610	16/10/2018
6		07/05/2019		

Выбор распорядительного действия по ШР

V	Код	Наименование	Доп. согл.
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Ликвидация ставки	
<input type="checkbox"/>	22	Изменение количества ставок	
<input type="checkbox"/>	23	Изменение атрибутов ставки	нет

Вид операции:

Номер приказа:

Дата изменения:

Кол-во вакансий:

Система оплаты:

Тариф: Корр.коэф.

Оклад/ставка: Разряд:

Мин.-макс.оклад: -

Режим:

Условия:

Категория:

Доп. хар-ка:

Условия труда на рабочем месте:

Дата проведения спец. оценки:

7. Исходя из выбранного вида операции, заполните поля формы «История изменений параметров ставки».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 50 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

История изменений параметров ставки

Подразделение: Отдел регламентации процессов и сопровождения информационных систем
Должность: Сервис-инженер по информационным системам

№ п/п	Вид операции	Дата изменения	Приказ №	от
1	Создание ставки	01/11/2017	5372-2	25/10/2017
2	Изменение атрибутов ставки	01/02/2018	418	30/01/2018
3	Изменение количества ставок	13/06/2018	1809	08/06/2018
4	Изменение количества ставок	01/11/2018	2610	16/10/2018
5	Изменение атрибутов ставки	01/11/2018	2610	16/10/2018
6	Изменение атрибутов ставки	07/05/2019		

Вид операции: Изменение атрибутов ставки

Номер приказа: Дата:

Дата изменения: 07/05/2019

Кол-во вакансий: Кол-во штатных единиц:

Система оплаты:

Тариф: Корр.коэф. 1.000

Оклад/ставка: Разряд:

Мин.-макс.оклад: -

Режим:

Условия:

Категория:

Доп. хар-ка:

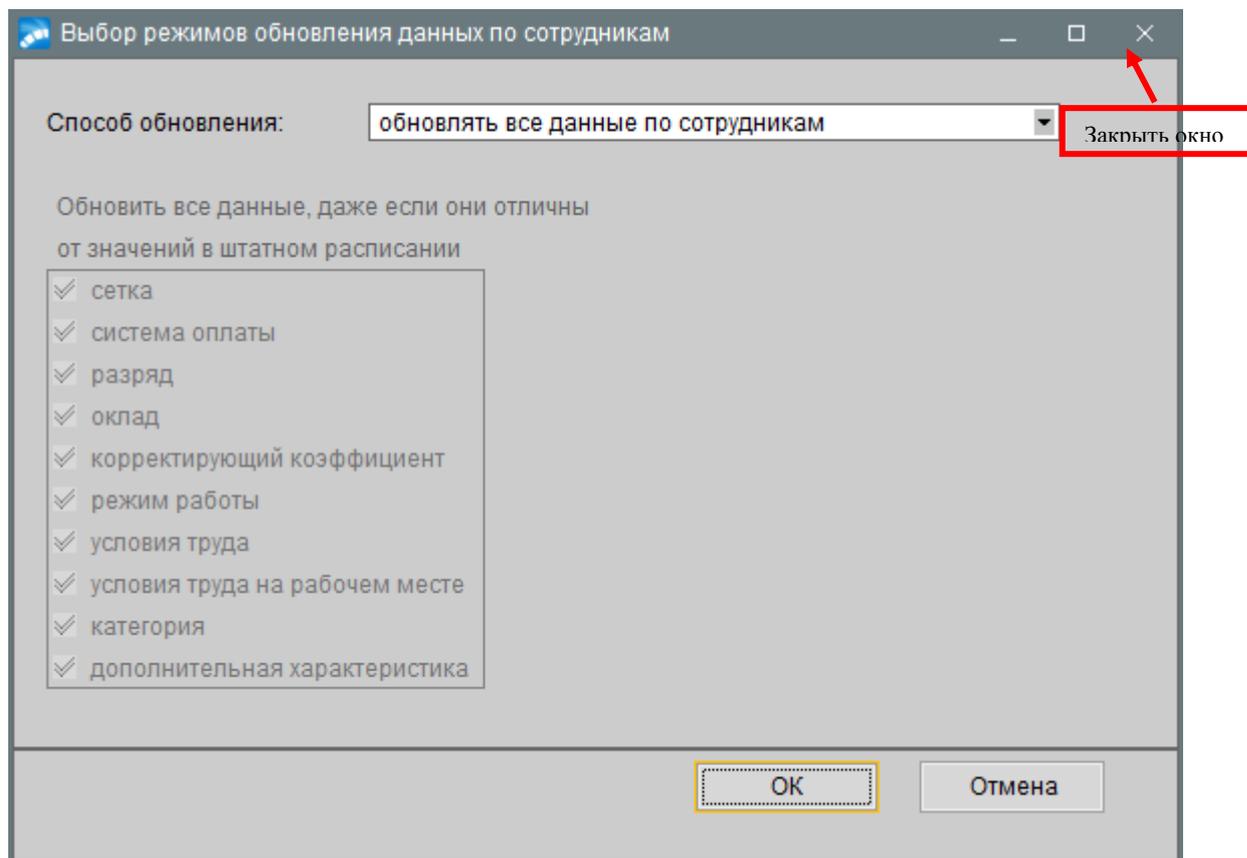
Условия труда на рабочем месте:

Дата проведения спец. оценки:

Форма полей, которые необходимо заполнить

8. При закрытии формы «История изменений параметров ставки» система выдаст окно «Выбор режима обновлений данных по сотруднику», которое необходимо закрыть, нажав на знак .

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 51 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



✓ После изменения атрибутов ставки необходимо выполнить разницу приказа по движению сотрудника на данной ставке.

2.2.5 Добавление и изменение доплат в ШР

2.2.5.1 Добавление доплаты

Исполнитель: УРП

1. Добавление доплаты осуществляется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.
2. Указать *Дату приказа*.
3. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по ШР**= . Выбрать *РПД 30 – Добавление доплаты* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
4. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
5. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:
 - *Структурное подразделение* и *Должность* – выбрать из справочника.
 - *Вид доплаты/надбавки, Сумма/процент доплаты/надбавки, Валюта, Изменить с, Изменить по.*

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 52 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Приказ № 3337 допл (Доплата)				
№ приказа	3337 допл	Дата приказа	30/09/2014	
Краткое содержание	Доплата			
Шапка документа				
Разделы				
Шапка раздела				
№ раздела	Распорядительное действие			
1	Добавление доплаты			
Структурное подразделение	Код	Должность	Дата введени	
Кафедра "Педагогика и методики преподавания"		Заведующий лабораторией	15/09/2014	
Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	Изменить с	Изменить по
Премияльная выплата за основные резу.	35.000	проценты	15/09/2014	

После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «Утвердить».

2.2.5.2 Изменение доплаты

Исполнитель: УРП

1. Снятие доплаты осуществляется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.
2. Указать *Дату приказа*.
3. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по ШР**= . Выбрать **РПД 32 – Изменение доплаты** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
4. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
5. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:
 - *Структурное подразделение* и *Должность* – выбрать из справочника
 - *Вид доплаты/надбавки* – при выборе автоматически заполняются остальные поля
 - Внести изменения в поля *Сумма/процент доплаты/надбавки*, *Валюта* (изменяется при необходимости)
 - Внести поля *Изменить с*, *Изменить по*.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 53 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 2097 Физра ()

№ приказа: 2097 Физра Дата приказа: 29/10/2015

Шапка документа

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие		
2	Изменение доплаты		

Структурное подразделение	Код	Должность	Дата введени
Кафедра "Уголовное право и криминология"	...	Специалист по методической работе	01/01/2013

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавк	С даты	По дату	Изменить с	Изменить по	Сумма/процент доплаты/надбавк	Валюта
Премияльная выплата : ...	35.000	01/01/2013		29/10/2015	29/11/2015	15.000	проценты ...

После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «**Утвердить**».

2.2.5.3 Снятие доплаты

Исполнитель: УРП

1. Снятие доплаты осуществляется через функцию: **Штатное расписание** → **Приказы по штатному расписанию** → по кнопке **F7** создать приказ.
2. Указать **Дату приказа**.
3. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по ШР**= . Выбрать **РПД 31 – Снятие доплаты** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
4. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.
5. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

6. Заполнить следующие поля приказа:
 - **Структурное подразделение** и **Должность** – выбрать из справочника.
 - **Вид доплаты/надбавки** – при выборе автоматически заполняются остальные поля.
 - **Сумма/процент доплаты/надбавки, Валюта, С даты, По дату.**
 - **Дата снятия** – указать.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 54 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 2746 (Снятие доплаты Криштал)

№ приказа: 2746 Дата приказа: 16/07/2014

Шапка документа

№ раздела	Распорядительное действие
1	Снятие доплаты

Структурное подразделение	Код	Должность	Дата введени
Ректорат	157	Ректор	01/01/1950

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/надбавки	Валюта	С даты	По дату	Дата снятия
Доплата за наличие ученой степени	7000.000	нац.валюта	01/01/2000	30/03/2014	30/03/2014

После заполнения необходимых полей приказа → перейти в реестр приказов по штатному расписанию, закрыв окно формы приказа → по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши → выбрать действие «Утвердить».

3. Работа с приказами по персоналу

3.1 Обработка приказов по персоналу

Исполнитель: УРП

Оформление и утверждение любого приказа по кадровому составу предприятия выполняется через функцию меню **Документы** → **Все приказы по персоналу**. В открывшемся окне =**Реестр приказов**=:

1. Просмотр/Редактирование приказов осуществляется по нажатию клавиши **F4** (или **двойной щелчок левой клавишей мышки**).

Для просмотра необходимого списка приказов можно установить фильтр (**Alt+B**), указав следующие условия отбора:

- по **Виду приказов**:
 - **по одному распорядительному действию** — при этом дополнительно можно указать нужное **Действие** и задать фильтр по **Подразделению** (множественный выбор СЕ);
 - **по нескольким распорядительным действиям**;
 - **все** — **все виды приказов**;
- **Период с/по** — за заданный интервал дат — начальная и конечная даты отбора приказов должны быть обязательно заданы, либо только за указанный **год**;
- по **Состоянию приказа** — не утвержден, утвержден, либо все (как утвержденные, так и неутвержденные);
- по **Сотруднику** — перечень лиц для отбора приказов, в которых данные лица фигурируют (данный фильтр учитывает выбранный **Вид приказов**).

2. Создание приказа осуществляется по нажатию клавиши **F7**. Откроется окно редактирования приказа, в котором необходимо проставить **Номер приказа**. Также с клавиатуры вводятся **Краткое содержание** и **Дата приказа**. Затем будет предложено осуществить выбор

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 55 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

распорядительного действия по персоналу. В соответствии с указанным РПД изменится вид окна, наличие полей и сведений для приказа, а также название окна.

✓ Приказ может создаваться как персонально (индивидуальный приказ на одного работника), так и в виде сводного: как по одному распорядительному действию, так и по нескольким; как для одного работника, так и для нескольких. При этом в сводных приказах информация о нескольких работниках может содержаться, независимо от того, под какие распорядительные действия они попадают (прием, перевод, назначение надбавок и др.).

Постоянной информацией для любого вида приказа будут:

- **Подразделение** (выбирается из справочника),
- **Ф.И.О.** (вводится с клавиатуры),
- **Табельный №** и **Должность** (вторая табличная панель).

Кроме того, во всех приказах по персоналу, где предусмотрен функционал работы с совместителями указывается также **Вид назначения**: *основное назначение* или *совмещение*. В поле **Исполнение** отражается текущий статус приказа.

3. Для утверждения приказа необходимо перейти в окно со списком всех приказов =**Реестр приказов**= и нажать **Alt+U** (либо выполнить локальную функцию **Утвердить**). После этого информация об РПД будет передана в карточку работника.

✓ Не утверждайте приказ, не убедившись в его правильном оформлении. Утвержденные приказы недоступны для редактирования.

✓ Право на пакетное удаление приказов, утвержденных приказов и откат любых кадровых операций регулирует администратор ERP-системы в ЦНИТ.

✓ При удалении неправильно оформленного и утвержденного приказа следует вручную проводить корректировку данных (в картотеке с освобождением ставки).

✓ На основании утвержденного приказа на работника автоматически заводится (обновляется) **Личная карточка**, а в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» - **Лицевой счет**.

4. По комбинации клавиш **Ctrl+P** выполняется печать приказа.

3.1.2 Формирование печатных форм трудовых договоров

Для корректного формирования печатных форм трудовых договоров при необходимости произвести настройки.

Вывод компенсационной/стимулирующей выплаты в печатную форму договора

Справочник «Служебные каталоги\Виды доплат\

У выплаты должна быть выбрана:

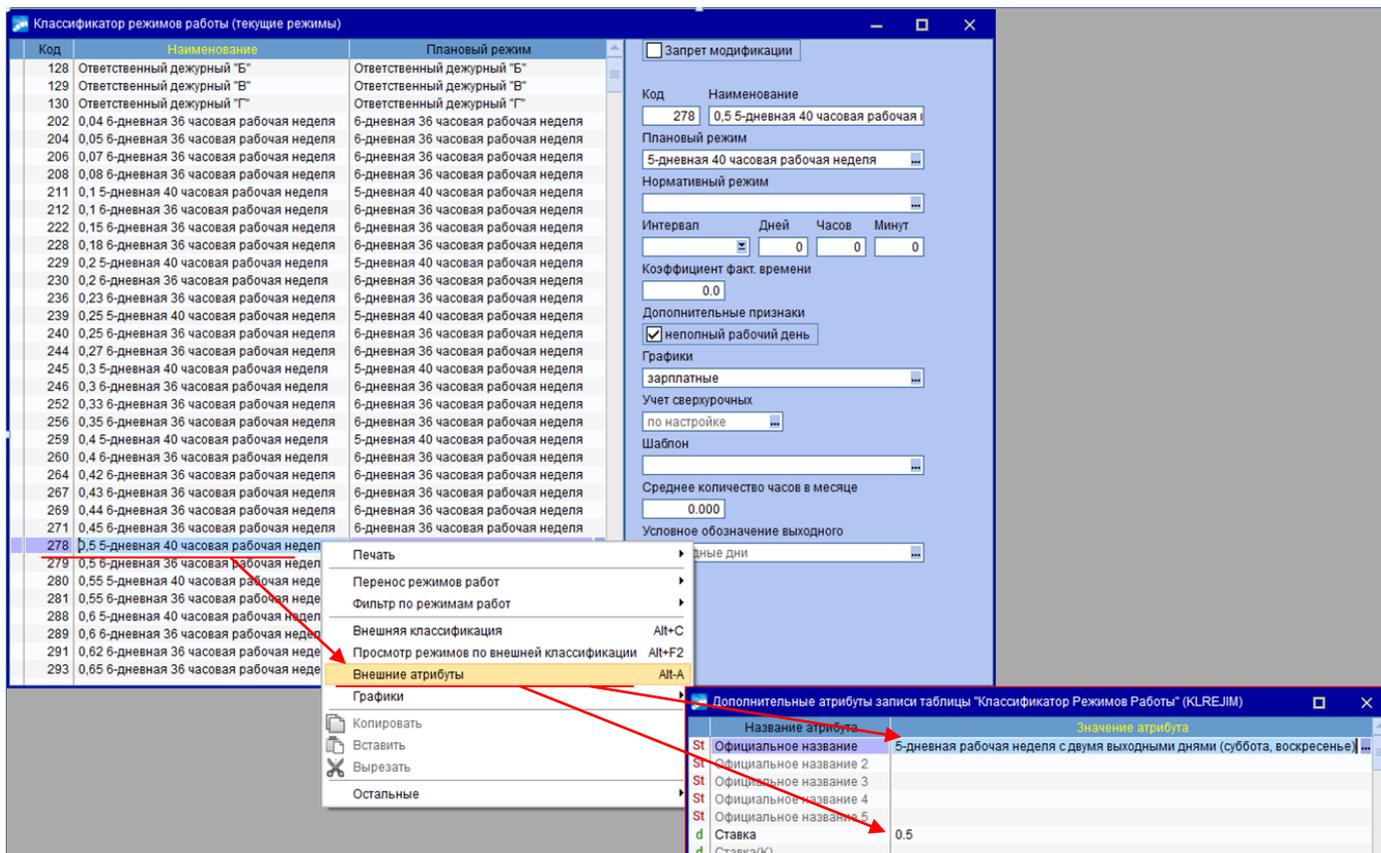
- внешняя классификация "Компенсационная/Стимулирующая выплата", значение "Да"
- заполнен внешний атрибут "Официальное название".

Пример:

The screenshot shows the 'Справочник: Каталоги' (Reference: Catalogs) window. The main list contains various bonuses, including 'Надбавка за звание "Почетный работник высшего профессионального образования РФ"'. A red box highlights a specific entry: 'Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну'. A red arrow points from this entry to a 'Внешний классификатор' (External Classifier) window. This window has columns for 'Название классификации' (Classification Name), 'Значение' (Value), and 'Код' (Code). The entry 'Компенсационные выплаты' (Compensation payments) is selected, with a value of 'Да' (Yes). Another red arrow points from the 'Внешний классификатор' window to a context menu. The menu options are: 'Режим представления: линейный/иерархический' (Alt+S), 'Отображение системных кодов' (Alt+1), 'Внешняя классификация' (Alt+C), 'Внешние атрибуты' (Alt+A), 'Экспорт данных...' (Alt+O), and 'Импорт данных...' (Alt+I). A red arrow points from 'Внешние атрибуты' to a 'Дополнительные атрибуты записи таблицы "Каталоги" (CATALOGS)' (Additional Record Attributes of the "Catalogs" Table) window. This window has columns for 'Название атрибута' (Attribute Name) and 'Значение атрибута' (Attribute Value). The attribute 'Официальное название' (Official name) is selected, with a value of 'Доплата за гос.тайну' (Payment for state secrecy).

Вывод режима работы в печатную форму договора

Внешние атрибуты – через контекстное меню во **внешних атрибутах** проставить официальное название режима и количество ставки (1, 0.5, 0.23)



Классификатор режимов работы (текущие режимы)

Код	Наименование	Плановый режим
128	Ответственный дежурный "Б"	Ответственный дежурный "Б"
129	Ответственный дежурный "В"	Ответственный дежурный "В"
130	Ответственный дежурный "Г"	Ответственный дежурный "Г"
202	0,04 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
204	0,05 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
206	0,07 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
208	0,08 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
211	0,1 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
212	0,1 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
222	0,15 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
228	0,18 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
229	0,2 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
230	0,2 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
236	0,23 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
239	0,25 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
240	0,25 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
244	0,27 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
245	0,3 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
246	0,3 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
252	0,33 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
256	0,35 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
259	0,4 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
260	0,4 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
264	0,42 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
267	0,43 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
269	0,44 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
271	0,45 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
278	0,5 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
279	0,5 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
280	0,55 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
281	0,55 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
288	0,6 5-дневная 40 часовая рабочая неделя	5-дневная 40 часовая рабочая неделя
289	0,6 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
291	0,62 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя
293	0,65 6-дневная 36 часовая рабочая неделя	6-дневная 36 часовая рабочая неделя

Запрет модификации
 Код: 278, Наименование: 0,5 5-дневная 40 часовая рабочая
 Плановый режим: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя
 Нормативный режим: ...
 Интервал: Дней: 0, Часов: 0, Минут: 0
 Коэффициент факт. времени: 0,0
 Дополнительные признаки: неполный рабочий день
 Графики: зарплатные
 Учет сверхурочных: по настройке
 Шаблон: ...
 Среднее количество часов в месяце: 0,000
 Условное обозначение выходного: ...

Печать
 Перенос режимов работ
 Фильтр по режимам работ
 Внешняя классификация Alt+C
 Просмотр режимов по внешней классификации Alt+F2
Внешние атрибуты Alt-A
 Графики
 Копировать
 Вставить
 Вырезать
 Остальные

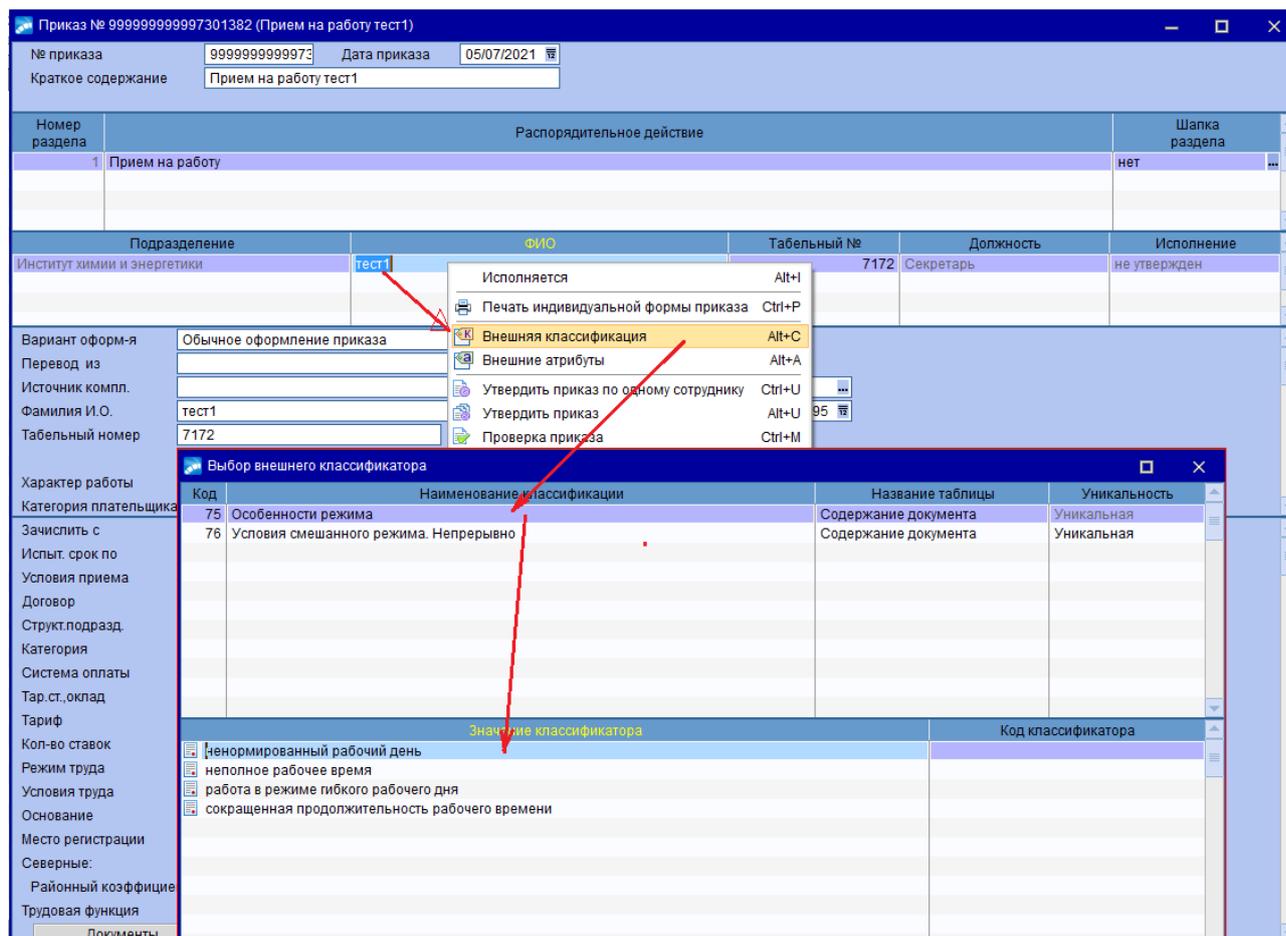
Дополнительные атрибуты записи таблицы "Классификатор Режимов Работы" (KLREJIM)

St	Название атрибута	Значение атрибута
St	Официальное название	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
St	Официальное название 2	
St	Официальное название 3	
St	Официальное название 4	
St	Официальное название 5	
d	Ставка	0,5
d	Ставка(К)	

Выбор «Особенности режима»

При оформлении приказа о приеме при необходимости можно внести особенности режима:

Щелкнуть по сотруднику в приказе правой клавишей мыши, выбираете пункт "Внешняя классификация". В верхней таблице выбрать "Особенности режима", нажать F4, и троеточие. В нижней таблице - необходимое значение:



Выбор условий для смешанного режима работы

Если для сотрудника в приказе указан характер работы "Смешанный режим", то еще надо заполнить или внешний атрибут содержания пункта приказа «Условия смешанного режима. Непрерывно» или пару атрибутов «Условия смешанного режима. Дистанционно», «Условия смешанного режима. Стационарно».

В первом случае в атрибуте должна быть фраза вроде "с 25 июня 2021 года по 24 декабря 2021 года". Тогда в печатной форме будет выводиться пункт "Выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев) с 25 июня 2021 года по 24 декабря 2021 года."

Во втором случае в эту пару атрибутов должны быть занесены значения вроде "понедельник, вторник, среда" и "четверг, пятница, суббота воскресенье",

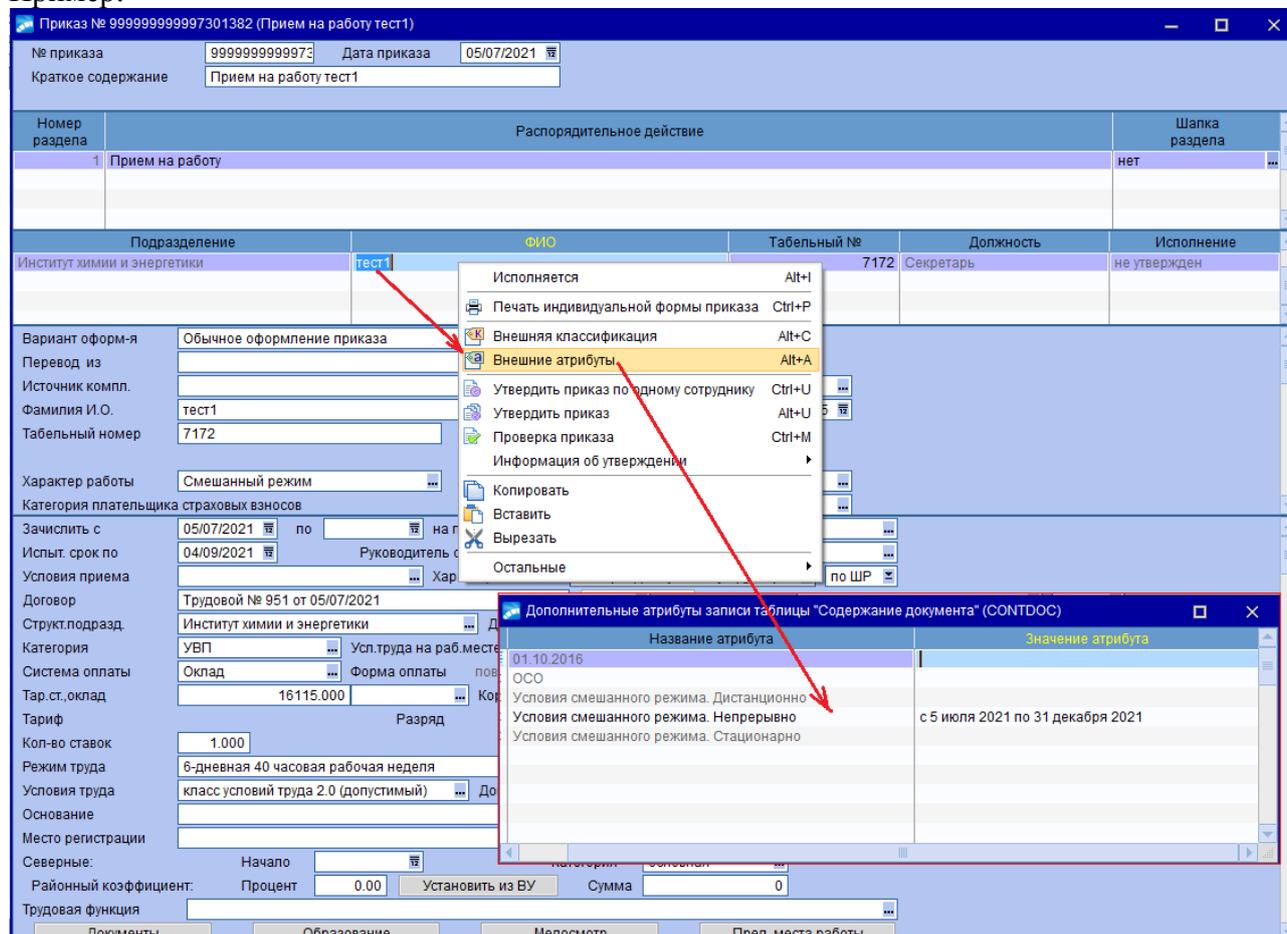
тогда будет выводиться пункт:

"Выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Периоды выполнения работы дистанционно: понедельник, вторник, среда; на стационарном рабочем месте: четверг, пятница, суббота воскресенье."

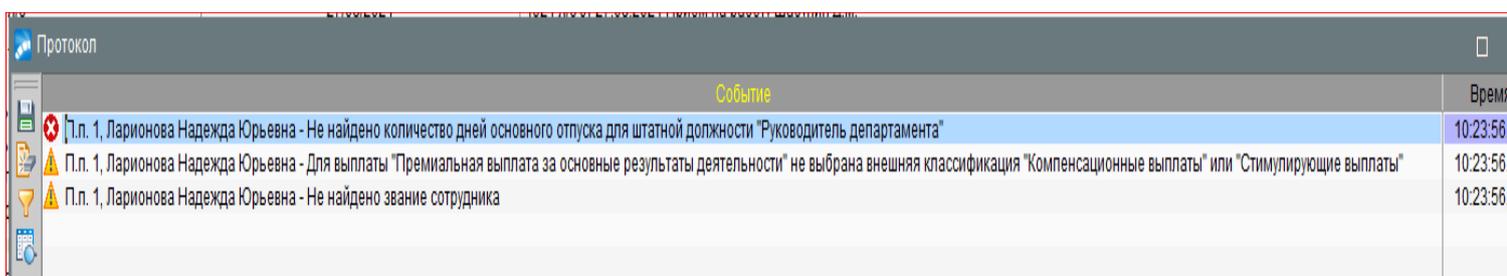
Если характер работы другой, атрибуты заполнять не нужно.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 59 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Пример:



✓ После оформления приказа необходимо проверить наличие/отсутствие ошибок, которые выводятся в протоколе ошибок:



Событие	Время
П.п. 1, Ларионова Надежда Юрьевна - Не найдено количество дней основного отпуска для штатной должности "Руководитель департамента"	10:23:56
П.п. 1, Ларионова Надежда Юрьевна - Для выплаты "Премимальная выплата за основные результаты деятельности" не выбрана внешняя классификация "Компенсационные выплаты" или "Стимулирующие выплаты"	10:23:56
П.п. 1, Ларионова Надежда Юрьевна - Не найдено звание сотрудника	10:23:56

- ✓ Для этого нажать « на печать», после формирования файла с наименованием truddog перейти в программу и посмотреть протокол ошибок. Если ошибок нет – то распечатать.
- ✓ Ошибка: П.п. 1, ФИО - Для выплаты "Премимальная выплата за основные результаты деятельности" не выбрана внешняя классификация "Компенсационные выплаты" или "Стимулирующие выплаты"- не обращать внимания!

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 60 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3.2 Приказ о приеме на работу по основному месту работы или по внешнему совместительству

Исполнитель: УРП

Для создания приказа о приеме на работу в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

✓ Поля, обозначенные желтым цветом, обязательны для заполнения.

1. Указать *Дату приказа*.

✓ При повторном трудоустройстве дата приказа должна быть больше даты увольнения с последнего назначения либо равна дате приема.

2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать *РПД 1 - Прием на работу* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

4. *Краткое содержание* – заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *Вариант оформления* - выбрать *Обычное оформление приказа* (если сотрудник трудоустраивается на данное предприятие впервые). Выбрать *Повторное трудоустройство* (если сотрудник работал ранее на данном предприятии и в архиве имеется его карточка).

✓ При повторном трудоустройстве появляется поле **Вариант л/с и карточки**, в нем необходимо выбрать значение **Новый л/с и карточка**.

➤ *Фамилия И.О.* – ввести с клавиатуры ФИО сотрудника. При повторном трудоустройстве выбрать сотрудника из списка по кнопке **...**.

➤ *Дата рождения* — при обычном оформлении приказа поле обязательно для заполнения.

➤ *Табельный номер* – подставится первое из числа свободных (просмотреть по кнопке **Свободные номера**).

➤ *Характер работы* – обязательно для заполнения, по кнопке **...** выбираются такие записи, как «Дистанционный режим», «Обычный режим», Смешанный режим.

➤ *Категория плательщика страховых взносов* – по умолчанию автоматически устанавливается значение **НР**, которое при необходимости можно изменить.

➤ *Вид работы* – из каталога видов работ по кнопке **...** выбираются такие записи, как «Основное место работы» или «Внешнее совместительство».

➤ *Зачислить на работу с* – ввести дату приема на работу. Если трудовой договор заключен на определенный срок, то рядом заполнить поле *по*. Если прием на работу осуществляется на время отсутствия основного работника (например, находящегося в отпуске по уходу за ребенком), то заполняется поле *на период отсутствия*, в котором следует выбрать замещаемого сотрудника (для выбора доступны текущие сотрудники). При выборе этого сотрудника в приказ подставляются текущие данные по его основному назначению. При необходимости можно указать дату окончания назначения.

➤ В поле *Испытательный срок по* – указать дату окончания испытательного срока, если работник принимается с такими условиями.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 61 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ **Руководитель стажировки** — в случае необходимости можно выбрать необходимого сотрудника. При выводе в печатные формы должность руководителя стажировки определяется по его основному назначению на дату приема из приказа.

➤ **Условия приема** – обязательно для заполнения, значение выбирается из справочника по кнопке .

➤ **Характер назн-я** – поле обязательно для заполнения, если сотрудник принимается на период отсутствия работника, значение выбирается из справочника по кнопке .

Далее расположено поле, в котором следует указать, что работник принимается на должность **по ШП** (на основное место работы, или совмещение\совместительство), ставится автоматически.

➤ **Вид договора, от и №** - выбирать из справочника вид договора (трудовой), ввести дату, номер трудового договора и **по** какое число, если вид договора срочный.

➤ **Структурное подразделение** - из каталога =Справочник: Структурные единицы штатного расписания= выбрать наименование подразделения, в которое принимают работника.

После этого при наличии заполненного ШП автоматически открывается окно =Штатное расписание подразделения <Наименование выбранного подразделения> на <дату>=, в котором следует выбрать:

➤ **Должность (ставка)**, на которую назначается работник, обязательно для заполнения. При этом ставки, которые были задействованы в неутвержденных приказах и по прогнозу исчерпали количество свободных вакансий, выделяются особым фоном.

При выборе должности заполняются все нижележащие поля: **Категория, Система оплаты** вплоть до **Режим труда**, а также переносятся **доплаты и надбавки**, указанные для этой должности в штатном расписании.

➤ **Условия труда на рабочем месте** для должности, на которую принимается сотрудник — выбираются из одноименного справочника.

➤ **Количество ставок** - заполняется автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести неполное или иное дробное количество ставки, которое занимает работник. Если меняется доля ставки, то поле **Режим труда** необходимо изменить в соответствии с долей ставки.

➤ **Режим труда** – заполняется автоматически, при изменении поля **Количество ставок**, необходимо изменить значение.

➤ **Условия труда** - значение выбирается из справочника по кнопке .

➤ В поле **Место регистрации** указать адрес регистрации. При оформлении повторного трудоустройства адрес регистрации заполняется автоматически. Поле **Место регистрации** обязательно для заполнения.

По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.

Распечатать трудовой договор. В окне списка приказов по комбинации клавиш **Ctrl+P** в зависимости от подписанта документа выбрать пункт **Трудовые договоры Шипилова**, либо **Трудовые договоры Криштал** и нажать на кнопку **Сформировать**.

После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

До утверждения приказа необходимо проверить доплаты по ШП, по кнопке **Доплаты**.

✓ **Необходимо сразу при заполнении, ввести данные по кнопкам *Документы и Образование*.**

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 62 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Панель экранных кнопок:

Документы – вносится информация о документах, необходимых при приеме на работу.

Образование – открывается второй раздел картотеки, где вносится информация об образовании сотрудника.

Пред. места работы – экранная кнопка позволяет ввести в 8 раздел картотеки данные о предыдущих местах работы сотрудника. При добавлении сотрудника в приказ о повторном трудоустройстве осуществляется копирование данных о документах и предыдущих местах работы.

✓ Кнопки **Документы**, **Образование** и **Пред. места работы** будут недоступными после утверждения приказа.

Компетенции – при создании приказа о приеме на работу и выборе ставки штатного расписания в приказ копируются компетенции из выбранной ставки, но для каждой записи поле Оценка остается нулевым с целью последующего заполнения конкретными значениями для принимаемого на работу сотрудника. Информация переносится в 12 раздел картотеки.

Сведения о стажях — система обеспечивает хранение всей истории трудовых, страховых и т. п. стажей, сведения можно вносить непосредственно в процессе оформления приказа или же при заполнении 3 раздела картотеки сотрудников, где будет осуществляться более детальное наполнение всей необходимой информацией.

Доплаты — вносятся надбавки/доплаты, могут быть заполнены автоматически при выборе должности сотрудника, если в штатном расписании была назначена надбавка для этой должности, в этом случае для доплаты отображается признак ШР. При необходимости доплаты можно назначать персонально (т. е. когда надбавка для этой должности штатным расписанием не была предусмотрена).

При утверждении приказа о приеме на работу автоматически создается рабочий период и формируются полагающиеся отпуска. Возможно создание нескольких рабочих периодов: если год создаваемого назначения меньше года приказа, то полагающиеся отпуска будут сформированы для каждого периода.

Привязка отпусков — с помощью данной кнопки открывается окно привязки персональных отпусков, работающее аналогично вкладке **Привязка отпусков** в 7 разделе картотеки сотрудников.

Примечание — кнопка открывает окно **Примечание к приказу <№> по сотруднику: <Ф. И. О.>** =, представляющее собой мемо-поле. Предназначено для ввода комментария по приказу (любой текстовой информации с неограниченным количеством символов) или "подшивки" произвольного документа (например, письма с запросом о переводе).

Доп. условия — аналогична кнопке **Примечание**, может использоваться для внесения дополнительных сведений об условиях приема на работу.

После утверждения приказа - приказ полностью сформирован и введен в действие, данные о работнике доступны в **Картотеке работников**, а в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» автоматически заводится *Лицевой счет* на работника.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 63 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 2403 (Прием на работу)

№ приказа: 2403 Дата приказа: 24/04/2019

Краткое содержание: Прием на работу Шкляев В.Л.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Прием на работу	нет

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Кафедра "Адаптивная физическая культура"	Шкляев Владимир Леонидович	79	Доцент

Вариант оформ-я: Обычное оформление приказа

Перевод из: ...

Источник компл.: ...

Фамилия И.О.: Шкляев Владимир Леонидович дата рожд.: 04/06/1994

Табельный номер: 79 Свободные таб. номера

Характер работы: Работа по совместительству Вид работы: Внешнее совместительство

Категория плательщика страховых взносов: НР НР

Зачислить с: 24/04/2019 по ... на пер. отсут. ...

Испыт. срок по: ... Руководитель стажировки: ...

Условия приема: ... Характер назн-я: ... по ШР

Договор: Трудовой от 25/04/2019 Договор

Структ. подразд.: Кафедра "Адаптивная физическая культура" Должность: Доцент

Категория: ППС Усл. труда на раб. месте: ...

Система оплаты: Оклад Форма оплаты: повременная

Тар. ст. оклад: 30000.000 Корр. коэф.: 1.000 Разряд: 0 Разряд(категория): 0 Сетка: 0

Тариф: ...

Кол-во ставок: 1.000

Режим труда: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Условия труда: Класс условий труда 2.0 (допустимый) Доп. сведения: ...

Основание: ...

Место регистрации: ...

Северные: Начало: ... Категория: основная

Районный коэффициент: Процент: 0.00 Установить из ВУ Сумма: 0

Документы Образование Медосмотр Пред. места работы

Компетенции Сведения о стажах Доплаты Привязка отпусков

Доп. условия Примечание

3.3 Приказ о приеме - внутреннее совместительство, совмещение

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать **РПД 4 - Внутреннее совместительство, совмещение** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 64 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

4. **Краткое содержание** – заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность, Осн.назначение, Осн.таб.номер** заполнятся автоматически.

➤ **Совмещение с, Совмещение по** – указать соответствующие даты.

➤ **Таб.номер совмещения** – подставится первое из числа свободных (просмотреть по кнопке **Свободные номера**).

➤ **Соот-е ШР** – ставится автоматически значение **По ШР**.

➤ **Подразделение** и **Должность** – на которую принимается сотрудник по совмещению.

Поля **Категория, Сист.оплаты, Оклад, Ф-ма оплаты, Корр.коэф, Условия труда, Режим труда** заполняются автоматически значениями из штатного расписания. Автоматически переносятся и надбавки из ШР.

➤ **Усл. труда на раб. месте** – значение выбирается из справочника по кнопке .

➤ **Кол-во ставок** – заполняется автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести неполное или иное дробное количество ставки, которое занимает работник.

➤ **Режим труда** – заполняется автоматически, при изменении поля **Количество ставки**, необходимо изменить значение.

➤ **Условие труда** – поле обязательно для заполнения, значение выбирается из справочника по кнопке .

➤ **Вид договора, Номер, дата** – выбрать вид договора (трудовой), ввести дату, номер трудового договора и окончание срока договора.

➤ **Лицевой счет** – выбрать значение **Открыть новый**.

➤ **Хар-р назн-я** – поле обязательно для заполнения, если сотрудник принимается на период отсутствия работника. Выбрать по кнопке .

➤ **Дата начала РП** – требуется заполнять в случае, когда дата начала первого рабочего периода отличается от даты назначения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 66 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Штатное расписание | Документы | Сотрудники | Учет времени | Операции | Отчеты | Настройка | Сервис

Все сотрудники из картотеки (8828/8827)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Бетурлякин Владимир Александрович	2011005501	999999	ГПХ
Бехтерева Галина Леонидовна	2018114098	ОСКС	Центр новых информационных технологий/Отдел сопровождения корпоративных систем
Бехтерева Ксения Константиновна	27780		Управление сопровождения учебного процесса/Отдел тестирования
Биббаева Татьяна Васильевна	171004	267	Бухгалтерия/Расчетный отдел
Биббаева Татьяна Васильевна	158	267	Бухгалтерия/Расчетный отдел
Биданова Кристина Александровна	195634	266	Бухгалтерия/Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности
Бикапова Ольга Владимировна	159		Учебно-методическое управление/Отдел планирования и организации учебного процесса
Бикмураева Олеся Андреевна	6101		Управление по работе со студентами/Отдел приема абитуриентов
Биксалиева Юлия Абдрешитовна	160	54	Архивные документы/Кафедра "Финансы и кредит"
Биксандаева Ольга Валерьевна	11000	184	Учебно-методическое управление
Билых Виктор Анатольевич	50317	86	Архивные документы/Физико-технический институт/Кафедра "Общая и теоретическая физика"

Выбрать 6-ю вкладку: **Внутр. совмест-ва, совмещения**. Нажать **F7** - создать новое назначение:

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + | **Внутр.совмест-ва, совмещения** | Заместительства | Временные переводы | Предыдущие назначения

Ф.И.О. Бехтерева Галина Леонидовна

Назначен с 01/09/2021 по 31/12/2021 вне ШР ТЕКУЩЕЕ СОВМЕЩЕНИЕ

Приказ от Таб. номер совмещения 0

Договор

Подразделение Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата

Категория ППС ГПХ Должность Преподаватель

Соответствие Доп. сведения

На период отсутствия

Данные на Трудовая функция 2310.0 (2310.0) - Профессорск...

Условия труда на рабочем месте

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 1.000 Сетка

Сис-ма оплаты Хар-р назнач-я

Тариф Разряд 0 Разряд (категория) 0

Оклад/ставка 0.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Режим Условия

Доп.хар-ка Таб.№ из ЛС

Дата ухода Льгот. пенсия

ФОТ 0.000

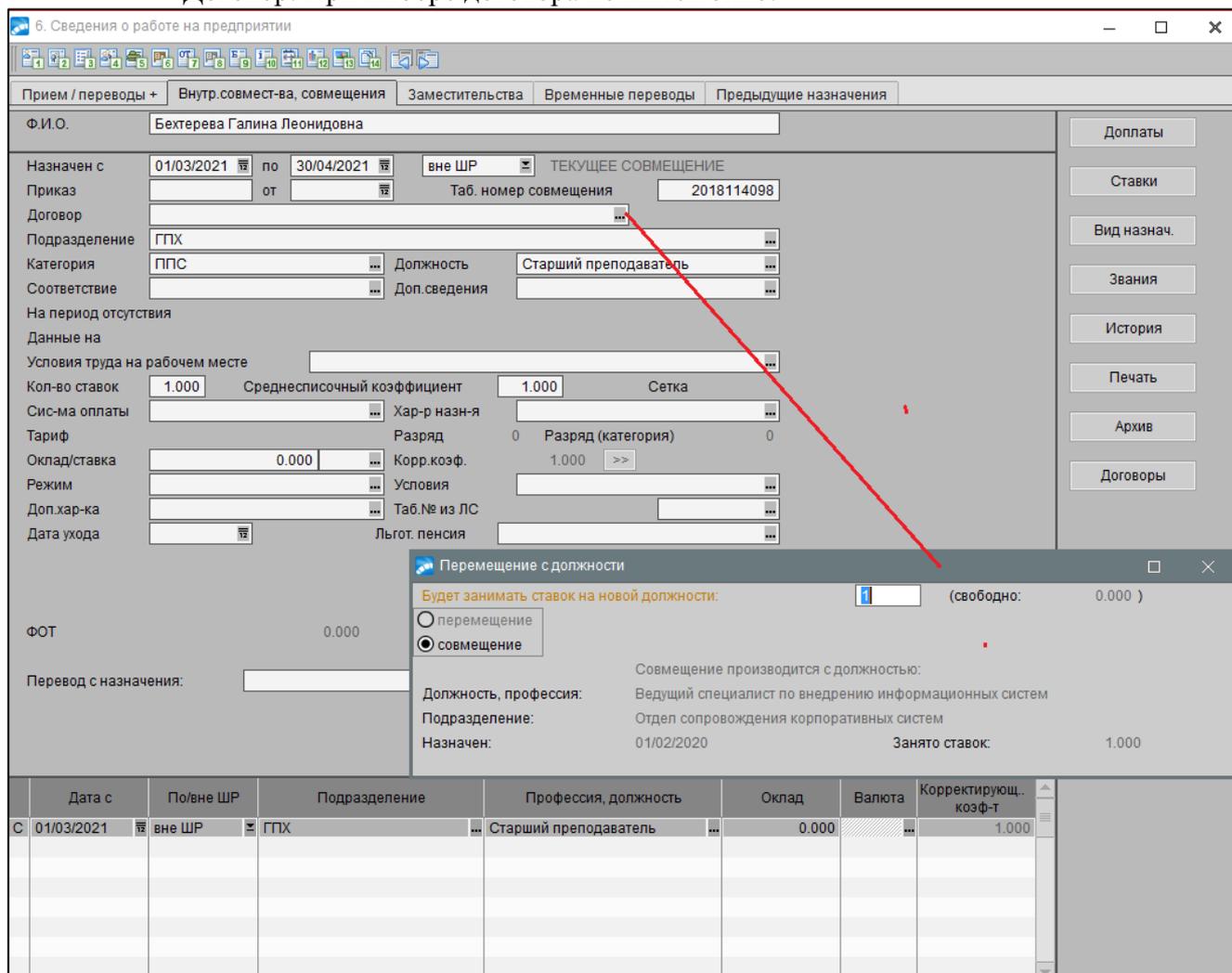
Перевод с назначения:

Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректир... коэф-т
С 01/09/2021	вне ШР	Институт инженерной и ...	Преподаватель	0.000		1.000

Внести данные по договору:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 67 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

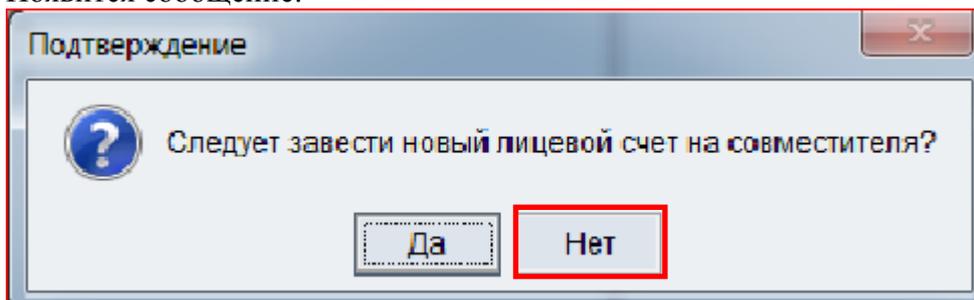
- Назначен с, по;
- Текущее совмещение: **Вне ШР**;
- Подразделение: **Подразделение**, в которое принимается сотрудник;
- Должность: **Преподаватель** и др.
- Категория: **ППС ГПХ**;
- Договор. При выборе договора появится окно:



Дата с	Полн/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректирующ. коэф-т
01/03/2021	вне ШР	ГПХ	Старший преподаватель	0.000		1.000

Нажать **Enter**.

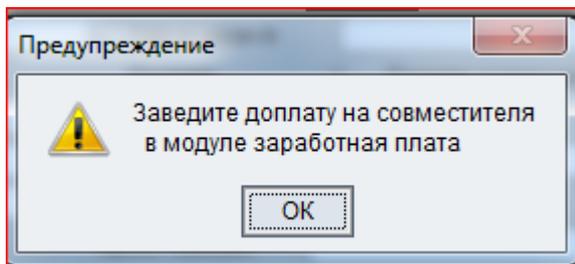
Появится сообщение:



Нажать **Нет**.

Вновь появится сообщение:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 68 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



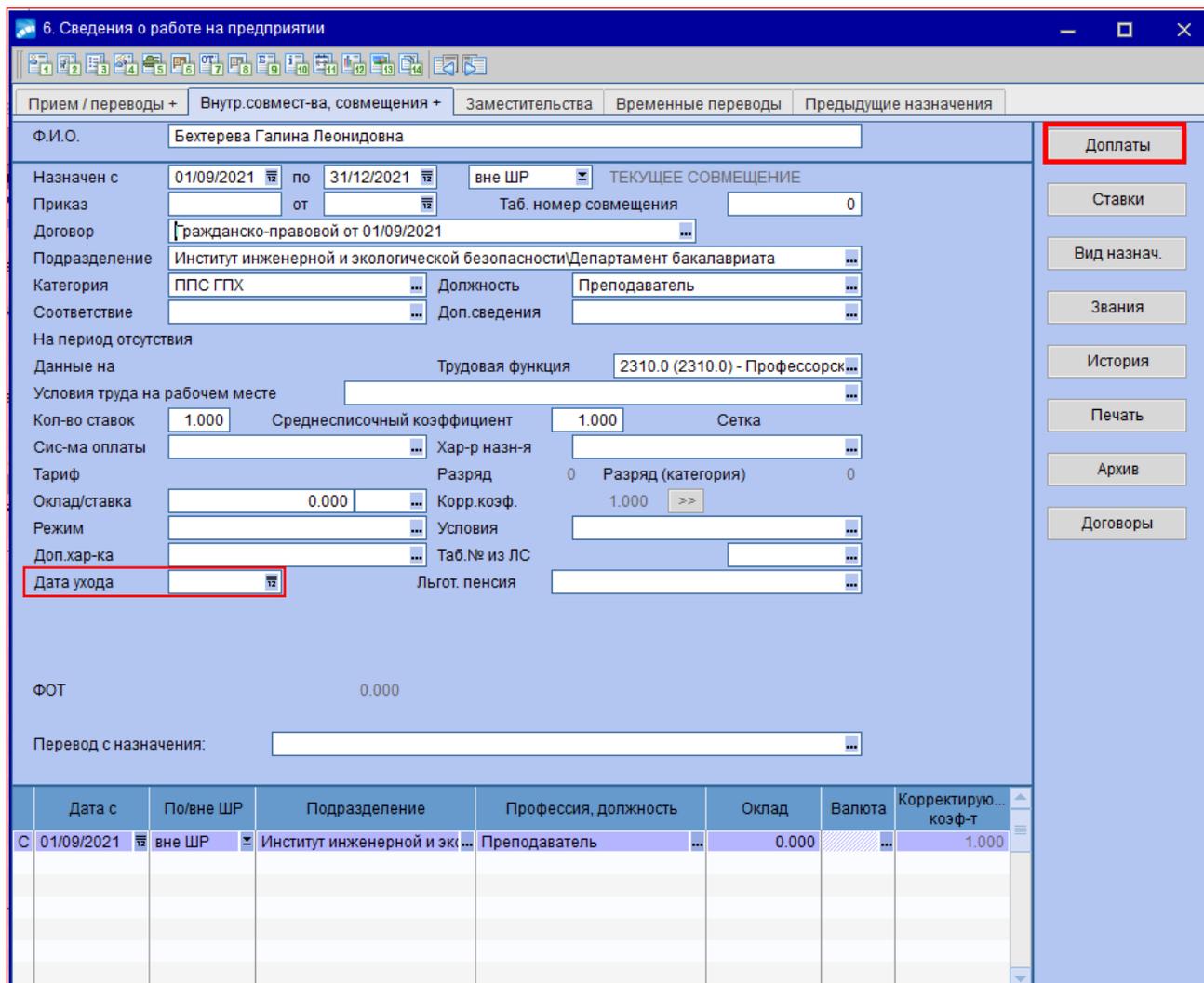
Нажать **ОК**.

Затем завести договор ГПХ:

Для этого нажать F7 и выбрать вид договора:

Вид 6-й вкладки:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 69 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + Внутр.совмест-ва, совмещения + Заместительства Временные переводы Предыдущие назначения

Ф.И.О. Бехтерева Галина Леонидовна

Назначен с 01/09/2021 по 31/12/2021 вне ШР ТЕКУЩЕЕ СОВМЕЩЕНИЕ

Приказ от Таб. номер совмещения 0

Договор гражданско-правовой от 01/09/2021

Подразделение Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата

Категория ППС ГПХ Должность Преподаватель

Соответствие Доп. сведения

На период отсутствия

Данные на Трудовая функция 2310.0 (2310.0) - Профессорск...

Условия труда на рабочем месте

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 1.000 Сетка

Сис-ма оплаты Хар-р назнач-я

Тариф Разряд 0 Разряд (категория) 0

Оклад/ставка 0.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Режим Условия

Доп.хар-ка Таб.№ из ЛС

Дата ухода Льгот. пенсия

ФОТ 0.000

Перевод с назначения:

	Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректирую... коэф-т
С	01/09/2021	вне ШР	Институт инженерной и эк...	Преподаватель	0.000		1.000

Доплаты

Ставки

Вид назнач.

Звания

История

Печать

Архив

Договоры

После получения копии акта о выполнении работ, необходимо проставить дату ухода.

Существует несколько вариантов приема сотрудников по договорам ГПХ (список дополняемый):

Варианты приема сотрудников по ГПХ

1.	Сотрудник категории ППС работает по основному месту работы и принимается как ППС ГПХ	Оформлять согласно инструкции на вкладку Внутр. Совместительство/совмещения (см. выше)
2.	Сотрудник ППС ранее работал по основному месту, на данный момент уволен, устраивается по ГПХ ППС	Оформлять новую карточку сотруднику, вид работы – по условиям договора ГПХ, вне ШР, указать структурное подразделение, категория ППС ГПХ, должность
3.	Сотрудник (не ППС) принимается по договору подряда	Новая карточка, подразделение ГПХ, вне ШР, должность (рабочий и т.д.), привязать к лицевому счету таб.номер
4.	Сотрудник принимался на карточку ГПХ, у	Т.к. в основной вкладке

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 70 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

него есть действующее назначение в основной вкладке (прием/переводы) и он еще раз принимается по другому доп. соглашению	(прием/переводы) есть действующее назначение, то принимать необходимо во вкладку Внутр.совмест-ва/совмещения согласно разработанной инструкции приема ГПХ
--	---

3.4 Приказ об увольнении

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать *РПД 8 - Увольнение* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

4. *Краткое содержание* – заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *ФИО* – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Структурное подразделение, Профессия, Категория, Тар.ставка,оклад, Условия труда* заполняются автоматически.

➤ *Вид назначения* – указать из списка *основное*, или *совмещение*.

➤ Выбрать из справочника *Основание увольнения* и ввести *Дату увольнения*.

➤ Выбрать из справочника *Основание* документ.

➤ *Количество дней компенсации* и *Компенсация*.

✓ Количество дней для компенсации определяется только текущим периодом, в связи с чем необходимо перенести все остатки отпусков предыдущих периодов на текущий.

✓ Количество дней для компенсации рассчитывается на основании положенного отпуска по назначению, принимая в расчет только фактические отпуска (т.е. не зависит от графика отпусков).

Количество дней для компенсации: 3.50		Компенсация	Компенсация за неиспользованный отпуск при уво...	
Рассчитать		Примечание	Доп. условия	
Тип отпуска	Наименование полагающегося отпуска	Отпуск/остаток за рабочий период	Кол... для ...	Наименование компенсации
остаток	За особый характер работы (стаж в ТГУ до	06/11/2017 - 05/11/2018	2.00	Компенсация за неиспользованный отпу ...
отпуск	Ежегодный основной отпуск 28	06/11/2018 - 05/11/2019	0.00	
отпуск	За особый характер работы (стаж в ТГУ до	06/11/2018 - 05/11/2019	1.50	Компенсация за неиспользованный отпуск

➤ По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.

➤ Чтобы вывести на печать приказ, необходимо установить указатель мыши на выбор распорядительного действия и по комбинации клавиш **Ctrl+P** вывести приказ на печать. А чтобы

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 71 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

вывести записку расчет, необходимо установить указатель мыши на вид назначения и по комбинации клавиш **Ctrl+P** вывести записку расчет на печать.

➤ После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «**Утвердить**» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

✓ Не утверждайте приказ, не убедившись в его правильном оформлении. Утвержденные приказы недоступны для редактирования.

Приказ № 99999999999962579 (Увольнение)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 30/04/2019

Краткое содержание: Увольнение Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Увольнение	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный..	Должность	Исполнение
основное назна	Отдел регламентации процессов	Борисова Екатерина Вячесла	61180	Сервис-инженер по	не утвержден

Структурное подразделение: Отдел регламентации процессов и сопровождения инф...

Профессия, должность: Сервис-инженер по информац

Категория: АУП (ИТР)

Тар. ставка, оклад: 16400.000 Условия труда: Класс условий труда 2.0 (допустимый)

Основание увольнения: п 3 ч 1 ст 77 ТК РФ по собственному желанию

в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет

Дата увольнения: 30/04/2019 Период увольнения: 06/11/2018 - 05/11/2019 Рабочие периоды

Основание: Личное заявление

Номер постановления: Дата:

Номер записки-расчета: 0 Дата:

В порядке перевода в:

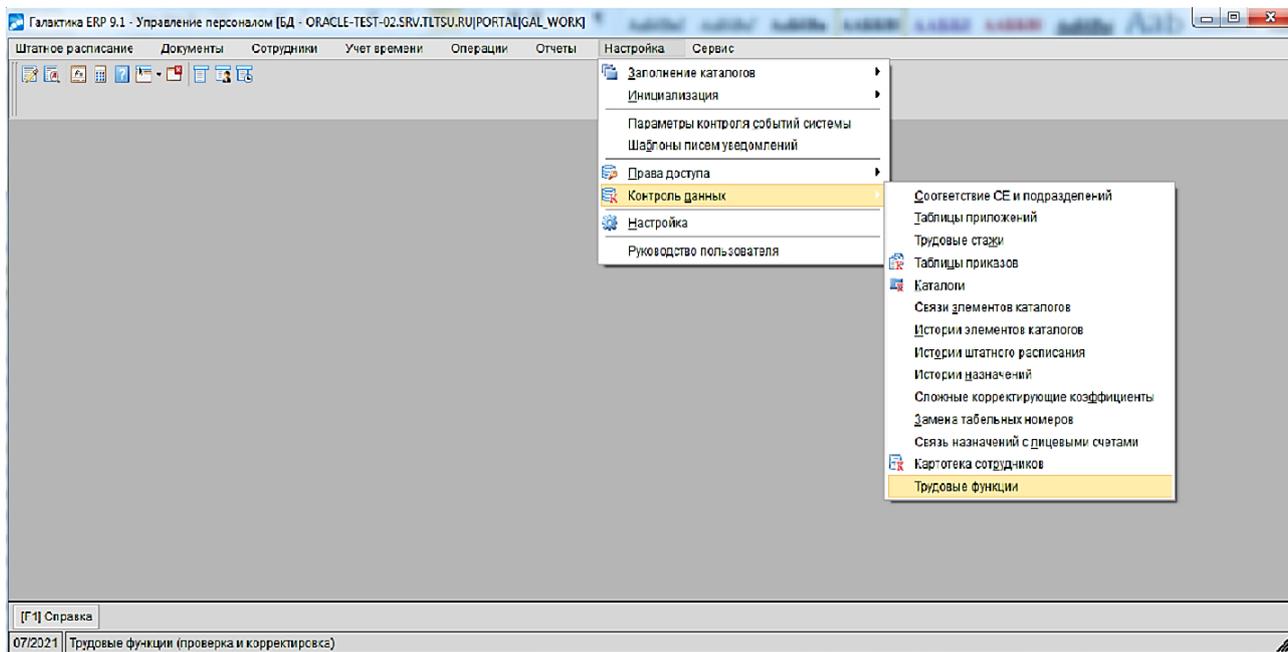
Количество дней для компенсации: 3.50 Компенсация: Компенсация за неиспользованный отпуск при уво...

Рассчитать Примечание Доп. условия

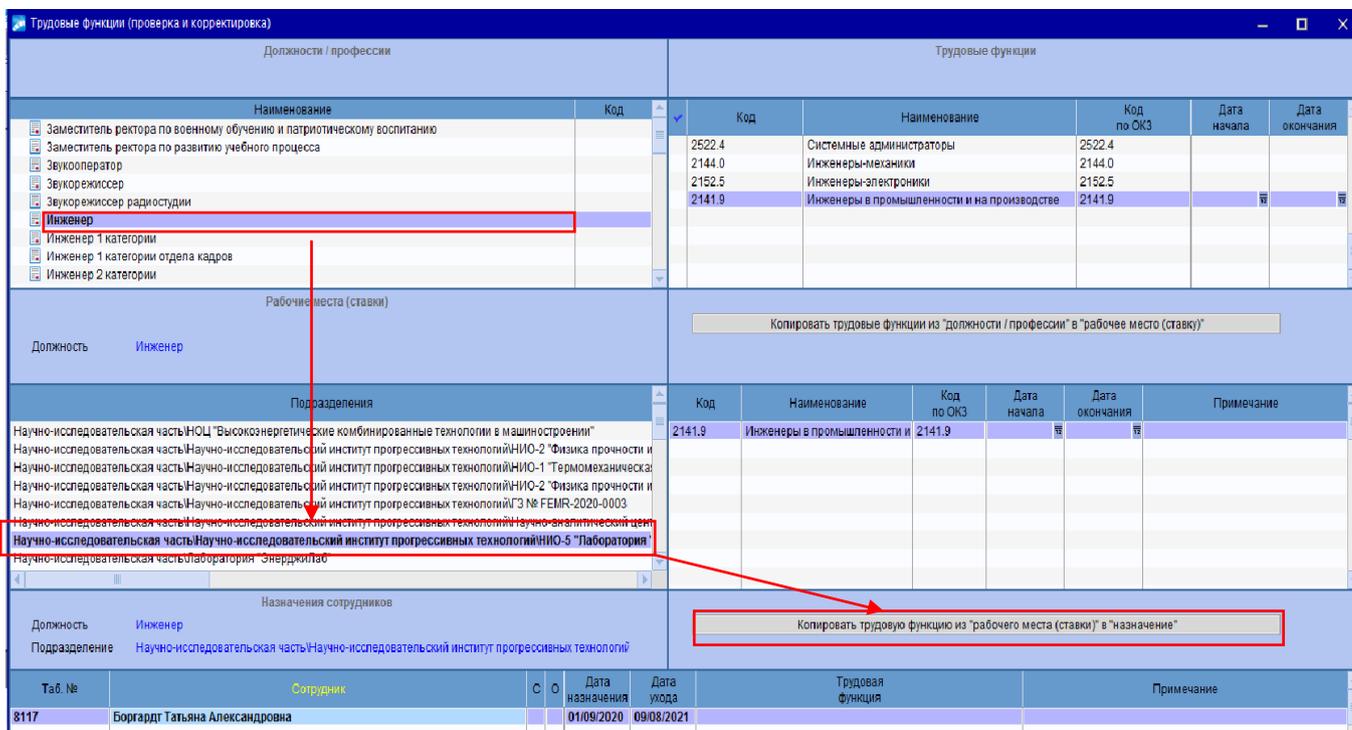
Тип отпуска	Наименование полагающегося отпуска	Отпуск/остаток за рабочий период	Кол... для ...	Наименование компенсации
отпуск	За особый характер работы (стаж в ТГУ до	06/11/2018 - 05/11/2019	1.50	Компенсация за неиспользованный отпу...
остаток	За особый характер работы (стаж в ТГУ до	06/11/2017 - 05/11/2018	2.00	Компенсация за неиспользованный отпуск
отпуск	Ежегодный основной отпуск 28	06/11/2018 - 05/11/2019	0.00	

Для корректного формирования отчета СЗВ-ТД при увольнении сотрудника необходимо проставить код трудовой функции для текущего назначения данного сотрудника (в случае отсутствия данной информации).

Выбрать **Настройки – Контроль данных – Трудовые функции**



Ищем должность увольняемого сотрудника и параметры ставки, нажимаем на экранную кнопку **Копировать трудовую функцию из «рабочего места (ставки)» в «назначение»:**



Таким образом, привязываем трудовую функцию к назначению сотрудника. Получаем:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 73 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»	

Трудовые функции (проверка и корректировка)

Должности / профессии		Трудовые функции					
Наименование	Код	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	
Заместитель ректора по развитию учебного процесса		2522.4	Системные администраторы	2522.4			
Звукооператор		2144.0	Инженеры-механики	2144.0			
Звукорежиссер		2152.5	Инженеры-электроники	2152.5			
Звукорежиссер радиостудии		2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			
Инженер							

Рабочие места (ставки)

Должность: Инженер

Копировать трудовые функции из "должности / профессии" в "рабочее место (ставку)"

Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	Примечание
2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			

Подразделения

Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательский институт прогрессивных технологий/НИО-2 "Физика прочной"
 Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательский институт прогрессивных технологий/ГЗ № FEMR-2020-0003
 Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательский институт прогрессивных технологий/Научно-аналитический
Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательский институт прогрессивных технологий/НИО-5 "Лаборато
 Научно-исследовательская часть/Лаборатория "ЭнерджиЛаб"
 Институт машиностроения/Кафедра "Проектирование и эксплуатация автомобилей"/Центр машиностроения

Назначения сотрудников

Должность: Инженер
 Подразделение: Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательский институт прогрессивных технологий

Копировать трудовую функцию из "рабочего места (ставки)" в "назначение"

Таб. №	Сотрудник	С	О	Дата назначения	Дата ухода	Трудовая функция	Примечание
8117	Боргард Татьяна Александровна			01/09/2020	09/08/2021	2141.9 (2141.9) - Инженеры в промышленности и на производстве	

Сформировать отчет СЗВ-ТД.

3.5 Отмена распорядительного действия

Исполнитель: УРП

Приказ по РПД-99 – Отмена распорядительного действия – позволяет отменить приказ на увольнение сотрудника (РПД-8). При этом приказ на увольнение не удаляется, а принимает статус *отменен*.

Для создания приказа в окне **«Реестр приказов»** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **«Ввод нового приказа»**, в котором выполнить ввод следующей информации:

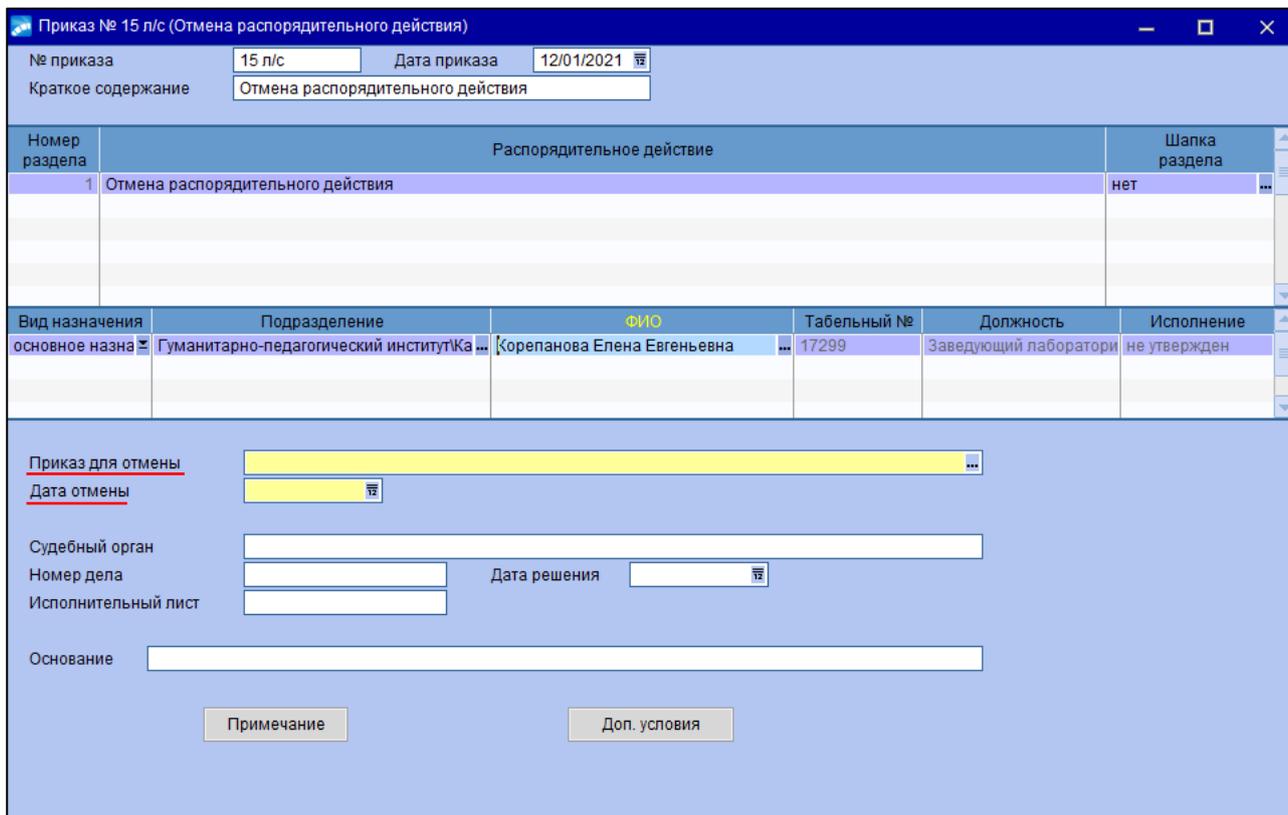
1. Указать **Дату приказа**.
2. После выбора даты приказа откроется окно **«Выбор распорядительного действия по персоналу»**. Выбрать **РПД 99 – Отмена распорядительного действия** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.
4. **Краткое содержание** – заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:
 - **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность** заполняются автоматически по ШР.
 - **Вид назначения** – указать из списка *основное*, или *совмещение*.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 74 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

После выбора сотрудника и вида назначения следует выбрать **Приказ для отмены** (доступны только утвержденные приказы) и указать **Дату отмены** приказа. Если восстановление сотрудника на работу осуществляется по решению суда, то в приказе заполняются поля **Судебный орган, Номер дела, Дата решения, Исполнительный лист**.



Для отмены распорядительного действия необходимо также, чтобы РПД-99 находилось в сводном приказе первым в списке (номер раздела должен быть равен 1). Допускается отмена только одного РПД по одному сотруднику. В списке приказов по приказу об увольнении отображается статус **отменен**.



V	№ прик.	Дата прик.	Краткое содержание	Статус
	7505 л/с 99999999997839907 15 л/с	30/12/2020 30/12/2020 12/01/2021	Увольнение Корепанова Е.Е. Перемещение Евдокимова С.Ю. Отмена распорядительного действия Корепанова Е.Е.	отменен утвержден утвержден

➤ По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати. После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «**Утвердить**» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

При удалении приказа на отмену РПД отменяемое РПД возвращается в статус **утвержден**, т. е. сотрудник считается уволенным с прежней датой увольнения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 75 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3.6 Приказ о переводе, перемещении

Исполнитель: УРП

✓ По данному распорядительному действию производится изменение *режима работы, категории, условий труда, продление контракта и трудового договора*.

✓ Перед созданием приказа о *продлении контракта и трудового договора, режима работы, категории, условий труда* необходимо эти значения изменить в **Штатном расписании** → атрибуты ставки → история → изменение атрибутов ставки.

✓ При изменении данных, которые изменились, необходимо повторно прописать данные, которые остались без изменений.

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

6. Указать *Дату приказа*.

7. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 5 - Перемещение** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

8. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

9. *Краткое содержание* – заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

10. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.

➤ *Вид назначения* – указать из списка *основное*, или *совмещение*.

➤ *Вариант оформления* – значение *Перемещение по службе* ставится автоматически.

➤ В *Прежнем назначении* отображается справочная информация: *структурное подразделение; профессия, должность; категория; оклад/тариф и коэффициент по прежней должности*.

➤ *Дата ухода* в случае основного назначения автоматически устанавливается меньше *Даты документа* на один день. При необходимости откорректировать с клавиатуры.

➤ *Хар-р назн.* – выбрать по кнопке . В поле *с..* ввести дату перевода, при временном переводе в поле *по..* указать дату окончания работы по новой должности. Если прием на работу осуществляется на время отсутствия основного работника (например, находящегося в отпуске по уходу за ребенком), то заполняется поле *на период отсутствия*, в котором следует выбрать замещаемого сотрудника (для выбора доступны текущие сотрудники).

✓ *Если сотрудник работает по срочному трудовому договору, то при оформлении приказа о переводе в случае, когда меняются атрибуты ставки (например, количество ставки), - дату окончания перевода необходимо оставить пустой.*

➤ **Сигнал об увольнении в РК** — параметр позволяет сформировать запись в РК, после обработки которой в личном счете будет исправлена дата увольнения согласно дате окончания перемещения.

➤ В поле **Соответствие ШР** устанавливается автоматически **по ШР**.

➤ Выбрать **Новое подразделение** и **Должность**, на которую переводится работник. При этом поля **Категория, Сист. оплаты, Оклад, Режим труда, Количество ставок** заполняются автоматически. При необходимости их можно откорректировать.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 76 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Условия труда на рабочем месте** – поле обязательно для заполнения, значение выбирается из справочника по кнопке .
- **Характер работы** и **Причина** – заполняются из справочника по кнопке .
- **Договор** – выбрать актуальный трудовой договор из справочника на основании какого трудового договора сотрудник работает.
- **Доп. соглашение** – на основании какого доп. соглашения вводится изменение в трудовой договор.
- **Доп. сведения** – заполняется в случае необходимости.

Приказ № 99999999999999999999 (Перемещение Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 30/04/2019

Краткое содержание: Перемещение Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Перемещение	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назна	Отдел регламентации процессов и ...	Борисова Екатерина Вячеславовна ...	61180	Сервис-инженер по ин

Вариант оформления: перемещение по службе

Прежнее назн: Отдел регламентации процессов и сопро Сервис-инженер по информационным систе

Катег. АУП (ИТР) Оклад: 16400.000 Корр.коэф. 1.000 >> Дата ухода: 29/04/2019

Хар-р назн. на время исполне... с 30/04/2019 по 30/04/2019 сигнал об увольнении в РК

Соот-вие ШР: по ШР

Новое подр. Отдел регламентации процессов и сопро Ведущий специалист по внедрению информац...

Условия труда на рабочем месте

Категория: АУП (ИТР) Сист.оплаты: Оклад

Оклад: 20700.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Тариф: Разряд: 0 Квал.разряд/категория: 0

Коп. ставок: 1.000

Услов. труда: Класс условий тру... Режим труда: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Хар-р работы: Причина: Договор: Трудовой № 4780 от 03/11/2017

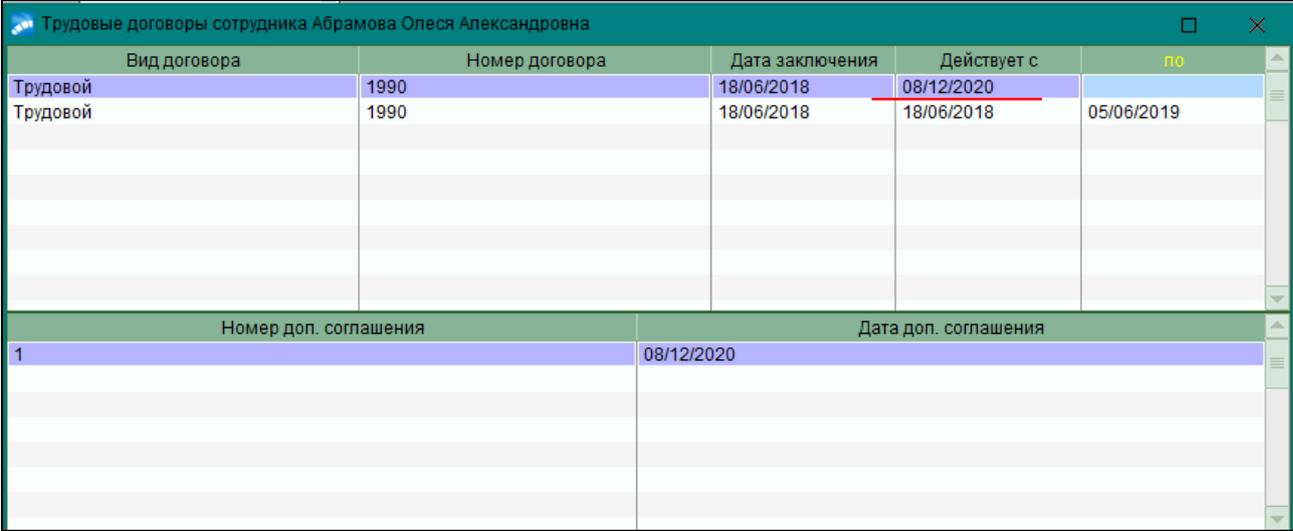
Доп. соглашение: № 2267 от 30/04/2019

Доп. сведения: Сев.Катег. основная Основание: Процент районного коэффициента: 0.00 Установить из ВУ

Доплаты Примечание Доп. условия

При условии продления сроков Трудового договора необходимо добавить договор с такой же датой заключения и номером, с датой начала действия равной началу действия нового назначения:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 77 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Вид договора	Номер договора	Дата заключения	Действует с	по
Трудовой	1990	18/06/2018	08/12/2020	
Трудовой	1990	18/06/2018	18/06/2018	05/06/2019

Номер доп. соглашения	Дата доп. соглашения
1	08/12/2020

- По кнопке «Доплаты» проверить введенные по ШР доплаты.
- По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.
- После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.6 Приказы о назначении и снятии доплат (надбавок) и единовременных выплат

Исполнитель: УРП

Доплаты/надбавки в картотеке - это выплаты, устанавливаемые конкретным работникам помимо доплат, предусмотренных ШР. Персональные (или индивидуальные) доплаты могут назначаться/устанавливаться по результатам аттестации, оценки деятельности, степени сложности выполняемой работы, в соответствии с владением определенными знаниями и т.д.

3.6.1 Приказ о назначении персональных доплат (надбавок)

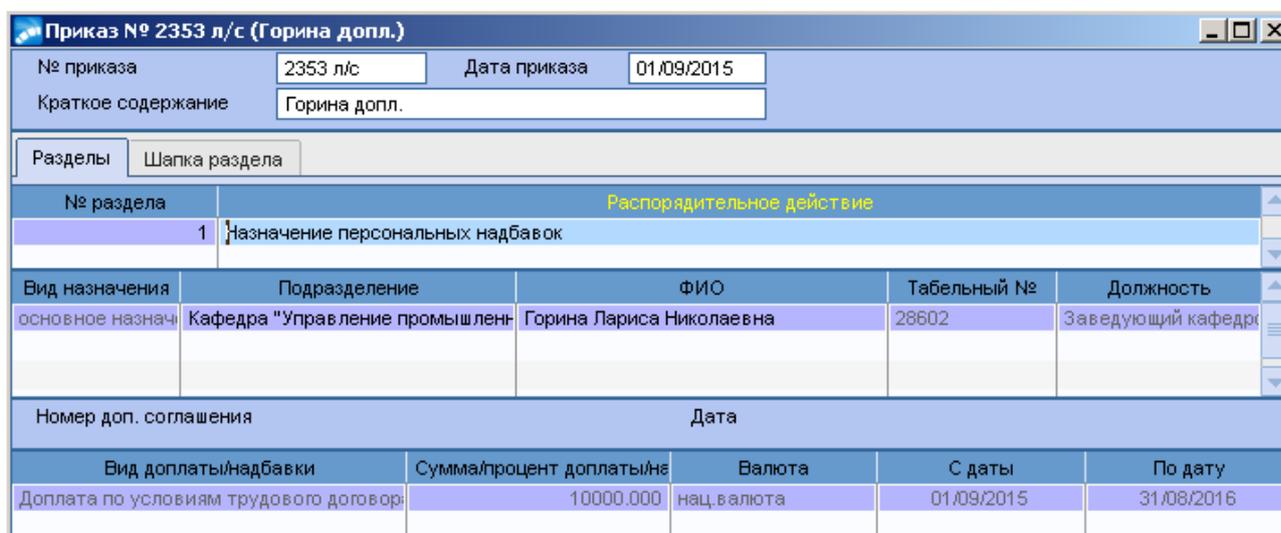
Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
 2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать **РПД 9 - Назначение персональных надбавок** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
 3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
 4. *Краткое содержание* – заносится краткое наименование приказа.
- После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.
5. Заполнить следующие поля приказа:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 78 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность** заполняются автоматически по ШР.
- **Вид назначения** – указать из списка *основное*, или *совмещение*.
- **Вид доплаты/надбавки** – по кнопке  выбрать из справочника.
- **Сумма/процент доплаты/надбавки** – ввести значение с клавиатуры.
- **Валюта** – устанавливается автоматически в зависимости от вида доплаты/надбавки.
- Указать **даты с... по...**



№ раздела	Распорядительное действие				
1	Назначение персональных надбавок				
Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	
основное назнач	Кафедра "Управление промышленн	Горина Лариса Николаевна	28602	Заведующий кафедр	
Номер доп. соглашения		Дата			
Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент доплаты/на	Валюта	С даты	По дату	
Доплата по условиям трудового договор	10000.000	нац.валюта	01/09/2015	31/08/2016	

- По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.
- После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «**Утвердить**» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.6.2 Приказ о снятии персональных доплат (надбавок)

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать **Дату приказа**.
 1. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 10 - Снятие персональных надбавок** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
 2. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.
 3. **Краткое содержание** – заносится краткое наименование приказа.
- После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.
4. Заполнить следующие поля приказа:

- **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность** заполняются автоматически по ШР.
- **Вид доплаты/надбавки** – по кнопке  выбрать из списка надбавок сотрудника.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 79 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Вид снятия** – по нажатию кнопки  поставить значение *полностью*, или *частично*.
- **Дата снятия** – ввести соответствующую дату. В указанный день оплата производится уже не будет.

Приказ № 1866 л/с (о снятии доплаты)

№ приказа	1866 л/с	Дата приказа	07/07/2015					
Краткое содержание	о снятии доплаты							
Разделы	Шапка раздела							
№ раздела	Распорядительное действие							
1	Снятие персональных надбавок							
Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность					
Кафедра "Оборудование и технологии м...	Щипанов Анатолий Владимирович	2110	Доцент					
Номер доп. соглашения	Дата							
Вид доплаты/надбавки	Вид снятия	Сумма/процент	Валюта	С даты	По дату	Дата снятия	% снижения	Снизить по дату
Доплата за совмещение п...	полностью	12300.00	нац. валют	09/05/2015	11/07/2015	11/07/2015	0.00	

- По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.
- После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.6.3 Приказ об изменении персональных доплат (надбавок)

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать **Дату приказа**.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 12 - Изменение надбавки** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. **№ приказа** – вводится с клавиатуры.
4. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа. После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.
5. Заполнить следующие поля приказа:
 - **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность** заполняются автоматически по ШР.
 - **Вид доплаты/надбавки** – по кнопке  выбрать из списка надбавок сотрудника.
 - **Сумма/процент новые** – ввести значение.
 - **Валюта (новая)** – устанавливается автоматически в зависимости от вида доплаты/надбавки.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 80 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ Указать *Дату изменения(новая)* и *Новую дату закрытия доплаты*, если надбавка срочная, если бессрочная, то срок не указывать.

Приказ № 1881 л/с (Надбавка Антоновой И.В.)

№ приказа: 1881 л/с Дата приказа: 08/07/2015

Краткое содержание: Надбавка Антоновой И.В.

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Изменение надбавки

Подразделение	ФИО	Табельный №	Табельный №	Должность
Кафедра "Алгебра и геометрия"	Антонова Ирина Владимировна	68		Доцент

Вид доплаты/надбавки	Сумма/процент (старые)	Валюта (старая)	Сумма/процент (новые)	Валюта (новая)	Дата назначения	Дата изменения (старая)	По дату (старая)	Дата изменения (новая)	Новая дата закрытия доплаты
Доплата по условиям т...	3120.00	нац. валют	3120.00	нац. валют	01/03/2013	01/01/2015	30/06/2015	01/07/2015	31/12/2015

➤ По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.

➤ После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.6.4. Приказ о назначении персональных надбавок с днями и часами

Для назначения оплаты сотруднику за работу в ночное время используется РПД-13 - *Назначение персональных надбавок с днями и часами*.

Исполнитель: УРП

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать *РПД 13 - Назначение персональных надбавок с днями и часами* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
4. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *Вид назначения* – указать из списка *основное*, или *совмещение*.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 81 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.
- **Наименование** – из справочника выбрать вид доплаты: **Виды процентных надбавок - Доплата за работу в ночное время.**
- **Основание для выплат** – по кнопке  выбрать из списка.
- **Сумма(процент)** – оставить значение 0, рядом значение валюты устанавливается автоматически в проценты.
- **Дата** – ввести дату назначения единовременной выплаты.
- **Отработанные дни** – количество дней работы
- **Отработанные часы** – количество отработанных ночных часов.

3.6.5. Приказ о назначении единовременных выплат

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.

2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 20 - Назначение единовременных выплат** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.

4. **Краткое содержание** – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа. После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

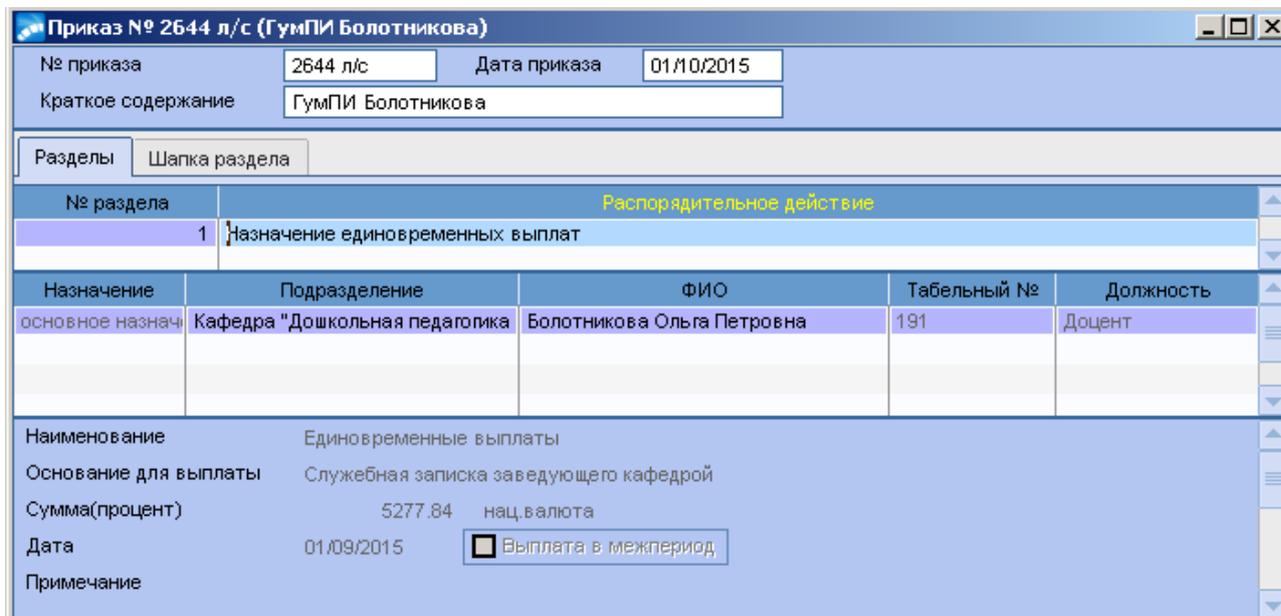
5. Заполнить следующие поля приказа:

- **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.
- **Вид назначения** – указать из списка *основное*, или *совмещение*.
- **Наименование** – из справочника выбрать вид доплаты.
- **Основание для выплат** – по кнопке  выбрать из списка.
- **Сумма(процент)** – ввести значение с клавиатуры, рядом значение валюты устанавливается автоматически в зависимости от вида доплаты/надбавки.
- **Дата** – ввести дату назначения единовременной выплаты.

✓ *Дата не должна быть раньше реального назначения. Например, сотрудник вышел из отпуска по уходу за ребенком 10 числа месяца назначения единовременной выплаты. Значит, дата назначения единовременной выплаты 10 число месяца.*

- **Выплата в межпериод** – поставить галочку, если выплата происходит за первую половину месяца.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 82 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



➤ По комбинации клавиш **Ctrl+P** (как в окне списка приказов, так и в окне редактирования) можно вывести приказ для последующего его редактирования и печати.

➤ После согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания руководителем - электронный приказ необходимо утвердить. Для этого нажать комбинацию клавиш **Alt+U** (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.7 Приказ о дисциплинарном взыскании

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 31 - Взыскание** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
4. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:
 - **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.
 - *Вид взыскания* – по кнопке  выбрать из справочника.
 - *Вид проступка* – по кнопке  выбрать из справочника.
 - *Дата совершения, Дата взыскания, Дата окончания* – ввести соответствующие даты.
 - По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 83 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 2512 л/с (О дисциплинарном взыскании Шаронову Н.М. (выговор))

№ приказа: 2512 л/с Дата приказа: 27/10/2014

Краткое содержание: О дисциплинарном взыскании Шаронову Н.М. (выг)

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Взыскание

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Кафедра "Декоративно-прикладное иск"	Шаронов Николай Михайлович	2040	Заведующий кафедрой

Вид взыскания: Выговор
Вид проступка: в связи с отсутствием на рабочем месте
Дата совершения: 30/09/2014 Время совершения: 00:00
Дата взыскания: 27/10/2014 Дата окончания: 27/10/2014
Сумма (процент): 0.00 нац. валюта
Примечание (мотив):

3.8 Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Исполнитель: УРП

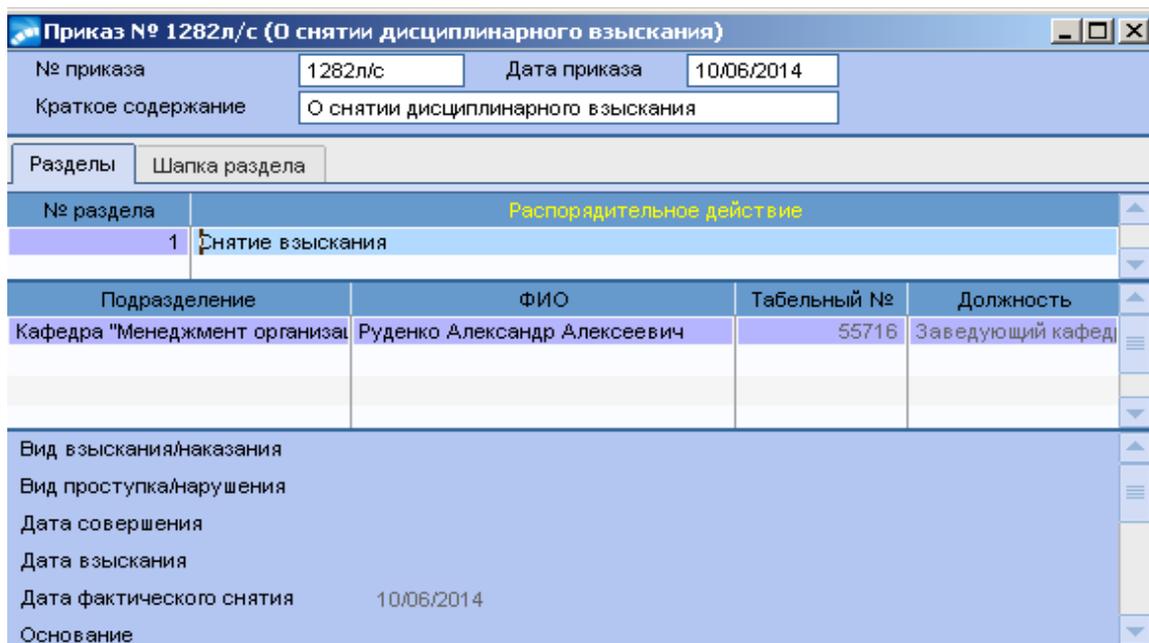
Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать *РПД 32 - Снятие взыскания* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
4. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:
 - *ФИО* – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.
 - *Вид взыскания/наказания* - по кнопке  выбрать значение из списка.
 - *Дата фактического снятия* – внести соответствующую дату.
 - По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку **«Утвердить»** в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 84 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Приказ № 1282л/с (О снятии дисциплинарного взыскания)

№ приказа: 1282л/с Дата приказа: 10/06/2014

Краткое содержание: О снятии дисциплинарного взыскания

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Снятие взыскания

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Кафедра "Менеджмент организа	Руденко Александр Алексеевич	55716	Заведующий кафедр

Вид взыскания/наказания
Вид проступка/нарушения
Дата совершения
Дата взыскания
Дата фактического снятия: 10/06/2014
Основание

3.9 Приказ о награждении/поощрении

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 30 – Награждение/поощрение, премирование** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. *№ приказа* – вводится с клавиатуры.
4. *Краткое содержание* – в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

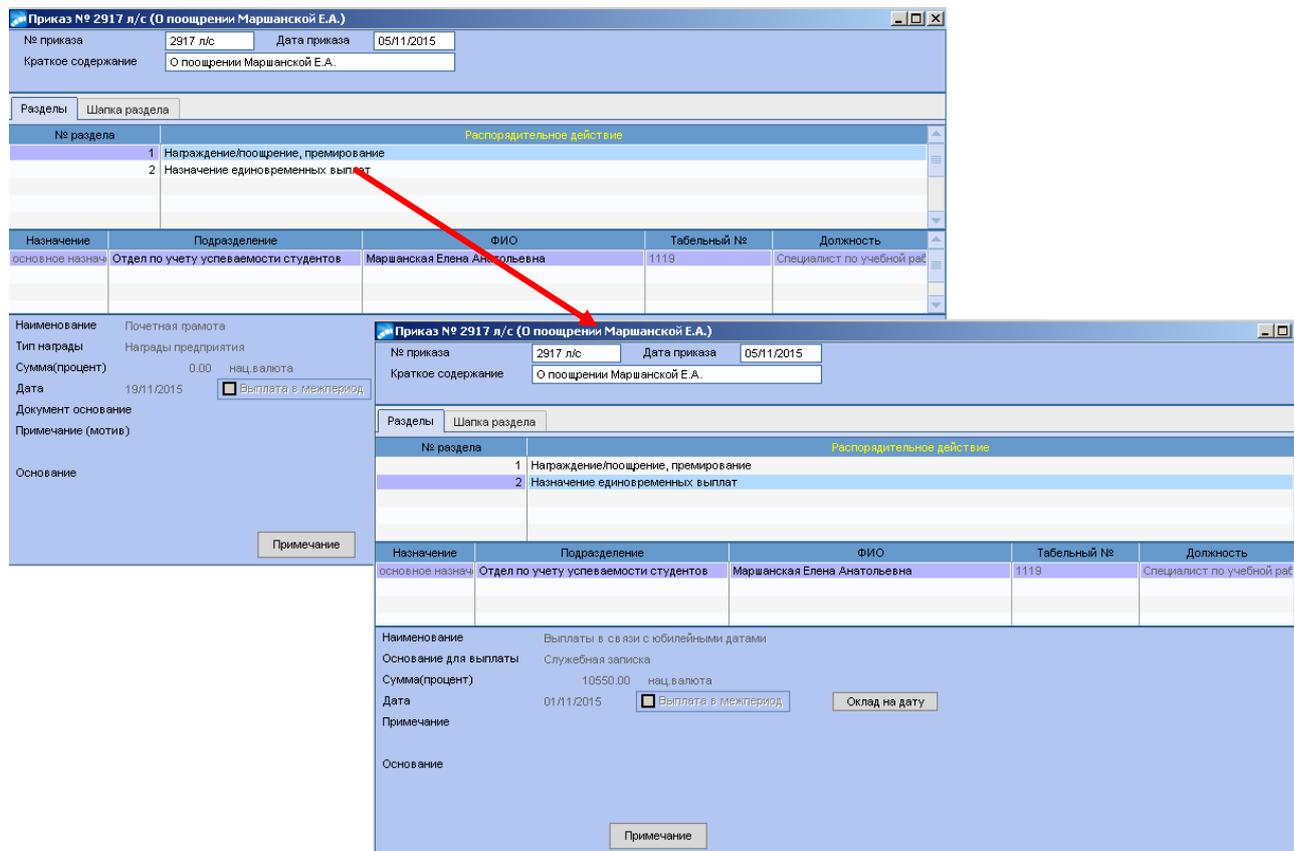
После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

5. Заполнить следующие поля приказа:
 - **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР.
 - *Наименование* – вид награждения/поощрения выбирается из справочника по кнопке .
 - *Тип награды* - выбирается из справочника по кнопке .
 - *Дата награждения*

Если награждение/поощрение для сотрудника предполагает денежную выплату, то в этом приказе необходимо во вкладке **«Разделы»** добавить еще одно **РПД 20 - Назначение единовременных выплат** (поля заполняются согласно пункту [3.5.4. Приказ о назначении единовременных выплат](#)).

6. По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку **«Утвердить»** в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 85 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Приказ № 2917 л/с (О поощрении Маршанской Е.А.)

№ приказа: 2917 л/с Дата приказа: 05/11/2015
Краткое содержание: О поощрении Маршанской Е.А.

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Награждение/поощрение, премирование
2	Назначение единовременных выплат

Назначение	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назнач	Отдел по учету успеваемости студентов	Маршанская Елена Анатольевна	1119	Специалист по учебной раб

Наименование: Почетная грамота
Тип награды: Награды предприятия
Сумма(процент): 0.00 нац. валюта
Дата: 19/11/2015 Выплата в межпериод

Основание

Примечание

Приказ № 2917 л/с (О поощрении Маршанской Е.А.)

№ приказа: 2917 л/с Дата приказа: 05/11/2015
Краткое содержание: О поощрении Маршанской Е.А.

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Награждение/поощрение, премирование
2	Назначение единовременных выплат

Назначение	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назнач	Отдел по учету успеваемости студентов	Маршанская Елена Анатольевна	1119	Специалист по учебной раб

Наименование: Выплаты в связи с юбилейными датами
Основание для выплаты: Служебная записка
Сумма(процент): 10550.00 нац. валюта
Дата: 01/11/2015 Выплата в межпериод

Примечание

Основание

Примечание

После утверждения приказа информация заносится в личную карточку сотрудника в раздел **3. Анкетные данные, стаж** на вкладку «Награждения/поощрения».

3.10 Приказ о временном замеществе (без освобождения от своих обязанностей) (до принятия сотрудника на ставку)

Временное замещение или замещение — это исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника на время отпуска, болезни и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать **РПД 3 – Временное замещение без освобождения от своих обязанностей** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№ приказа* и *Краткое содержание* - в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение**, **Табельный №**, **Должность** заполняются автоматически по ШР. Также автоматически заполняются поля **Вид назначения**, **Основная ставка**, **График**, **Оклад**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 86 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

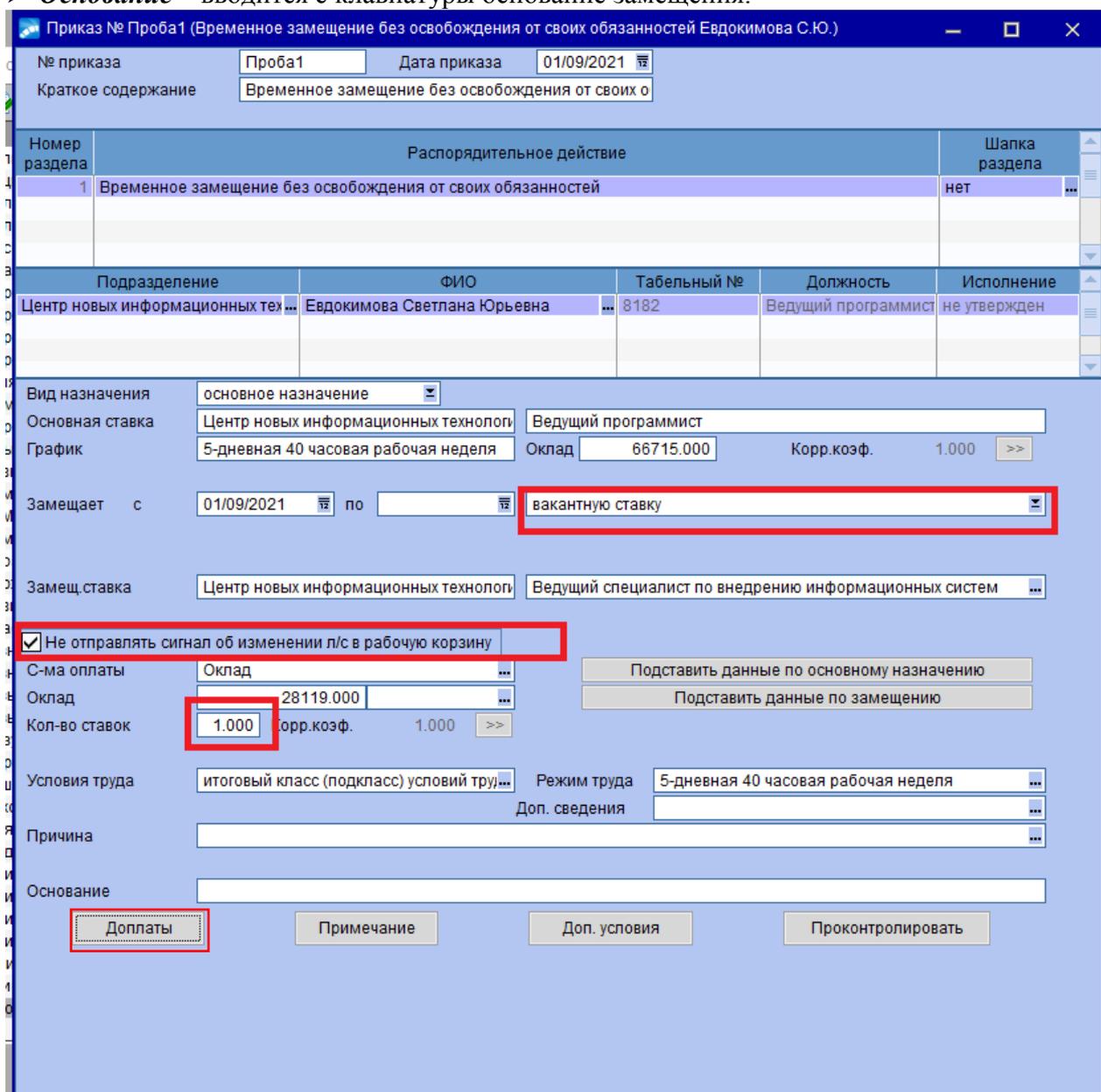
➤ **Замещает с/по** – указать даты, с которой и по которую оформляется замещение. Если дата окончания замещения не определена, оставляем пустой. На уровне этого поля заполнить тип замещения – **вакантную ставку**.

➤ Из ШПР выбираем Замещ.ставку, автоматически заполняются поля: **Система оплаты, Оклад, Кол-во ставок, Условия труда, Режим труда.**

➤ **Количество ставок** при необходимости скорректировать.

➤ **Флаг «Не отправлять сигнал об изменении л/с в рабочую корзину»** должен оставаться включенным (установлена галочка).

➤ **Основание** – вводится с клавиатуры основание замещения.



Приказ № Проба1 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Евдокимова С.Ю.)

№ приказа: Проба1 Дата приказа: 01/09/2021

Краткое содержание: Временное замещение без освобождения от своих о

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Временное замещение без освобождения от своих обязанностей	нет

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
Центр новых информационных тех...	Евдокимова Светлана Юрьевна	8182	Ведущий программист	не утвержден

Вид назначения: основное назначение

Основная ставка: Центр новых информационных технологи Ведущий программист

График: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя Оклад: 66715.000 Корр.коэф. 1.000

Замещает с: 01/09/2021 по: **вакантную ставку**

Замещ. ставка: Центр новых информационных технологи Ведущий специалист по внедрению информационных систем

Не отправлять сигнал об изменении л/с в рабочую корзину

С-ма оплаты: Оклад Подставить данные по основному назначению

Оклад: 28119.000 Подставить данные по замещению

Кол-во ставок: **1.000** Корр.коэф. 1.000

Условия труда: итоговый класс (подкласс) условий тру... Режим труда: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Причина: Доп. сведения:

Основание:

Доплаты Примечание Доп. условия Проконтролировать

Установить доплаты для сотрудника по замещаемой ставке. Под кнопкой **Доплаты** выбрать вариант **Добавить доплату, как процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)**, проставить процент доплаты от замещаемой ставки.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 87 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № Проба1 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Евдокимова С.Ю.)

№ приказа: Проба1 Дата приказа: 01/09/2021

Краткое содержание: Временное замещение без освобождения от своих о

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Временное замещение без освобождения от своих обязанностей	нет

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
Центр новых информационных тех...	Евдокимова Светлана Юрьевна	8182	Ведущий программист	не утвержден

Доплаты временного замещения

- Закрыть доплаты по штатному расписанию для замещающего сотрудника
- Перенести доплаты по штатному расписанию замещаемого сотрудника (ставки)
- Добавить доплату, как разницу окладов (по основному назначению и по приказу)
- Добавить доплату, как процент от оклада замещающего сотрудника
- Добавить доплату, как процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)
- Добавить доплату, как процент от оклада, введенного в приказе
- Добавить доплату, как разницу окладов с учетом доплаты по ШР

Процент от оклада замещающего сотрудника: _____

Процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки): Отнести

Процент от оклада, введенного в приказе: _____

Вид доплаты по ШР: _____

Доп. сведения: _____

Причина: _____

Основание: _____

Нажать кнопку **Сформировать**, система предлагает выбрать наименование доплаты, установленной как процент от доплаты замещаемого сотрудника (ставки). Выбрать в справочнике Виды процентных надбавок следующую доплату: «Доплата за временное замещение без освобождения от своих обязанностей». Далее на экране отобразится сформированная доплата по временному замещению.

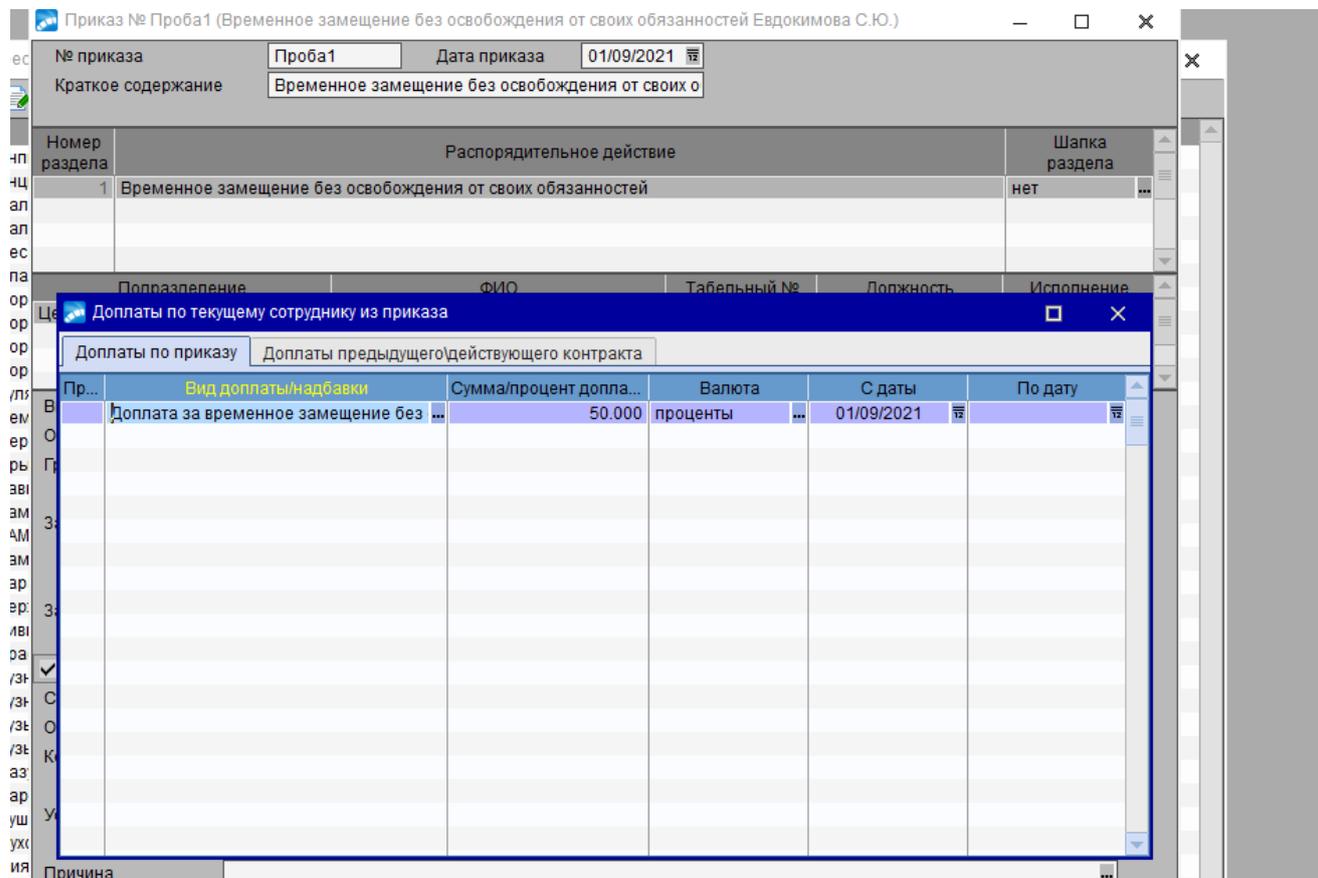
Приказ № Проба1 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Евдокимова С.Ю.)

№ приказа: Проба1 Дата приказа: 01/09/2021

Краткое содержание: Временное замещение без освобождения от своих о

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Справочник: Виды доплат	
Виды процентных надбавок \ Доплата за временное замещение без освобождения от своих обязанностей		
Наименование	Код	С
Премиальная часть доплаты по условиям трудового договора		С
Виды процентных надбавок		
Акция		
Доплата за временное замещение без освобождения от своих обязанностей		
Доплата за работу в н/сд		
Доплата за работу в ночное время		
Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		
Доплата за сложность, напряженность и специальный режим работы		
Доплата секретаря совета института		
Единовременная выплата %		
Единовременная выплата с учетом занимаемой ставки		
Надбавка за выслугу лет офицерам	Код	
Надбавка за звание "Заслуженный деятель науки РФ"		
Надбавка за звание "Заслуженный конструктор РФ"		
Надбавка за звание "Заслуженный работник высшей школы РФ"		
Надбавка за звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Заслуженный рационализатор РФ"		
Надбавка за звание "Заслуженный художник РФ"		
Надбавка за звание "Заслуженный энергетик РСФСР"		
Надбавка за звание "Заслуженный юрист Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Заслуженный юрист РСФСР"		
Надбавка за звание "Почетный работник высшего образования России"		
Надбавка за звание "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Почетный работник науки и техники Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Почетный работник общего образования РФ"		
Надбавка за звание "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации"		
Надбавка за звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации"		

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 89 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



➤ Закрывать окно, вывести приказ на печать и утвердить по комбинации клавиш **Alt+U** (либо кнопку «**Утвердить**» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

После утверждения приказа штатное расписание выглядит следующим образом:
Количество вакансий по ставке остается неизменным, замещающий сотрудник высвечивается внизу с типом «зам».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 90 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Штатное расписание : сотрудники на рабочих местах									
Рабочие места									
Наименование	№ п/п	Профессия, должность	Код профессии, должности	Штат. ед-ц на 23/09/2021	Вакансий на 23/09/2021	Дата введения	Дата закрытия		
Отдел материально-технического обеспечения	1	Начальник отдела		1.000	1.000	01/02/2020			
Отдел международного сотрудничества	2	Ведущий программист		2.000	0.000	01/02/2020			
Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности	3	Ведущий специалист по внедрению информационных систем		3.000	1.000	01/02/2020			
Отдел планирования закупок и организации торгов	4	Специалист по внедрению информационных систем		2.000	0.000	01/02/2020			
Отдел по управлению имуществом комплексом ТГУ	5	Системный администратор		1.000	0.000	01/02/2020			
Отдел развития дистанционного образования									
Отдел разработки информационных систем									
Первая спеццель									
Почасовик									
Правовое управление									
Рекламно-имиджевый центр									
Ректорат									
Служба главного инженера									
Солярий (магазин)									
Студенты									
Управление делами									
Управление по воспитательной и социальной работе									
Управление по работе с персоналом									
Управление по работе со студентами									
Управление собственной безопасности									
Управление сопровождения учебного процесса									
Учебно-методическое управление									
Ученый совет									
Финансовое управление									
Фуд союз									
Хозяйственно-эксплуатационное управление									
Центр внутреннего контроля									
Центр гуманитарных технологий и медиакоммуникаций									
Центр маркетинга									
Центр молодежных инициатив									
Центр новых информационных технологий									
Отдел сетевого и системного администрирования									
Отдел сопровождения корпоративных систем									
Технический отдел									
Центр новых информационных технологий									
Центр по работе с выпускниками, развитию партнерств									

Таб. №	ФИО	Таб. № из ЛС	Став.	Оклад	Ва...	Дата назначения	Дата ухода с должности	Тип	На период отсутствия
20181	Бехтерева Галина Леонидовна	2018114098	1.000	28119.000		01/02/2020		осн	
61180	Борисова Екатерина Вячеславовна	61180	1.000	28119.000		01/02/2020		осн	
8182	Евдокимова Светлана Юрьевна	8182	1.000	28119.000		01/09/2021		зам	
3686	Рущина Рузана Юрьевна	3686	1.000	28119.000		01/02/2020	26/04/2021	отп	

3.11 Приказ о временном замеществе (с освобождением от своих обязанностей)

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать *РПД 70 – Временное замещение с освобождением от своих обязанностей* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№ приказа* и *Краткое содержание* - в краткое содержание заносится краткое наименование приказа.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность* заполняются автоматически по ШР. Также автоматически заполняются поля *Вид назначения, Основная ставка, График, Оклад*.

➤ *Замещает с/по* – указать даты, с которой и по которой оформляется замещение. На уровне этого поля заполнить тип замещения – *вакантную ставку*.

➤ *Должность* и *Подразделение* – заполнить из справочника по кнопке .

➤ *Основание* – вводится с клавиатуры основание замещения.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку «Утвердить» в строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 91 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 788 л/с (и.о. б/л ИМФИИТ)

№ приказа: 788 л/с Дата приказа: 21/05/2013
Краткое содержание: и.о. б/л ИМФИИТ

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Временное замещение с освобождением от своих обязанностей

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Кафедра "Алгебра и геометрия"	Утеева Роза Азербайевна	1869	Заведующий кафедрой
Кафедра "Алгебра и геометрия"	Симонова Надежда Сергеевна	1670	Доцент
Кафедра "Алгебра и геометрия"	Демченкова Наталья Анатольевна	3127	Доцент

Основная ставка: Кафедра "Алгебра и геометрия" Заведующий кафедрой

График: 6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя Оклад: 18000.000 Корр.коэф.: 1.000 >>

Замещает с: 11/04/2013 по: 19/04/2013

Новая ставка: Кафедра "Алгебра и геометрия" Доцент

Особ. условия: КПС Подкласс усл. труда Терр. усл.

Оставить значения основного назначения

С-ма оплаты: Оклад Кол-во ставок: 0.250

Оклад: 7800.000 Корр.коэф.: 1.000 >>

Условия труда: Продолжит. раб. дня(нед.)ч 0

Причина: Доп. соглашение: Номер, дата

Основание: Доплаты Примечание

3.12 Изменение ФИО

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне =Реестр приказов= нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно =Ввод нового приказа=, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно =Выбор распорядительного действия по персоналу=. Выбрать **РПД 2 – Изменение ФИО** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - краткое содержание заполняется автоматически.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение*, *Табельный №*, *Должность* заполняются автоматически по ШР. Поле *Старые фамилия, имя, отчество* заполняется автоматически.

➤ *Новые фамилия, имя, отчество* – ввести с клавиатуры.

➤ *Дата изменения* – ввести дату изменения ФИО.

➤ *Основание* – указывается документ, на основании которого было осуществлено изменение ФИО.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку «Утвердить» в статус-строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 92 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

После утверждения приказа старые Ф.И.О. автоматически изменяются на новые в личной карточке и в лицевом счете. При этом в **Картотеке сотрудников** по экранной кнопке «**История Ф.И.О.**» можно просмотреть информацию об изменениях фамилии, имени, отчества.

3.13 Привлечение к сверхурочной работе

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать **РПД 72 – Привлечение сотрудника к сверхурочной работе** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 93 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *ФИО* – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение*, *Табельный №*, *Должность* заполняются автоматически по ШР.

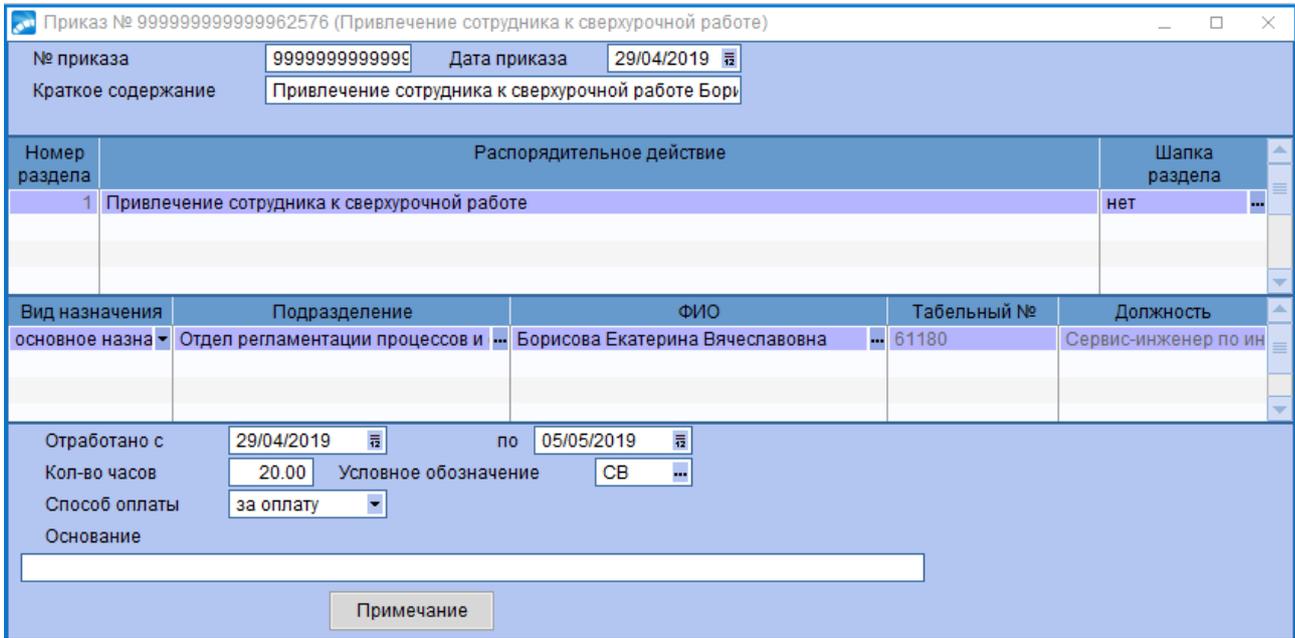
➤ *Отработано с/по* – указать даты начала и окончания сверхурочной работы.

➤ *Кол-во часов* – указать количество отработанных часов в день.

➤ *Условное обозначение* – выбрать значение СВ (сверхурочная работа).

➤ *Способ оплаты* – указать за оплату.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо кнопку «**Утвердить**» в строке, либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).



3.14 Работа в выходные/праздничные дни

Исполнитель: УРП

Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.

2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать *РПД 90 – Работа в выходные и праздничные* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ *ФИО* – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение*, *Табельный №*, *Должность* заполняются автоматически по ШР.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 95 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Структурное подразделение, Табельный №, Должность, Категория, Вид назначения, Ставка, оклад, Условия труда, Режим труда* заполняются автоматически по ШР.

➤ **Предоставить отпуск с / по** – ввести даты предоставления отпуска, кол-во дней рассчитаются автоматически.

➤ **Рабочий период** - выбор значения осуществляется из *Справочника рабочих периодов*. В приказе можно выбрать только один рабочий период. При этом в нижней панели приказа отображается таблица, включающая перечень отпусков, полагающихся сотруднику за указанный РП пакета. Количество записей в перечне отпусков нельзя изменить. Редактируемыми являются *№ п/п* и *Предоставить дней*. При этом значение *Предоставить дней* не должно превышать количество дней, не предоставленных сотруднику в указанном рабочем периоде (колонка *Из дней*). Если данным приказом не предполагается предоставлять некоторые виды отпусков, то в колонке *Предоставить дней* необходимо ввести значение, равное нулю.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 96 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 99999999999962565 (Оформление очередного отпуска Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 25/04/2019

Краткое содержание: Оформление очередного отпуска Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Оформление очередного отпуска	нет

Вид назначения	Табельный №	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Категория
основное	61180	Борисова Екатерина Вячеславовна	Отдел регламентации процессов	Сервис-инженер	АУП (ИТР)

Ставка, оклад: 16400.000

Условия труда: Класс условий труда 2.0 (допустимый)

Режим труда: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Согласно план-графика отпусков: [...]

Предоставить отпуск с: 13/05/2019 по: 26/05/2019 дней: 14.00

Рабочий период пакета отпусков: 06/11/2018 - 05/11/2019

долгосрочный отпуск с освобождением ставки

Основание: [...]

№ п/п	Тип отпуска	Наименование отпуска	Дни учета	Предостав... дней	Из дней	Способ суммирован..	Способ предоставл...	Отпуск/остаток за период
1	остаток	За особый характер работы	календарны	2	2	"0" - сверх все)	"0" - полностью	06/11/2017 - 05/11/2018
2	отпуск	Ежегодный основной отпуск	календарны	12	14	"0" - сверх все)	"0" - полностью	06/11/2018 - 05/11/2019
3	отпуск	За особый характер работы	календарны	0	3	"0" - сверх все)	"0" - полностью	06/11/2018 - 05/11/2019
Итого				14	19			

Примечание к приказу Доп. условия

3.15.2 Предоставление других видов отпусков

Для оформления прочих отпусков предназначено другое распорядительное действие. Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать **РПД 41 – Предоставление отпуска** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 97 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

4. Заполнить следующие поля приказа:

- **ФИО** – по кнопке выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения** заполняются автоматически по ШПР.
- **Вид отпуска** - по кнопке выбрать вид отпуска.
- **Признак для расчета.**
- **Предоставить отпуск с / по** – ввести даты предоставления отпуска, кол-во дней рассчитаются автоматически.
- **Рабочий период** – указывается при выборе вида отпуска – Компенсация...
- **Основание** – при необходимости указать.
- По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

Приказ № 99999999999962566 (Предоставление отпуска Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 25/04/2019

Краткое содержание: Предоставление отпуска Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шпка раздела
1	Предоставление отпуска	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назна	Отдел регламентации процессов и ...	Борисова Екатерина Вячеславовна	61180	Сервис-инженер по ин

Вид отпуска: Компенсация за неиспользованный отпуск

Призн. для расчета: 1 - по календарным с оплатой дней, продленных за счет праздников

Предоставить с: 13/05/2019 по 19/05/2019 Кол-во дней: 6.00

Рабочий период: 06/11/2018 - 05/11/2019 6.00 календарных

Основание: _____

Примечание: _____ Доп. условия: _____

№ п/п	Наименование компенсации	Дни учета	Комп. дней	Из дней	Тип отпуска	Компенсированный отпуск	Отпуск/остаток за период
1		рабочие	2	2	остаток	За особый характер работы	06/11/2017 - 05/11/2018
2		рабочие	4	14	отпуск	Ежегодный основной отпуск	06/11/2018 - 05/11/2019
3		рабочие	0	3	отпуск	За особый характер работы	06/11/2018 - 05/11/2019
		Итого	6	19			

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 98 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3.15.3 Предоставление отпуска по беременности и родам

Для оформления прочих отпусков предназначено другое распорядительное действие. Для создания приказа в окне **«Реестр приказов»** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **«Ввод нового приказа»**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.

2. После выбора даты приказа откроется окно **«Выбор распорядительного действия по персоналу»**. Выбрать *РПД 41 – Предоставление отпуска* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения* заполняются автоматически по ШР.

➤ **Вид отпуска** - по кнопке  выбрать вид отпуска *Отпуск по беременности и родам*.

➤ Обязательно поставить галочку *Долгосрочный отпуск с освобождением ставки*.

➤ **Признак для расчета**.

➤ **Предоставить отпуск с / по** – ввести даты предоставления отпуска, кол-во дней рассчитываются автоматически.

➤ **Основание** – при необходимости указать.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 99 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 999999999999962569 (Предоставление отпуска Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 25/04/2019

Краткое содержание: Предоставление отпуска Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Предоставление отпуска	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назна	Отдел регламентации процессов и ...	Борисова Екатерина Вячеславовна	61180	Сервис-инженер по ин

Вид отпуска: Отпуск по беременности и родам Долгосрчный отпуск с освобождением ставки

Призн. для расчета: 6 - по календарным без продления за счет праздников (учебные)

Предоставить с: 26/04/2019 по 12/09/2019 Кол-во дней: 140.00

Основание: _____

Примечание Доп. условия

3.15.4 Предоставление дополнительного отпуска по беременности и родам

Для оформления прочих отпусков предназначено другое распорядительное действие. Для создания приказа в окне «Реестр приказов» нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно «Ввод нового приказа», в котором выполнить ввод следующей информации:

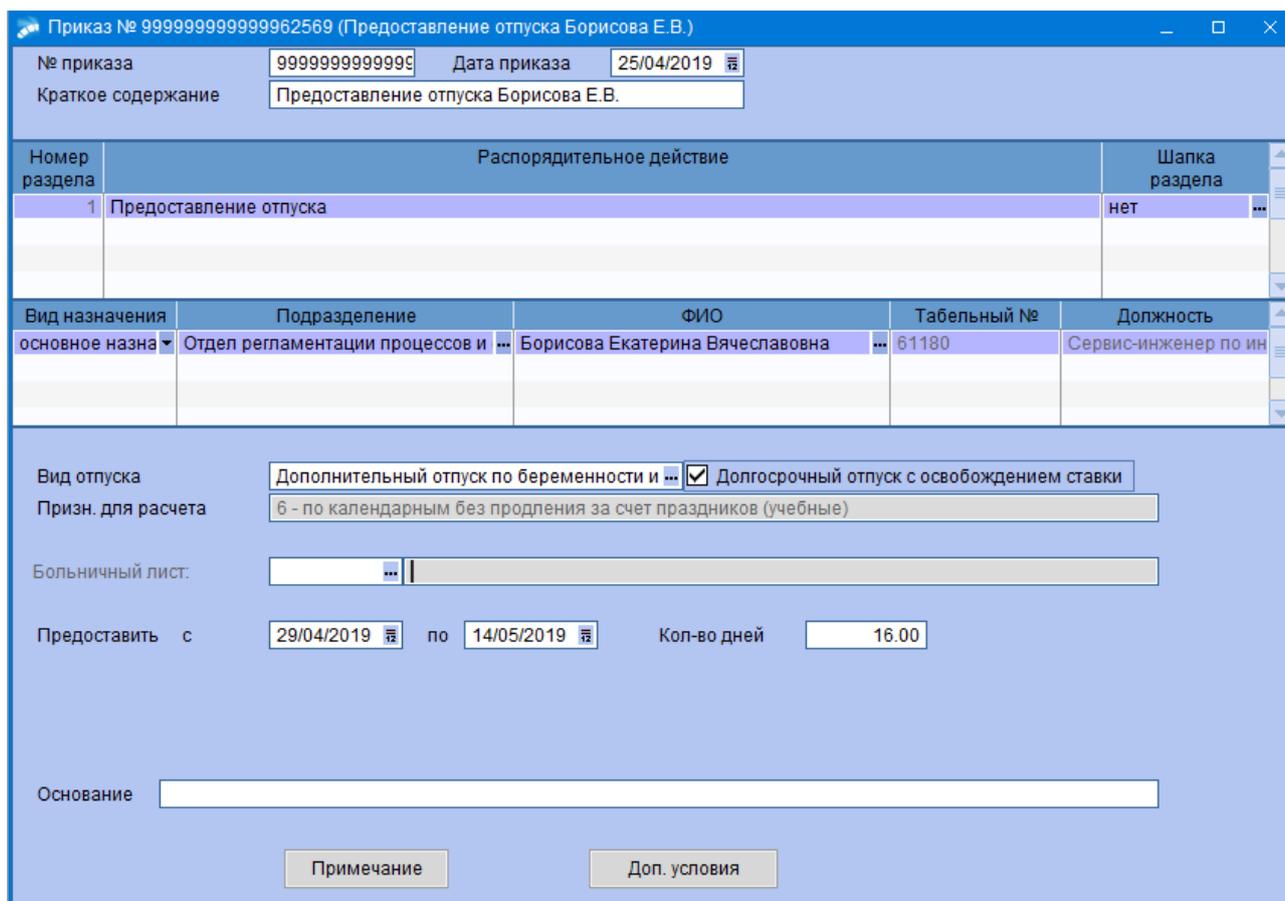
1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно «Выбор распорядительного действия по персоналу». Выбрать *РПД 41 – Предоставление отпуска* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:
 - *ФИО* – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения* заполняются автоматически по ШР.
 - *Вид отпуска* - по кнопке  выбрать вид отпуска *Дополнительный отпуск по беременности и родам*.
 - Обязательно поставить галочку *Долгосрчный отпуск с освобождением ставки*.
 - *Признак для расчета*.
 - *Больничный лист* - по кнопке  выбрать больничный лист.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 100 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Предоставить отпуск с / по** – ввести даты предоставления отпуска по больничному листу, кол-во дней рассчитаются автоматически.
- **Основание** – при необходимости указать.
- По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).



3.15.5 Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет

Для оформления прочих отпусков предназначено другое распорядительное действие. Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 41 – Предоставление отпуска** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:
 - **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения* заполняются автоматически по ШР.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 101 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ **Вид отпуска** - по кнопке  выбрать вид отпуска *Отпуск по уходу за ребенком до полутора лет.*

➤ Обязательно поставить галочку *Долгосрочный отпуск с освобождением ставки.*

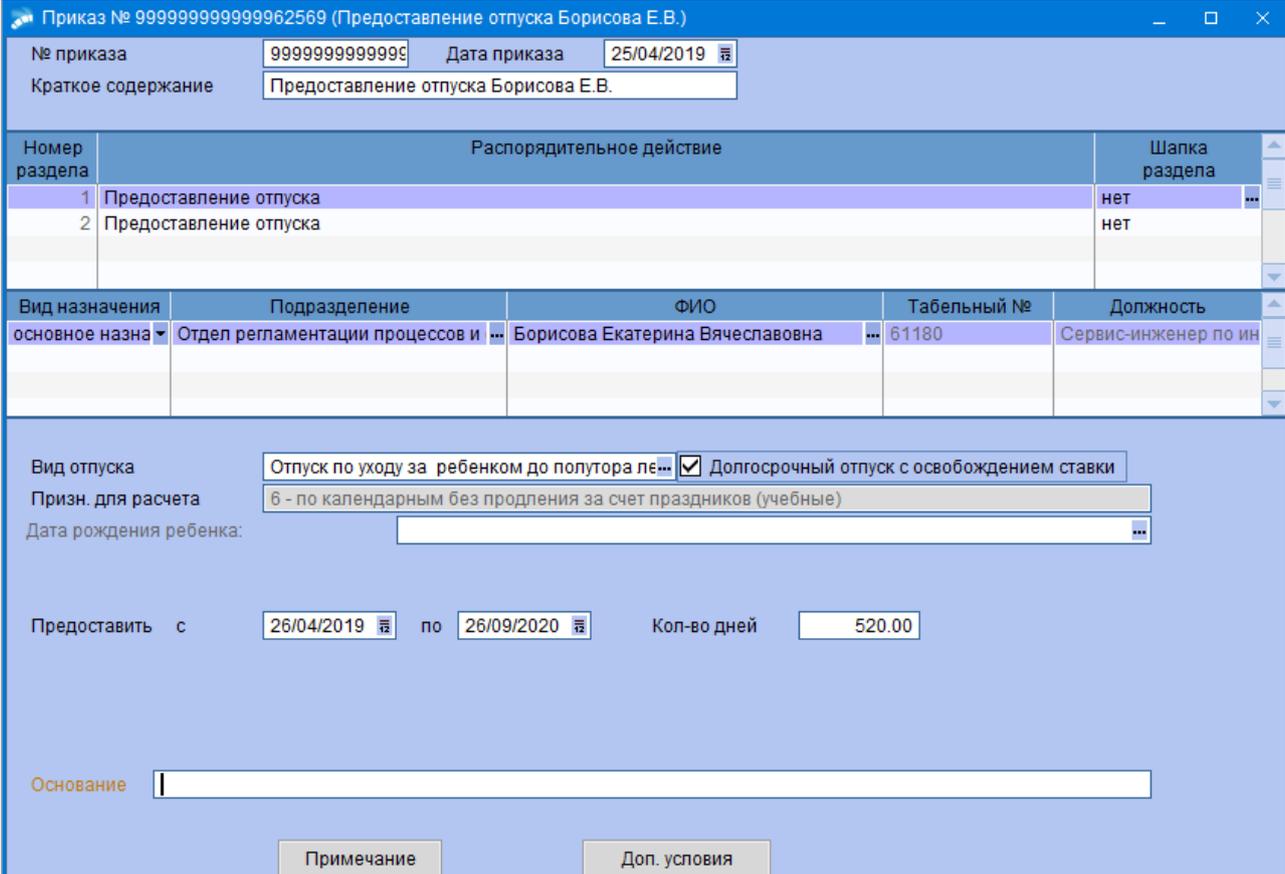
➤ **Признак для расчета.**

✓ Перед заполнением **Дата рождения ребенка** необходимо добавить ребенка в 4 вкладку картотеки работника.

➤ **Дата рождения ребенка** - по кнопке  выбрать ребенка, за которым осуществляется уход.

➤ **Предоставить отпуск с / по** – ввести дату начала отпуска с клавиатуры, дата окончания – ставится автоматически, при наступлении возраста 1,5 лет, при необходимости ввести значение с клавиатуры.

➤ **Основание** – при необходимости указать.



Приказ № 99999999999962569 (Предоставление отпуска Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 25/04/2019

Краткое содержание: Предоставление отпуска Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Предоставление отпуска	нет
2	Предоставление отпуска	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назна	Отдел регламентации процессов и ...	Борисова Екатерина Вячеславовна	61180	Сервис-инженер по ин

Вид отпуска: Отпуск по уходу за ребенком до полутора лет... Долгосрочный отпуск с освобождением ставки

Призн. для расчета: 6 - по календарным без продления за счет праздников (учебные)

Дата рождения ребенка: []

Предоставить с: 26/04/2019 по: 26/09/2020 Кол-во дней: 520.00

Основание: []

Примечание [] Доп. условия []

5. В этом же приказе в таблице **Распорядительное действия по персоналу** нажмите клавишу **F7** по кнопке  выбрать из списка Распорядительное действие **РПД 41 – Предоставление отпуска** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

6. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения** заполняются автоматически по ШР.

➤ **Вид отпуска** - по кнопке  выбрать вид отпуска *Отпуск по уходу за ребенком до трех лет.*

➤ Поставить галочку *Долгосрочный отпуск с освобождением ставки.*

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 103 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

9. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

10. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения* заполняются автоматически по ШР.

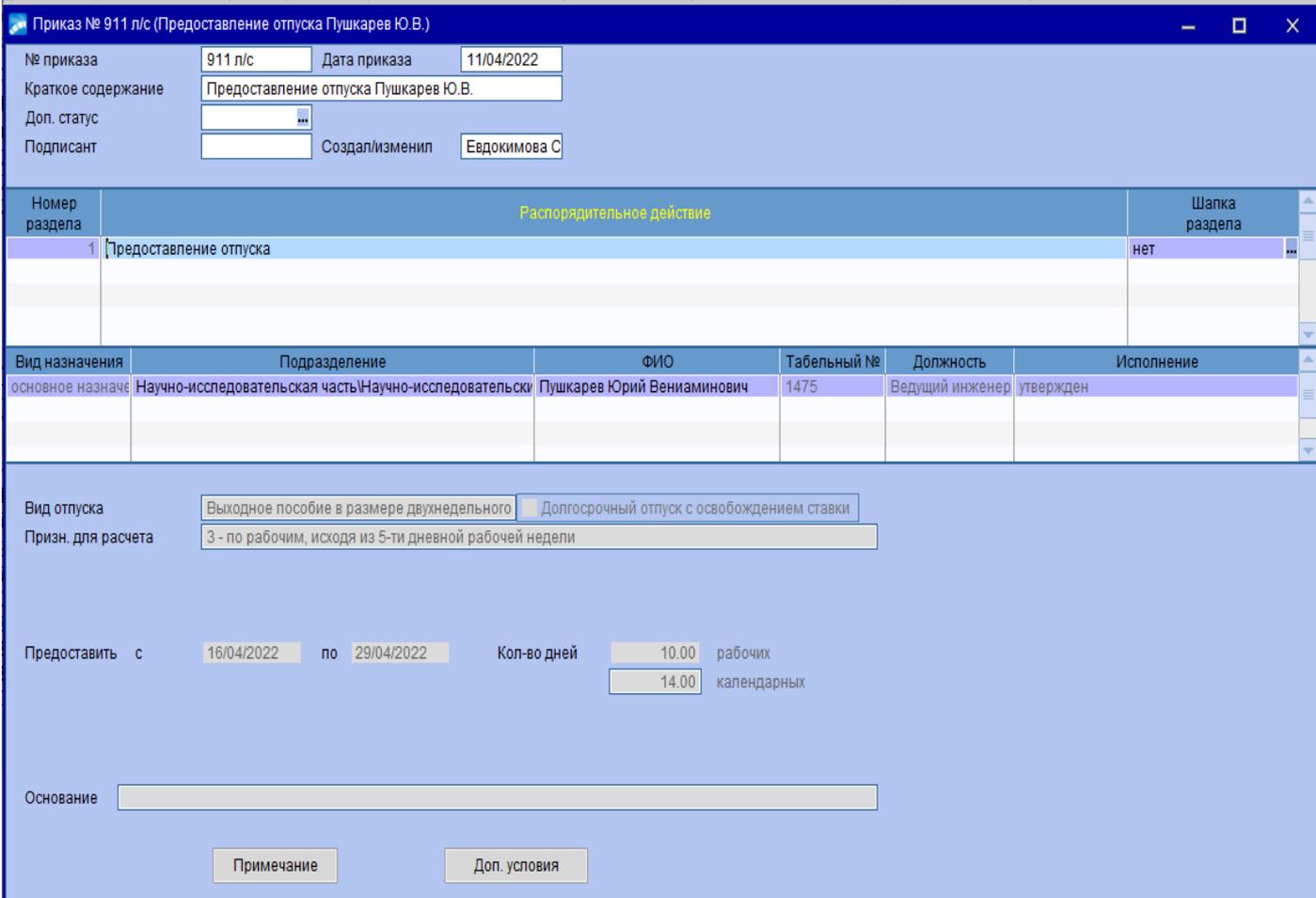
➤ **Вид отпуска** - по кнопке  выбрать вид отпуска *Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка*.

➤ **Признак для расчета** – по умолчанию

➤ **Предоставить с** – ввести дату, с которой предоставляется пособие, как правило дата, следующая после даты увольнения; / **по** – дата, по которую назначается пособие (10 рабочих дней, 14 календарных).

➤ **Основание** – при необходимости указать.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).



Приказ № 911 л/с (Предоставление отпуска Пушкарев Ю.В.)

№ приказа: 911 л/с Дата приказа: 11/04/2022

Краткое содержание: Предоставление отпуска Пушкарев Ю.В.

Доп. статус: 

Подписант:  Создал/изменил: Евдокимова С

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Предоставление отпуска	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
основное назначе	Научно-исследовательская часть/Научно-исследовательски	Пушкарев Юрий Вениаминович	1475	Ведущий инженер	утвержден

Вид отпуска: Выходное пособие в размере двухнедельного Долгосрочный отпуск с освобождением ставки

Призн. для расчета:

Предоставить с: 16/04/2022 по 29/04/2022 Кол-во дней: рабочих календарных

Основание:

Примечание: Доп. условия:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 104 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

3.15.7 Отзыв из отпуска/Перенос отпуска

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.

2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 40 – Отзыв из отпуска/Перенос отпуска** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

4. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля *Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения* заполняются автоматически по ШР.

➤ **Вид назначения** – можно изменить назначение *основное* или *совмещение*.

➤ **Наименование отпуска** - по кнопке  выбрать вид отпуска, из которого оформляется отзыв.

➤ **Вариант оформления** – выбрать *Не отображать в таблице*.

➤ Отзыв из отпуска осуществляется по конкретно предоставленным периодам. Количество дней предоставляется в зависимости от заявления работника.

➤ Если отзыв из отпуска производится по нескольким рабочим периодам, то на каждый период формируется отдельное распорядительное действие.

➤ В случае отзыва/переноса отпуска в связи с пересечением с больничным необходимо поставить галочку в чек-боксе *Отзыв/перенос в связи с пересечением с больничным*.

➤ В случае переноса отпуска поставить галочку в чек-боксе *Перенести отпуск* и указать даты на которые переносится отпуск.

➤ По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

✓ При формировании приказа, необходимо в первой части распорядительного действия нажать правой кнопкой мыши по распорядительному действию и выбрать «Печать групповой формы приказа». Если осуществляется отзыв из отпуска, то выбираем «Отзыв из отпуска (групповой)», а если отзыв с переносом, то «Отзыв из отпуска с переносом (групповой)».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 105 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 99999999999962567 (Отзыв из отпуска / Перенос отпуска Борисова Е.В.)

№ приказа: 99999999999999999999 Дата приказа: 25/04/2019

Краткое содержание: Отзыв из отпуска / Перенос отпуска Борисова Е.В.

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Отзыв из отпуска / Перенос отпуска	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
основное назна	Отдел регламентации процессов и ...	Борисова Екатерина Вячеславовна	61180	Сервис-инженер по ин

Наименование отпуска:

Тип отзыва отпуска:

Вариант оформления за рабочий период:

за рабочий период:

отзыв / перенос в связи с пересечением с больничным

Результаты работы функции контроля пересечения с больничным: не обнаружены.

с по дней

перенести отпуск

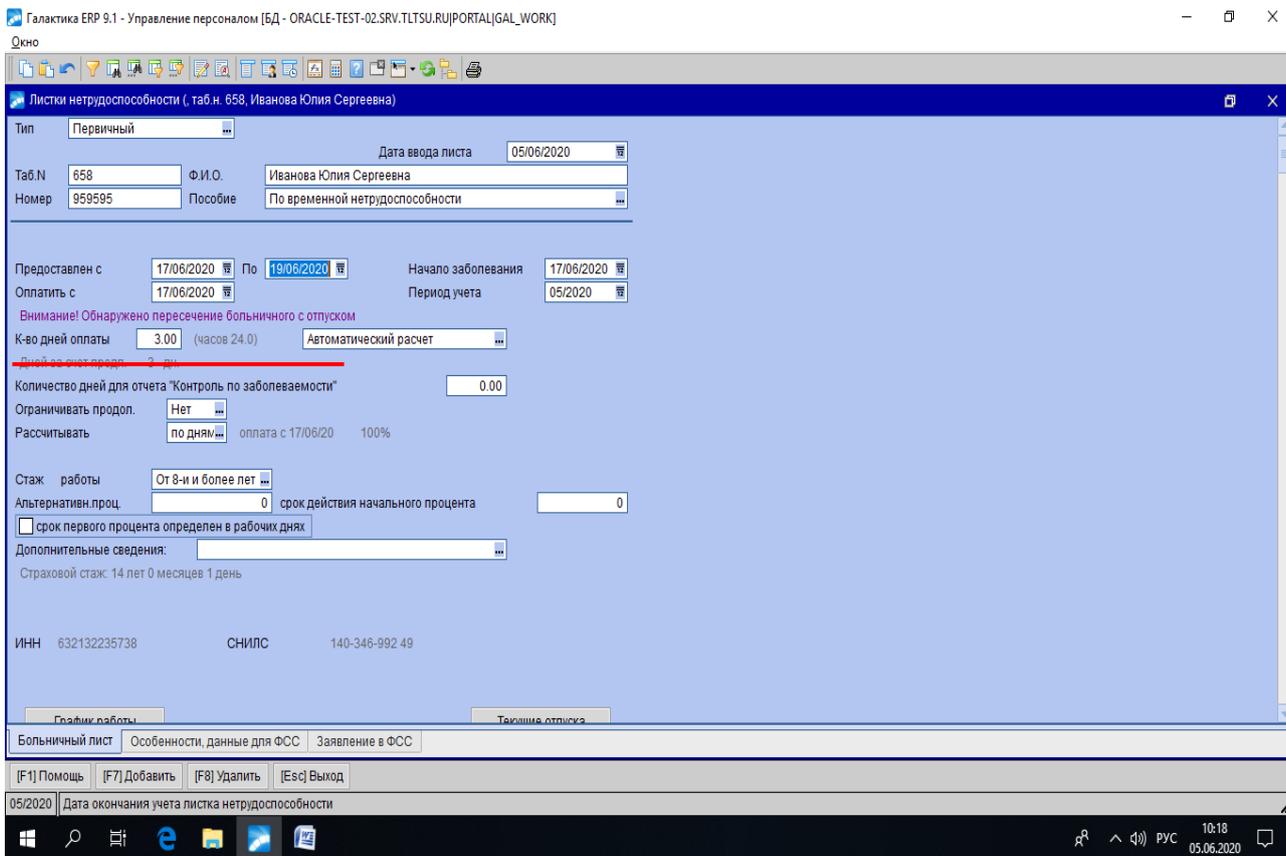
Основание:

Наименование отпуска (больничного)	Дни учёта	Начало отпуска (больнично...)	Окончание отпуска (больнично...)	Дни отпуска (больни...)	Начало отзыва	Окончание отзыва	Дни отзыва	Начало переноса	Окончание переноса	Дни переноса
Ежегодный ос	календа	15/10/2018	28/10/2018	14	15/10/2018	28/10/2018	14			

3.15.8 Отзыв из отпуска/Перенос отпуска на период больничного

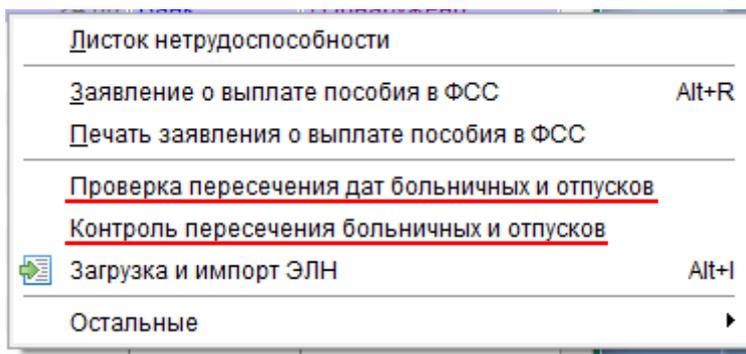
При введении в систему листка нетрудоспособности система может выдать сообщение:
Внимание! Обнаружено пересечение больничного с отпуском!

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 106 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



В этом случае необходимо оформить приказ на отзыв/перенос из отпуска на период больничного.

Существует 2 варианта проверки:



3.15.8.1 Проверка пересечения дат больничных и отпусков.

Создается приказ на отзыв/перенос из отпуска на период больничного.

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

5. Указать *Дату приказа.*

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 107 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6. После выбора даты приказа откроется окно =**Выбор распорядительного действия по персоналу**= . Выбрать **РПД 40 – Отзыв из отпуска/Перенос отпуска** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

7. Указать **№приказа** и **Краткое содержание** - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

8. Заполнить следующие поля приказа:

➤ **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника. Поля **Подразделение, Табельный №, Должность, Вид назначения** заполняются автоматически по ШР.

➤ **Вид назначения** – можно изменить назначение *основное* или *совмещение*.

➤ **Наименование отпуска** - по кнопке  выбрать пакет отпуска, период которого пересекается с больничным.

➤ **Вариант оформления** – *по согласованию с бухгалтерией* - выбрать **Отобразить в таблице**, либо **Не отображать в таблице**.

➤ Проставить галочку в чек-боксе **Отзыв/перенос в связи с пересечением с больничным**.

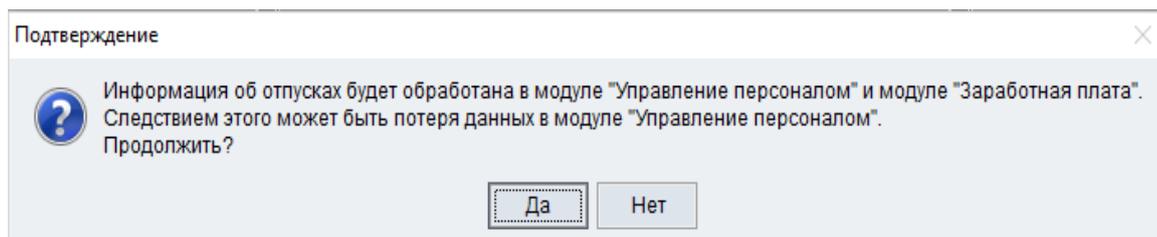
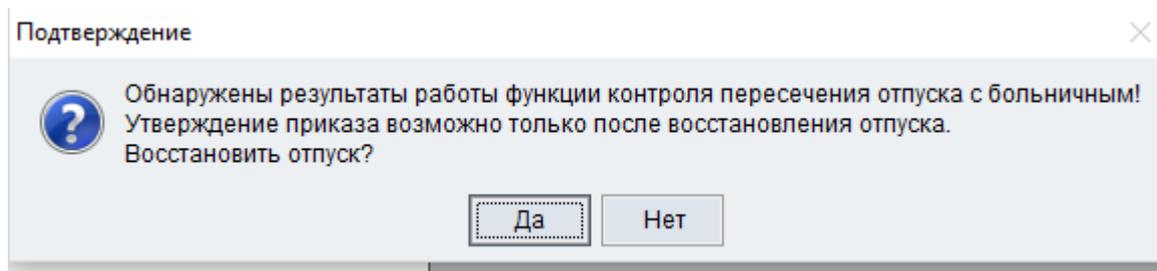
➤ Система автоматически проставит дни отзыва, которые пересекаются с больничным.

3.15.8.2. Контроль пересечения больничных и отпусков.

(Этот вариант имеет место быть, но лучше его не использовать, т.к. в приказе об отзыве пишет перенос отпуска, но обрабатывает этот пункт правильно без переноса).

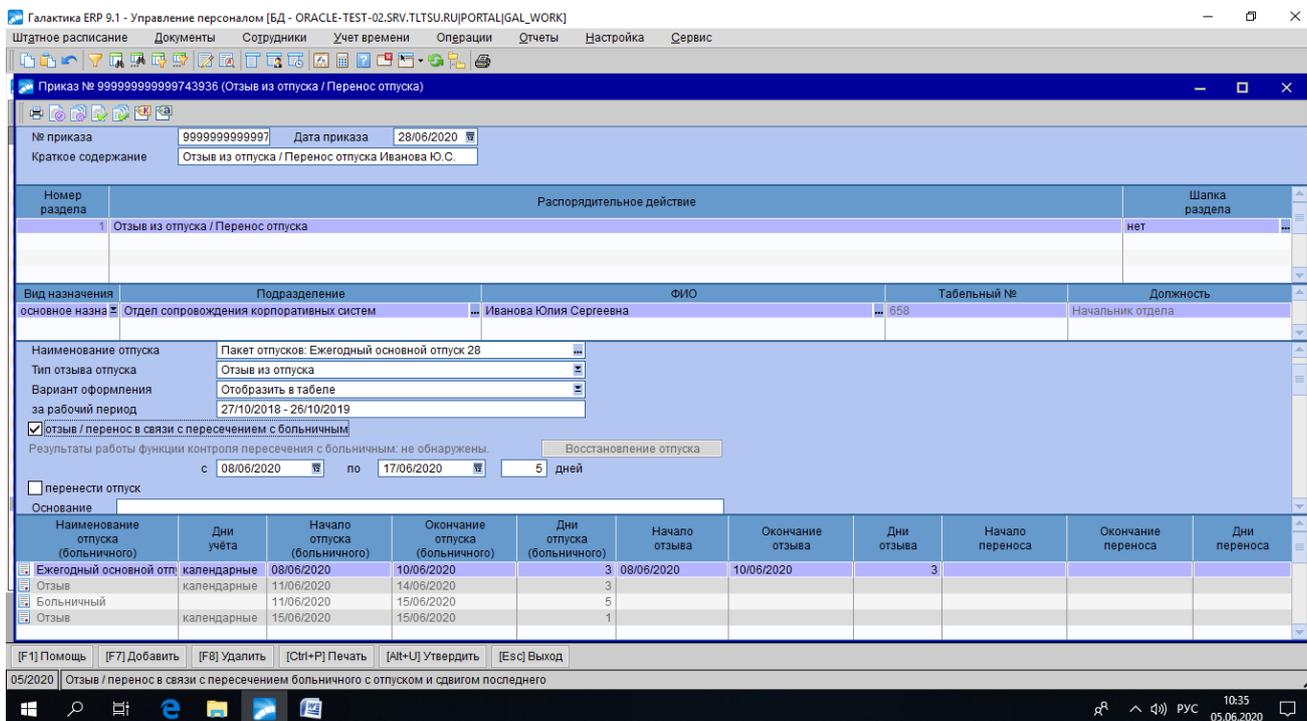
Если при введении в систему больничного был произведен контроль пересечения с отпусками до оформления приказа об **Отзыве/переносе**, соответственно, отпуск разделится на до и после больничного (отображается в нижней панели в виде иерархии).

В этом случае при формировании приказа на отзыв/ перенос отпуска на период больничного после нажатия галочки в чек-боксе **Отзыв/перенос в связи с пересечением с больничным** система выдаст сообщение **Результаты работы функции контроля пересечения с больничным: Обнаружены!** Система выдаст предупреждение:



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 108 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ Нажать Да. Система автоматически восстановит даты отпуска с учетом дней больничного. Запись о больничном в нижней панели выводится отдельной строкой на одном уровне с отпуском, что позволяет видеть даты начала и окончания и больничного и отпуска.



По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

3.16 Изменение оклада

При необходимости изменения оклада сотруднику оформляется приказ по РПД-50 — *Изменение оклада*.

Оклад может быть изменен по конкретному **Виду назначения** — *основному назначению / совмещению / временному переводу*.

Изменение оклада возможно на основании изменения атрибутов ставки (изменение оклада ставки), либо индивидуальное изменение оклада сотрудника.

В первом случае предварительно формируется приказ по штатному расписанию на изменение оклада ставки.

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа=**, в котором выполнить ввод следующей информации:

- Указать *Дату приказа*.
- После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по персоналу=**. Выбрать **РПД 50 – Изменение оклада** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
- Указать *№приказа* и *Краткое содержание* - заполняются автоматически, при необходимости с клавиатуры ввести значения.

После этого открываются поля для редактирования в нижних панелях.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 109 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ Заполнить **ФИО** – по кнопке  выбрать из списка сотрудника

При выборе сотрудника поля в окне редактирования (система оплаты, тарифная ставка и проч.) заполняются данными истории штатного расписания, определяются на дату начала действия приказа.

№ приказа		Потемкина	Дата приказа		04/10/2021
Краткое содержание		Изменение оклада Потемкина Л.О.			
Номер раздела	Распорядительное действие			Шапка раздела	
1	Изменение оклада			нет	
Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
основное назна	Научно-исследовательская часть	Потемкина Лариса Олеговна	1439	Специалист по сопров	не утвержден
С даты		04/10/2021	по дату		
<input checked="" type="checkbox"/>	Система оплаты	Оклад			
	Тар. ставка/оклад	22281.000	Корр. коэф.	1.000	
	Тариф	Разряд		0	
	Количество ставок	Квалификационный разряд/категория		0	
<input type="checkbox"/>	Режим работы	5-дневная 40 часовая рабочая неделя			
<input type="checkbox"/>	Категория	НИЧ-АУП (С)			
<input type="checkbox"/>	Условия	класс условий труда 2.0 (допустимый)			
<input type="checkbox"/>	Условия труда на рабочем месте				
	Доп. соглашение	№ 3443 от 04/10/2021			
	Основание	заявление работника			
На дату		04/10/2021			
	Система оплаты	Оклад	ИФ		
	Тар. ставка/оклад	22281.000	Корр. коэф.	1.000	
	Тариф	Разряд		0	
	Режим работы	5-дневная 40 часовая рабочая неделя		Категория	НИЧ-АУП (С)
	Условия	класс условий труда 2.0 (допустимый)		Условия труда	
История назначений		История штатного расписания		Примечание	

По комбинации клавиш **Alt+U** утвердить приказ (либо воспользоваться функцией локального меню **Утвердить**).

Аналогично формируется индивидуальный приказ на изменение оклада сотрудника. В этом случае вручную заполняется поле с Датой и Тар. ставка/оклад, Основание.

Поле Доп. Соглашение формируется автоматически.

3.17 Изменение режима работы

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 110 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

РПД - 50 – изменение режима работы используется в случае, если меняется только режим работы (например, 5-дневный 40часов меняется на 6-дневный режим 36 часов).

1. Войти модуль **Управление персоналом – База данных – Перечень приказов**
2. В открывшемся окне **Реестр приказов**– из реестра видов распорядительных действий по персоналу выбрать **РПД-50**.
3. В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля:
 - **Номер приказа**
 - **Дата приказа**
4. После выбора даты приказа откроется окно **Выбор распорядительного действия по персоналу**. Выбрать **Перевод на внешнее совместительство (РПД-101)** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
5. В таблице в средней части окна:
 - в столбце **ФИО** выбрать сотрудника, для которого оформляется перевод(кнопка **...**).
 - Столбцы **Подразделение, Табельный номер, Должность** заполнятся автоматически.
 Далее пользователем указываются:
 - **Установить с ... по (при необходимости)**
 - **Новый режим**
 - **Основание**

Номер дополнительного соглашения генерируется автоматически

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 111 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Приказ № 99999999997117314 (Изменение режима работы)

№ приказа: 999999999971 Дата приказа: 19/10/2021

Краткое содержание: Изменение режима работы

Номер раздела	Распорядительное действие	Шапка раздела
1	Изменение режима работы	нет

Вид назначения	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
основное назна	Центр новых информацио...	Эпасов Яков Игоревич	12409	Системный техник	не утвержден

Установить с: 19/10/2021 по:

Новый режим: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя

Доп. соглашение: № 1 от 19/10/2021

Основание:

На дату	19/10/2021	ИФ	
Система оплаты	Оклад	ИФ	
Тар. ставка/оклад	23690.000	Корр. коэф.	1.000
Тариф		Разряд	0
Режим работы	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	Кол-во ставок	1.000
Условия	класс условий труда 2.0 (допустимый)	Категория	АУП (ИТР)
		Условия труда	

История назначений История штатного расписания Примечание

✓ Если меняется количество ставок, то необходимо использовать РПД-5 – перемещение, где необходимо выбрать соответствующий режим работы с нужным размером ставки.

4. Учет почасовой оплаты сотрудников

Исполнитель: УМУ (оформление почасовой оплаты труда преподавателей и привлеченных сотрудников для реализации учебной нагрузки, запланированной в АИСУ «Кафедры»)

Учет почасовой оплаты труда включает два этапа:

1. Прием сотрудника на работу с почасовой оплатой труда (внутреннее или внешнее совместительство).

Прием на работу осуществляется через модуль «Управление персоналом» путем оформления приказов:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 112 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Внутреннее совместительство, совмещение** (для сотрудников, работающих в ТГУ);
- **Прием на работу с почасовой оплатой труда** (для сотрудников, работающих в ТГУ только на условиях почасовой оплаты).

2. Назначение доплаты за работу с почасовой оплатой труда.

4.1 Заведение внутреннего совместительства/совмещения (для сотрудников, работающих в ТГУ)

Войти модуль **Управление персоналом – База данных – Перечень приказов**.

В открывшемся окне **Реестр приказов** нажать **F7**.

В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля: **Номер приказа, Дата приказа**

1. После выбора даты приказа откроется окно **Выбор распорядительного действия по персоналу**. Выбрать **Внутреннее совместительство, совмещение** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

2. В таблице в средней части окна:

➤ в столбце **Подразделение** выбрать подразделение, в котором трудоустроен сотрудник (кнопка 

➤ в столбце **ФИО** выбрать сотрудника, для которого оформляется совместительство (кнопка 

3. Автоматически заполняются поля:

➤ **Осн.назначение;**

➤ **Осн.таб.номер;**

➤ **Таб.номер совм.** (выбирается из числа свободных табельных номеров).

4. Заполнить поле **Совмещение с** (набрать дату с клавиатуры или выбрать дату в календаре по кнопке 

5. В поле **Соот-е ШР** выбрать значение **вне ШР** (по кнопке 

6. В поле **Подразделение** выбрать подразделение, в которое назначается сотрудник (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** из каталога по кнопке 

7. В поле **Должность** выбрать должность, по которой будет вестись почасовая оплата (по кнопке  из справочника **Должности, профессии** двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

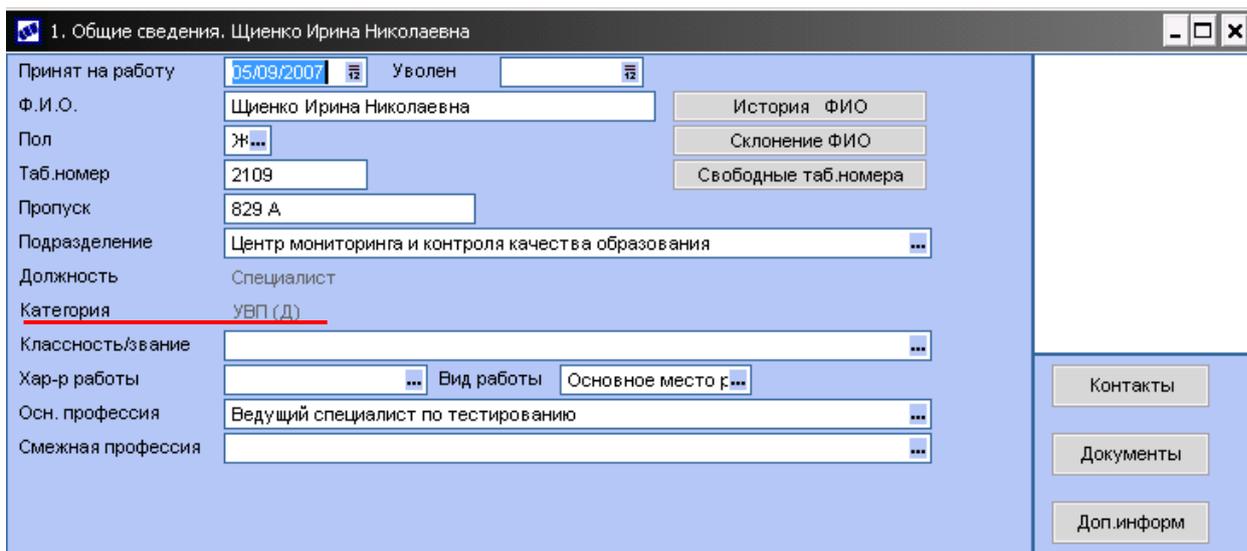
8. В поле **Категория** выбрать **ППС** (по кнопке  в окне **Выбор категории** двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**):

➤ по бюджету выбрать **ППС (ГЗ);**

➤ по внебюджету выбрать **ППС (Д).**

В случае, если сотрудник не из численности профессорско-преподавательского состава (ППС) поле **Категория** заполняется в соответствии с категорией, которую указывали при приеме на работу. Для просмотра категории при приеме такого сотрудника необходимо в модуле **Управление персоналом – База данных – Картотека сотрудников** двойным щелчком мыши щелкнуть по ФИО сотрудника. Откроется окно с п. **1 Общие сведения**, напротив поля **Категория** просмотреть нужную категорию для ввода в приказ.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 113 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

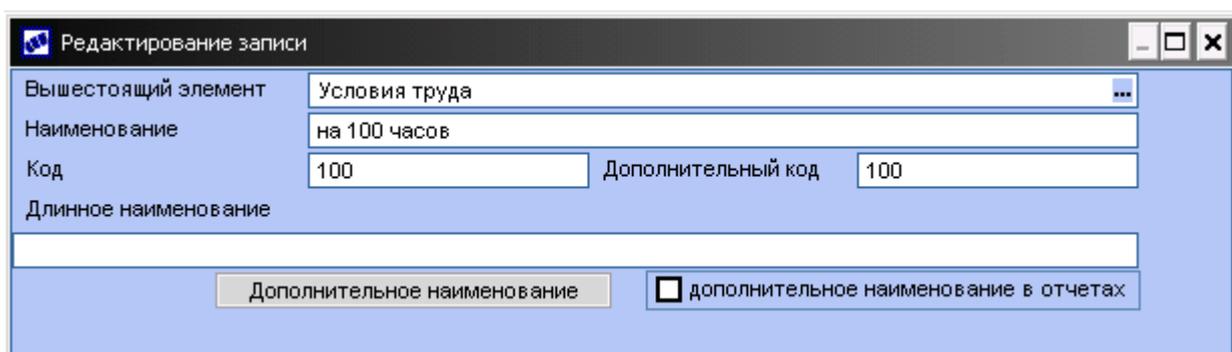


9. В поле **Сист.оплаты** нажать на . В открывшемся окне **Классификатор систем оплат** выбрать **Оклад** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**). В поле **Оклад** с клавиатуры ввести размер почасовой ставки для данной должности.

10. В поле **Условие труда** указать кол-во часов, на которое принимается сотрудник. Войти в справочник **Условие труда** нажав на , выбрать нужную запись.

Если записи с необходимым кол-вом часов нет, её необходимо создать, нажав клавишу **F7**, в подменю выбрать **Добавить на текущий уровень**. В окне **Редактирование записи** заполнить поля:

- **Наименование;**
- **Код и Дополнительный код** – числовое значение должно соответствовать кол-ву часов наименования.



11. В поле **Кол-во ставок** указать **0**.

12. Признак **Открыть лицевой счет** не проставлять.

13. В средней части окна нажатием **F7** добавить столько сотрудников, сколько необходимо (заполнить аналогично п. 5-15).

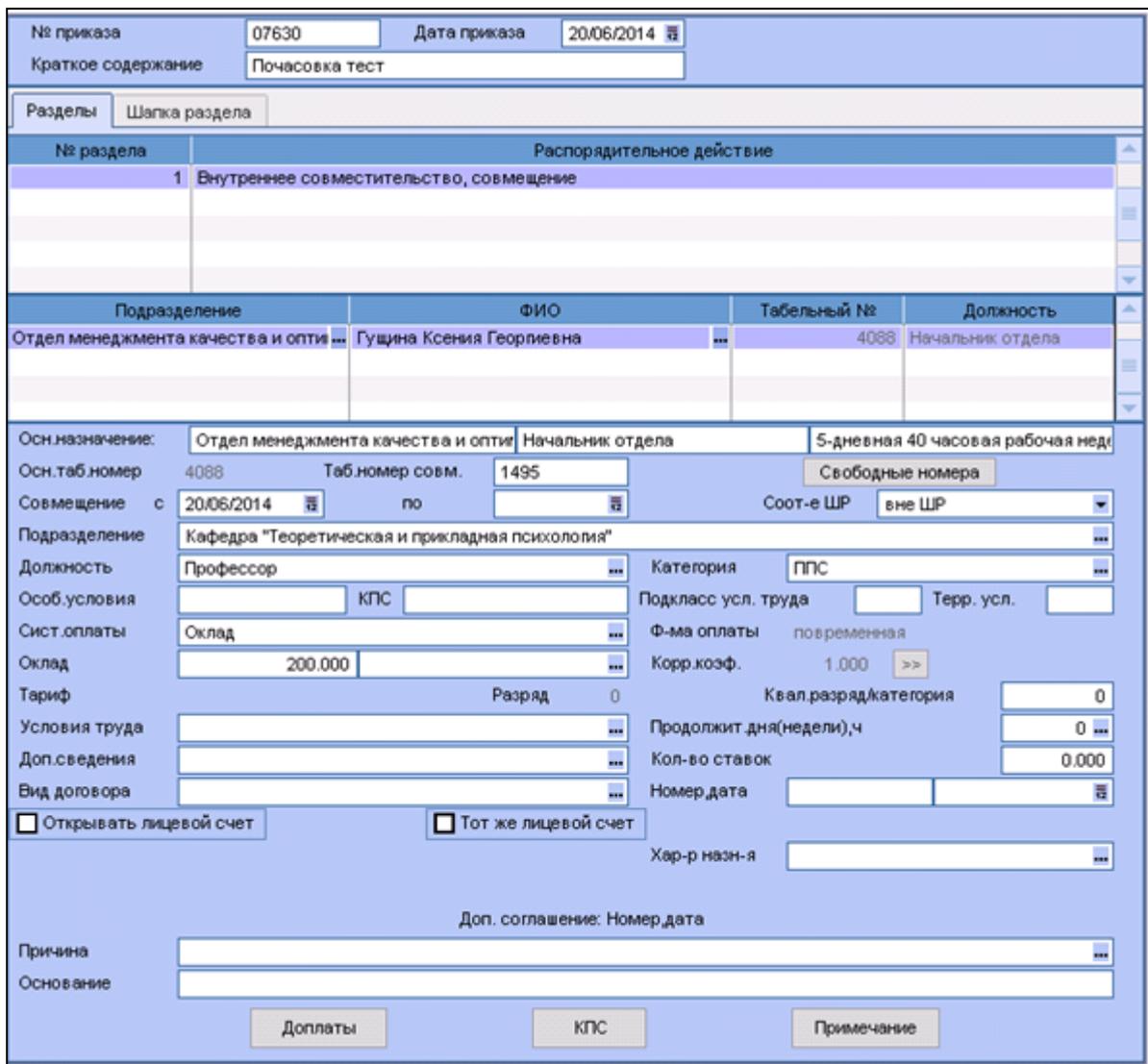
14. Закрыть окно редактирования приказа.

15. Для редактирования приказа нажать **F4**. Для удаления приказа нажать **F8**.

16. Для утверждения приказа в окне **Реестр приказов** щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать **Утвердить**. В окне **Предупреждение** нажать **Да**.

На Рисунке 1 приведено изображение заполненной формы приказа.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 114 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



№ приказа: 07630 Дата приказа: 20/06/2014

Краткое содержание: Почасовка тест

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Внутреннее совместительство, совмещение

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Отдел менеджмента качества и опти...	Гушина Ксения Георгиевна	4088	Начальник отдела

Осн.назначение: Отдел менеджмента качества и опти... Начальник отдела 5-дневная 40 часовая рабочая неде...

Осн.таб.номер: 4088 Таб.номер совм.: 1495 Свободные номера

Совмещение с: 20/06/2014 по: Соот-е ШП: вне ШП

Подразделение: Кафедра "Теоретическая и прикладная психология"

Должность: Профессор Категория: ППС

Особ.условия: КПС: Подкласс усл. труда: Терр. усл.: Ф-ма оплаты: повременная

Сист.оплаты: Оклад Корр.коэф.: 1.000 >>

Оклад: 200.000 Разряд: 0 Квал.разряд/категория: 0

Условия труда: Продолжит.дня(недели),ч: 0

Доп.сведения: Кол-во ставок: 0.000

Вид договора: Номер,дата:

Открывать лицевой счет Тот же лицевой счет

Хар-р назн-я:

Доп. соглашение: Номер,дата

Причина:

Основание:

Доплаты КПС Примечание

Рисунок 1 – Оформление приказа о внутреннем совместительстве, совмещении

После утверждения приказа на внутреннее совместительство/совмещение у сотрудника необходимо проверить назначение на шестой странице личной карточки сотрудника во вкладке **Внутреннее совмещение**. **!Поле Режим труда должно быть пустым. Если поле заполнено его необходимо очистить.**

А. Прием на работу с почасовой оплатой труда

1. Войти модуль **Управление персоналом – База данных – Перечень приказов**
2. В открывшемся окне **Реестр приказов** нажать **F7**
3. В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля:
 1. **Номер приказа**
 2. **Дата приказа**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 115 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

4. После выбора даты приказа откроется окно Выбор распорядительного действия по персоналу. Выбрать **Прием на работу** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

5. В поле Вариант оформления выбрать **Обычное оформление приказа** (если сотрудник принимается на условиях почасовой оплаты труда первично).

При повторном трудоустройстве приказ оформляется аналогично со следующими отличиями:

1. В поле **Вариант оформл-я** выбирается значение **Повторное трудоустройство**;

2. Появляется полнее **Вариант л/с и карточки**, в нем необходимо выбрать значение **Новый л/с** (рисунок 2).

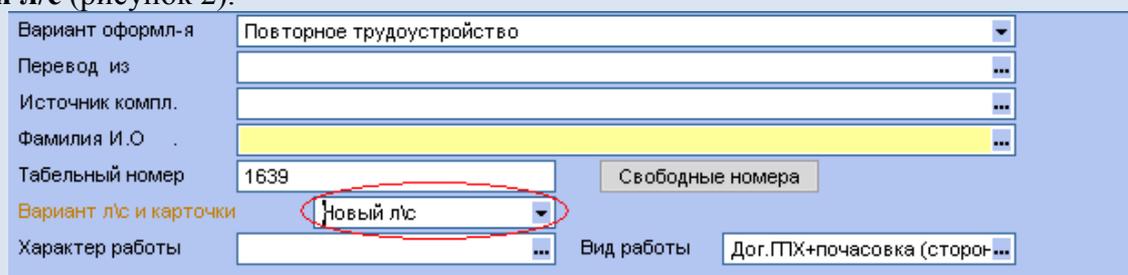


Рисунок 2 – Оформление приказа о приеме на работу при повторном трудоустройстве

6. Заполнить поле **Фамилия И.О.** с клавиатуры.

7. Заполнить поле **Табельный номер** с клавиатуры из числа свободных (просмотреть по кнопке **Свободные номера**).

8. В поле Виды работ по кнопке  выбрать **Дог.**

9. **+почасовка (сторонние)**.

10. Заполнить поле **Зачислить на работу с** (набрать дату с клавиатуры или выбрать дату в календаре по кнопке ) , установить соответствие штатному расписанию **вне ШП** (по кнопке ).

11. В поле **Структ.подразделение** выбрать подразделение, в которое назначается сотрудник (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** из каталога по кнопке ).

12. В поле **Должность** выбрать должность, по которой будет вестись почасовая оплата (по кнопке  из справочника **Должности, профессии** двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

13. В поле **Категория** выбрать **Без категории** (по кнопке  в окне **Выбор категории** двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

14. В поле **Сист.оплаты** нажать на . В открывшемся окне **Классификатор систем оплат** выбрать **Оклад** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**). В поле **Тар.ст,оклад** с клавиатуры ввести 0.

15. Заполнить поле **Режим труда** – для ППС указать 6 дневная 36 часовая рабочая неделя.

16. В поле **Условие труда** указать кол-во часов, на которое принимается сотрудник.

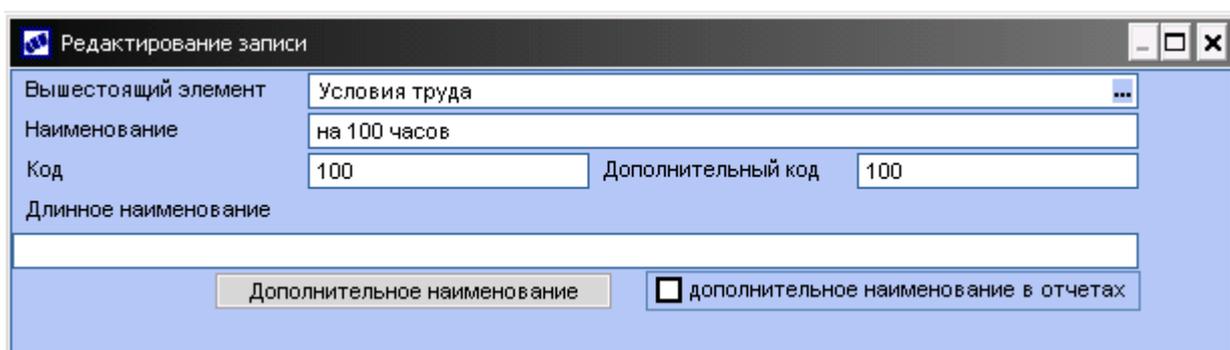
Войти в справочник **Условие труда** нажав на , выбрать нужную запись.

Если записи с необходимым кол-вом часов нет, её необходимо создать нажав клавишу **F7**, в подменю выбрать **Добавить на текущий уровень**. В окне **Редактирование записи** заполнить поля:

➤ **Наименование;**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 116 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

➤ **Код и Дополнительный код** – числовое значение должно соответствовать кол-ву часов наименования.



17. В поле **Кол-во ставок** указать **0**.

18. В средней части окна нажатием **F7** добавить столько сотрудников, сколько необходимо (заполнить аналогично п. 5-15).

19. Закрыть окно редактирования приказа.

20. Для редактирования приказа нажать **F4**. Для удаления приказа нажать **F8**.

21. Для утверждения приказа в окне **Реестр приказов** щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать **Утвердить**. В окне **Предупреждение** нажать **Да**.

На Рисунке 3 приведено изображение заполненной формы приказа.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 117 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

№ приказа	000000000000	Дата приказа	20/06/2014
Краткое содержание			
Разделы			
Шапка раздела			
№ раздела	Распорядительное действие		
1	Прием на работу		
Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Кафедра "Городское строительств	Иванов Иван Иванович	1870	Профессор
Вариант оформл-я	Обычное оформление приказа		
Перевод из			
Источник компл.			
Фамилия И.О	Иванов Иван Иванович		
Табельный номер	1870	Свободные номера	
Характер работы		Вид работы	Дог.ПХ+почасовка (стор-
Зачислить на работу с	20/06/2014	по	вне ШП
Испытательный срок по		Договор	
Условия приема		Характер назн-я	
Вид договора		от	№
Структ. подразд.	Кафедра "Городское строительство и хозяйство"		
Категория	ППС	Должность	Профессор
Особ. условия	КПС	Подкласс усл. труда	Терр. усл.
Система оплаты	Оклад	Форма оплаты повременная	
Тар.ст.,оклад	200.000	Корр.коэф.	1.000 >>
Тариф	Разряд 0	Разряд(категория)	0 Сетка
Режим труда	5-дневная 40 часовая рабочая неде...		
Условия труда		Продолжит. раб. дня (недели),ч	0
Кол-во ставок	0.000	Основание	
Место прописки			
Северные:	Начало	Категория	основная
Районный коэффициент:	Процент	Сумма	0
<input type="button" value="Документы"/> <input type="button" value="Образование"/> <input type="button" value="Пред. места работы"/> <input type="button" value="КПС"/>			
<input type="button" value="Сведения о стажах"/> <input type="button" value="Доплаты"/> <input type="button" value="Примечание"/>			

Рисунок 3 – Оформление приказа о приеме на работу

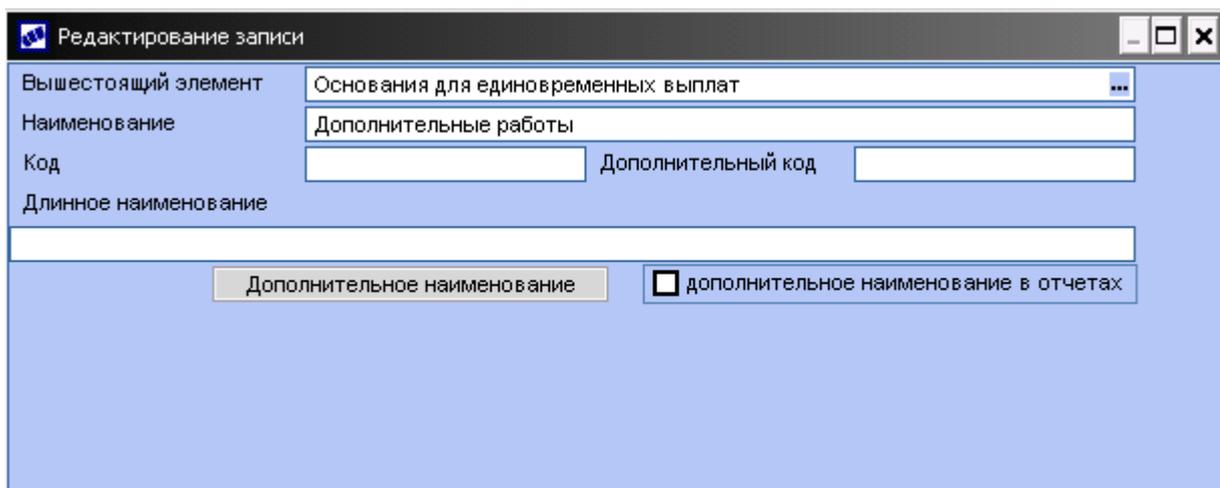
Если сотрудник получает почасовую оплату от нескольких подразделений, необходимо оформлять приказы о приеме/совмещении для каждого подразделения. Это возможно оформить в рамках одного приказа - повторным добавлением этого сотрудника по клавише **F7** и выбора для каждой записи (ФИО сотрудника) разного подразделения, либо оформить назначение разными приказами.

В. Назначение доплат

1. Войти в модуль Управление персоналом – База данных – Перечень приказов.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 118 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

2. В открывшемся окне **Реестр приказов** нажать **F7**
3. В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля:
 - **Номер приказа**
 - **Дата приказа**
4. После выбора даты приказа откроется окно **Выбор распорядительного действия по персоналу**. Выбрать **Назначение единовременных выплат с днями и часами** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter).
5. В таблице в средней части окна:
 - в столбце **Вид назначения** выбрать Совмещение (кнопка );
 - в столбце **ФИО** выбрать сотрудника, для которого оформляется доплата (кнопка ).
 Столбец **Табельный №** заполнится автоматически.
6. В поле **Наименование** из справочника Виды доплат двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** выбрать: **Почасовка бюджет**, или **Почасовка внебюджет**.
7. Заполнить поле **Основание для выплаты** из каталога **Основания для единовременных выплат**.
Если записи с необходимым основанием нет, её необходимо создать нажав клавишу **F7**, в подменю выбрать **Добавить на текущий уровень**. В окне **Редактирование записи** заполнить поле **Наименование**:



8. В поле **Сумма(процент)** ввести часовую ставку сотрудника.
9. Заполнить поле **Дата** (первое число месяца, за который производится выплата, набрать дату с клавиатуры или выбрать дату в календаре по кнопке ).
10. В поле **Отработанные часы** ввести количество часов, по которым необходимо произвести выплату.
11. Закрыть окно редактирования приказа.
12. Для редактирования приказа нажать **F4**. Для удаления приказа нажать **F8**.
13. Для утверждения приказа в окне **Реестр приказов** щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать **Утвердить**. В окне **Предупреждение** нажать **Да**.
На Рисунке 4 приведено изображение заполненной формы приказа.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 119 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Рисунок 4 – Оформление приказа о единовременной выплате

С. Увольнение сотрудников с почасовой оплатой труда

Исполнитель: Учебно-методическое управление

1. Войти модуль **Управление персоналом – База данных – Перечень приказов**
 2. В открывшемся окне **Реестр приказов** нажать **F7**
 3. В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля:
 - **Номер приказа**
 - **Дата приказа**
 4. После выбора даты приказа откроется окно **Выбор распорядительного действия по персоналу**. Выбрать **Увольнение** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
 5. В таблице в средней части окна:
 - в столбце **ФИО** выбрать сотрудника, для которого оформляется увольнение (кнопка ).
 - Столбцы **Подразделение**, **Табельный номер**, **Должность** заполнятся автоматически.
 6. **Фамилия И.О.** и **Табельный номер** работника заполняются автоматически.
 7. Автоматически заносятся данные по занимаемой должности: **Структурное подразделение**, **Профессия**, **должность**, **Категория**, **Тарифная ставка**, **оклад**, **Условия труда**).
- Далее пользователем указываются:
8. **Основание увольнения** - выбирается из справочника причин увольнения;
 9. **Дата увольнения**;
 10. **Основание** - выбирается из справочника оснований увольнения.
 - **Компенсация** – не заполнять;

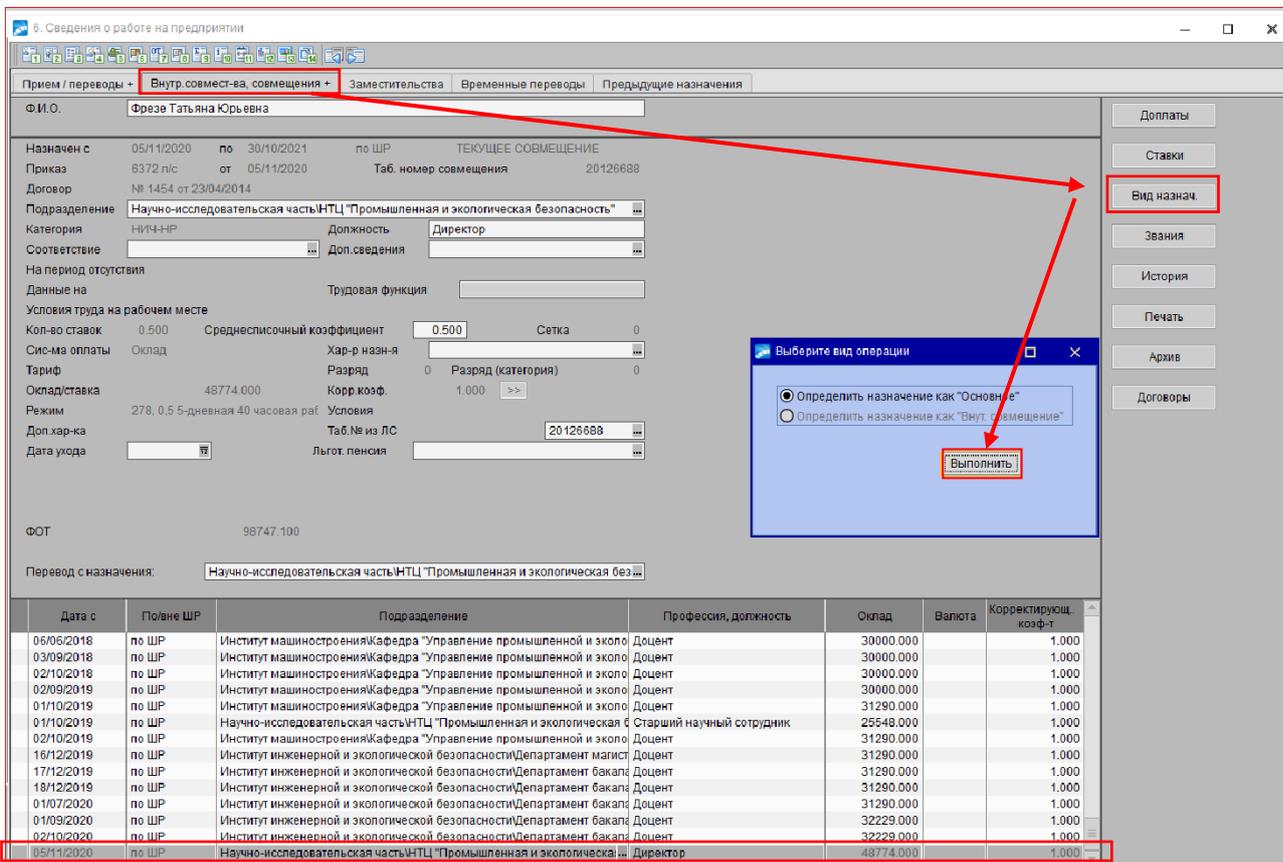
➤ **Количество дней для компенсации** – не заполнять.

11. Для утверждения приказа в окне **Реестр приказов** щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать **Утвердить**.

5. Перевод с внутреннего на внешнее совместительство

Иногда возникает ситуация, когда сотрудник увольняется с основного места работы, при этом остается назначение по внутреннему совместительству. В этом случае необходимо перевести сотрудника с внутреннего совместительства на внешнее.

Для этого:



6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + **Внутр. совмест-ва, совмещения +** Заместительства Временные переводы Предыдущие назначения

ФИ.О. Фрезе Татьяна Юрьевна

Назначен с 05/11/2020 по 30/10/2021 по ШР ТЕКУЩЕЕ СОВМЕЩЕНИЕ
Приказ 6372 п/с от 05/11/2020 Таб. номер совмещения 20126688
Договор № 1454 от 23/04/2014

Подразделение Научно-исследовательская часть ИТЦ "Промышленная и экологическая безопасность" ...
Категория НИЧ-ИР Должность Директор
Соответствие ... Доп. сведения ...

На период отсутствия
Данные на Трудовая функция ...

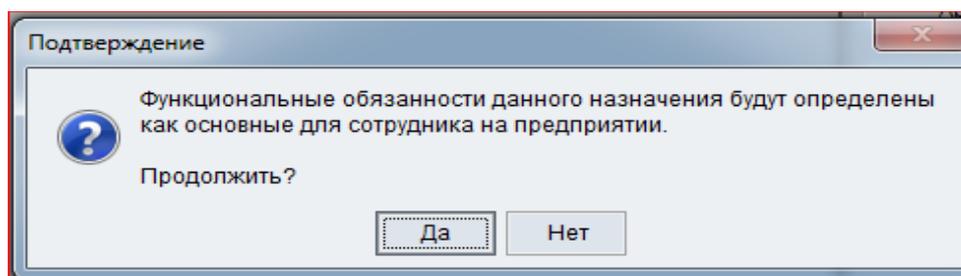
Условия труда на рабочем месте
Кол-во ставок 0.500 Среднесписочный коэффициент 0.500 Сетка 0
Сис-ма оплаты Оклад Хар-р наз-я
Тариф Разряд 0 Разряд (категория) 0
Оклад/ставка 48774.000 Корр.коэф. 1.000 >>
Режим 278, 0,5 5-дневная 40 часовая раб. Условия
Доп. хар-ка Таб. № из ЛС 20126688 ...
Дата ухода ... Льгот. пенсия ...

ФОТ 98747.100

Перевод с назначения: Научно-исследовательская часть ИТЦ "Промышленная и экологическая без...

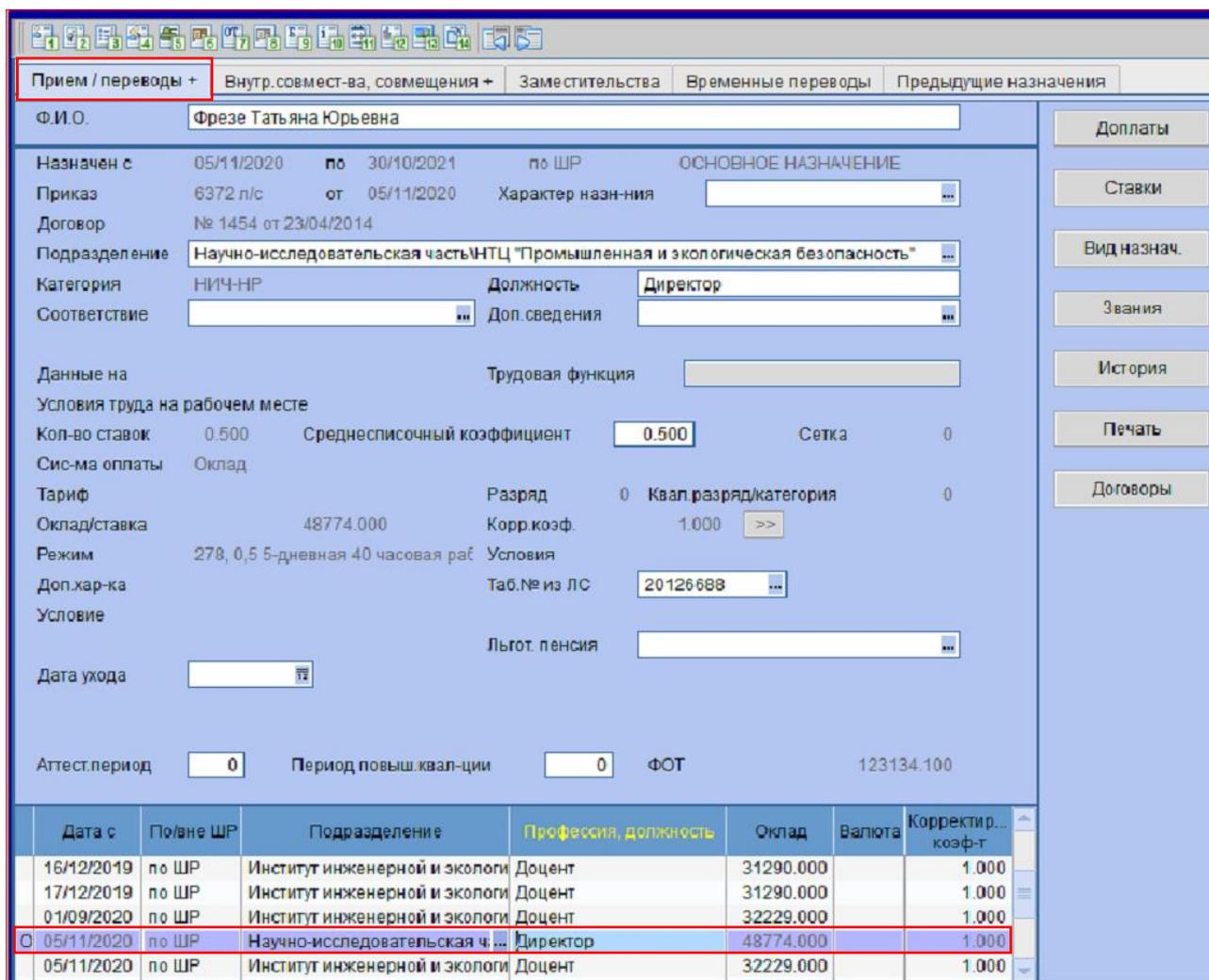
Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректирующ. коэф-т
06/06/2018	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	30000.000		1.000
03/09/2018	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	30000.000		1.000
02/10/2018	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	30000.000		1.000
02/09/2019	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	30000.000		1.000
01/10/2019	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	31290.000		1.000
01/10/2019	по ШР	Научно-исследовательская часть ИТЦ "Промышленная и экологическая безопасность"	Старший научный сотрудник	25548.000		1.000
02/10/2019	по ШР	Институт машиностроения/Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасности"	Доцент	31290.000		1.000
16/12/2019	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент магистратуры	Доцент	31290.000		1.000
17/12/2019	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата	Доцент	31290.000		1.000
18/12/2019	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата	Доцент	31290.000		1.000
01/07/2020	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата	Доцент	31290.000		1.000
01/09/2020	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата	Доцент	32229.000		1.000
02/10/2020	по ШР	Институт инженерной и экологической безопасности/Департамент бакалавриата	Доцент	32229.000		1.000
05/11/2020	по ШР	Научно-исследовательская часть ИТЦ "Промышленная и экологическая безопасность"	Директор	48774.000		1.000

Нажать **Да** в подтверждающем окне:



 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 121 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

После произведенных действий текущее назначение сотрудника во внутреннему совместительству перейдет на вкладку **Прием/переводы** с признаком **О – основное**:



Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректир... коэф-т
16/12/2019	по ШР	Институт инженерной и экологи	Доцент	31290.000		1.000
17/12/2019	по ШР	Институт инженерной и экологи	Доцент	31290.000		1.000
01/09/2020	по ШР	Институт инженерной и экологи	Доцент	32229.000		1.000
05/11/2020	по ШР	Научно-исследовательская ч...	Директор	48774.000		1.000
05/11/2020	по ШР	Институт инженерной и экологи	Доцент	32229.000		1.000

Далее необходимо оформить приказ по РПД-101 – перевод на внешнее совместительство:

1. Войти модуль **Управление персоналом – База данных – Перечень приказов**
2. В открывшемся окне **Реестр приказов** нажать **F7**
3. В открывшемся окне **Ввод нового приказа** заполнить поля:
 - **Номер приказа**
 - **Дата приказа**
4. После выбора даты приказа откроется окно **Выбор распорядительного действия по персоналу**. Выбрать **Перевод на внешнее совместительство (РПД-101)** (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).
5. В таблице в средней части окна:
 - в столбце **ФИО** выбрать сотрудника, для которого оформляется перевод (кнопка **...**).
 - Столбцы **Подразделение, Табельный номер, Должность** заполнятся автоматически.
 Далее пользователем указываются:
 - **Основание перевода**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 122 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Содержание раздела (при необходимости)**
- **Примечание (при необходимости)**

Номер дополнительного соглашения к трудовому договору генерируется автоматически.

№ приказа	7-1	Дата приказа	02/08/2021	
Краткое содержание	Перевод на внешнее совместительство Фрезе Т.Ю.			
Номер раздела	Распорядительное действие			Шалка раздела
1	Перевод на внешнее совместительство			нет
Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
Научно-исследовательская часть ИИЦ "Пром ...	Фрезе Татьяна Юрьевна	1912	Директор	не утвержден
Основание				
основание				
Доп. соглашение № 7257 от 02/08/2021				
<input type="button" value="Содержание раздела"/>				
<input type="button" value="Примечание"/>				

Для утверждения приказа в окне **Реестр приказов** щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать **Утвердить**.

6. Работа с картотекой работника

Исполнитель: УРП

Картотека сотрудников доступна через меню **Сотрудники** → **Картотека сотрудников**. Картотека сотрудников предназначена для просмотра и корректировки сведений о работниках предприятия в виде личной карточки, что позволяет хранить подробные данные о каждом сотруднике.

Личная карточка сотрудников заводится в системе после утверждения [приказа о приеме на работу](#). При создании личной карточки, в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» автоматически заводится **Лицевой счет** на работника.

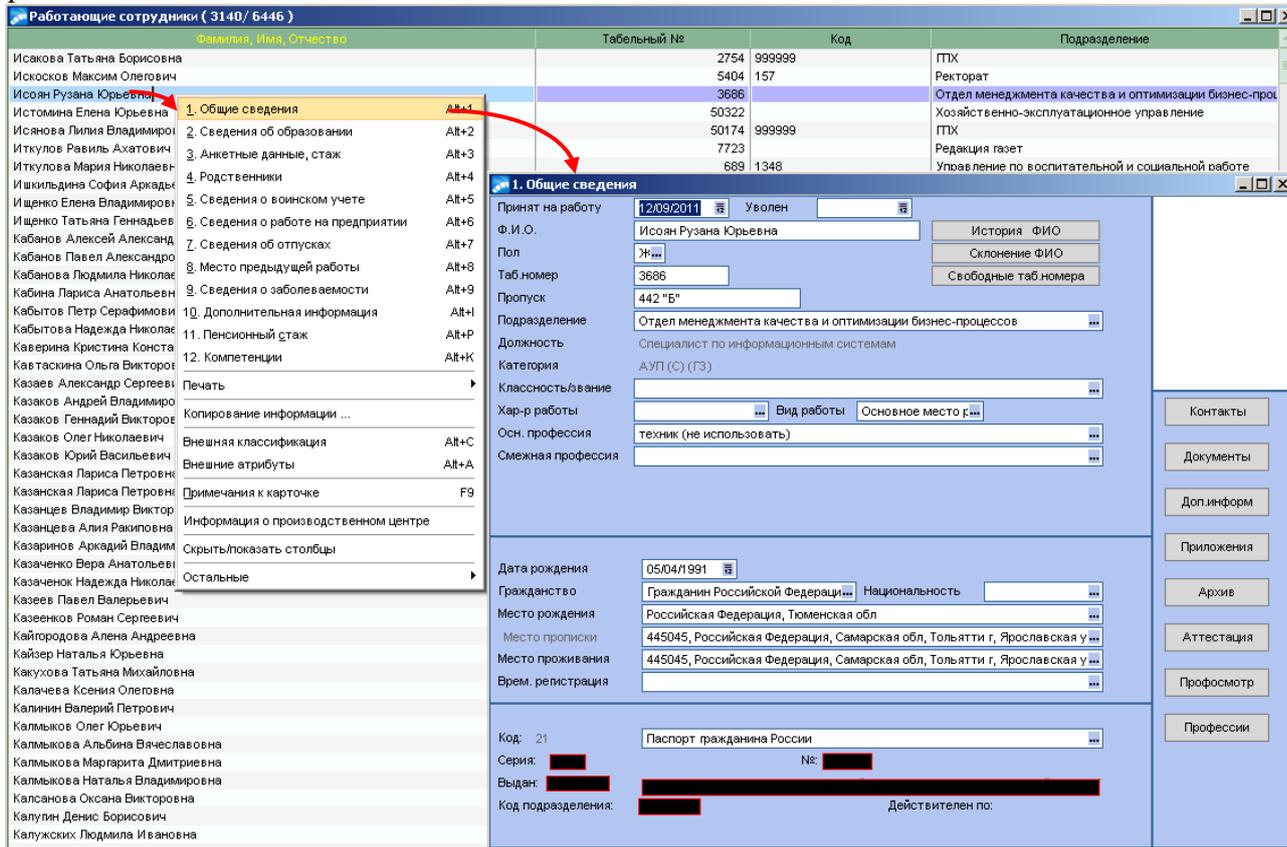
Вся информация в карточке сгруппирована в последовательность разделов, каждому из которых поставлена в соответствие одноименная экранная форма:

1. Общие сведения;
2. Сведения об образовании;
3. Анкетные данные, стаж;
4. Родственники;
6. Сведения о работе на предприятии;
7. Сведения об отпусках;
9. Сведения о заболеваемости.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 123 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6.1 Раздел 1. Общие сведения

Экранная форма «1. Общие сведения» вызывается: в картотеке сотрудника на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать соответствующее название формы.



Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Исакова Татьяна Борисовна	2754	999999	ПТХ
Исосков Максим Олегович	5404	157	Ректорат
Исоян Рузана Юрьевна	3686		Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-проц.
Истомина Елена Юрьевна	50322		Хозяйственно-эксплуатационное управление
Исаянова Лилия Владимировна	50174	999999	ПТХ
Иткулов Равиль Ахатович	7723		Редакция газет
Иткулова Мария Николаевна	689	1348	Управление по воспитательной и социальной работе

1. Общие сведения	
Принят на работу	12/09/2011 Уволен
Ф.И.О.	Исоян Рузана Юрьевна
Пол	Ж
Таб.номер	3686
Пропуск	442 "Б"
Подразделение	Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов
Должность	Специалист по информационным системам
Категория	АУП (С) (ГЗ)
Классность/звание	
Хар-р работы	Вид работы: Основное место р...
Осн. профессия	техник (не использовать)
Смежная профессия	
Дата рождения	05/04/1991
Гражданство	Гражданин Российской Федерации
Место рождения	Российская Федерация, Томская обл
Место прописки	445045, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ярославская у...
Место проживания	445045, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ярославская у...
Врем. регистрация	
Код: 21	Паспорт гражданина России
Серия: [REDACTED]	№: [REDACTED]
Выдан: [REDACTED]	[REDACTED]
Код подразделения: [REDACTED]	Действителен по: [REDACTED]

Форма общих сведений работника частично заполняется при оформлении первого назначения (на основании [приказа о приеме на работу](#)):

1. На основании утвержденного приказа автоматически заполняются поля: **Принят на работу** (Дата увольнения – поле **Уволен** заполняется при освобождении последней ставки и после оформления [приказа об увольнении работника](#)) **ФИО**, **Таб.номер**, **Подразделение**, **Должность**, **Категория**, **Вид работы**.

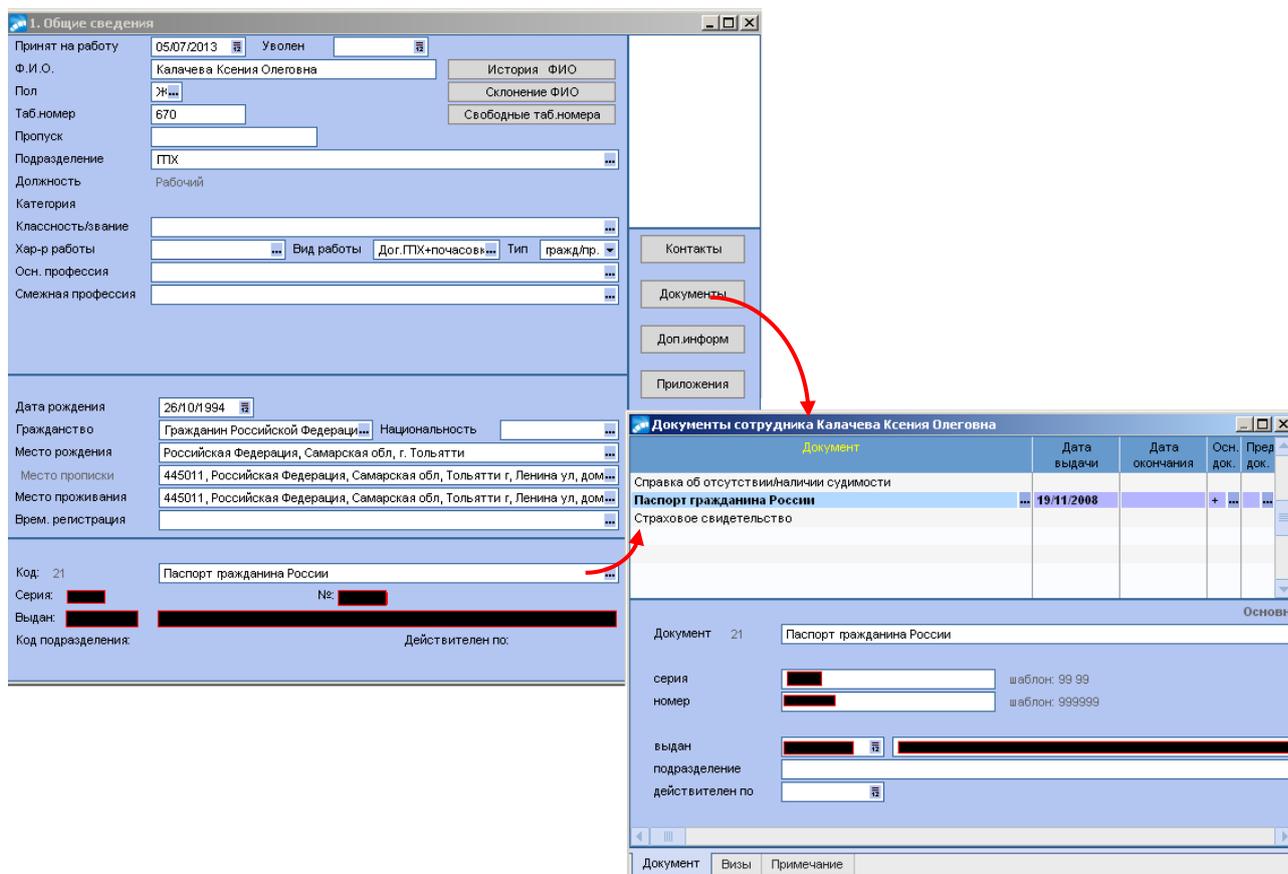
По экранной кнопке «История ФИО» доступна информация изменения фамилии, имени, отчества, которая заполняется автоматически на основании [приказа об изменении ФИО](#).

2. После утверждения приказа о приеме на работу требуется заполнить следующие поля экранной формы общих сведений работника:

- **Пол** – по **F3** выбрать пол сотрудника (*М* – мужской, *Ж* – женский).
- **Пропуск** – ввести номер трудовой книжки (до 20 символов).
- **Основная профессия** и **Смежная** – выбрать из справочника по кнопке .
- **Дата рождения** – ввести дату рождения работника из выпадающего календаря.
- **Гражданство** – выбрать нужное значение из справочника с помощью кнопки .
- **Место рождения** – указать место рождения работника.
- **Место прописки** и **Место проживания** – указать место прописки и рождения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 124 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Паспортные данные *Документ* и его код, *Серия* и *№*, *Выдан*, *Код подразделения* заполняются при нажатии на кнопку  в поле вида документа, или по нажатию на экранную кнопку формы «Документы». В открывшейся форме «Документы сотрудника ...» в верхней панели выбрать вид документа из справочника по кнопке  и в нижней панели выбранного документа заполнить поля: *Серия* и *№*, *Выдан* – проставить дату выдачи и место, *Код подразделения*.



1. Общие сведения

Принят на работу: 05/07/2013 Уволен:

Ф.И.О.: Калачева Ксения Олеговна История ФИО

Пол: Ж... Склонение ФИО

Таб.номер: 670 Свободные таб.номера

Пропуск:

Подразделение: ГПХ

Должность: Рабочий

Категория:

Классность/звание:

Хар-р работы: Вид работы: Дог.ГПХ+почасов... Тип: гражд./пр.

Осн. профессия:

Смежная профессия:

Дата рождения: 26/10/1994

Гражданство: Гражданин Российской Федерации... Национальность:

Место рождения: Российская Федерация, Самарская обл., г. Тольятти

Место прописки: 445011, Российская Федерация, Самарская обл., Тольятти г, Ленина ул, дом...

Место проживания: 445011, Российская Федерация, Самарская обл., Тольятти г, Ленина ул, дом...

Врем. регистрация:

Код: 21 Паспорт гражданина России

Серия: №:

Выдан:

Код подразделения: Действителен по:

Документы сотрудника Калачева Ксения Олеговна

Документ	Дата выдачи	Дата окончания	Осн. док.	Пред. док.
Справка об отсутствии/наличии судимости				
Паспорт гражданина России	19/11/2008		+	
Страховое свидетельство				

Документ 21 Паспорт гражданина России

серия: шаблон: 99 99

номер: шаблон: 999999

выдан:

подразделение:

действителен по:

Документ | Визы | Примечание

В справочник документов сотрудника ввести все необходимые виды документов, например: *Паспорт гражданина РФ, Загранпаспорт, Страховое свидетельство, Справка об отсутствии/наличии судимости, Документ, подтверждающий инвалидность, Военный билет и др.*

3. Ввести контактные телефоны сотрудника при наличии по нажатию на экранную кнопку «Контакты», указав *Вид телефона* и *номер*.

1. Общие сведения

Принят на работу: 12/09/2011 Уволен:
 Ф.И.О.: Исоян Рузана Юрьевна История ФИО
 Пол: Ж... Склонение ФИО
 Таб.номер: 3686 Свободные таб.номера
 Пропуск: 442 "Б"
 Подразделение: Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов
 Должность: Специалист по информационным системам
 Категория: АУП (С) (ГЗ)
 Классность/звание:
 Хар-р работы: Вид работы: Основное место ра...
 Осн. профессия: техник (не использовать)
 Смежная профессия:

Дата рождения: 05/04/1991
 Гражданство: Гражданин Российской Федерации... Национальность:
 Место рождения: Российская Федерация, Тюменская обл
 Место прописки: 445045, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ярославская у...
 Место проживания: 445045, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ярославская у...
 Врем. регистрация:

Код: 21 Паспорт гражданина России
 Серия: №:
 Выдан:
 Код подразделения: Действителен по:

Контакты
 Документы
 Доп.инф
 Прилож
 Архив
 Аттест
 Телефоны e-mail
 Профосмотр
 Профессии

№ п/п	Вид телефона	Номер телефона
1	тел.сот.	8-960-841-51-90
2	тел.дом.	75-50-82

4. Ввести корпоративную почту сотрудника:

1. Общие сведения

Принят на работу: 03/12/2018 Уволен:
 Ф.И.О.: Бехтерева Галина Леонидовна История ФИО
 Пол: Ж... Склонение ФИО
 Таб.номер: 2018114098 Свободные таб.номера
 Пропуск: Бригада
 Подразделение: Отдел сопровождения корпоративных систем
 Должность: Ведущий специалист по внедрению информационных систем
 Категория: АУП (ИТР)
 Классность/звание:
 Хар-р работы: Вид работы: Основное место ра...
 Осн. профессия:
 Смежная профессия:

Дата рождения: 15/02/1969
 Гражданство: Россия... Национальность:
 Место рождения: Российская Федерация, Куйбышевская обл, Тольятти г
 Место регистрации: 445021, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ленина б-р, дом...
 Место проживания: 445021, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Ленина б-р, дом...
 Врем. регистрация:

Код: 21 Паспорт гражданина России
 Серия: 3613 №: 856633
 Выдан: 28/02/2014 Отделом УФМС России по Самарской области в Центральном районе гор. Толь...
 Код подразделения: 630-004 Действителен по:

Контакты
 Документы
 Доп.информ
 Приложения
 Архив
 Аттестация
 Медосмотр
 Профессии
 Соцльготы

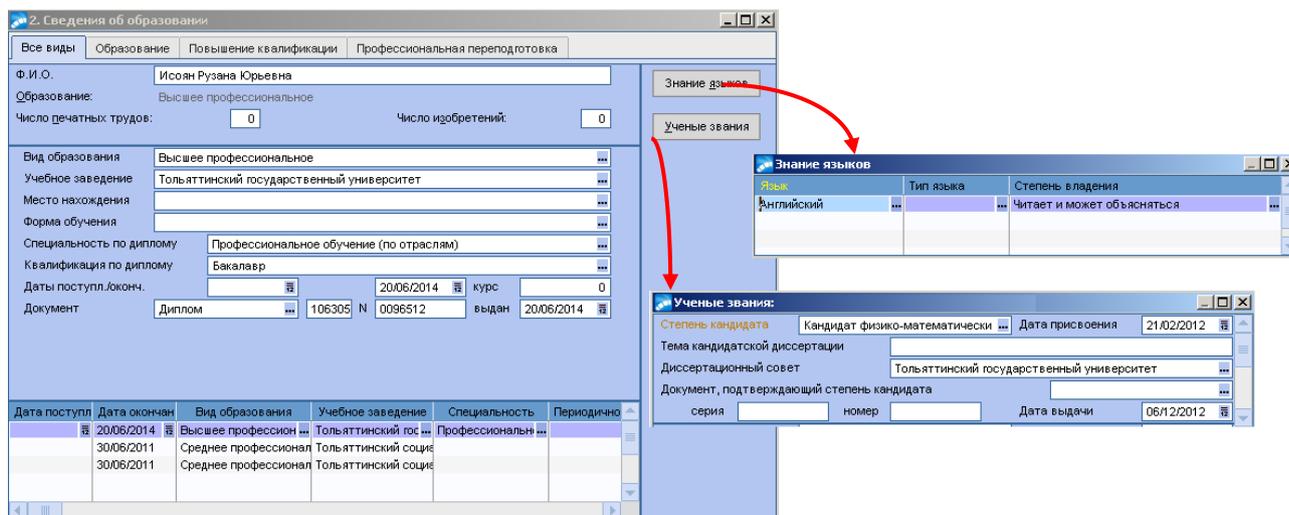
№ п/п	Вид	Адрес
1	б-mail	g.bekhtereva@titsu.ru

Корпоративная почта вносится менеджером по персоналу при оформлении сотрудником заявления на согласие получать расчетный лист по почте.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 126 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6.2 Раздел 2. Сведения об образовании

Экранная форма «2. Сведения об образовании» предназначена для ввода и корректировки данных об образовании работника из его документов, а также информации о знании работником иностранных языков. Доступна: в картотеке сотрудника на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать соответствующее название формы.



Нижняя табличная панель вкладки «Все виды» отражает наличие всех образований, содержащихся во вкладке «Образование», а также записи по повышению квалификации и переподготовке из вкладок «Повышение квалификации» и «Профессиональная переподготовка». Последние три вкладки предназначены для ввода сведений, принадлежащих непосредственно к данному типу образования.

Для ввода записи об образовании сотрудника перейти во вкладку «Образование» в нижней табличной части формы нажать клавишу **F7** и для созданной записи ввести поля:

- **Вид образования** – заполняется из справочника по кнопке **...**.
- **Учебное заведение** – указать наименование заведения, которое данный работник уже окончил.
- **Место нахождения** – занести адрес учебного заведения.
- **Форма обучения** – указать форму, по которой обучался работник.
- **Специальность по диплому, Квалификация по диплому**
- **Дата окончания**
- **Документ, Серия, Номер и выдан** – указать вид документа, серию, номер и дату выдачи.

Для ввода информации о знании работником иностранных языков по нажатию кнопки «Знание языков» открыть окно «Знание языков» и по **F7** ввести запись указав **Язык, Тип языка и Степень владения**.

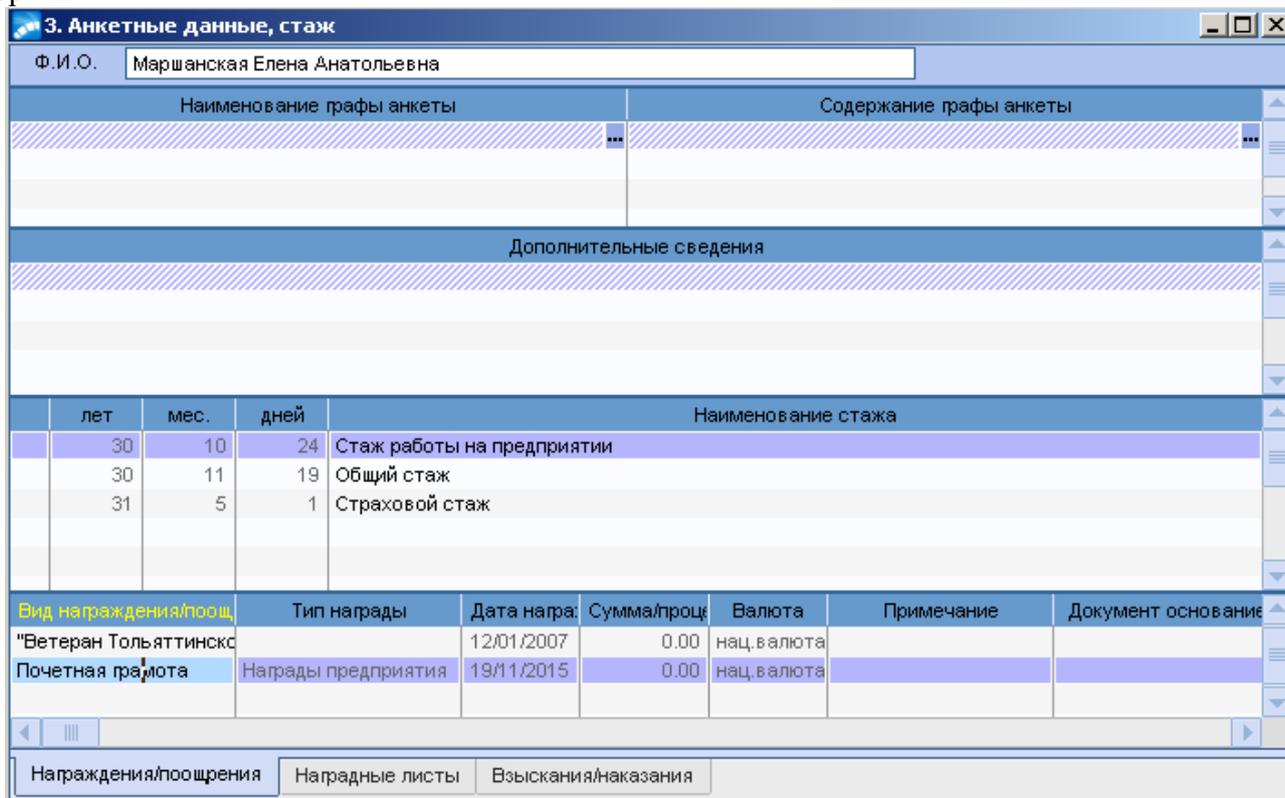
Для ввода информации об ученой степени (заполняется при наличии) и даты ее присвоения по нажатию кнопки «Ученые звания» открыть окно «Ученое звание...» и заполнить поля **Степень кандидата, Дата присвоения, Диссертационный совет и Дата выдачи**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 127 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6.3 Раздел 3. Анкетные данные, стаж

В этом разделе содержится информация об анкетных данных и дополнительных сведениях о работнике (верхняя и средняя панели), а также обеспечивается хранение всей «Истории» изменения трудовых стажей по работнику и расчет стажа на указанный момент времени с учетом коэффициентов (районные и др.).

Экранная форма «3. Анкетные данные, стаж» вызывается: в картотеке сотрудника на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать соответствующее название формы.



лет	мес.	дней	Наименование стажа
30	10	24	Стаж работы на предприятии
30	11	19	Общий стаж
31	5	1	Страховой стаж

Вид награждения/поощ.	Тип награды	Дата награ.	Сумма/проц.	Валюта	Примечание	Документ основание
"Ветеран Тольяттинского государственного университета"		12/01/2007	0.00	нац. валюта		
Почетная грамота	Награды предприятия	19/11/2015	0.00	нац. валюта		

Панель стажей работы

Для получения более подробной информации и для редактирования записей по текущему стажу установите курсор на желаемую запись и нажмите **F4**.

Для начала (открытия) нового стажа нажмите **F7**. В окне введите необходимые параметры:

➤ **Наименование стажа** - указывается наименование стажа работника - значение этой графы выбирается клавишей **F3** из каталога видов стажа. Если выбран **Непрерывный стаж для листа нетрудоспособности**, то его продолжительность будет отражена в «Листке нетрудоспособности»;

➤ Информационное поле **Продолжительность стажа на текущий день**: лет, месяцев, дней будет отражать общую продолжительность данного вида стажа на текущий момент;

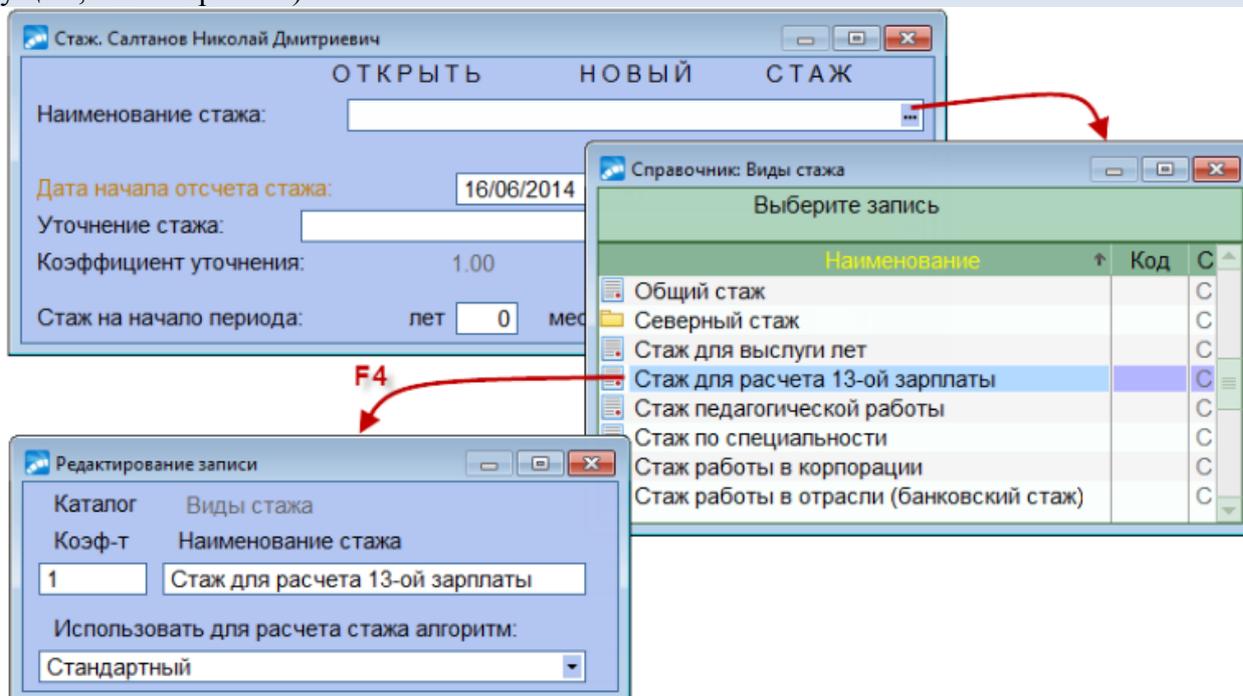
➤ **Дата начала отсчета стажа** - проставляется дата, с которой начинается расчет стажа;

➤ **Уточнение стажа** - проставляется наименование коэффициента к стажу.

➤ **Стаж на начало периода**: лет, месяцев, дней - проставляется общая продолжительность данного вида стажа на начальный момент.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 128 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Если не указана дата **Стаж за период по** ..., то стаж считается действующим (т.е. текущим, а не закрытым).



В панели стажей также доступна локальная функция **Информация для начисления северной надбавки**, с помощью которой в одноименном окне можно установить **Новую категорию и дату начала новой категории** для начисления северной надбавки. При этом по кнопке «Перенести северный стаж в архив» период стажа со старой категорией переводится в архив. При необходимости можно «Извлечь стаж из архива». Архивные записи северного стажа отображаются в табличной панели окна **Информация для начисления северной надбавки**.

Для закрытия или приостановки исчисления стажа (с возможностью корректировки результата расчета) необходимо в поле **Стаж за период по** ... проставить дату окончания отсчета стажа, а в поле **Уточнение стажа** можно переопределить наименование и коэффициент к стажу. При этом в полях **Стаж на начало периода** показывается общая продолжительность данного вида стажа на начало текущего периода. Она равна продолжительности стажа на конец предыдущего периода. Поля **Стаж на конец периода** показывают общую продолжительность данного вида стажа на конец текущего периода. Она рассчитывается, исходя из продолжительности стажа на начало текущего периода, длительности периода и коэффициента.

Возобновление исчисления текущего вида стажа можно выполнить следующими способами:

- 1) если интервал нового исчисления стажа не прервался, то можно просто очистить дату в поле **Стаж за период по**;
- 2) если интервал исчисления стажа прервался, то по **F7** следует ввести новую запись с указанием новой **даты начала исчисления** данного вида (**Стаж с...**) и **коэффициента к стажу** (при выборе **Уточнения стажа**).

Панель наградений и взысканий

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 129 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

В данной панели на соответствующих вкладках заносится информация о *Награждениях/поощрениях и Взысканиях/наказаниях: вид, даты, сумма/процент выплаты или удержания, номер и дата документа-основания.*

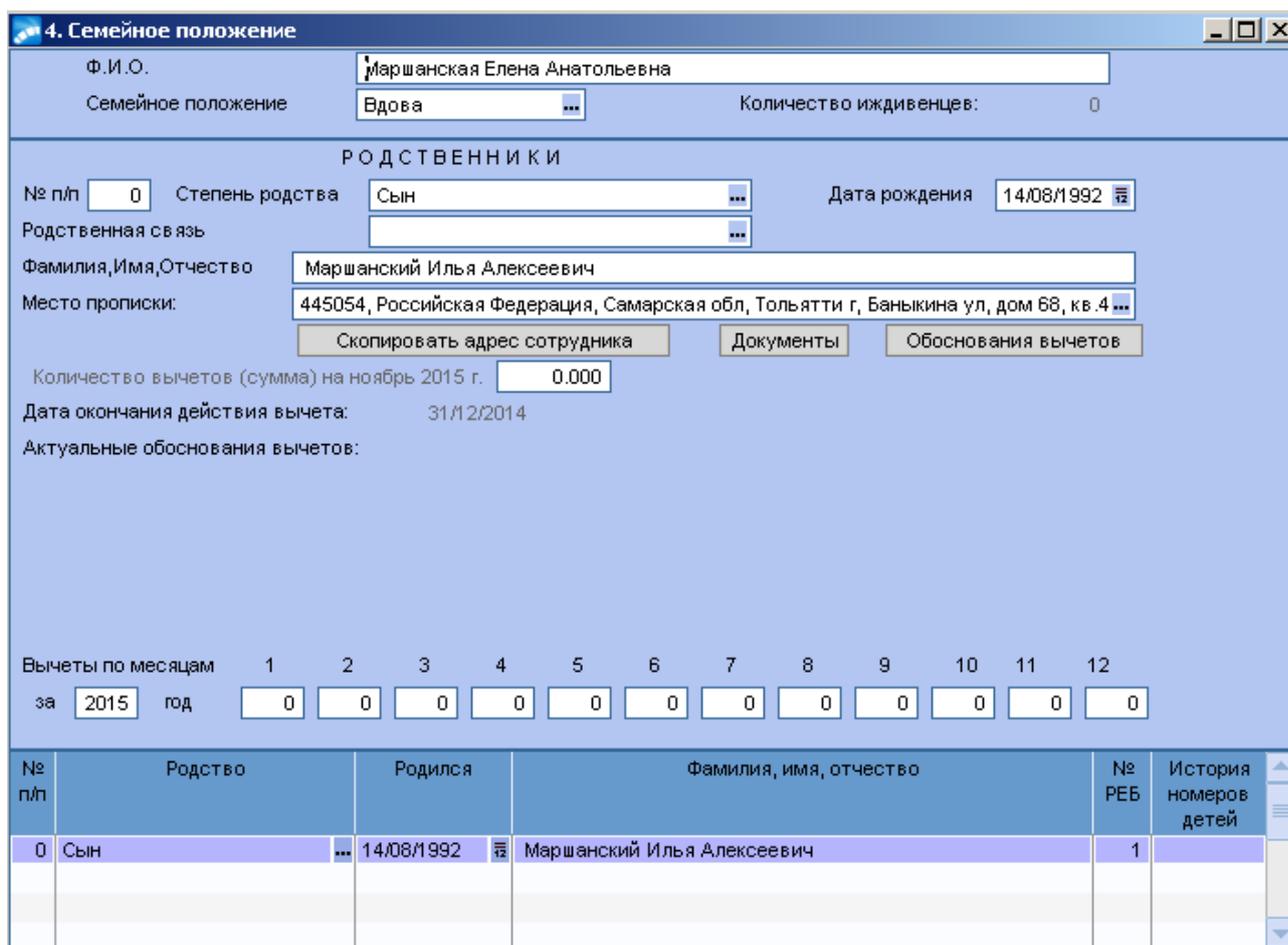
Данные заносятся как вручную (по **F7** - например, для отражения информации с предыдущих мест работы), так и автоматически (по данному предприятию) на основании утвержденных приказов.

Отследить записи, созданные по приказам, можно следующим образом: в них недоступны для редактирования *Номер* (у взыскания - *Документ основание*) и *Дата документа*.

6.4 Раздел 4. Родственники

Экранная форма **=4. Родственники=** содержит сведения о семейном положении и родственниках работника. Форма доступна в картотеке сотрудника: на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать соответствующее название формы.

Вся введенная информация автоматически отражается и в модуле «Расчет зарплаты и стипендий» в его **Лицевом счете** (в кадровой информации).



4. Семейное положение

Ф.И.О.

Семейное положение Количество иждивенцев:

РОДСТВЕННИКИ

№ п/п Степень родства Дата рождения

Родственная связь

Фамилия,Имя,Отчество

Место прописки:

Количество вычетов (сумма) на ноябрь 2015 г.

Дата окончания действия вычета:

Актуальные обоснования вычетов:

Вычеты по месяцам

за	2015	год	<input type="text" value="0"/>												
----	------	-----	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

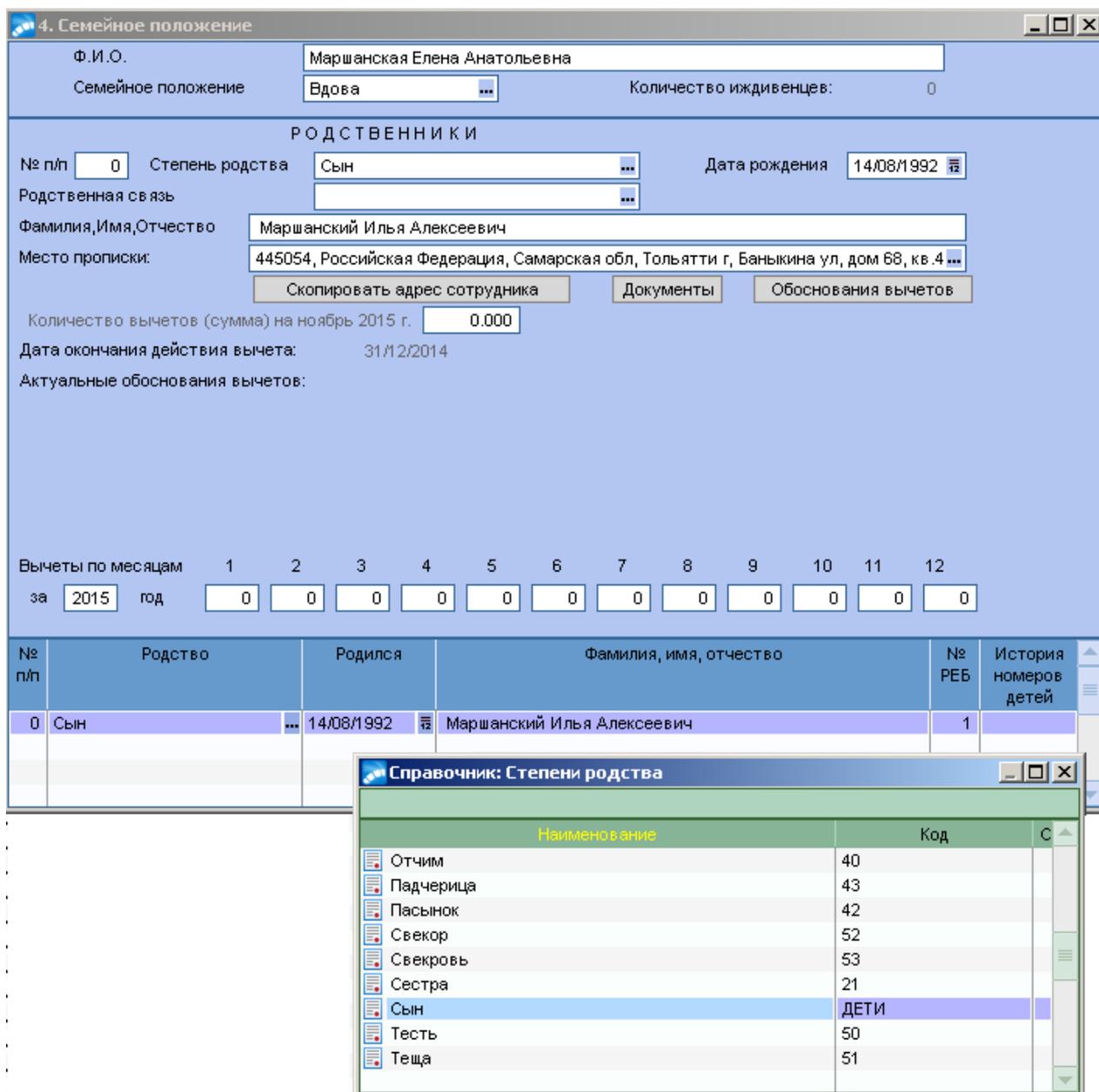
№ п/п	Родство	Родился	Фамилия, имя, отчество	№ РЕБ	История номеров детей
0	Сын	14/08/1992	Маршанский Илья Алексеевич	1	

В верхней панели окна требуется заполнить поле *Семейное положение*, которое заполняется выбором по клавише **F3** из соответствующего каталога.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 130 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Средняя анкетная и нижняя табличная панели связаны между собой. Необходимо выполнить следующее:

1. В списке родственников выбранного работника по F7 создать запись.
2. В поле **Родство** указать, кем приходится данный человек работнику. Для родственников – детей в «Справочник: Степени родства» обязательно должен быть проставлен **Код = Дети**.



4. Семейное положение

Ф.И.О.

Семейное положение Количество иждивенцев:

РОДСТВЕННИКИ

№ п/п Степень родства Дата рождения

Родственная связь

Фамилия,Имя,Отчество

Место прописки:

Количество вычетов (сумма) на ноябрь 2015 г.

Дата окончания действия вычета:

Актуальные обоснования вычетов:

Вычеты по месяцам

за	2015	год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

№ п/п	Родство	Родился	Фамилия, имя, отчество	№ РЕБ	История номеров детей
0	Сын	14/08/1992	Маршанский Илья Алексеевич	1	

Справочник: Степени родства

Наименование	Код	С
Отчим	40	
Падчерица	43	
Пасынок	42	
Свекор	52	
Свекровь	53	
Сестра	21	
Сын	ДЕТИ	
Тесть	50	
Теща	51	

3. В поля **Фамилия, Имя, Отчество** занести ФИО родственника и дату рождения родственника занести в поле **Родился**. При изменении даты рождения родственника пересчитывается значение поля **Окончание действия вычета на иждивенца** на основании заданного в классификаторе срока ее действия.

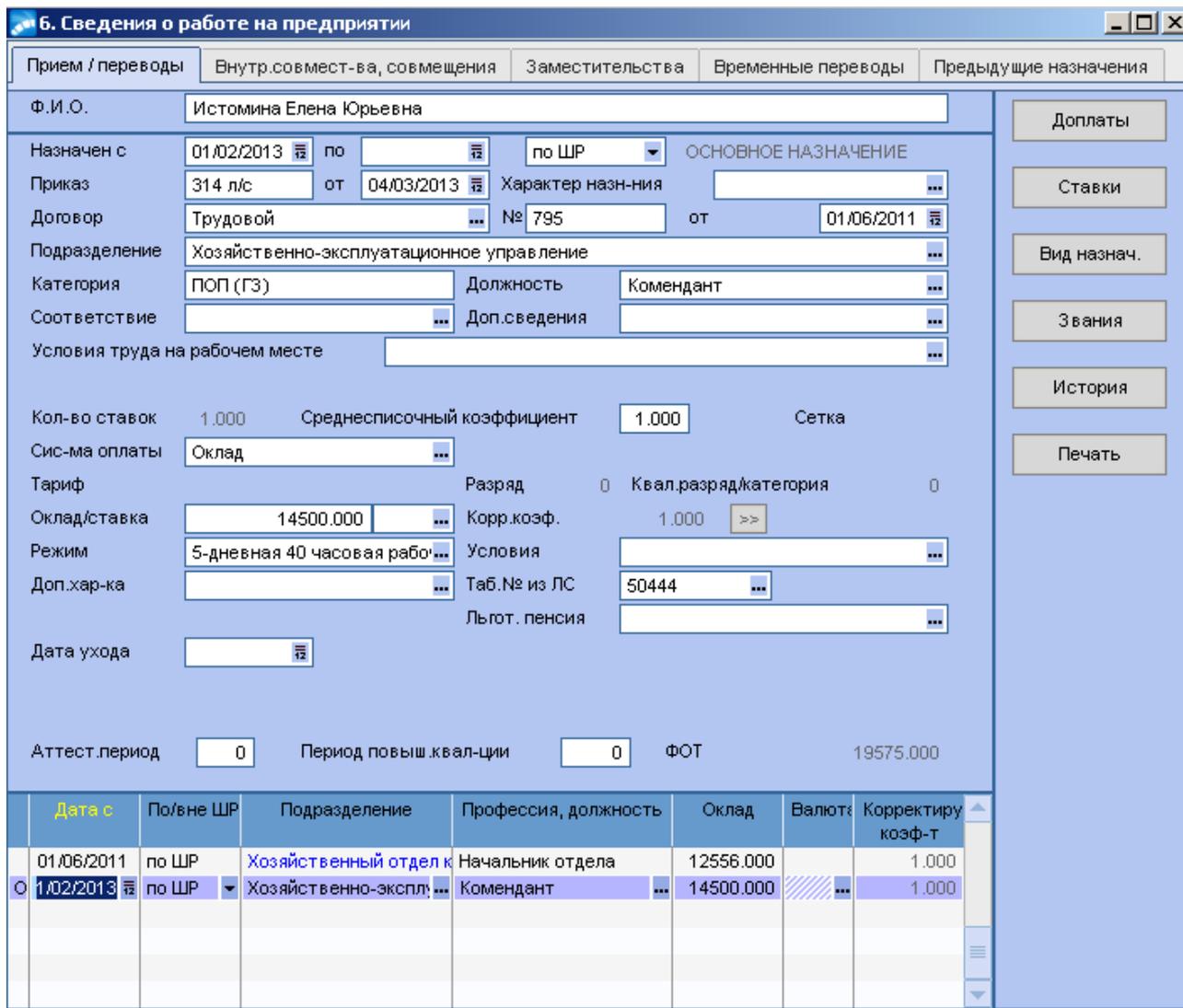
4. Если заносятся дети, необходимо в поле **№РЕБ** указать номер ребенка у сотрудника.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 131 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

5. Внести *Место прописки родственника*. Кнопка «Скопировать адрес работника» устанавливает для данного родственника адрес места жительства такой же, как и у работника.

6.5 Раздел 6. Сведения о работе на предприятии

Информация, введенная в утвержденный приказ о назначении работника на должность (при приеме на работу), переводе, перемещении работника или замещении автоматически переносится в 6-й раздел картотеки «Сведения о работе на предприятии». Для обращения к этому разделу следует в картотеке сотрудника на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать «6. Сведения о работе на предприятии».



6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы | Внутр.совмест-ва, совмещения | Заместительства | Временные переводы | Предыдущие назначения

Ф.И.О. Истомина Елена Юрьевна

Назначен с 01.02/2013 по [] по ШР [] ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ 314 л/с от 04.03/2013 Характер назнач-ия []

Договор Трудовой № 795 от 01.06/2011

Подразделение Хозяйственно-эксплуатационное управление

Категория ПОП (ГЗ) Должность Комендант

Соответствие [] Доп. сведения []

Условия труда на рабочем месте []

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 1.000 Сетка

Сис-ма оплаты Оклад

Тариф [] Разряд 0 Квал.разряд/категория 0

Оклад/ставка 14500.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Режим 5-дневная 40 часовая рабо... Условия []

Доп.хар-ка [] Таб.№ из ЛС 50444

Льгот. пенсия []

Дата ухода []

Аттест.период 0 Период повыш.квал-ции 0 ФОТ 19575.000

Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валют:	Корректиру коэф-т
01.06/2011	по ШР	Хозяйственный отдел к	Начальник отдела	12556.000		1.000
01.02/2013	по ШР	Хозяйственно-экспл...	Комендант	14500.000		1.000

Доплаты

Ставки

Вид назнач.

Звания

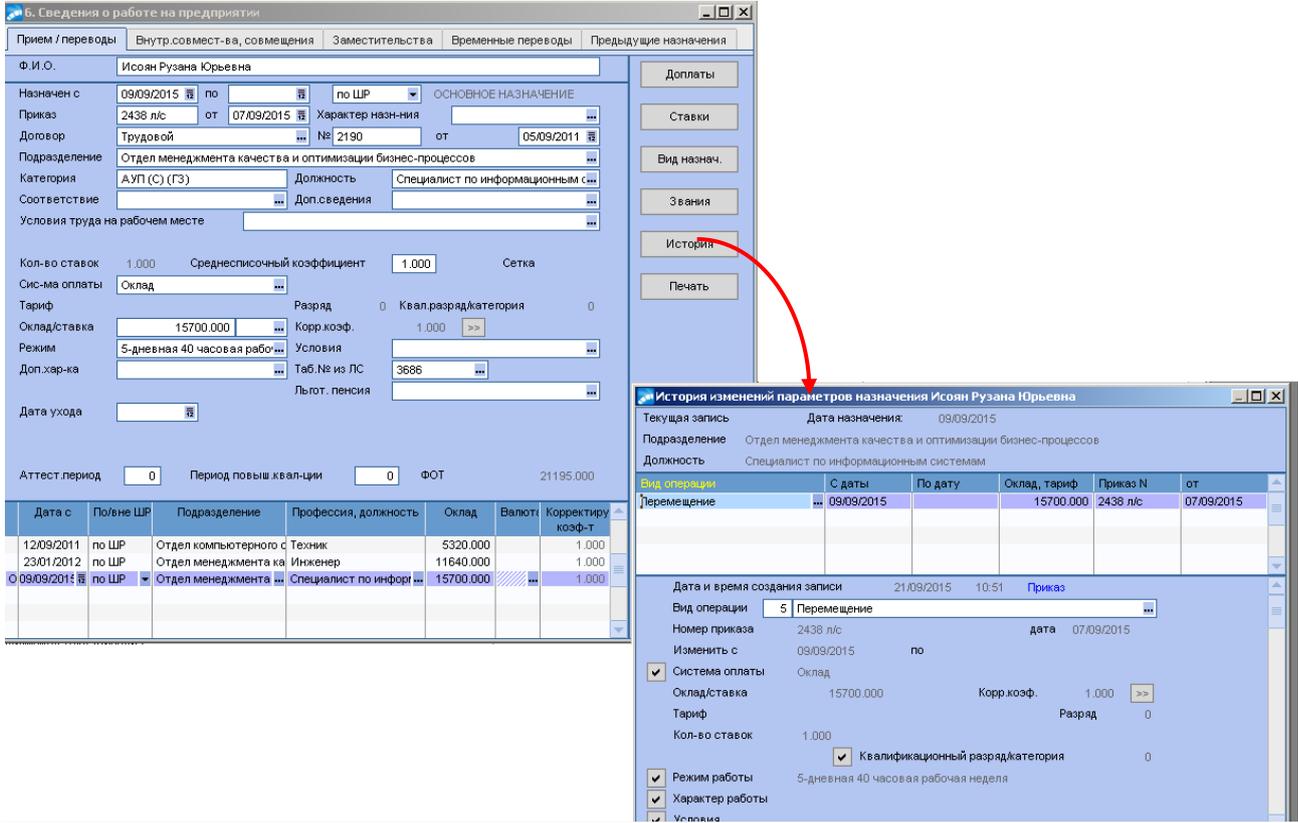
История

Печать

Форма предназначена для просмотра данных о назначении работника на должность (при приеме на работу), а также о служебных перемещениях работника на данном предприятии или об изменении условий его труда.

Вкладка Прием/переводы

Полную информацию о конкретном назначении или перемещении работника можно просмотреть в верхней панели, установив курсор на желаемое назначение в таблице (см. рисунок).



История изменений параметров назначения Исоян Рузана Юрьевна

Текущая запись: Дата назначения: 09/09/2015
 Подразделение: Отдел менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов
 Должность: Специалист по информационным системам

Вид операции	С даты	По дату	Оклад, тариф	Приказ N	от
Перемещение	09/09/2015		15700.000	2438 л/с	07/09/2015

Дата и время создания записи: 21/09/2015 10:51 Приказ

Вид операции: 5 Перемещение
 Номер приказа: 2438 л/с дата: 07/09/2015
 Изменить с: 09/09/2015 по

Система оплаты: Оклад
 Оклад/ставка: 15700.000 Корр.коэф. 1.000 >>> Разряд 0
 Тариф
 Кол-во ставок: 1.000 Квалификационный разряд/категория 0
 Режим работы: 5-дневная 40 часовая рабочая неделя
 Характер работы

Информация из утвержденных приказов отображается следующая:

➤ В поле **Назначен с** проставляется дата назначения работника на новую должность, перехода работника в другое подразделение или изменения условий труда. В поле **по** указывается дата окончания данного назначения или перемещения, если таковое предусматривается.

➤ В поле **Приказ** указывается номер приказа на изменение какого-либо параметра из учетных данных таблицы назначений и перемещений работника, а в поле **от** проставляется дата приказа.

➤ В полях **Договор: №** и **от** отображается номер договора/контракта и его дата, если работник назначен или перемещен на должность по контракту.

➤ В поле **Подразделение** заносится название подразделения. Если назначение осуществляется по ШР, то автоматически заполняются многие из расположенных ниже полей: **Категория; Должность; Система оплаты; Оклад/ставка; Режим.**

➤ В поле **Разряд** (справочное поле) показывается разряд рабочего или категория работника в соответствии с установленной формой оплаты труда.

➤ В поле **Таб. №** из ЛС проставляется ссылка на «Лицевой счет» (табельный номер) работника.

➤ При необходимости остальные поля формы заполнить вручную.

Нижняя табличная панель отображает в хронологическом порядке основные сведения о перемещениях работника. Данные в таблицу заносятся автоматически по утвержденным приказам.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 133 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

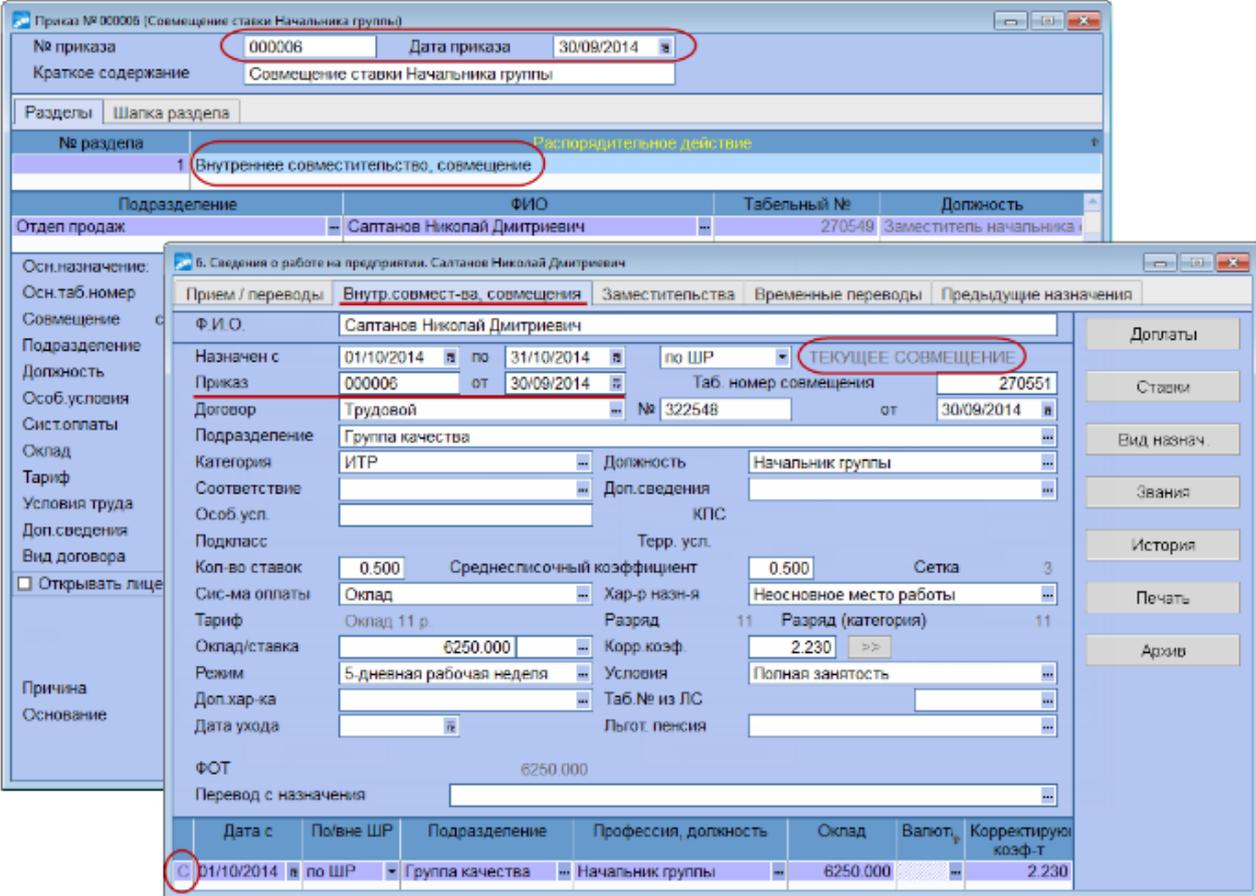
Левая графа таблицы без названия содержит информацию о статусе места работы по отношению к работнику:

- символ «**O**» в данной графе указывает на то, что для этого работника данное рабочее место является основным;
- символ «**C**» означает, что работник работает по внутреннему совместительству/совмещению (т.е. это не основное место работы).

Любые кадровые назначения и передвижения работников оформлять функцией-приказом.

Вкладка Внутренние совместительства, совмещения

Если оформлен и утвержден приказ о внутреннем совместительстве / совмещении, то запись попадет в 6-й раздел карточки во вкладку «**Внутренние совместительства, совмещения**». Для таких записей в нижней панели окна автоматически установится признак «**C**» (совместительство/совмещение).



Приказ № 000006 (Совмещение ставки Начальника группы)
 № приказа: 000006 Дата приказа: 30/09/2014
 Краткое содержание: Совмещение ставки Начальника группы

Разделы: Шабка раздела

№ раздела	Расширительное действие
1	Внутреннее совместительство, совмещение

Подразделение: Отдел продаж ФИО: Салтанов Николай Дмитриевич Табельный №: 270549 Должность: Заместитель начальника

Осн.назначение: б. Сведения о работе на предприятии. Салтанов Николай Дмитриевич

Прием / переводы: **Внутр.совмест-ва, совмещения** Заместительства Временные переводы Предыдущие назначения

Ф.И.О.: Салтанов Николай Дмитриевич

Назначен с: 01/10/2014 по 31/10/2014 по ШП **ТЕКУЩЕЕ СОВМЕЩЕНИЕ**

Приказ: 000006 от 30/09/2014 Таб. номер совмещения: 270551

Договор: Трудовой № 322548 от 30/09/2014

Подразделение: Группа качества Должность: Начальник группы

Классификация: ИТР Категория: Начальник группы

Среднесписочный коэффициент: 0.500 Сетка: 3

Оклад/ставка: 6250.000 Разряд: 11 Разряд (категория): 11

Режим: 5-дневная рабочая неделя Условия: Полная занятость

ФОТ: 6250.000

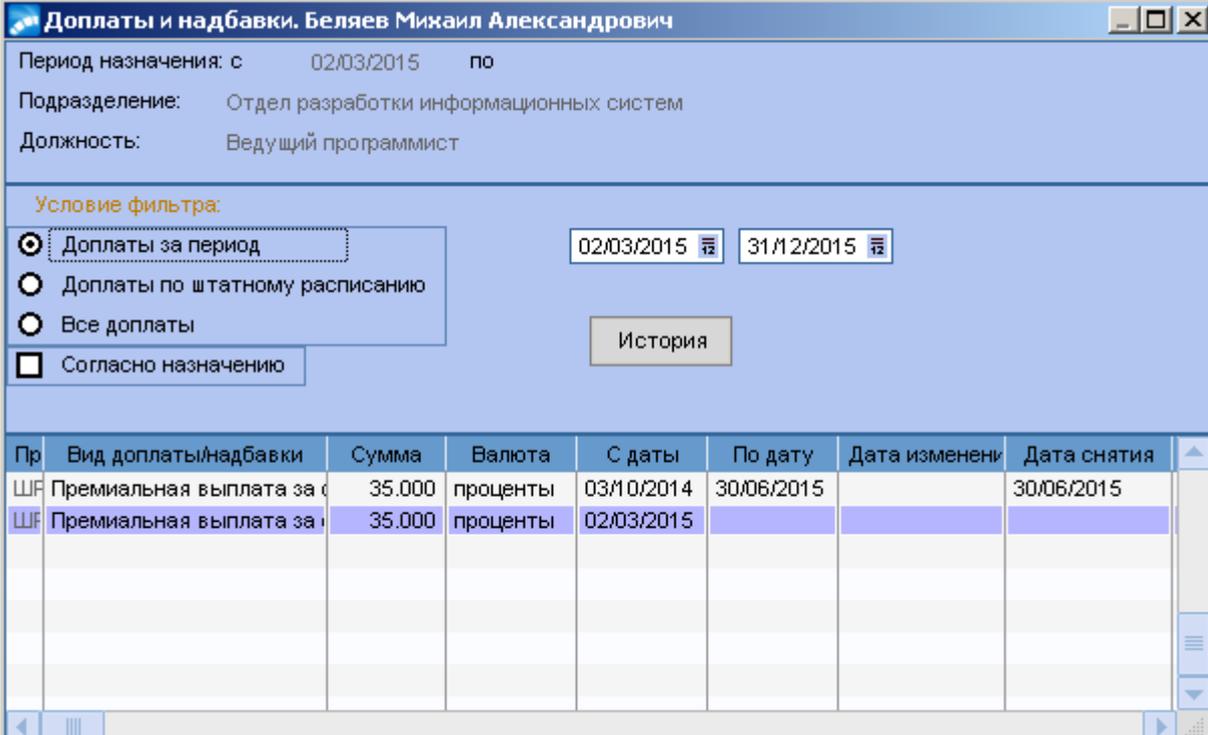
Дата с	По/вне ШП	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валют.	Корректирующий коэф-т
C 01/10/2014	по ШП	Группа качества	Начальник группы	6250.000		2.230

Если оформлен и утвержден приказ о внешнем совместительстве, то запись попадет в 6-й раздел карточки во вкладку «**Прием/переводы**» и для таких записей в нижней панели окна автоматически установится признак «**O**» (основное назначение).

Кнопка «Ставки»

Предназначена для просмотра информации о ставках и рабочих местах, занимаемых работником, а также для корректировки количества занятых работником ставок при его назначении или перемещении.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 135 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Доплаты и надбавки. Беляев Михаил Александрович

Период назначения: с 02/03/2015 по

Подразделение: Отдел разработки информационных систем

Должность: Ведущий программист

Условие фильтра:

Доплаты за период

Доплаты по штатному расписанию

Все доплаты

Согласно назначению

Пр	Вид доплаты/надбавки	Сумма	Валюта	С даты	По дату	Дата изменени	Дата снятия
ШР	Премияльная выплата за с	35.000	проценты	03/10/2014	30/06/2015		30/06/2015
ШР	Премияльная выплата за	35.000	проценты	02/03/2015			

Для просмотра всех доплат или доплат, установленных работнику по данному назначению (как по ставке в СЕ ШР, так и персонально), предназначены следующие режимы:

Доплаты за период - в этом случае в нижней панели отображаются только те записи о доплатах/надбавках, которые установлены приказом либо введены вручную и удовлетворяют заданным датам отбора для просмотра (т.е. попадают в указанный период) для текущей записи назначения. Текущая (активная) запись о назначении отображается вверху окна =**Доплаты и надбавки**=;

Доплаты по штатному расписанию - в нижней панели для работника отображаются доплаты/надбавки, установленные для текущей записи назначения согласно штатному расписанию;

Все доплаты - в нижней панели для работника отображаются все (любые) доплаты/надбавки, назначенные за период трудовой деятельности на предприятии.

При каждом режиме в нижней табличной части окна отображается:

- **Вид доплаты/надбавки;**
- **С даты** - проставляется дата, начиная с которой выплачивается доплата;
- в колонку **Валюта** заносится валюта оплаты для соответствующей доплаты или надбавки по суммам или пометка проценты для процентных доплат;
- **Сумма** - указывается величина доплаты;
- в колонке **По дату** проставляется дата, по которую выплачивается доплата;
- в колонке **Дата снятия** проставляется дата отмены доплаты;
- **% снижения** - указывается процент снижения доплаты/надбавки в случае изменения (частичного снятия) данного вида доплаты.

Кнопка «История»

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 136 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Кнопка предназначена для просмотра **«Истории»** изменений по текущей записи назначения. Вся информация об изменениях характеристик назначений на основе приказов попадает автоматически.

В окне **«История изменений параметров назначения»** для текущей записи отображаются данные об изменении ее характеристик.

Информация об изменении системы оплаты/режима работы (в т.ч. и о назначении) попадает автоматически на основании утвержденных приказов по личному составу.

Вид операции (распорядительное действие), номер и дата приказа отображаются в средней панели окна.

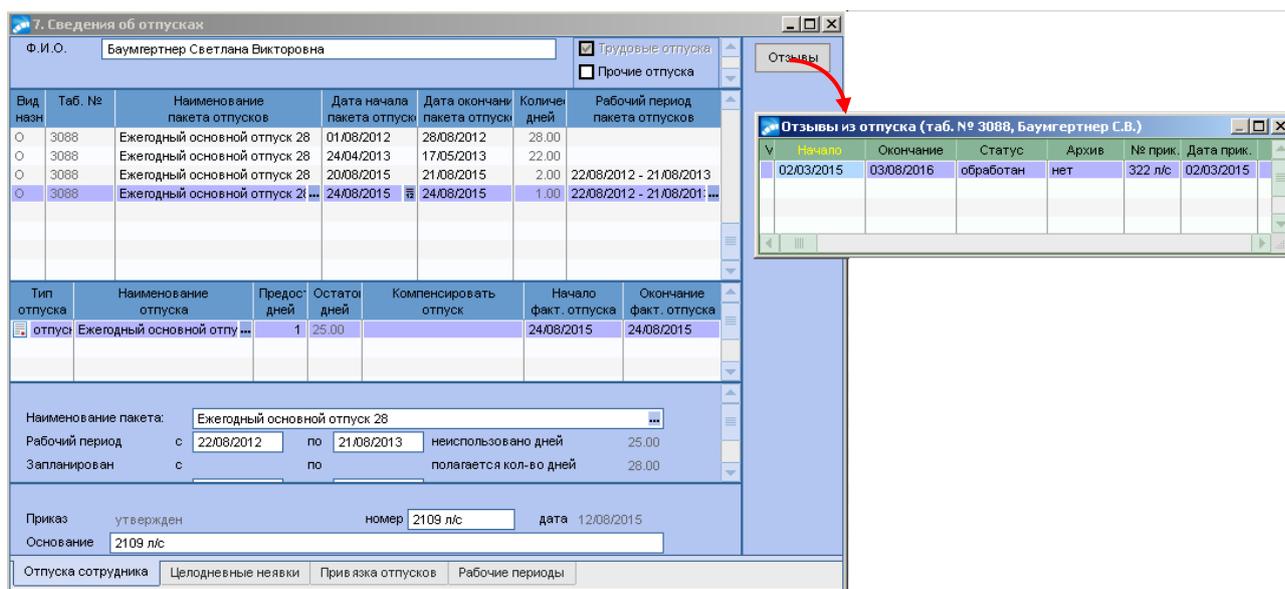
В нижней панели каждому **Виду операции** соответствуют:

- **номер и дата приказа;**
- **период изменения (назначения);**
- **система оплаты;**
- **тарифная ставка/оклад;**
- **режим и условия работы;**
- **номер и дата контракта и дополнительного соглашения.**

Ведение **«Истории»** является обязательным условием для правильной работы модуля.

6.6 Раздел 7. Сведения об отпусках

Отпуска сотрудникам предоставляются при помощи соответствующих распорядительных действий и отображаются в 7-м окне картотеки **«Сведения об отпусках»**. Отпуска сгруппированы по пакетам (верхняя панель вкладки). Пакеты отпусков по умолчанию сортируются по дате начала пакета. На вкладке Отпуска сотрудника могут отображаться либо **Трудовые отпуска**, либо **Прочие отпуска**, либо одновременно все в зависимости от настройки окна (проставление галочки в чек-боксе, соответствующем типу отпусков).



7. Сведения об отпусках

Ф.И.О. Трудовые отпуска Прочие отпуска

Вид назн	Таб. №	Наименование пакета отпусков	Дата начала пакета отпусков	Дата окончания пакета отпусков	Количество дней	Рабочий период пакета отпусков
О	3088	Ежегодный основной отпуск 28	01/08/2012	28/08/2012	28,00	
О	3088	Ежегодный основной отпуск 28	24/04/2013	17/05/2013	22,00	
О	3088	Ежегодный основной отпуск 28	20/08/2015	21/08/2015	2,00	22/08/2012 - 21/08/2013
О	3088	Ежегодный основной отпуск 28	24/08/2015	24/08/2015	1,00	22/08/2012 - 21/08/2013

Тип отпуска	Наименование отпуска	Предос. дней	Остаток дней	Компенсировать отпуск	Начало факт. отпуска	Окончание факт. отпуска
Отпуск	Ежегодный основной отпу...	1	25,00		24/08/2015	24/08/2015

Наименование пакета:

Рабочий период с по неиспользовано дней 25,00

Запланирован с по полагается кол-во дней 28,00

Приказ номер дата

Основание

Отпуска сотрудника Целодневные неявики Привязка отпусков Рабочие периоды

Отзывы из отпуска (таб. № 3088, Баумгертнер С.В.)

№	Начало	Окончание	Статус	Архив	№ прик.	Дата прик.
1	02/03/2015	03/08/2016	обработан	нет	322 л/с	02/03/2015

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 137 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

В 7-м окне картотеки «Сведения об отпусках» доступна кнопка «Отзывы». При нажатии на кнопку открывается интерфейс «Отзывы из отпуска». В столбце **Отпуск** отображается отпуск, из которого производится отзыв.

6.7 Раздел 8. Сведения о трудовой деятельности

Вся информация о трудовой деятельности работников автоматически отображается в **Разделе 8. Сведения о трудовой деятельности Картотеки сотрудников** в модуле **Управление персоналом**. Фактически эта информация и является "электронной трудовой книжкой" работника.

На верхней панели выводится **Ф.И.О., Дата рождения** сотрудника и его **СНИЛС**.

Подано заявление о пр одолжении ведения трудовой книжки — указывается дата формирования заявления в случае, если сотрудник выбрал бумажную форму трудовой книжки. При выборе бумажного варианта попадающие в него сведения должны дублироваться электронным способом. В случае изменения способа ведения трудовой книжки (по желанию работника) необходимо поставить признак **Отмены** в соответствующем поле.

Подано заявление о пр едставлении сведений о тр удовой деятельности — указывается дата формирования заявления в случае, если сотрудник выбрал электронную форму трудовой книжки. В случае изменения способа ведения трудовой книжки (по желанию работника) необходимо поставить признак **Отмены** в соответствующем поле.

✓ *Для впервые трудоустраивающихся с 2021 года будет возможен только электронный способ ведения трудовой книжки.*

Мероприятия электронной трудовой книжки (по умолчанию *включен*) — параметр позволяет отображать события о трудовой деятельности на текущем месте работы.

При выключенном параметре отображает информацию или позволяет ввести информацию о предыдущем месте работы.

Для записей, не относящихся к трудовой деятельности на текущем предприятии, в нижней панели окна существует возможность указать **Вид деятельности**, **Основание увольнения** (с предыдущего места работы), **Дату увольнения**, а также **Место нахождения организации** (предыдущего места работы). Для записей трудовой книжки за периоды работы на текущем месте эти поля скрыты.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 138 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

8. Сведения о трудовой деятельности работника

Ф.И.О. Корепанова Елена Евгеньевна
 Дата рождения 07/03/1973 СНИЛС 025-661-679 61
 Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 25/06/2020 Отмена
 Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности Отмена

Мероприятия электронной трудовой книжки

И	Наименование организации	Дата приема/увольнения	Дата отмены	Вид мероприятия	Совместите...	Должность, специальность, профессия, квалификация	Категория, Разряд	Структурное подразделение	Причина увольнения (код)
И	СБУ	01/01/2015		ПРИЕМ	нет	Ведущий инженер			
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	29/04/2016		ПРИЕМ	нет	Специалист по методической работе		Кафедра "История и философия"	
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	01/09/2016		ПЕРЕВОД	нет	Специалист по методической работе		Кафедра "История и философия"	
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	01/09/2018		ПЕРЕВОД	нет	Специалист по методической работе		Кафедра "История и философия"	
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	01/09/2019		ПЕРЕВОД	нет	Специалист по методической работе		Кафедра "История и философия"	
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	01/10/2019		ПЕРЕВОД	нет	Специалист по методической работе		Кафедра "История и философия"	
С	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	07/10/2019		ПЕРЕВОД	нет	Заведующий лабораторией		Кафедра "История и философия"	
O	Федеральное государственное учреждение «Тольяттинский государственный университет»	12/01/2021		УВОЛЬНЕНИЕ	нет	Заведующий лабораторией		Кафедра "История и философия"	

Вид деятельности
 Основание увольнения Дата увольнения
 Место нахождения организации

Далее в табличной форме представлена подробная информация о каждом событии в трудовой деятельности работника.

Предусмотрены следующие типы (признаки) записей:

- С — запись сформирована автоматически (системная);
- O — отменяющая запись, выделена красным шрифтом;

- **Наименование организации** .

- **Дата приема/увольнения** — проставляются дата приема, перевода и других кадровых мероприятий по отношению к сотруднику предприятия. Данные отображаются из истории текущих и предыдущих назначений сотрудника: *Раздел 6. Сведения о работе на предприятии* картотеки сотрудников > экранная кнопка **История - Вид операции: 1. Прием на работу** при включенном параметре **Отобразить в трудовой книжке**.

- **Дата отмены** (только для записей с признаком 'O') — проставляется дата отмены кадрового мероприятия. В бумажной отчетной форме для отмененных мероприятий в соответствующем поле отображается признак 'X'; в электронной форме — вместо блока "Мероприятие" в соответствующей структуре формируется блок "МероприятиеОтменяемое".

- **Вид мероприятия:**

- Прием,
- перевод,
- увольнение,
- Переименование - изменение наименования учреждения,
- Установление (присвоение) - установление (присвоение) работнику

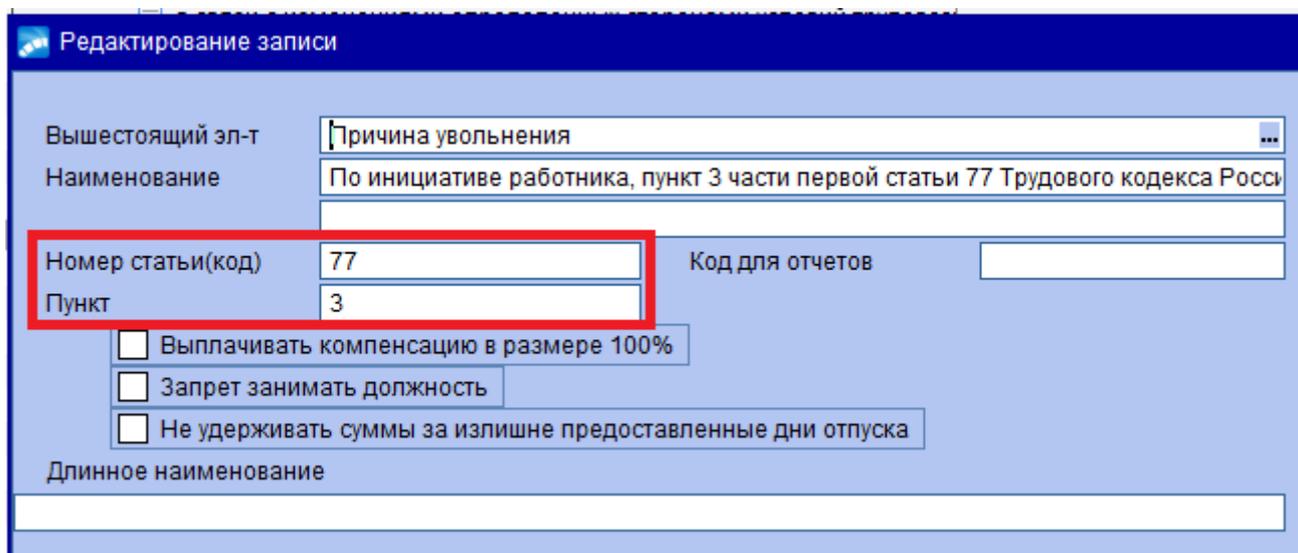
второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.)

- **Совместительство** — да/нет.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 139 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

- **Должность, специальность, профессия, квалификация**
- **Категория, Разряд**
- **Структурное подразделение**
- **Причины увольнения**

✓ Для корректного формирования печатных форм СТД -Р и СЗВ-ТД справочник "Основания" необходимо вести следующим образом: – поле Наименование — указывается полное наименование причины увольнения без сокращений, например : "По инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации"; – поля Номер статьи (код), Пункт — указывается только числовое значение соответствующей статьи и пункта ТК РФ.



Redaction of record

Вышестоящий эл-т: Причина увольнения

Наименование: По инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Росси

Номер статьи(код): 77 Код для отчетов:

Пункт: 3

Выплачивать компенсацию в размере 100%

Запрет занимать должность

Не удерживать суммы за излишне предоставленные дни отпуска

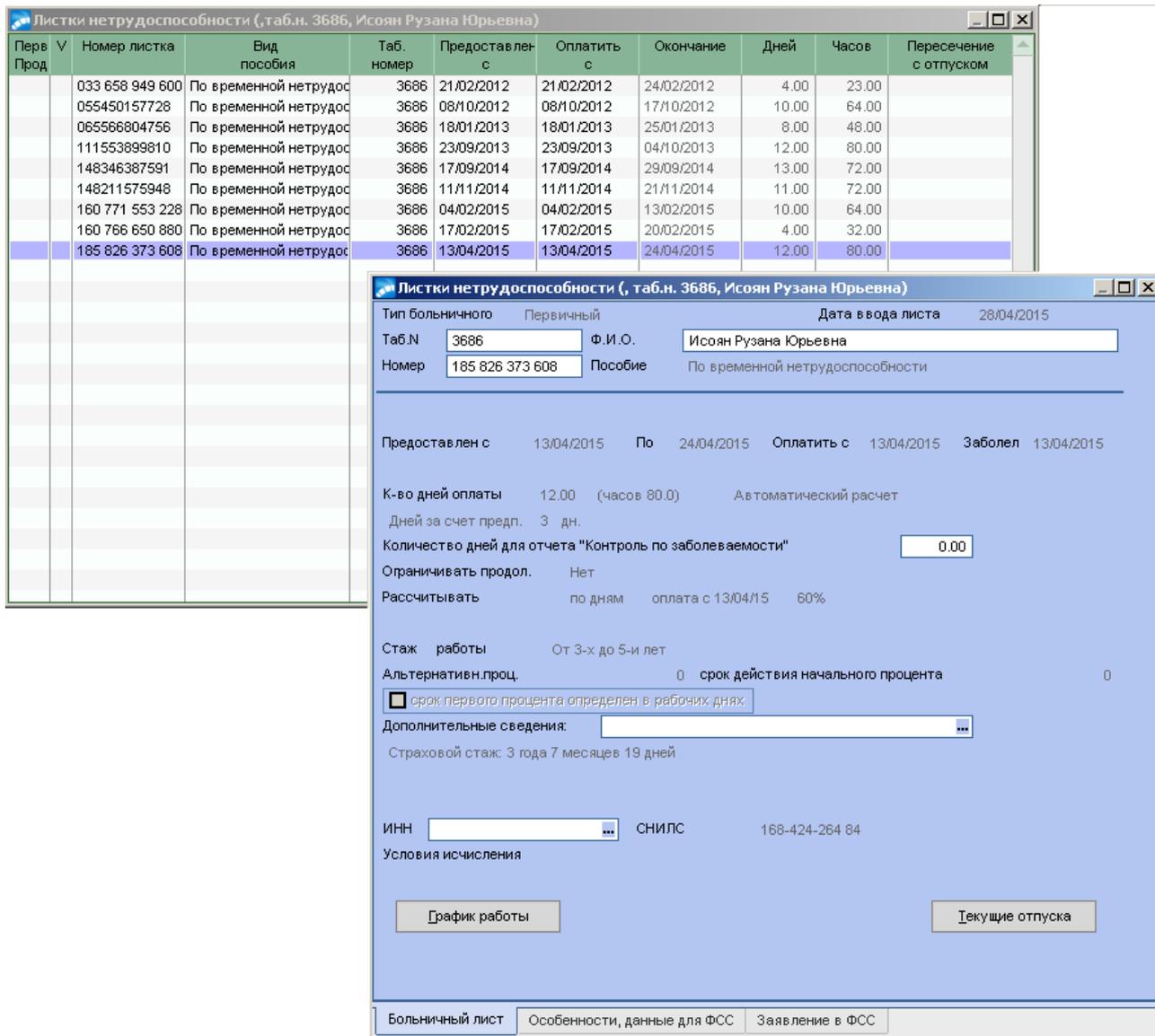
Длинное наименование:

Наименование документа, Дата и Номер документа— данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и т. д.

6.8 Раздел 9. Сведения о заболеваемости

Вся информация заносится на основании **листочков о нетрудоспособности**, предоставленных работниками в отдел управления персоналом, и используется в дальнейшем при расчете пособий в расчете заработной платы.

Экранная форма =9. **Сведения о заболеваемости**= вызывается: в картотеке сотрудника на ФИО щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать соответствующее название формы.



Листки нетрудоспособности (таб.н. 3686, Исоян Рузана Юрьевна)

Перв. Прод.	Номер листка	Вид пособия	Таб. номер	Предоставлен с	Оплатить с	Окончание	Дней	Часов	Пересечение с отпуском
	033 658 949 600	По временной нетрудос	3686	21/02/2012	21/02/2012	24/02/2012	4.00	23.00	
	055450157728	По временной нетрудос	3686	08/10/2012	08/10/2012	17/10/2012	10.00	64.00	
	065566804756	По временной нетрудос	3686	18/01/2013	18/01/2013	25/01/2013	8.00	48.00	
	111553899810	По временной нетрудос	3686	23/09/2013	23/09/2013	04/10/2013	12.00	80.00	
	148346387591	По временной нетрудос	3686	17/09/2014	17/09/2014	29/09/2014	13.00	72.00	
	148211575948	По временной нетрудос	3686	11/11/2014	11/11/2014	21/11/2014	11.00	72.00	
	160 771 553 228	По временной нетрудос	3686	04/02/2015	04/02/2015	13/02/2015	10.00	64.00	
	160 766 650 880	По временной нетрудос	3686	17/02/2015	17/02/2015	20/02/2015	4.00	32.00	
	185 826 373 608	По временной нетрудос	3686	13/04/2015	13/04/2015	24/04/2015	12.00	80.00	

Листки нетрудоспособности (таб.н. 3686, Исоян Рузана Юрьевна)

Тип больничного: **Первичный** Дата ввода листа: 28/04/2015

Таб.Н: 3686 Ф.И.О.: Исоян Рузана Юрьевна

Номер: 185 826 373 608 Пособие: По временной нетрудоспособности

Предоставлен с: 13/04/2015 По: 24/04/2015 Оплатить с: 13/04/2015 Заболел: 13/04/2015

К-во дней оплаты: 12.00 (часов 80.0) Автоматический расчет

Дней за счет предп.: 3 дн.

Количество дней для отчета "Контроль по заболеваемости":

Ограничивать продол.: Нет

Рассчитывать: по дням оплата с 13/04/15 60%

Стаж работы: От 3-х до 5-и лет

Альтернативн.проц.: 0 срок действия начального процента: 0

срок первого процента определен в рабочих днях.

Дополнительные сведения:

Страховой стаж: 3 года 7 месяцев 19 дней

ИНН: СНИЛС: 168-424-264 84

Условия исчисления

Больничный лист Особенности, данные для ФСС Заявление в ФСС

6.8.1 Ввод сведений о заболеваемости на основании листка нетрудоспособности, представленном на бумажном носителе

Для ввода информации необходимо нажать **F7** (каждая строка таблицы соответствует одному факту заболевания) и заполнить поля:

➤ **Тип больничного** – указать (по **F3**) необходимое значение: **«Первичный»** или **«Продолжающийся»**.

Если работнику выписан не один, а несколько б/л («без перерывов в болезни»), то первый лист будет - первичным, а второй и последующие - продолжениями к первому б/листу.

➤ **Дата ввода листа** - указать дату ввода больничного листа.

➤ **Таб. № и Ф.И.О.** - заполняются автоматически.

➤ **Номер** – с клавиатуры внести номер больничного листа.

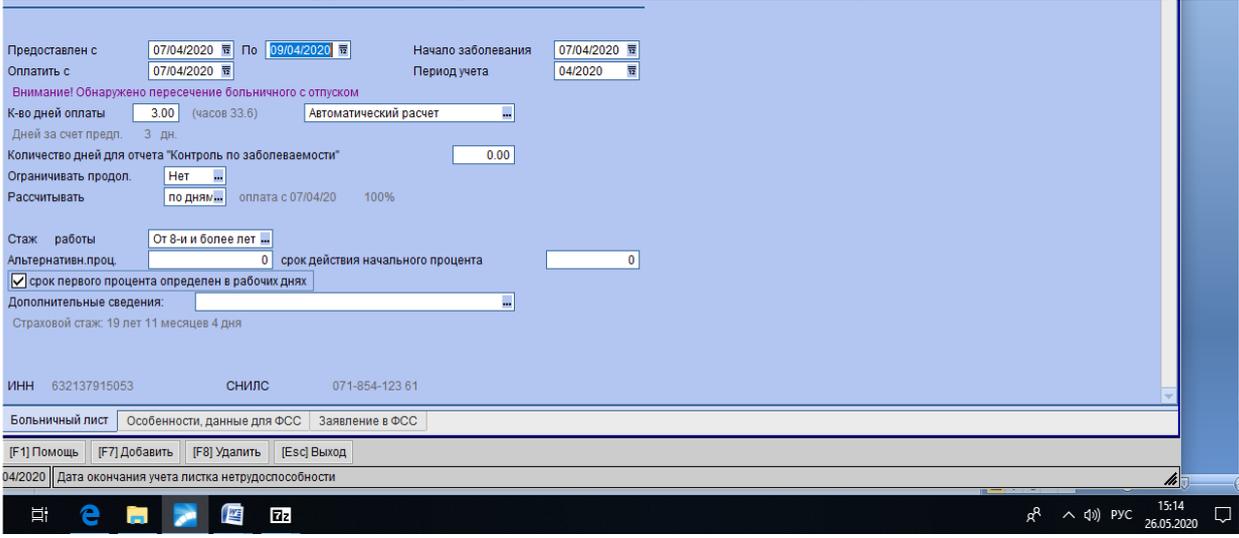
➤ **Пособие** – выбрать из классификатора **«Виды пособий»**, который открывается по кнопке выбора или по клавише **F3**.

➤ **Наименование лечебного учреждения** – выбрать необходимое значение из соответствующего справочника.

➤ **Начала учета листа и окончания** – указать даты открытия и закрытия данного больничного листа, при этом продолжительность болезни - значение в поле **Количество дней** (часов) - рассчитывается автоматически.

✓ Если система выдает предупреждение:

Внимание! Обнаружено пересечение больничного с отпуском!



Предоставлен с: 07/04/2020 По: 09/04/2020 Начало заболевания: 07/04/2020
 Оплатить с: 07/04/2020 Период учета: 04/2020

Внимание! Обнаружено пересечение больничного с отпуском

К-во дней оплаты: 3.00 (часов 33.6) Автоматический расчет
 Дней за счет предп. 3 дн.

Количество дней для отчета "Контроль по заболеваемости": 0.00
 Ограничивать продолж.: Нет
 Рассчитывать: по дням оплата с 07/04/20 100%

Стаж работы: От 8-и и более лет
 Альтернатив. проц.: 0 срок действия начального процента: 0
 срок первого процента определен в рабочих днях

Дополнительные сведения:
 Страховой стаж: 19 лет 11 месяцев 4 дня

ИНН: 632137915053 СНИЛС: 071-854-123 61

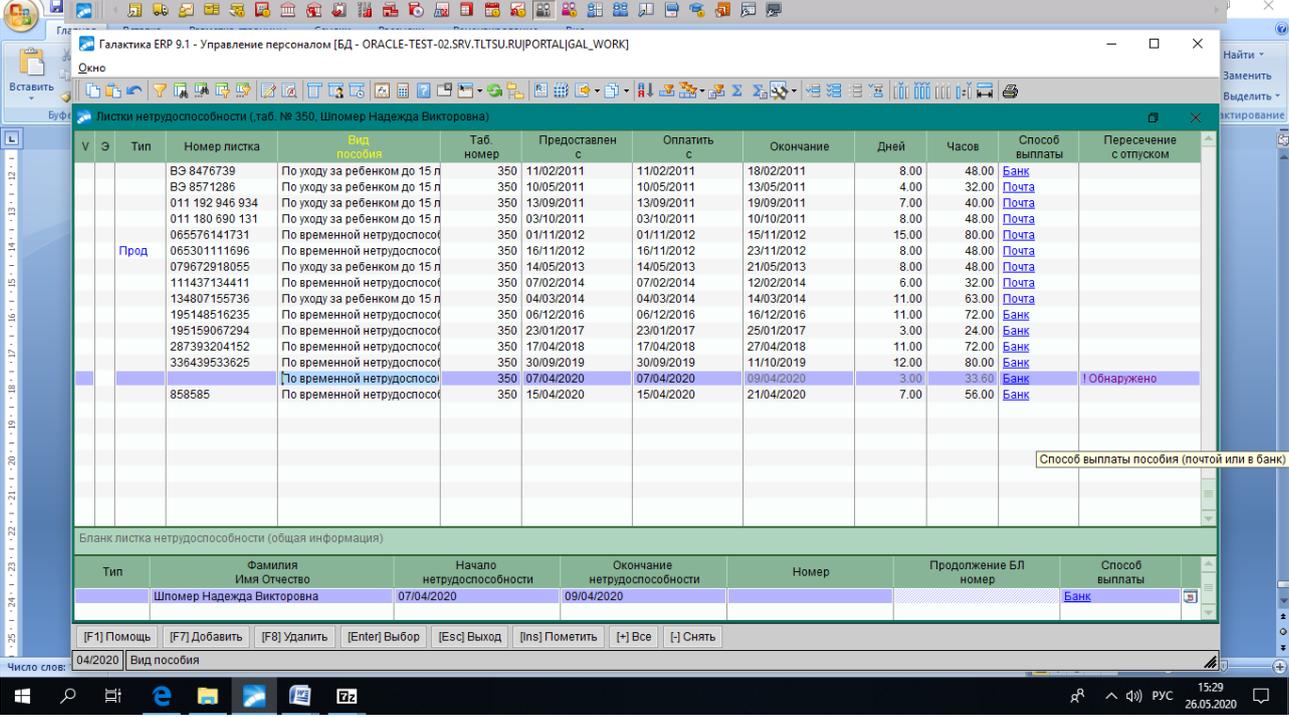
Больничный лист: Особенности, данные для ФСС Заявление в ФСС

[F1] Помощь [F7] Добавить [F8] Удалить [Esc] Выход

04/2020 Дата окончания учета листка нетрудоспособности

✓

То необходимо оформить отзыв из отпуска на дни пересечения больничного с отпуском(см. 3.15.6), выполнить проверку Пересечения дат больничных и отпусков



V	Э	Тип	Номер листа	Вид пособия	Таб. номер	Предоставлен с	Оплатить с	Окончание	Дней	Часов	Способ выплаты	Пересечение с отпуском
			ВЗ 8476739	По уходу за ребенком до 15 л	350	11/02/2011	11/02/2011	18/02/2011	8.00	48.00	Банк	
			ВЗ 8571286	По уходу за ребенком до 15 л	350	10/05/2011	10/05/2011	13/05/2011	4.00	32.00	Почта	
			011 192 946 934	По уходу за ребенком до 15 л	350	13/09/2011	13/09/2011	19/09/2011	7.00	40.00	Почта	
			011 180 690 131	По уходу за ребенком до 15 л	350	03/10/2011	03/10/2011	10/10/2011	8.00	48.00	Почта	
		Прод	065576141731	По временной нетрудоспособности	350	01/11/2012	01/11/2012	15/11/2012	15.00	80.00	Почта	
			065301111696	По временной нетрудоспособности	350	16/11/2012	16/11/2012	23/11/2012	8.00	48.00	Почта	
			079672918055	По уходу за ребенком до 15 л	350	14/05/2013	14/05/2013	21/05/2013	8.00	48.00	Почта	
			111437134411	По временной нетрудоспособности	350	07/02/2014	07/02/2014	12/02/2014	6.00	32.00	Почта	
			134807155736	По уходу за ребенком до 15 л	350	04/03/2014	04/03/2014	14/03/2014	11.00	63.00	Почта	
			195148516235	По временной нетрудоспособности	350	06/12/2016	06/12/2016	16/12/2016	11.00	72.00	Банк	
			195159067294	По временной нетрудоспособности	350	23/01/2017	23/01/2017	25/01/2017	3.00	24.00	Банк	
			287393204152	По временной нетрудоспособности	350	17/04/2018	17/04/2018	27/04/2018	11.00	72.00	Банк	
			336439533625	По временной нетрудоспособности	350	30/09/2019	30/09/2019	11/10/2019	12.00	80.00	Банк	
			858585	По временной нетрудоспособности	350	07/04/2020	07/04/2020	09/04/2020	3.00	33.60	Банк	Обнаружено
				По временной нетрудоспособности	350	15/04/2020	15/04/2020	21/04/2020	7.00	56.00	Банк	

Способ выплаты пособия (почтой или в банк)

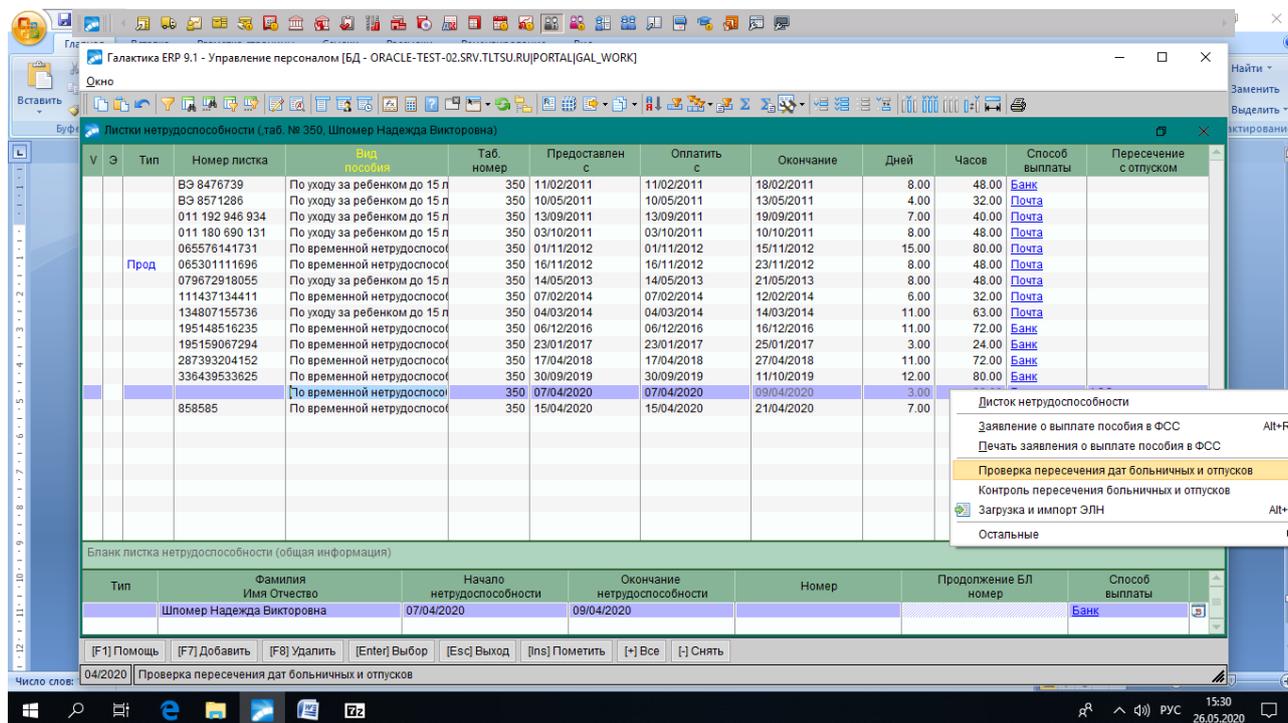
Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

Тип	Фамилия Имя Отчество	Начало нетрудоспособности	Окончание нетрудоспособности	Номер	Продолжение БЛ номер	Способ выплаты
	Шпомер Надежда Викторовна	07/04/2020	09/04/2020			Банк

[F1] Помощь [F7] Добавить [F8] Удалить [Enter] Выбор [Esc] Выход [Ins] Пометить [+] Все [-] Снять

Число слов: 04/2020 Вид пособия

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 142 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»	



Начало заболевания (число/месяц) – автоматически заносится период болезни. Это нужно для правильного расчета пособий по нетрудоспособности в тех случаях, когда пособие оплачивается несколькими больничными листами.

➤ **Рассчитывать** – указать по дням.

➤ **Стаж работы** – заполнить на основании даты начала непрерывного стажа (для расчета больничного).

➤ **ИНН и СНИЛС** – заполняются автоматически в соответствии с информацией о личных документах сотрудника.

Просмотреть график работ за требуемый период можно с помощью экранной кнопки «**График работы**».

Просмотреть текущие отпуска для работника можно с помощью экранной кнопки «**Текущие отпуска**».

6.8.2 Ввод сведений о заболеваемости на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН)

Работник предоставляет в отдел управления персоналом(ОУП) номер ЭЛН.

Сотрудник ОУП скачивает ЭЛН с портала ФСС посредством программы СБИС, сохраняя его в определенной папке на рабочем столе персонального компьютера. После этого загружает его в Галактику.

Загрузка и импорт ЭЛН осуществляется из меню: **Сотрудники > Карточка сотрудников > Сведения о заболеваемости > Загрузка и импорт ЭЛН (Alt+I)**.

Листки нетрудоспособности (таб. № 50345, Попова Екатерина Павловна)

V	Э	Тип	Номер листка	Вид пособия	Таб. номер	Предоставлен с	Оплатить с	Окончание	Дней	Часов	Способ выплаты	Пересечение с отпуском
			910084487124	По временной нетрудоспособности	2454	28/09/2021	28/09/2021	05/10/2021	8.00	48.00	Банк	

Дисконт нетрудоспособности

-  Сведения о застрахованном лице Alt+R
-  Печать сведений о застрахованном лице
-  Проверка пересечения дат больничных и отпусков
-  Контроль пересечения больничных и отпусков
-  Загрузка и импорт ЭЛН Alt+I
- Остальные ▶

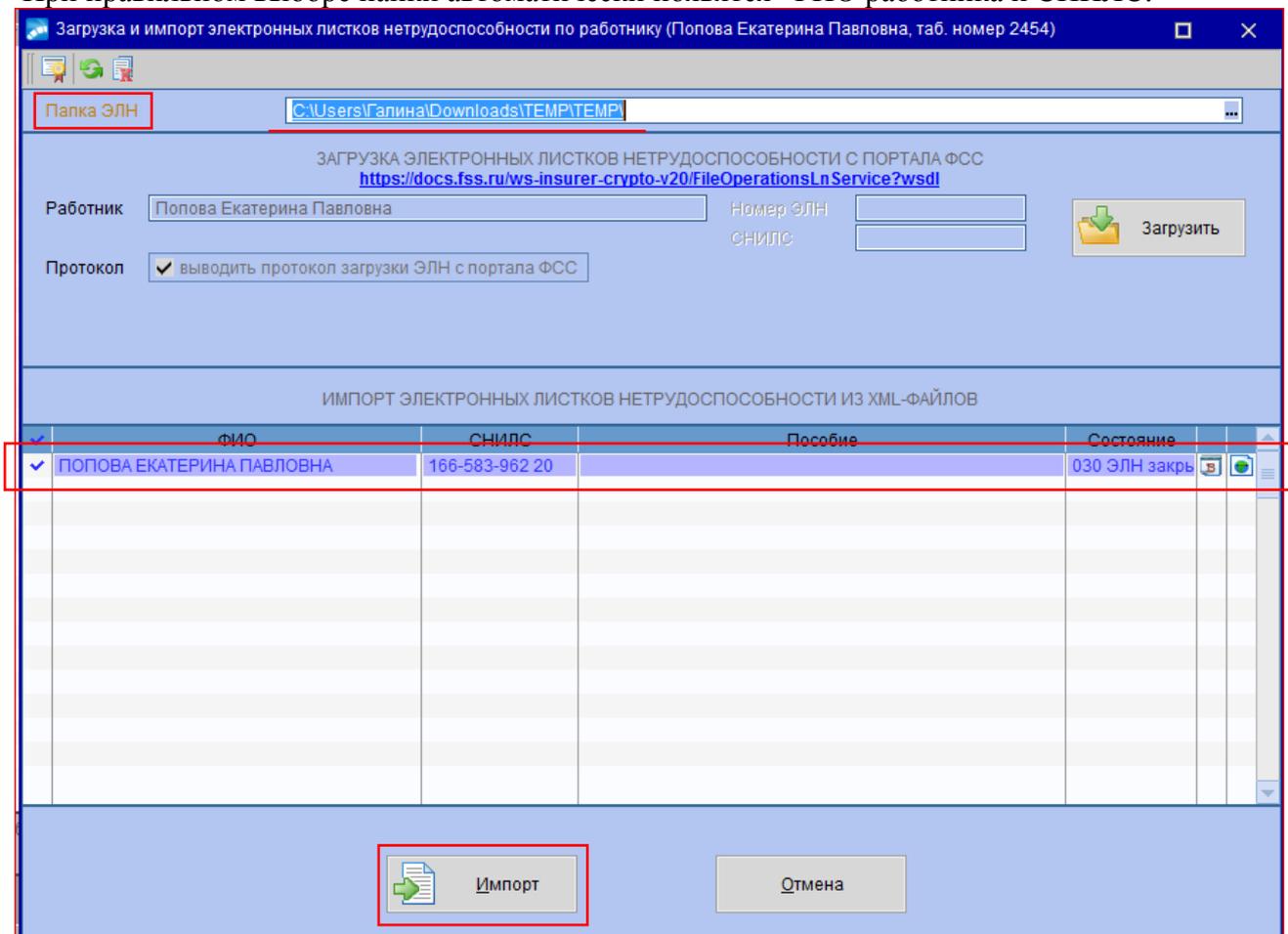
Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

Тип	Фамилия Имя Отчество	Начало нетрудоспособности	Окончание нетрудоспособности	Номер	Продолжение БЛ номер	Способ выплаты
	Попова Екатерина Павловна	28/09/2021	05/10/2021	910084487124		Банк

В папке ЭЛН необходимо прописать путь, где находится скачанный ЭЛН.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 144 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

При правильном выборе папки автоматически появятся ФИО работника и СНИЛС:



Нажать кнопку **Импорт**. На экране появится протокол соединения с порталом ФСС :

Событие	Время
Импорт данных для сотрудника (СНИЛС: 16658396220 ФИО: ПОПОВА ЕКАТЕРИНА ПАВЛОВНА): завершено с некоторыми замечаниями	11:38:53,32
Обработка записи: завершено с некоторыми замечаниями	11:38:53,35
SNILS = 16658396220	11:38:53,35
InCode = 910085423410	11:38:53,35
Совпала фамилия {SURNAME = ПОПОВА}	11:38:53,35
Совпало имя {NAME = ЕКАТЕРИНА}	11:38:53,35
Совпало отчество {PATRONIMIC = ПАВЛОВНА}	11:38:53,35
Совпала дата рождения {BIRTHDAY = 24/08/1989}	11:38:53,35
Совпал СНИЛС {SNILS = 16658396220}	11:38:53,35
По ФИО и дате рождения найден лицевой счет с табельным номером 2454 {Попова Екатерина Павловна}	11:38:53,39
По ФИО и дате рождения ВЫБРАН лицевой счет с табельным номером 2454 {Попова Екатерина Павловна}	11:38:53,39
reason1 = 05	11:38:53,42
Служебная информация: завершено успешно	11:38:53,42
{piLschID, piUvol, piUDate, piSovm, piPerID, piFIO, piSnils, piNaturalPerson, piTabN}	11:38:53,42
{*, 0, ДД/ММ/ГГГГ, 0, *, Попова Екатерина Павловна, 16658396220, 0, 2454}	11:38:53,42
Формирование записи: завершено с некоторыми замечаниями	11:38:53,43
InState = 030	11:38:59,76
IpuAddress = ТОЛЬЯТТИ, АВТОЗАВОДСКИЙ, СВЕРДЛОВА УЛ, 82	11:39:00,26
IpuName = ГБУЗ СО «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»	11:39:00,26
snils = 16658396220	11:39:00,26
InCode = 910085423410	11:39:00,26
primaryFlag = true	11:39:00,26
duplicateFlag = false	11:39:00,26
primaryFlag = true	11:39:00,26
InDate = 2021-10-11	11:39:00,26
IpuOgrn = 1036300996357	11:39:00,26
IpuAddress = ТОЛЬЯТТИ, АВТОЗАВОДСКИЙ, СВЕРДЛОВА УЛ, 82	11:39:00,26
reason1 = 05	11:39:00,32
Не найден вид пособия (данные из xml: REASON1 = 05)	11:39:00,32
date1 = 2021-12-20	11:39:00,45
pregn12wFlag = true	11:39:00,45
returnDateLpu = 2022-02-28	11:39:00,45
Периоды заболевания: завершено успешно	11:39:00,45
treatDt1 = 2021-10-11	11:39:00,45
treatDt2 = 2022-02-27	11:39:00,45
treatDoctor = ШИРОКОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА	11:39:00,45
treatDoctorRole = Врач-акушер-гинеколог	11:39:00,45
Обработка периодов заболевания: завершено успешно	11:39:04,74

Закреть окна с протоколом и загрузкой ЭЛН.

В окне листков нетрудоспособностей появится запись о загруженном ЭЛН:

V	Э	Тип	Номер листка	Вид пособия	Таб. номер	Предоставлен с	Оплатить с	Окончание	Дней	Часов	Способ выплаты	Пересечение с отпуском
			910084487124	По временной нетрудоспособности	2454	28/09/2021	28/09/2021	05/10/2021	8.00	48.00	Банк	
			910085423410		2454	11/10/2021	11/10/2021	27/02/2022	0.00	1452.00	Банк	

Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

Тип	Фамилия Имя Отчество	Начало нетрудоспособности	Окончание нетрудоспособности	Номер	Продолжение БЛ номер	Способ выплаты
-----	-------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------	-------------------------	-------------------

Необходимо открыть эту запись и довести необходимые данные (Вид пособия).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 146 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Листки нетрудоспособности (, таб.н. 50345, Попова Екатерина Павловна)

Номер:
 Таб.№: Ф.И.О.:
 Тип: Период:
 Причина нетрудоспособности:
 Уход за (ФИО родственника):
Вид пособия:

Предоставлен с: По: Начало заболевания:
 Оплатить с: Период учета:

К-во дней оплаты: (часов 1452.0)
 Дней за счет предп.: 3 дн.
 Количество дней для отчета "Контроль по заболеваемости":
 Ограничивать продол.:

Рассчитывать: оплата с 11/10/21 100%

Стаж работы:
 Альтернативн. проц.: срок действия начального процента:
 срок первого процента определен в рабочих днях

Дополнительные сведения:
 Страховой стаж: 10 лет 6 месяцев 20 дней

ИНН: 632402234840 СНИЛС: 166-583-962 20

Перейти на вкладку Сведения в ФСС и распечатать:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 147 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Листки нетрудоспособности (, таб.н. 50345, Полова Екатерина Павловна)

Номер	910085423410	Ф.И.О.	Попова Екатерина Павловна	
Таб.№	2454	Период	Начислен в отчетном периоде	Отчетный
Тип	Первичный			
Причина нетрудоспособности	05 Отпуск по беременности и родам			
Уход за (ФИО родственника)				
Вид пособия	По временной нетрудоспособности			
СНИЛС		166-583-962 20	ИНН 632402234840	
Паспортные данные				
Документ	21, Паспорт гражданина России			
Серия	3617	Номер	375306	Дата выдачи
			26/07/2017	По
Кем выдан	Отделом УФМС России по Самарской области в Центральном районе гор. Тольятти			
Адреса				
Регистрации	445030, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, 70 лет Октября ул, д.25, кв.111			
Проживания	445030, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, 70 лет Октября ул, д.25, кв.111			
Перечисление пособия в банк				
Карта (счет)	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ			
Контрагент	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ			
Банк	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	МИР		
БИК	043601607	№ карты		
Пособие выплачивать		Дата предоставления пакета документов		15/10/2021
<input type="radio"/> почтовым переводом		Дата подачи заявления о доплате		
<input checked="" type="radio"/> перечислением в банк		<input type="button" value="Печать сведений"/>		

Больничный лист Особенности, данные для ФСС Сведения в ФСС

Если обмен данными произошел с ошибками (например, неверно указан **Номер ЭЛН**), то сообщение о результате такой загрузки отобразится красным цветом. Импорт ЭЛН с ошибкой не производится. Необходимо проделать работу над ошибками.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 148 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

6.9 Раздел 13. Банковские реквизиты, ФСС

С 1 января 2022 работодатель в обязательном порядке должен передавать «Сведения о застрахованном лице» при:

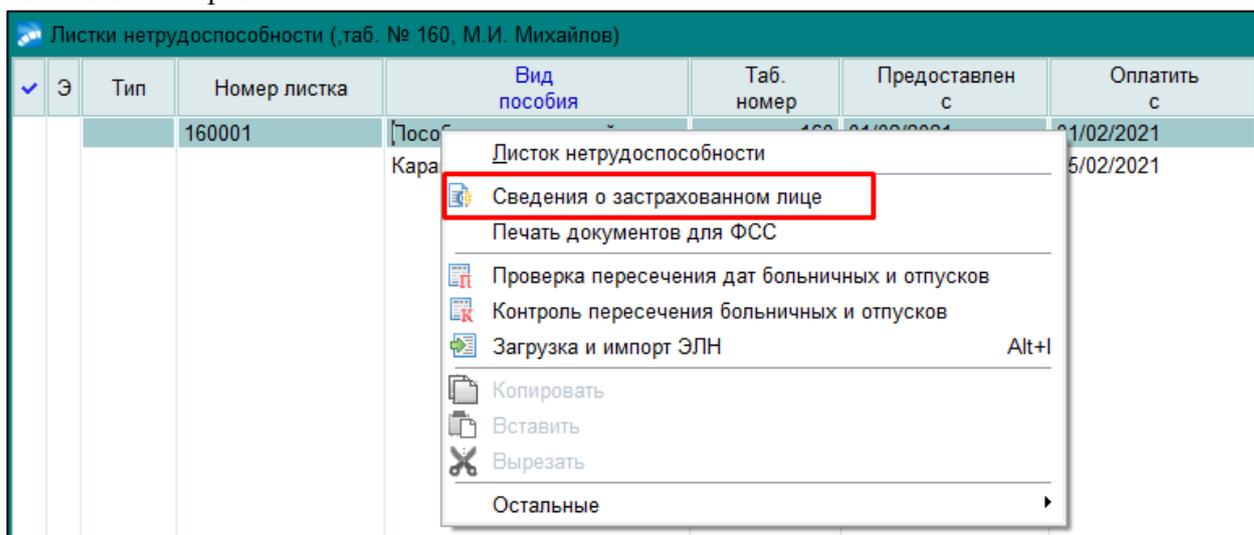
- трудоустройстве новых сотрудников
- внесении изменений в сведения.

Срок, отведённый на передачу сведений, – **3 рабочих дня**. Срок отчитывается с даты, когда сотрудник подписал соответствующий документ.

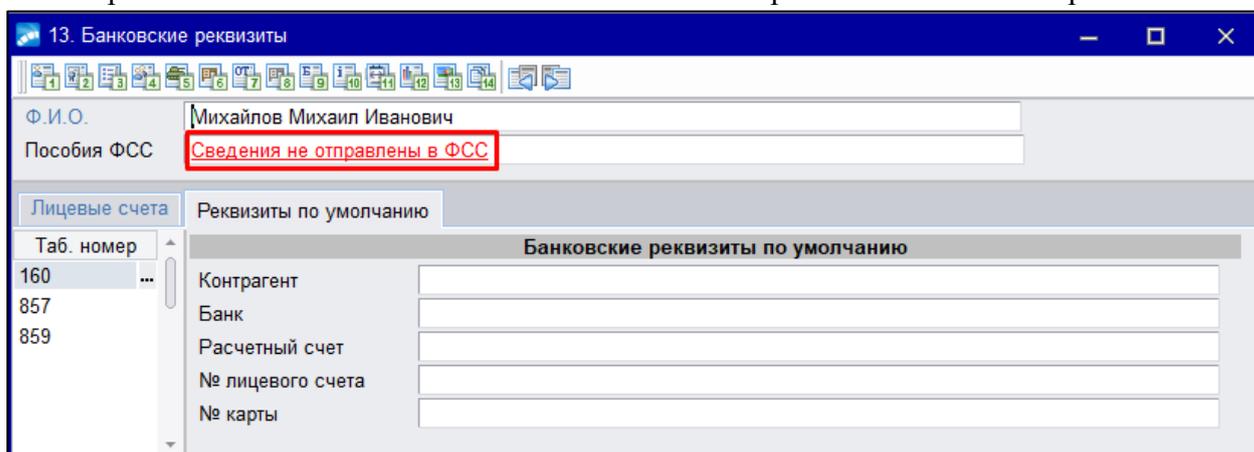
6.9.1 Создание документа «сведения о застрахованном лице»

Создать документ «Сведения о застрахованном лице» в модуле «Управление персоналом» можно по локальному меню «Сведения о застрахованном лице»:

- из 9-го окна картотеки:

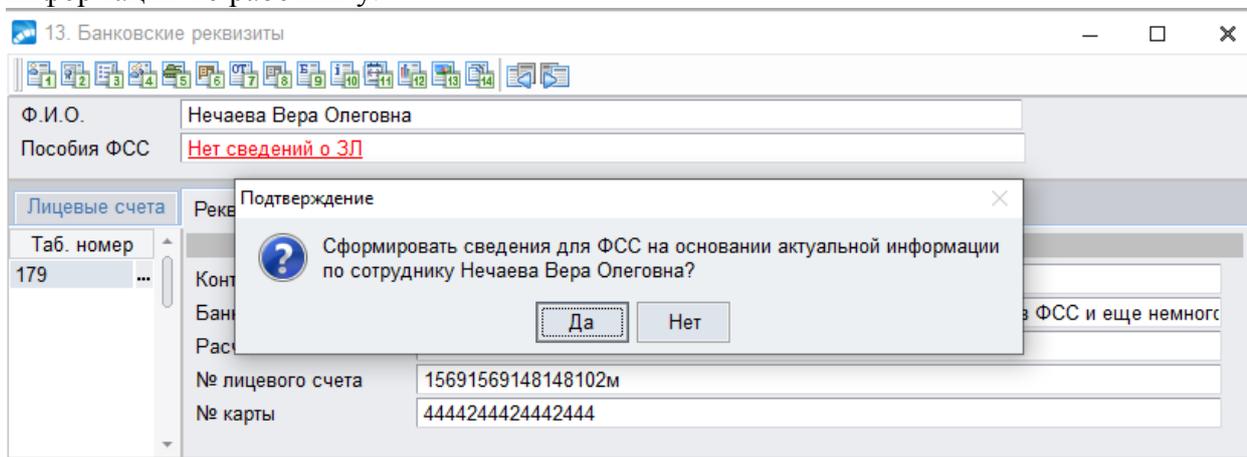


- по гиперссылке в поле «пособия в ФСС» в 13-м окне картотеки «Банковские реквизиты»:



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 149 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

В случае если по сотруднику нет «Сведений о застрахованном лице», по клику на гиперссылке в поле «Пособия в ФСС» будет предложено сформировать сведения на основании актуальной информации по работнику:



Внимание! При первом входе в систему «Сведения о застрахованном лице» будут созданы автоматически на основании пособий по временной нетрудоспособности и ежемесячных пособий на детей. Обрабатываются только пособия начиная с 02/05/2021 (с 02/05/2021 в ФСС подаются Сведения о застрахованном лице <https://fss.ru/ru/news/567885/595150.shtml>).

В окне «Сведения о застрахованном лице» для записей, созданных автоматически, появится строка «[Запись сформирована автоматически из пособия](#)». Информационная строка представляет собой гиперссылку, по клику на которой можно перейти в пособие (на основании которого сформировались Сведения).

При создании записи «Сведения о застрахованном лице» в документ автоматически переносится актуальная информация по сотруднику.

6.9.2 Изменение «Сведений о застрахованном лице»

При изменении у сотрудника персональных данных (изменение ФИО, места проживания) необходимо подать изменения в ФСС в «Сведениях о застрахованном лице».

- Для этого необходимо в 13-м окне картотеки «Банковские реквизиты. ФСС» провалиться по гиперссылке в поле «Пособия в ФСС»:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 150 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

13. Банковские реквизиты, ФСС

Ф.И.О.

Пособия ФСС

Лицевые счета

Таб. номер	Банковские реквизиты по умолчанию				
6982	Контрагент	<input type="text" value="ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ"/>			
	Банк	<input type="text" value="ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК"/>			
	Расчетный счет	<input type="text" value="47422810354000500000"/>			
	№ лицевого счета	<input type="text" value="....."/>			
	№ карты	<input type="text" value="....."/>			

Все банковские реквизиты					
	Наименование карты (счета)	Номер лицевого счета	3/пл	A	ФСС
	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ	40817810954407939736			ФСС

Контрагент

Банк

Расчетный счет

Номер карты

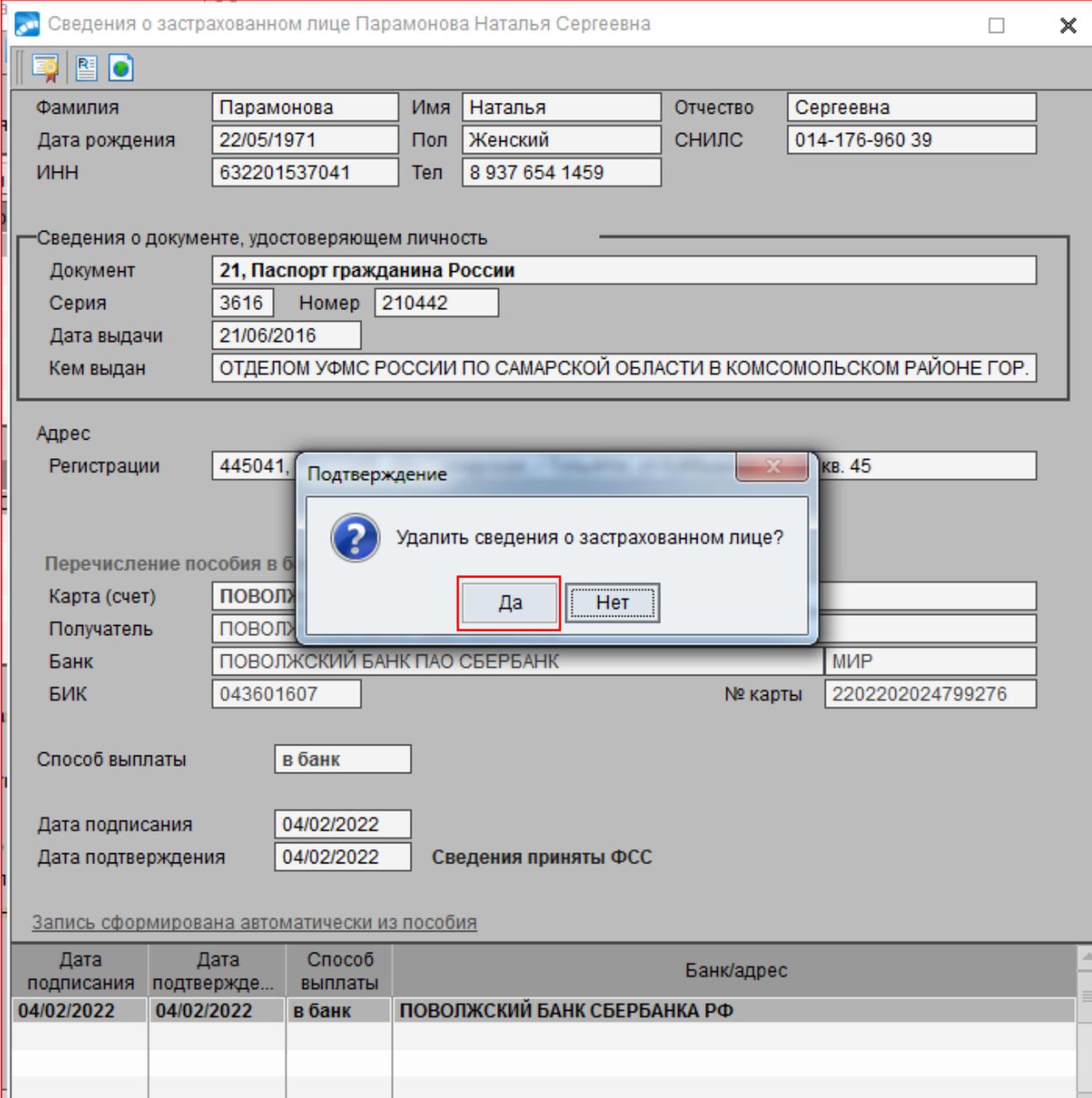
Имя владельца

Доп. информация

Информация о карте Информация о зарплатном проекте

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 151 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Для обновления сведений нажать на кнопку **F8** и ответить **Да** на вопрос об удалении сведений:



Сведения о застрахованном лице **Парамонова Наталья Сергеевна**

Фамилия: Имя: Отчество:
Дата рождения: Пол: СНИЛС:
ИНН: Тел:

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Документ:
Серия: Номер:
Дата выдачи:
Кем выдан:

Адрес

Регистрации:

Перечисление пособия в б

Карта (счет):
Получатель:
Банк:
БИК: № карты:

Способ выплаты:

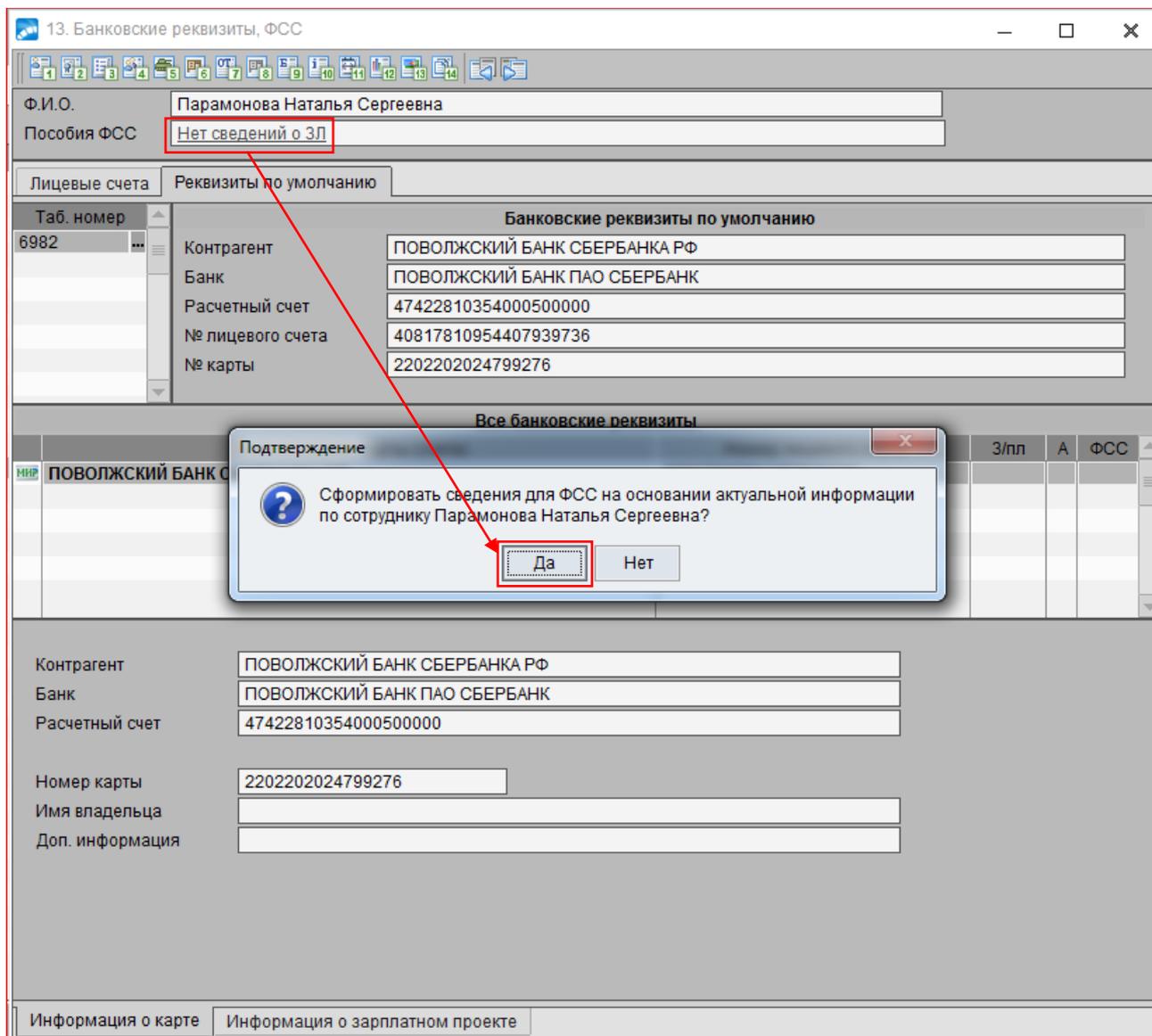
Дата подписания:
Дата подтверждения: Сведения приняты ФСС

Запись сформирована автоматически из пособия

Дата подписания	Дата подтвержде...	Способ выплаты	Банк/адрес
04/02/2022	04/02/2022	в банк	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 152 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Далее, нажать на ссылку «**Нет сведений о ЗЛ**» и утвердительно ответить на вопрос :



13. Банковские реквизиты, ФСС

Ф.И.О. Парамонова Наталья Сергеевна

Пособия ФСС **Нет сведений о ЗЛ**

Лицевые счета Реквизиты по умолчанию

Таб. номер	Банковские реквизиты по умолчанию		
6982	Контрагент	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ	
	Банк	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	
	Расчетный счет	47422810354000500000	
	№ лицевого счета	40817810954407939736	
	№ карты	2202202024799276	

Все банковские реквизиты

Подтверждение

Сформировать сведения для ФСС на основании актуальной информации по сотруднику Парамонова Наталья Сергеевна?

Да Нет

Контрагент ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ

Банк ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК

Расчетный счет 47422810354000500000

Номер карты 2202202024799276

Имя владельца

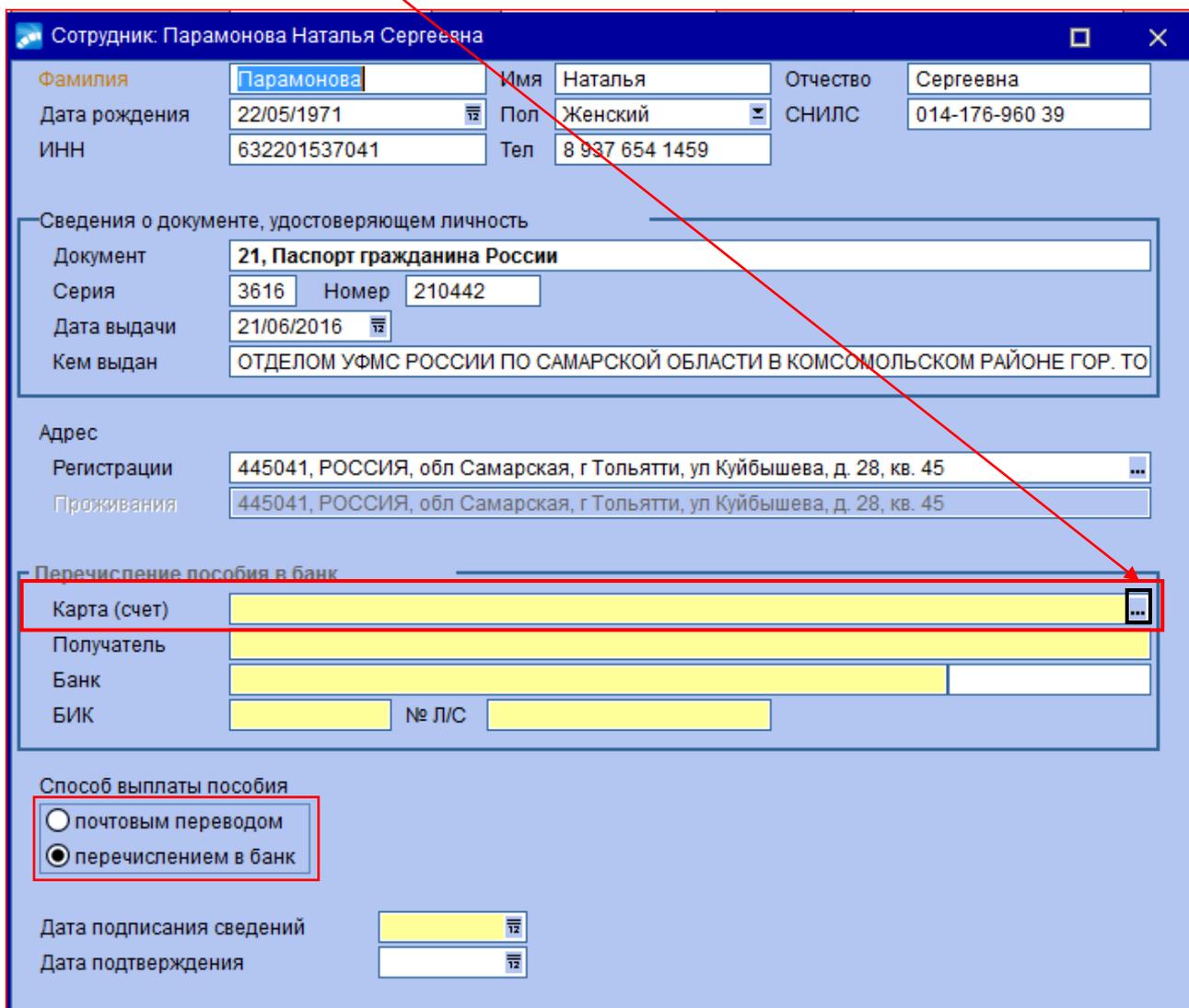
Доп. информация

Информация о карте Информация о зарплатном проекте

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 153 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Сведения (паспортные данные, фамилия, адрес) обновятся.

В случае, если сотрудник выбрал способ выплаты пособия **перечислением в банк**, то необходимо перевыбрать Карту(счет) – нажать на кнопку и затем на **Enter**.



Сотрудник: Парамонова Наталья Сергеевна

Фамилия: Парамонова | Имя: Наталья | Отчество: Сергеевна
 Дата рождения: 22/05/1971 | Пол: Женский | СНИЛС: 014-176-960 39
 ИНН: 632201537041 | Тел: 8 937 654 1459

Сведения о документе, удостоверяющем личность
 Документ: 21, Паспорт гражданина России
 Серия: 3616 | Номер: 210442
 Дата выдачи: 21/06/2016
 Кем выдан: ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В КОМСОМОЛЬСКОМ РАЙОНЕ ГОР. ТО

Адрес
 Регистрации: 445041, РОССИЯ, обл Самарская, г Тольятти, ул Куйбышева, д. 28, кв. 45
 Проживания: 445041, РОССИЯ, обл Самарская, г Тольятти, ул Куйбышева, д. 28, кв. 45

Перечисление пособия в банк
 Карта (счет): [dropdown menu] [...]
 Получатель: [dropdown menu]
 Банк: [dropdown menu] [dropdown menu]
 БИК: [dropdown menu] № Л/С [dropdown menu]

Способ выплаты пособия
 почтовым переводом
 перечислением в банк

Дата подписания сведений: [dropdown menu]
 Дата подтверждения: [dropdown menu]

Если выбран способ перечисления **почтовым переводом**, то обозначить соответствующий способ:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 154 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Сотрудник: Селезнева Ксения Владимировна

Фамилия	Селезнева	Имя	Ксения	Отчество	Владимировна
Дата рождения	08/03/1990	Пол	Женский	СНИЛС	122-181-619 17
ИНН	632401777996	Тел	8 927 788 80 82		

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Документ	21, Паспорт гражданина России				
Серия	3622	Номер	056936		
Дата выдачи	04/03/2022				
Кем выдан	ГУ МВД ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ				

Адрес

Регистрации	445046, РОССИЯ, обл Самарская, г Тольятти, ул Механизаторов, д. 1, кв. 39				
Проживания	445046, РОССИЯ, обл Самарская, г Тольятти, ул Механизаторов, д. 1, кв. 39				

Перечисление пособия в банк

Карта (счет)					
Получатель					
Банк					
БИК					

Способ выплаты пособия

почтовым переводом
 перечислением в банк

Дата подписания сведений

Дата подтверждения

Обязательно необходимо заполнить дату подписания сведений работником.

6.9.3 Выгрузка в xml и отправка сведений о застрахованном лице в ФСС

Выгрузка в XML Сведений о застрахованном лице вызывается из инструментальной панели окна «Сведения о застрахованном лице» (по клику на иконке ), по локальному меню «Выгрузка в Xml», по комбинации «горячих» клавиш Alt+P):

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 155 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Сведения о застрахованном лице Нечаева Вера Олеговна

Фамилия	Нечаева	Имя	Вера	Отчество	Олеговна
Дата рождения	25/07/1989	Пол	Женский	СНИЛС	147-852-722 97
ИНН		Тел			

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Документ	21, Паспорт гражданина России	
Серия	4564	Номер 746876
Дата выдачи	12/05/2010	
Кем выдан	ВЫДАН	

Адрес

Регистрации 468320, РОССИЯ, г Байконур

Перечисление пособия в банк

Карта (счет)	ЮНИКРЕДИТ БАНК Г.МОСК
Получатель	ЮНИКРЕДИТ БАНК Г.МОСКВА
Банк	АО ЮниКредит Банк
БИК	044525545
№ карты	2585258525852585

Способ выплаты **в банк**

Дата подписания 09/01/2022

Дата подтверждения

Сведения о застрахованном лице не отправлены

- Информация о сертификатах
- Печать сведений о ЗЛ Ctrl+P
- Выгрузка в Xml Alt+P
- Копировать
- Вставить
- Вырезать
- Остальные

После выгрузки Xml-файл откроется на просмотр:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 156 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

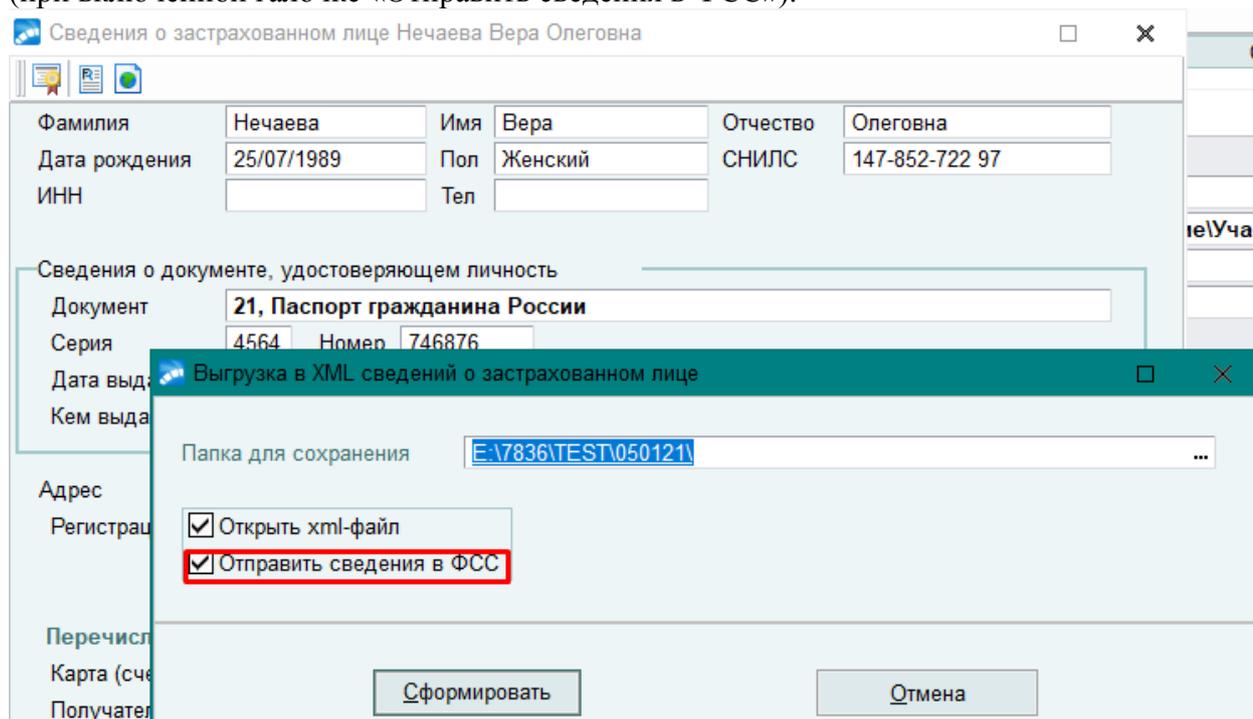
```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <urn:insuredPerson xmlns:v01="http://www.fss.ru/integration/types/common/v01" xmlns:
- <urn:fullName>
  <v02:firstName>ВЕРА</v02:firstName>
  <v02:lastName>НЕЧАЕВА</v02:lastName>
  <v02:middleName>ОЛЕГОВНА</v02:middleName>
</urn:fullName>
<urn:birthDate>1989-07-25</urn:birthDate>
<urn:gender>FEMALE</urn:gender>
<urn:snils>14785272297</urn:snils>
- <urn:identityDocument>
  - <urn:passport>
    <urn:series>4564</urn:series>
    <urn:number>746876</urn:number>
    <urn:issueDate>2010-05-12</urn:issueDate>
    <urn:whoIssued>ВЫДАН</urn:whoIssued>
  </urn:passport>
</urn:identityDocument>
- <urn:regAddress>
  - <urn:fiasAddress>
    <v01:houseGuid>83919bb9-b1d1-49d6-86ae-b8f98146ecac</v01:houseGuid>
    <v01:flat>5</v01:flat>
  </urn:fiasAddress>
  <urn:postalCode>468320</urn:postalCode>
</urn:regAddress>
- <urn:methodReceivePayment>
  <v01:cardMir>2585258525852585</v01:cardMir>
</urn:methodReceivePayment>
</urn:insuredPerson>

```

Рис.15

Отправить Сведения в ФСС можно из окна «Выгрузка в XML Сведений о застрахованном лице» (при включенной галочке «Отправить сведения в ФСС»).



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 157 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Рис.16

После утвердительного ответа на вопрос «Отправить сведения по сотруднику в ФСС?» документ «Сведения о застрахованном лице» будет подписан, зашифрован и отправлен на Портал ФСС.

7. Учет трудовых функций

Для ведения работы с трудовыми функциями необходимо включить настройку общесистемного реестра *Учет трудовых функций (Управление персоналом > Управление и учет кадров)* — *ведется* (по умолчанию — *не ведется*).

При ее включении в системе *Галактика ERP* становятся доступны ведение справочника трудовых функций, отнесение трудовых функций к соответствующим должностям (профессиям), определение перечня актуальных трудовых функций для конкретных рабочих мест (ставок), а также указание трудовых функций в конкретных назначениях сотрудников на должность.

Выбор трудовых функций производится из одноименного справочника (*УП – Настройка – Заполнение каталогов – Просмотр каталогов*), который необходимо предварительно заполнить.

Справочник: Каталоги	
Служебные каталоги Трудовые функции Руководители культурных центров и других мест отдыха	
Наименование	Код
Трудовые функции	
Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью	3334.1
Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	3343.0
Аналитики систем управления и организации	2421.9
Архитекторы зданий и сооружений	2161.4
Бухгалтеры	2411.6
Водители легковых автомобилей, такси и фургонов	8322.6
Врачи общей практики	2211.2
Главный специалист	2164.5
Графические и мультимедийные дизайнеры	2166.2
Другие уборщики	9123.9
Журналисты	2642.1
Закупщики	3323.5
Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9
Инженеры по гражданскому строительству	2142.2
Инженеры-механики	2144.0

Любой должности (профессии), введенной в систему, необходимо сопоставить перечень трудовых функций. Для его заполнения нужно в окне *Профили должностей/профессий (Управление персоналом > Штатное расписание > Профили должностей)* перейти на вкладку *Трудовые функции* и нажать *F7*.

Профили должностей/профессий				
Должность		Код		
Администратор				
Администратор зала				
Администратор системы дистанционного обучения				
Аналитик				
Архитектор				
Ассистент		900		
Ассистент				
Библиограф 1 категории				
Библиотекарь				
Библиотекарь 1 категории				
Библиотекарь I категории				

Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания
2622.6	Специалисты библиотек	2622.6		

7.1 Определение перечня трудовых функций для рабочего места (ставки)

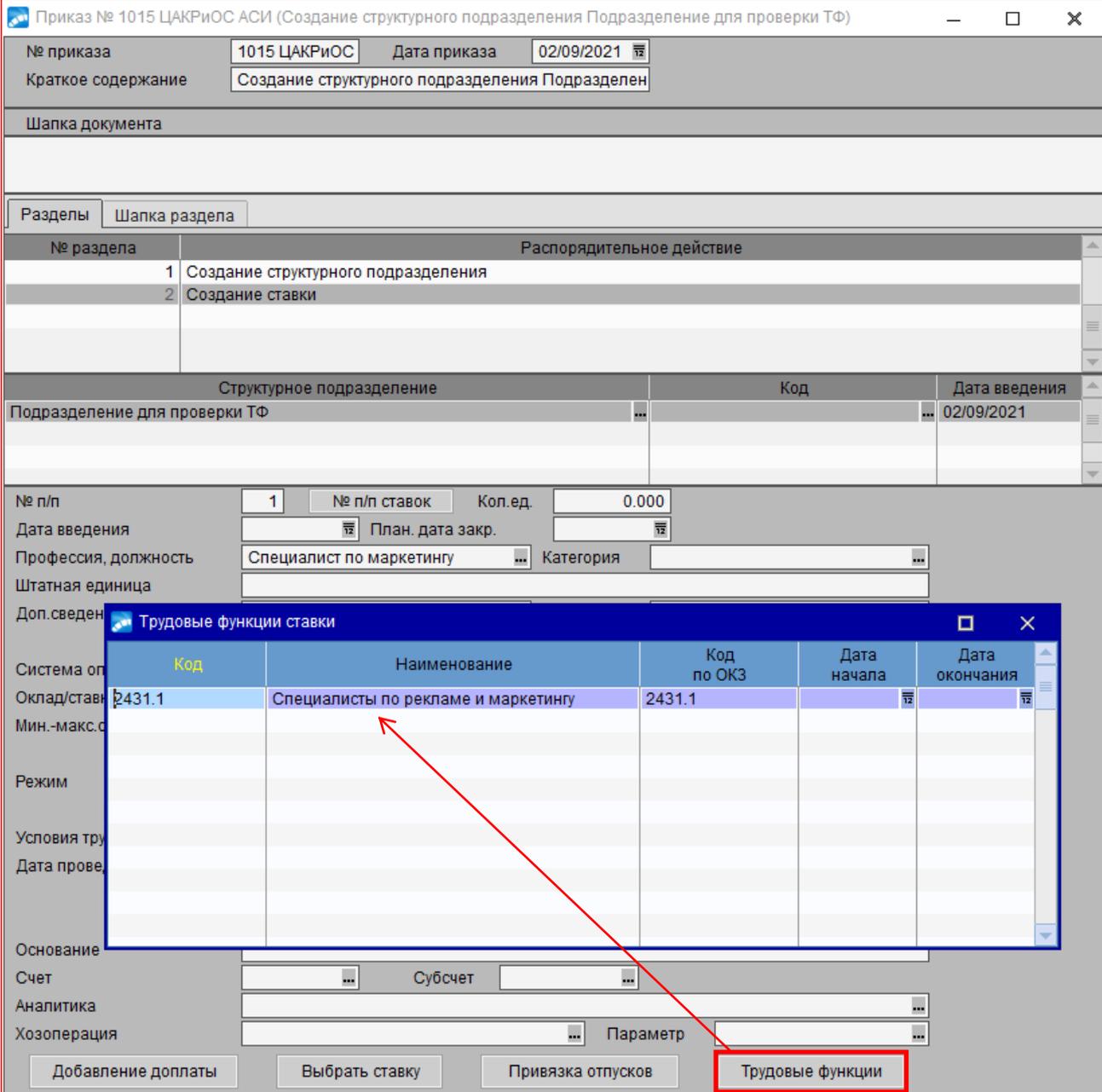
Трудовые функции, выполняемые на рабочих местах (ставках), можно задать двумя способами:

1. На вкладке *Трудовые функции* окна редактирования штатного расписания (*Управление персоналом - Штатное расписание - Штатное расписание- F7*).

Штатное расписание									
Наименование		V	№ п/п	Профессия, должность	Код профессии, должности	Штат.ед-ц на 14/09/2021	Вакансий на 14/09/2021	Дата введения	Дата закрытия
Гуманитарно-педагогический институт									
Гуманитарно-педагогический институт									
Кафедра "Дошкольная педагогика, прикладная психология"			1	Заместитель ректора - директор гуманитарно-педагогического института		1.000	0.000	01/09/2019	
Кафедра "Журналистика"			2	Заместитель директора по учебно-методической работе		1.000	0.000	13/06/2018	
Кафедра "История и философия"			3	Секретарь		1.000	0.000	01/09/2016	
Кафедра "Педагогика и методики преподавания"			4	Заместитель директора по учебно-методической работе		1.000	0.000	01/03/2013	12/06/2018
Кафедра "Русский язык, литература и лингвистика"									
Кафедра "Социология"									
Кафедра "Теория и методика преподавания иностранных языков"									
Кафедра "Теория и практика перевода"									
Институт дополнительного образования "Жигулевская дельта"									
Институт дополнительного образования Тольяттинского государственного университета									
Институт изобразительного и декоративно-прикладного искусства									
Кафедра "Декоративно-прикладное искусство"									
Кафедра "Живопись и художественное образование"									
Институт инженерной и экологической безопасности									
Департамент бакалавриата									
Департамент магистратуры									
Институт инженерной и экологической безопасности									
Проба3									
Институт математики, физики и информационных технологий									
Институт машиностроения									
Институт права									

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 159 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

2. В приказе по штатному расписанию РПД-20 "Создание ставки" по нажатию на кнопку **Трудовые функции.**



Приказ № 1015 ЦАКРиОС АСИ (Создание структурного подразделения Подразделение для проверки ТФ)

№ приказа: 1015 ЦАКРиОС Дата приказа: 02/09/2021

Краткое содержание: Создание структурного подразделения Подразделен

Шапка документа

Разделы: Шапка раздела

№ раздела	Распорядительное действие
1	Создание структурного подразделения
2	Создание ставки

Структурное подразделение: Подразделение для проверки ТФ Код: ... Дата введения: 02/09/2021

№ п/п: 1 № п/п ставок: Кол.ед.: 0.000

Дата введения: План. дата закр.:

Профессия, должность: Специалист по маркетингу Категория:

Штатная единица:

Доп. сведения:

Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания
2431.1	Специалисты по рекламе и маркетингу	2431.1	12	12

Основание:

Счет: Субсчет:

Аналитика:

Хозоперация: Параметр:

Добавление доплаты Выбрать ставку Привязка отпусков **Трудовые функции**

Выбрать трудовые функции для рабочего места (ставки) можно из списка трудовых функций, указанных для соответствующей должности и актуальных на дату создания ставки.

7.2 Трудовые функции назначений сотрудников

При создании назначения сотрудника ему должна быть назначена трудовая функция. Причем если назначение создается *по ШП* и для соответствующей ставки указана только одна трудовая

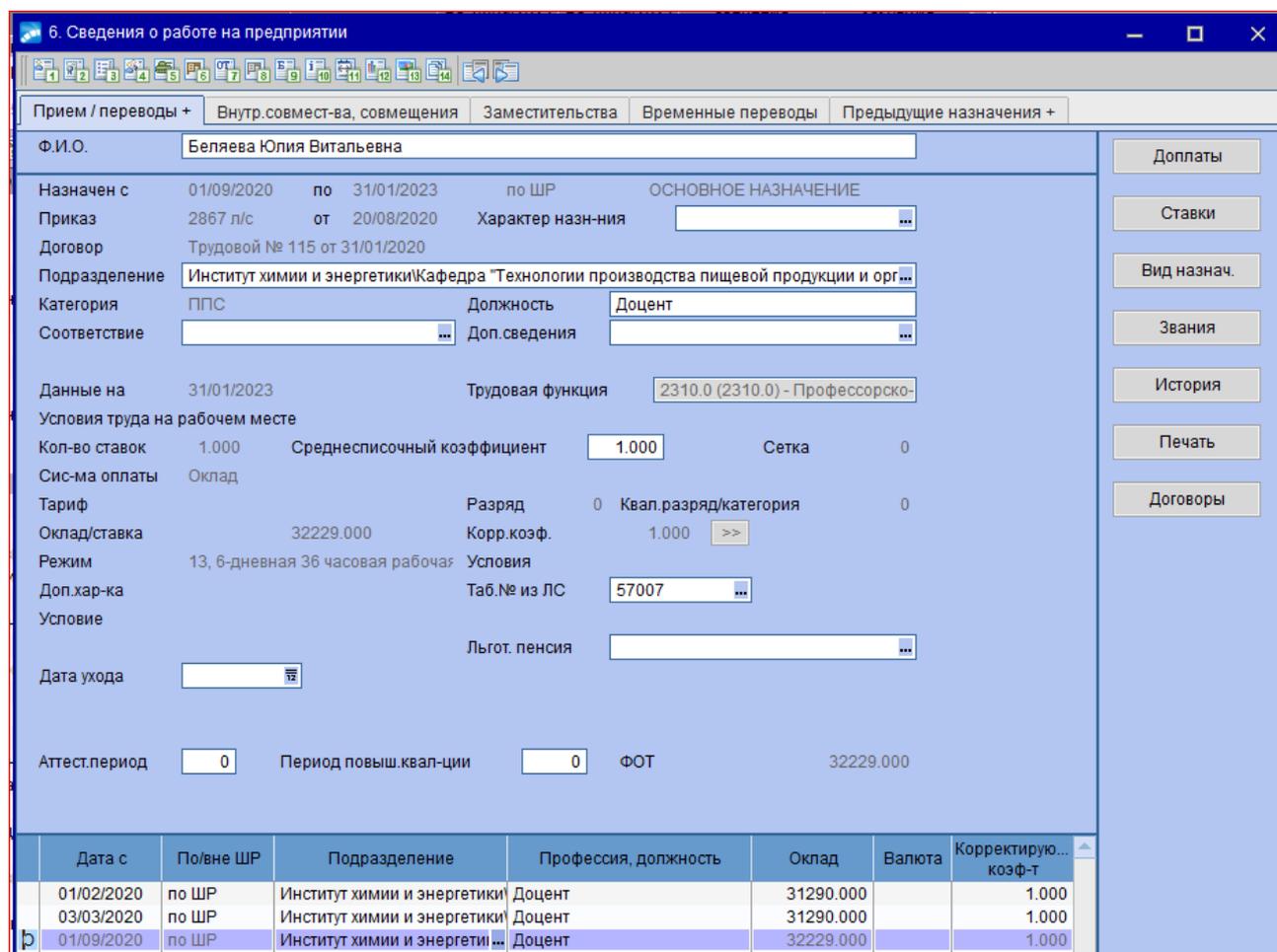
 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 160 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

функция, а период ее действия пересекается с периодом назначения, то трудовая функция в назначении указывается автоматически.

При создании назначения *вне ШП* выбор трудовой функции осуществляется не из перечня трудовых функций ставок, а из перечня трудовых функций должностей.

Трудовые функции можно закрепить за назначением двумя способами:

Указать в поле *Трудовая функция* на вкладках *Прием / Переводы* и *Внутр.совмест-ва, совмещения* в 6-м разделе картотеки сотрудников. В данном поле для выбора доступны трудовые функции ставки, на которую назначается сотрудник, актуальные на дату начала назначения. Если для ставки указана только одна трудовая функция, то она автоматически отразится в 6-м разделе картотеки. Если назначение *вне ШП*, то трудовая функция выбирается не из списка трудовых функций, указанных для ставки, а из списка трудовых функций, указанных для выбранной должности.



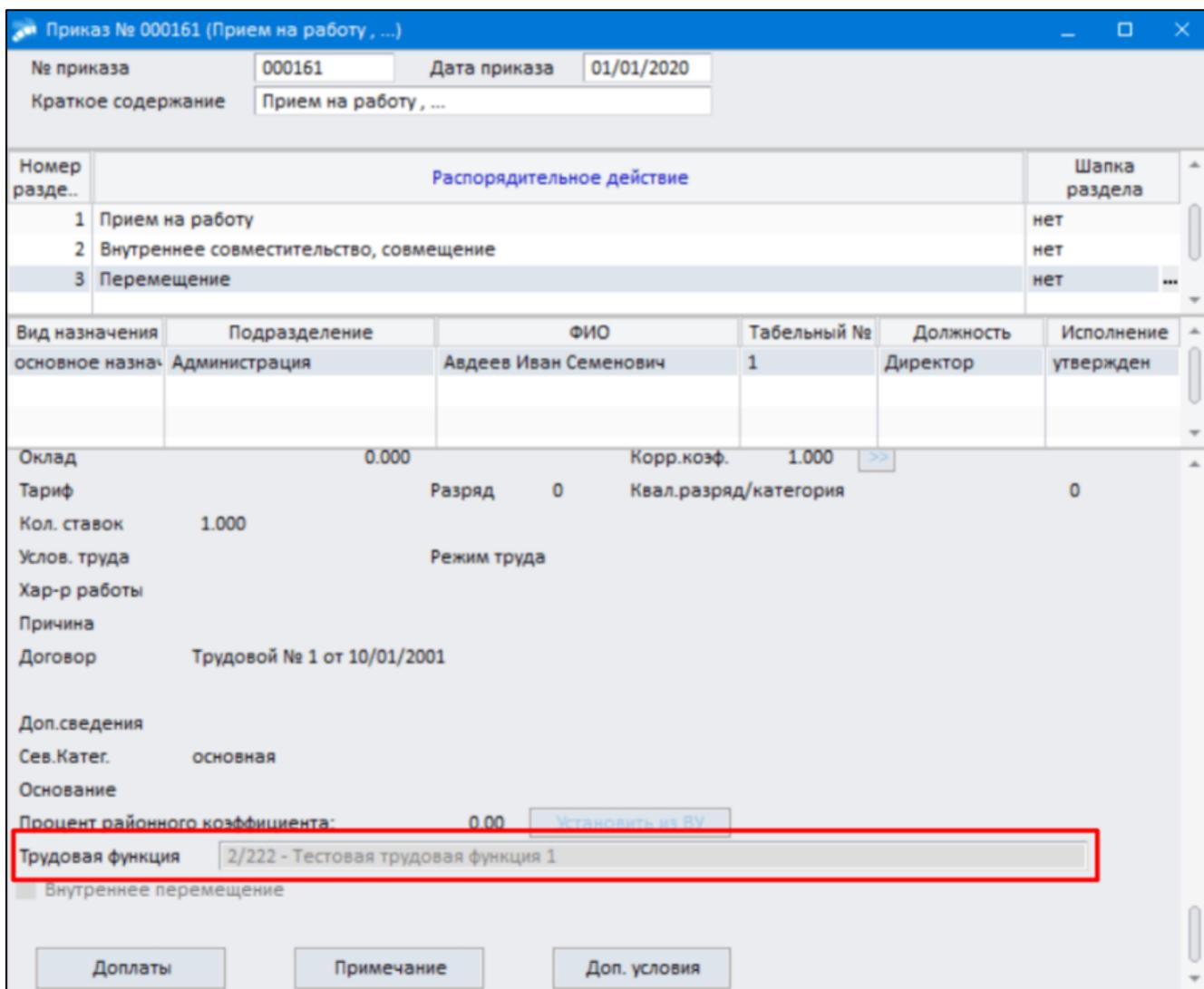
Дата с	По/вне ШП	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валюта	Корректирую... коэф-т
01/02/2020	по ШП	Институт химии и энергетики	Доцент	31290.000		1.000
03/03/2020	по ШП	Институт химии и энергетики	Доцент	31290.000		1.000
01/09/2020	по ШП	Институт химии и энергетик...	Доцент	32229.000		1.000

Для изменения значения трудовой функции недоступных для редактирования назначений можно воспользоваться функцией *Настройка > Контроль данных > Трудовые функции*.

Указать в поле *Трудовая функция* следующих приказов по кадрам: РПД-1 "Прием на работу", РПД-4 "Внутреннее совместительство, совмещение», РПД-5 "Перемещение". Для выбора доступны трудовые функции, заданной в приказе ставки, актуальные на дату начала назначения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 161 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Если для ставки указана только одна трудовая функция, то она автоматически отразится в приказе.



✓ Для изменения трудовой функции назначения при неизменных прочих атрибутах (например, подразделение, должность) необходимо использовать приказ РПД-5 "Перемещение".

7.3 Проверка и корректировка трудовых функций

Проверка и корректировка указания трудовых функций в существующих должностях / профессиях, рабочих местах (ставка) и назначениях производится в интерфейсе =Трудовые функции (проверка и корректировка)= (Управление персоналом > Настройка > Контроль данных > Трудовые функции,).

Должности / профессии		Трудовые функции				
Наименование	Код	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания
Заместитель ректора по военному обучению и патриотическому воспитанию		2522.4	Системные администраторы	2522.4		
Заместитель ректора по развитию учебного процесса		2144.0	Инженеры-механики	2144.0		
Звукооператор		2152.5	Инженеры-электроники	2152.5		
Звукорежиссер		2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9		
Звукорежиссер радиостудии						
Инженер						
Инженер 1 категории						
Инженер 1 категории отдела кадров						
Инженер 2 категории						

Рабочие места (ставки)		Копировать трудовые функции из "должности / профессии" в "рабочее место (ставку)"					
Должность	Инженер	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	Примечание
		2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			

Подразделения		Копировать трудовую функцию из "рабочего места (ставки)" в "назначение"					
Должность	Инженер	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Подразделение	Научно-исследовательская часть Научно-исследовательского института прогрессивных технологий	2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			

Таб. №	Сотрудник	С	О	Дата назначения	Дата ухода	Трудовая функция	Примечание
8117	Боргардт Татьяна Александровна			01/09/2020	09/08/2021		

Таким образом, привязываем трудовую функцию к назначению сотрудника. Получаем:

Должности / профессии		Трудовые функции				
Наименование	Код	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания
Заместитель ректора по развитию учебного процесса		2522.4	Системные администраторы	2522.4		
Звукооператор		2144.0	Инженеры-механики	2144.0		
Звукорежиссер		2152.5	Инженеры-электроники	2152.5		
Звукорежиссер радиостудии		2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9		
Инженер						

Рабочие места (ставки)		Копировать трудовые функции из "должности / профессии" в "рабочее место (ставку)"					
Должность	Инженер	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	Примечание
		2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			

Подразделения		Копировать трудовую функцию из "рабочего места (ставки)" в "назначение"					
Должность	Инженер	Код	Наименование	Код по ОКЗ	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Подразделение	Научно-исследовательская часть Научно-исследовательского института прогрессивных технологий	2141.9	Инженеры в промышленности и на производстве	2141.9			

Таб. №	Сотрудник	С	О	Дата назначения	Дата ухода	Трудовая функция	Примечание
8117	Боргардт Татьяна Александровна			01/09/2020	09/08/2021	2141.9 (2141.9) - Инженеры в промышленности и на производстве	

В данном интерфейсе доступно изменение трудовых функций ставок и назначений даже в том случае, если для ставок и назначений существуют утвержденные приказы. Однако, если приказом была утверждена трудовая функция, то редактировать ее нельзя (информация об этом выводится в *Примечании*).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 163 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

8 Работа с отчетами

8.2 Статистика по прививкам и флюорографии

Отчеты, предназначенные для отдела медицинской профилактики, хранятся в отдельной папке. Для того чтобы открыть данные отчеты, необходимо в модуле Управление персоналом – Отчеты – Отчеты пользователя открыть папку **Медпрофилактика**.



Открываем отчет **Статистика по прививкам и флюорографии**.

Чтобы сформировать отчет, необходимо для начала выбрать нужные данные.

Если нужны данные по сотрудникам, то галочку с поля *Студенты* необходимо убрать.

Также можно выбрать *Просроченные*, *Не просроченные*, *Все* или *Истекают в периоде* (задать период) данные, которые отметили выше галочками (Медосмотр, Флюорография и т.д).

Если нужны данные по сотрудникам, которые находятся в декрете, то необходимо выбрать *Выводить декретниц* – будут выведены вместе со всеми сотрудниками или *Только декретницы*.

После выбора нужных данных, нажимаем кнопку **Сформировать отчет**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 164 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Сотрудники
 Студенты

Курс с / по

Есть данные по
 Нет данных по

Медгруппа / Психиатр.
 Медосмотр
 Дерматовенеролог
 Рентг. / Флюорография
 АДСМ
 Гепатит
 Краснуха
 Корь
 Паротит
 Грипп

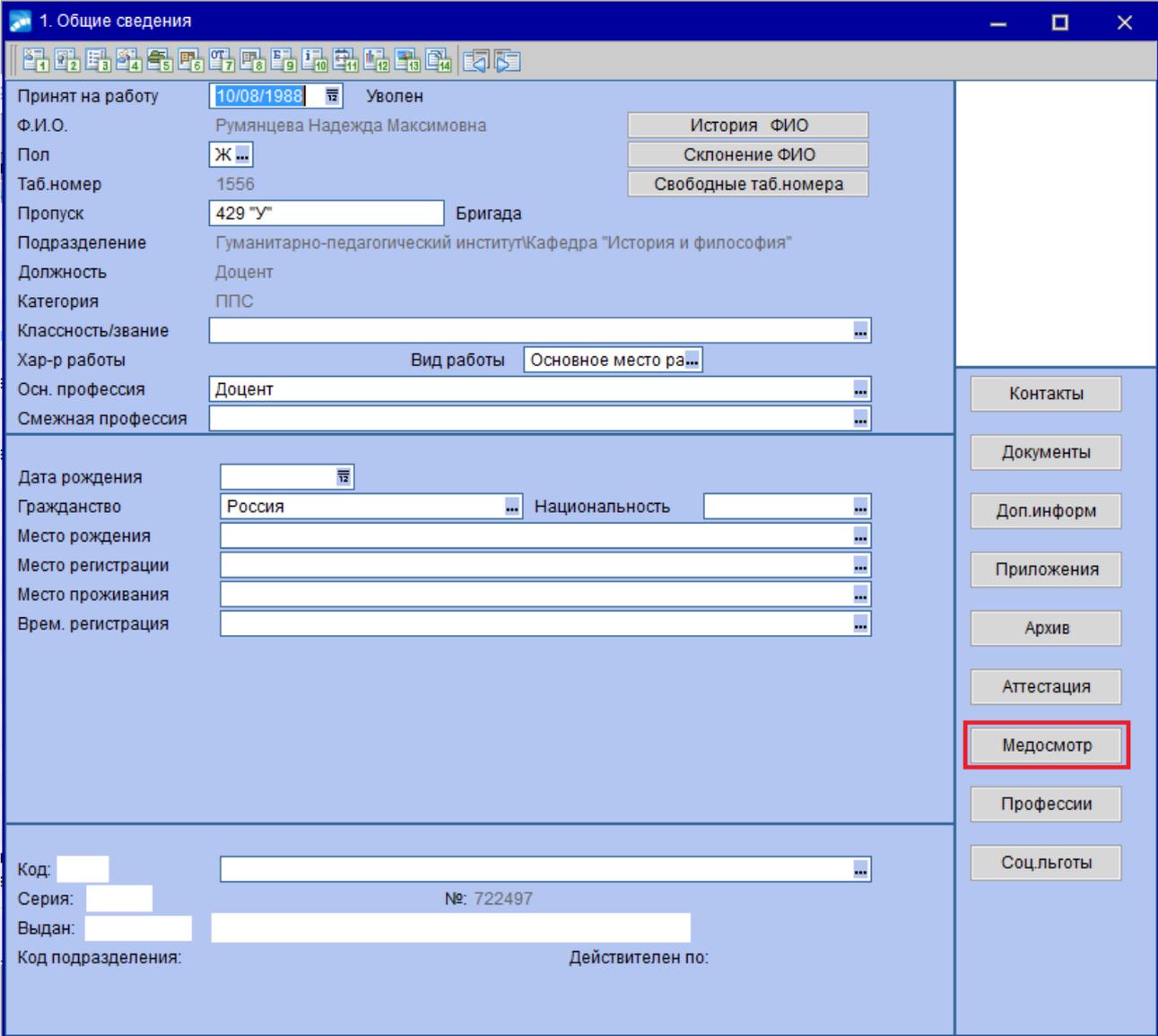
Все
 Не просроченные
 Просроченные
 Истекает в периоде

Без декретниц
 Выводить декретниц
 Только декретницы

Если нужно проверить был приказ о поступлении на работу сотрудников, которые прошли медосмотр, но нет в системе Галактика, то необходимо отметить **Нет данных по** выбрать каких данных нет, нажать кнопку **Сформировать отчет** и после формирования в правой части внести данные.

- ✓ Чтобы посмотреть данные о медосмотре, необходимо в модуле Управление персоналом – Сотрудники – Картотека сотрудников – пишем ФИО сотрудника – открываем карточку сотрудника (двойным щелчком или правой кнопкой мыши раздел 1.Общие сведения) – кнопка **Медосмотр**.
- ✓ Если ФИО сотрудника отмечено красным, значит у сотрудника есть долг либо по Флюорографии либо по Прививкам.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 165 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



1. Общие сведения

Принят на работу: 10/08/1988 Уволен

Ф.И.О.: Румянцева Надежда Максимовна История ФИО

Пол: Ж... Склонение ФИО

Таб.номер: 1556 Свободные таб.номера

Пропуск: 429 "У" Бригада

Подразделение: Гуманитарно-педагогический институтКафедра "История и философия"

Должность: Доцент

Категория: ППС

Классность/звание: ...

Хар-р работы: Вид работы: Основное место ра...

Осн. профессия: Доцент ...

Смежная профессия: ...

Дата рождения: ...

Гражданство: Россия ... Национальность: ...

Место рождения: ...

Место регистрации: ...

Место проживания: ...

Врем. регистрация: ...

Код: ... №: 722497

Серия: ...

Выдан: ...

Код подразделения: Действителен по:

Медосмотр

Контакты

Документы

Доп.информ

Приложения

Архив

Аттестация

Профессии

Соцльготы

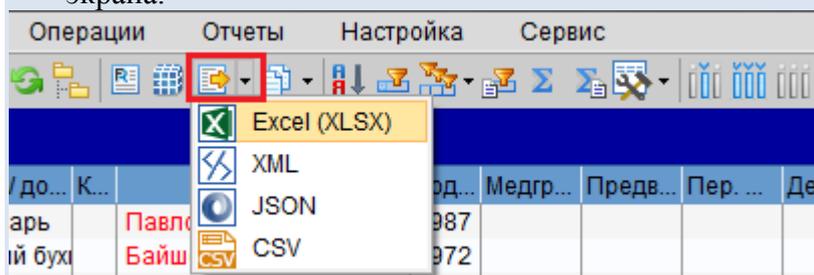
После того, как отчет сформировался, щелкаем мышью по ФИО и набираем ФИО нужного сотрудника. Необходимо проверить год рождения (чтобы исключить однофамильца).

При выборе нужного сотрудника в нижней таблице отображаются все его данные. В данной таблице (которая находится снизу) можно добавить новые данные по кнопке **F7** – выбираем **Вид медосмотра** из справочника **Медосмотры/прививки**. После чего внести остальные данные, такие как **Номер документа**, **Дата**. Если внесли неверные данные, то всю запись можно удалить по кнопке **F8**.

Институт / Подраз...	Группа / до...	К...	Ф.И.О.	Год...	Медгр...	Предв...	Пер...	Дерм...	Рент...	АДСМ	А...	Гепат...	Г...	Красн...	К...	Корь	К...	Парот...	Грипп	Следу...	Вид работы	Дата посту...	Дата уволь...	Д...
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Вик	1971			30/01/20		24/01/20	05/07/20	R	30/10/20	R			19/02/20	R			24/01/20	Основное место	12/12/2017		0
Архив	Ведущий док		Алембратова Любовь Ни	1977			11/11/20		21/07/20	28/04/20	R	28/04/20	R			18/08/19	R			27/04/20	Основное место	27/05/2002		0
Архив	Главный спе		Кошечкина Татьяна Юрь	1988			04/12/20		27/03/20	19/10/20	R	27/09/20	R			15/05/19	R		01/10/20	17/09/20	Основное место	08/11/2010		0
Архив	Депроизв		Грызунова Людмила Вла	1981			25/11/20		25/09/20	31/05/20	R	31/05/20	R			15/05/19	R			06/10/20	Основное место	08/12/2016		0
Архитектурно-строи	Заместитель		Гришина Екатерина Бори	1986			25/11/20		22/03/20	29/05/20	R	07/04/20	R			06/11/20	R		21/05/19	02/10/20	Основное место	02/12/2004		0
Архитектурно-строи	Секретарь		Павлова Диана Мухамед	1987			25/12/20		23/10/20	16/05/20	R	17/03/20	R			06/10/20	R			23/10/20	Основное место	01/01/2013		0
Базовая кафедра	Заведующий		Волков Денис Александр	1975		11/01/20	17/01/20		17/01/20	17/01/20	R	14/07/20	R			21/11/20	R			16/01/20	Внешнее совмес	01/07/2016		0
Бухгалтерия	Ведущий бух		Байшева Анна Викторов	1972			14/11/20		04/10/20	16/03/20	R	15/03/20	R			27/02/20	R			15/03/20	Основное место	12/03/2010		0
Бухгалтерия	Ведущий бух		Степшина Наталья Кон	1982			20/01/20		12/12/20	27/09/20	R	09/04/20	R			27/09/20	R		28/03/19	12/12/20	Основное место	01/09/2006		0
Бухгалтерия	Главный бух		Фахурдинова Оксана Вл	1969		02/10/20			30/09/20	30/06/20	R	05/04/20	R			27/02/20	R			30/09/20	Основное место	01/10/2019		0
Бухгалтерия	Заместитель		Назарова Тамара Алекс	1964			09/12/20		26/08/20	17/01/20	R	23/06/20	R							31/08/20	Основное место	09/04/2007		0
Военный учебный ц	Водитель ав		Жумагазиев Сиркали Ма	1956		01/03/20	22/08/20	12/09/20	27/08/20	13/08/20	R								20/09/20	15/09/20	Основное место	27/08/2018		0
Военный учебный ц	Депроизв		Врясова Татьяна Юрьев	1979			19/11/20		02/07/20	28/10/20	R	05/05/20	R			08/09/20	R			21/11/20	Основное место	08/11/2011		0
Военный учебный ц	Депроизв		Гафурова Анастасия Ген	1985			21/11/20		09/10/20	27/03/20	R	18/09/20	R			20/11/20	R			28/09/20	Основное место	05/04/2017		0
Военный учебный ц	Депроизв		Макарова Кристина Нико	1990		22/02/20			13/12/20	13/01/20	V	13/01/20	V			18/03/19	R			30/08/20	Основное место	23/01/2020		0
Военный учебный ц	Депроизв		Полякова Ирина Влади	1962		05/09/20			30/08/20	30/07/20	R									30/08/20	Основное место	11/09/2019		0
Военный учебный ц	Депроизв		Целищева Татьяна Нико	1966			22/01/20		17/10/20	12/12/20	R	29/05/20	R			03/03/20	V			17/03/20	Основное место	16/12/2013		0
Военный учебный ц	Депроизв		Шумкова Светлана Олег	1992		20/09/20			17/05/20	13/09/20	R	14/04/20	R			15/01/19	R		13/07/19	23/09/20	Основное место	14/10/2019		0
Военный учебный ц	Депроизв		Шурупова Елена Геннад	1971			23/09/20		08/08/20	29/10/20	R	29/04/20	R			09/12/20	R			29/09/20	Основное место	02/10/2019		0
Военный учебный ц	Заведующий		Воинов Алексей Алексан	1963		04/07/20			11/02/20	04/07/20	R								02/10/20	23/09/20	Основное место	18/09/2019		0
Военный учебный ц	Заведующий		Карпов Виктор Ильич	1957			02/12/20		17/10/20	01/09/20	R	15/08/20	R							01/09/20	Основное место	12/12/2017		0
Военный учебный ц	Заведующий		Клюков Игорь Юрьевич	1962			02/12/20		21/10/20	02/09/20	R	02/03/20	R							01/09/20	Основное место	27/06/2014		0

Институт / Подразделение	Группа / должность	К...	Ф.И.О.	Вид медосмотра	Номер доку...	Дата медосмотра	Дней до сле...	Следующий осмотр
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	АДСМ R	П181	05/07/2016	3652	05/07/2026
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Гепатит V1	270314	05/09/2016	30	05/10/2016
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Гепатит V2	270314	05/10/2016	153	07/03/2017
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Гепатит V3	701214	30/10/2017	0	
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Корь R	M361	19/02/2020	0	
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Корь V	M357	19/11/2019	0	
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Медосмотр периодический	Пр.2 п. 18	14/12/2018	0	
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Медосмотр периодический	Пр.2 п. 18	30/01/2020	0	
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Флюорографическое обследование	55	04/07/2016	365	04/07/2017
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Флюорографическое обследование	66	30/10/2017	365	30/10/2018
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Флюорографическое обследование	5	18/12/2018	365	18/12/2019
Автошкола	Директор		Саганелидзе Вадим Викторович	Флюорографическое обследование	27	24/01/2020	365	24/01/2021

✓ Чтобы выгрузить отчет в формате Excel, необходимо нажать на значок в верхней части экрана.



8.3 Список лиц по приказу №302н

Отчеты, предназначенные для отдела медицинской профилактики, хранятся в отдельной папке. Для того чтобы открыть данные отчеты, необходимо в модуле Управление персоналом – Отчеты – Отчеты пользователя открыть папку **Медпрофилактика**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 167 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Открываем отчет **Список лиц по приказу №302н**.

№	Сотрудник	Дата ро...	Воз...	Пол	Подразделение	Должность	Ста...	На...	Пункт п...	Флюоро...	Санитар...	Решени...	Дата ме...	Вид раб...	Дек...
1	Абдуллаева Сабина	13/03/1993	27	Ж	Отдел привлечения абитуриентов	Специалист	1			15/05/2019			13/11/2020	Основное	0
2	Абдуллаева Сабина	13/03/1993	27	Ж	Отдел привлечения абитуриентов	Специалист	1	1		15/05/2019			13/11/2020	Основное	0
3	Абиева Дилара Рин	04/04/1987	33	Ж	Представительство ТГУ в г.Сызрани	Директор	7		Пр.2 п.18	17/08/2020			11/11/2019	Основное	0
4	Абрамов Геннадий	03/01/1955	65	М	Кафедра "Промышленная электроника"	Профессор	9			24/10/2019			13/11/2020	Основное	0
5	Абрамов Павел Пет	28/06/1947	78	М	Управление по сопровождению научн	Советник ректора	47		Пр.2 п.18	18/04/2019			27/11/2019	Основное	0
6	Абрамова Мария Вл	26/09/1985	35	Ж	Секция "Английский язык на неязыков	Старший преподав	8			19/07/2019			13/11/2020	Основное	1
7	Абрамова Олеся Ал	19/06/1997	29	Ж	Вторая линия поддержки	Специалист по учеб	2		Пр.2 п.18	20/12/2019			11/11/2019	Основное	0
8	Абрамян Арарат Ка	10/08/1964	56	М	Ректорат	Советник ректора п	6		Пр.2 п.18	18/02/2020			11/11/2019	Основное	0
9	Абубякирова Олеся	23/07/1987	39	Ж	Радиостудия	Редактор	2		Пр.2 п.18	22/06/2020			13/11/2019	Основное	0
10	Абушик Артем Серг	28/05/1993	27	М	Отдел безопасности и режима	Психолог	3		Пр.2 п.18	26/08/2019		28/02/2019	17/09/2019	Основное	0
11	Авдеева Елена Вла	15/10/1975	45	Ж	Вторая линия поддержки	Специалист по орга	23		15	19/08/2019			23/11/2020	Основное	0
12	Авдякова Ольга Се	17/10/1956	70	Ж	Центр медицинской химии	Доцент	9		Пр.2 п.18	14/07/2020			16/07/2020	Основное	0
13	Агапов Павел Вале	10/07/1974	46	М	Кафедра "Уголовное право и процесс"	Профессор	0		15				23/11/2020	Внешнее	0
14	Агафонцев Алексан	24/03/1967	59	М	Опытно-промышленное производство	Инженер-конструкт	0		Пр.2 п.18	12/03/2020			18/03/2020	Основное	0
15	Агеева Кристина Ва	24/02/1987	39	Ж	Служба главного инженера	Инженер-проектир	2		15	17/12/2019			23/11/2020	Основное	0
16	Аглетдинов Эйнара	24/03/1997	29	М	ГЗ № FEMR-2020-0003	Младший научный с	8		Пр.2 п.18	08/10/2019			12/11/2019	Основное	0
17	Агольцев Максим Е	14/04/1977	43	М	Департамент бакалавриата	Старший преподав	0							Внешнее	0
18	Агошкова Татьяна А	13/08/1966	54	Ж	Кафедра "Прикладная математика и и	Доцент	0							Внешнее	0
19	Алуреева Татьяна П	21/01/1992	28	Ж	Институт финансов, экономики и управ	Заместитель дирек	8		Пр.2 п.18	14/07/2020			29/08/2019	Основное	0
20	Адаевская Татьяна	25/02/1967	55	Ж	Ученый совет	Ученый секретарь	25		Пр.2 п.18	22/10/2019			12/11/2019	Основное	0

С помощью кнопки **Обновить**, можно обновить данные в отчете.
Для приказа необходимо удалить столбцы **Дата рождения** и **Возраст**.

8.4 Медицинский осмотр (установка даты осмотра)

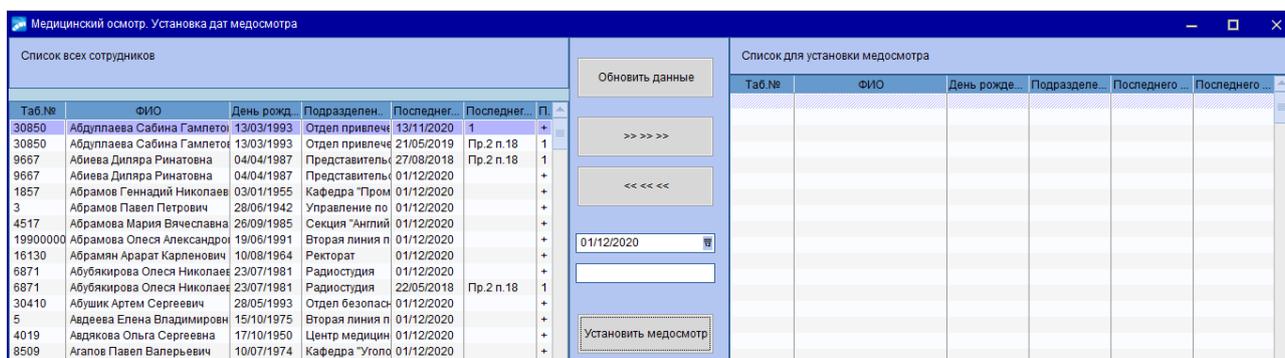
Отчеты, предназначенные для отдела медицинской профилактики, хранятся в отдельной папке. Для того чтобы открыть данные отчеты, необходимо в модуле Управление персоналом – Отчеты – Отчеты пользователя открыть папку **Медпрофилактика**.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 168 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Открываем отчет **Медицинский осмотр (установка даты осмотра)**.

- ✓ Устанавливаем даты медосмотра сотрудникам, которые проходят медосмотр по приказу ректора (октябрь – декабрь) централизованно.



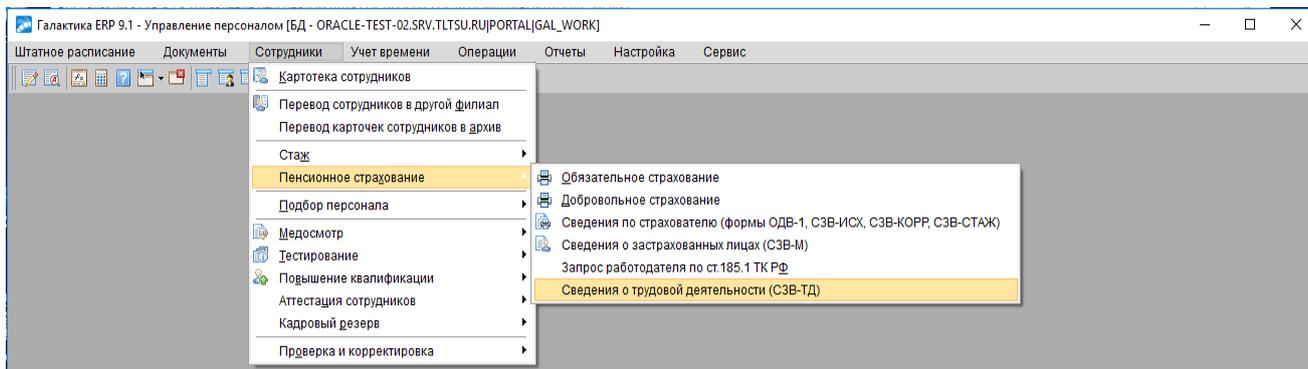
Необходимо обратить внимания на колонку **Периодический**, если у сотрудника стоит «+», то у сотрудника периодический медосмотр, а если «1» – первичный.

В левой части экрана выбираем ФИО сотрудника и нажимаем на кнопку «>>>>>>>». Набрав сотрудников (переместив в правую часть), выбираем дату и соответственно Приказа 302н ставим пункты приложения (Пр. 2 п. 18). Далее нажимаем кнопку **Установить медосмотр**.

8.5 Формирование отчета СЗВ-ТД

8.5.1 Параметры формирования отчета СЗВ-ТД

Получение формы осуществляется по функции **Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)**, вызываемой из меню **Сотрудники - Пенсионное страхование**:



Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)

Отчетный период: октябрь 2021

Тип отчета: ежедневный ежемесячный

Режим формирования: по сотрудникам по приказам

Глубина иерархии: 9

Начало отсчета от: нижнего уровня

Дата и время: 21/10/2021 09:40

Часовой пояс: + 00:00

Сохранение XML-файла: C:\Users\Галина\Desktop\

новый формат

Страхователь: полное федеральное государственное бюджетное образовательн

Рег. номер: 077-013-030077

КПП: 632401001

ИНН: 6320013673

Руководитель: Криштал Михаил Михайлович Ректор

Исполнитель:

Фильтры по:

подразделению: не установлен

сотрудникам: не установлен

База для просмотра: вся картотека

Характер работы: не установлен

Доп. параметры: не установлен

Сформировать

Отмена

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 170 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Параметры формирования:

- ✓ Отчетный период — месяц и год формирования отчетности. Задается пользователем в зависимости от срока сдачи отчета.
- ✓ Тип отчета – ежедневный в случае приема/увольнения, ежемесячный в случае переводов.
- ✓ Режим формирования – по сотрудникам
- ✓ Глубину иерархии — указывается уровень иерархии вывода подразделения
- ✓ Начало отсчета от — параметр определяет с какого уровня будет выводиться иерархия подразделений: нижнего уровня (вверх) или верхнего уровня (вниз).
- ✓ Дату и время формирования отчета,
- ✓ Часовой пояс.
- ✓ Сохранение XML-файла — указывается путь для сохранения файла, имя формируется автоматически в соответствии с установленными правилами.
- ✓ Новый формат – поставить галочку для выведения в отчет кода трудовой функции
- ✓ Страхователь — наименование организации (полное либо альтернативное) из каталога Организации и банки.
- ✓ Рег. номер — регистрационный номер ПФР. По умолчанию подставляется из атрибутов собственной организации. Значение можно корректировать.
- ✓ КПП/ИНН — реквизиты по умолчанию подставляются из атрибутов собственной организации. Значения в полях можно корректировать.
- ✓ Руководитель — Ф.И.О. руководителя. По умолчанию заполняются общесистемными значениями, при необходимости могут быть изменены путем выбора из списка работников.
- ✓ Исполнитель (актуально только для реестра сведений о трудовой деятельности) — выбор из списка работников.
- ✓ Отображение Фильтров по подразделению и сотрудникам.

После установки необходимых параметров нажать **Сформировать**

8.5.2 Просмотр сформированных сведений

По окончании формирования отчета открывается окно предварительного просмотра сформированных сведений за месяц, который был указан в параметрах формирования отчета.



№	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Коды мероприятий	Трудовая книжка (заявл.)	Электронная форма (заявл.)
1	Виноградов Алексей Юрьевич	139-046-029 52	10/09/1961	2	31/08/2020	
2	Копеистова Диана Юрьевна	188-451-976 27	24/06/1999	1		
3	Полуянов Виталий Александрович	153-406-480 45	27/03/1988	5	25/06/2020	
4	Смирнова Наталья Александровна	155-993-736 26	25/08/1994	2	19/06/2020	
5	Сорокин Сергей Михайлович	200-545-345 09	23/02/1973	2		
6	Шамшетдинова Ильмира Рафатовна	113-772-964 65	03/09/1980	2	02/11/2020	
7	Шишкина Наталья Павловна	112-650-404 07	11/11/1982	2	18/06/2020	
8	Яценко Наталья Валериевна	010-018-114 54	30/06/1975	2	29/06/2020	

Окно содержит список сотрудников, по которым сформирован отчет с ключевыми показателями: **СНИЛС**, **Дата рождения**, **Коды мероприятий**, **Трудовая книжка (заявл.)**, **Электронная форма (заявл.)**.

По нажатии клавиши **Enter** или двойному клику на записи сотрудника осуществляется

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 171 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

переход в 8-ое окно картотеки сотрудников.

С помощью функциональных пиктограмм в верхней панели окна можно получить:

- Печатную форму отчета в формате *FastReport* —  ;
- Электронную форму отчета в формате *XML* —  - форма выгружается файл, путь к которому указан в параметрах настройки отчета – Сохранение XML- файла;
- Реестр сведений о трудовой деятельности (по форме СЗВ-ТД) —  ;
- Отметить отправленные - 

Просмотр и проверка отчета осуществляется по кнопке .

После проверки необходимо проставить признак отправленной записи , затем выгрузить файл в программу СБИС – единый сервис сдачи отчетности в ПФ.

В случае увольнения или оформления на работу срок сдачи СВЗ-ТД - следующий рабочий день после издания соответствующего приказа.

При прочих кадровых изменениях отчет СЗВ-ТД сдают в следующем месяце не позднее 15 числа. К таким мероприятиям относятся:

- перевод на другую работу;
- получение новой специальности или квалификации;
- присвоение следующего разряда;
- выбор способа ведения трудовой книжки;
- отмена прежнего кадрового мероприятия;
- переименование организации.

8.5.3 Формирование отчета СЗВ-ТД при отмене мероприятия

При отмене кадрового мероприятия произвести следующие действия:

- Картотека сотрудников – 8-я вкладка сотрудника - найти отменяемое мероприятие. Вызвать контекстное меню и нажать **Установить признак отмены мероприятия**. Запись окрасится в красный цвет и появится признак **О** — отменяющая запись

- Сформировать отчет СЗВ-ТД по этому мероприятию и проставить признак отправленной записи .

- Сформировать приказ об отмене мероприятия (при увольнении).

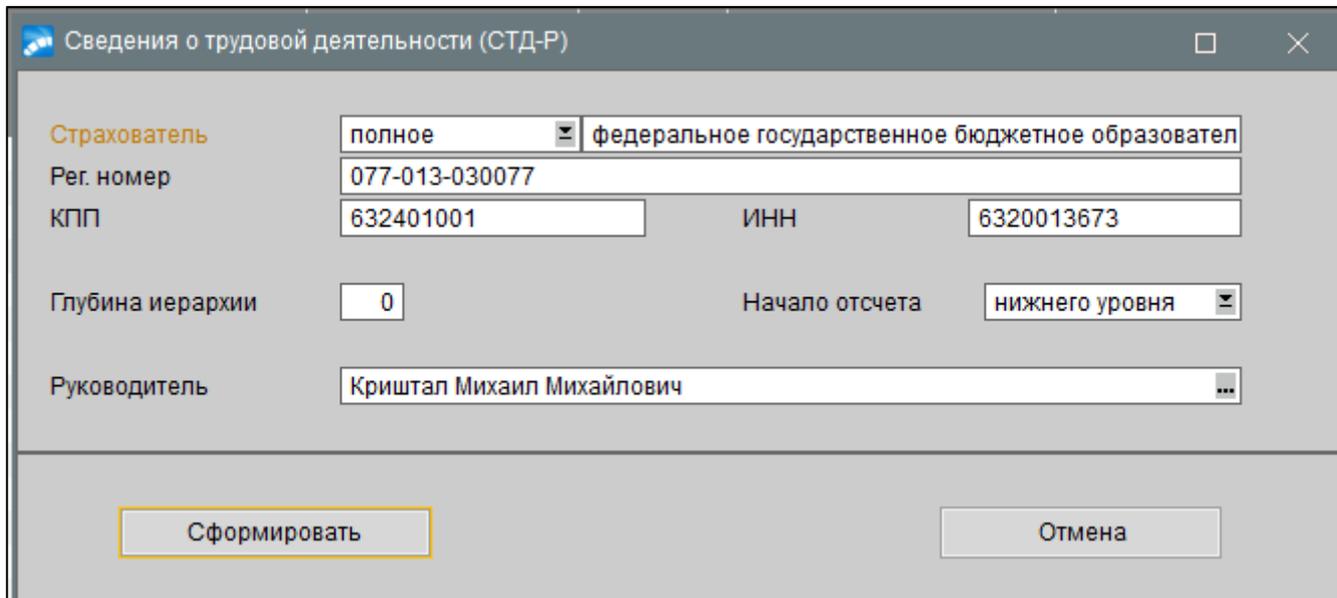
8.6 Печатная форма отчета СТД-Р

С февраля 2020 года увольняющимся сотрудникам необходимо выдавать документ — *Сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем*" (СТД-Р).

Получение формы СТД-Р в *FastReport*-формате в модуле **Управление персоналом** осуществляется по пункту локального меню *Печать СТД-Р* в 8-ом окне =*Сведения о трудовой деятельности работника*= картотеки сотрудников.

Параметры печати отчета задаются в отдельном окне =*Сведения о трудовой деятельности (СТД -Р)*=:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 172 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



- **Страхователь** — наименование организации-работодателя (*полное* либо *альтернативное*) из каталога *Организации и банки*;
- **Рег. номер** — регистрационный номер ПФР. По умолчанию подставляется из атрибутов собственной организации. Значение можно корректировать;
- **КПП/ИНН** — реквизиты по умолчанию подставляются из атрибутов собственной организации. Значения в полях можно корректировать;
- **Руководитель/Должность** — поля по умолчанию заполняются общесистемными значениями, при необходимости могут быть изменены.
- **Глубина иерархии подразделений** ;
- **Начало отсчета**: *от верхнего уровня / от нижнего уровня.*

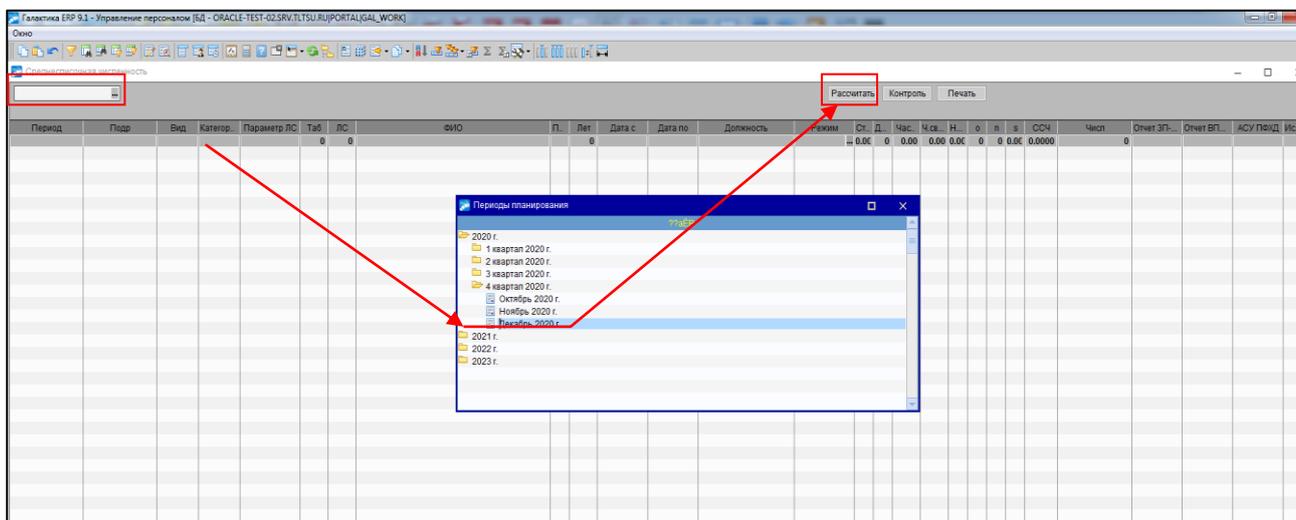
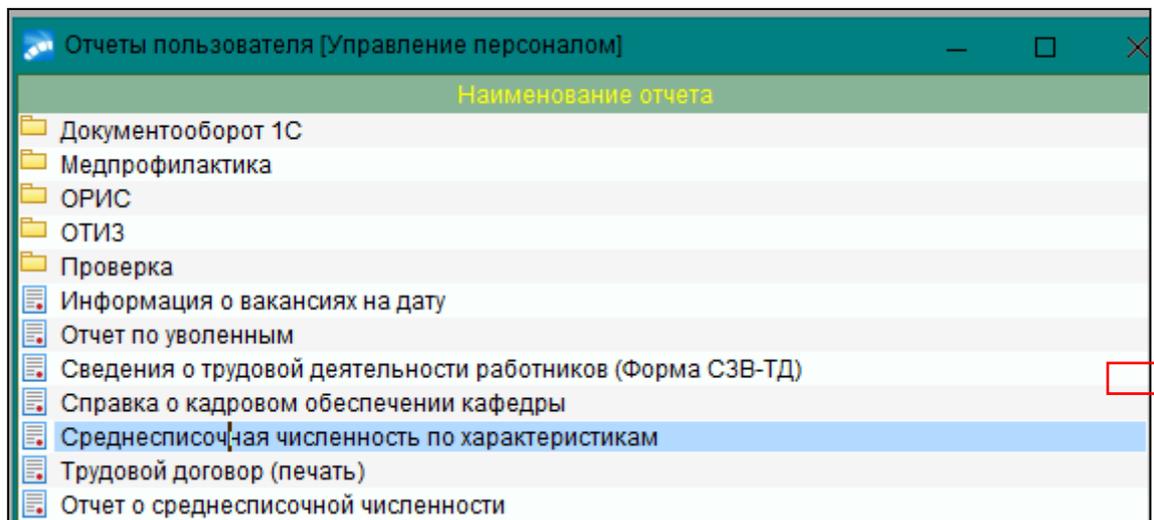
В параметрах формирования отчета осуществляется контроль на заполнение данных: регистрационный номер, ИНН, КПП, наименование предприятия. В случае, если не заполнено одно из полей, выводится предупреждение.

Отчет формируется в формате FastReport по кнопке **Сформировать**.

6.6 Формирование отчета среднесписочная численность по характеристикам

Отчет формируется по функции Отчеты – Отчеты пользователя – Среднесписочная численность по характеристикам.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 173 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

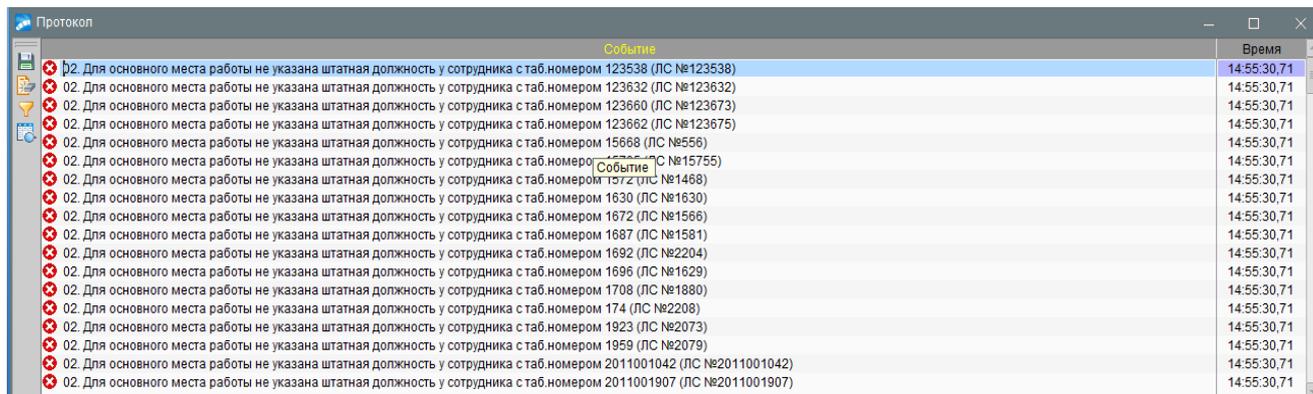


Интерфейс имеет фильтр по периоду и кнопки «Расчитать», «Печать», «Контроль». Кнопка «Расчитать» осуществляет расчет численности в рамках периода фильтра. Кнопка «Печать» выгружает таблицу в excel. Кнопка «Контроль» сверяет текущее состояние расчета и рассчитанных ранее данных.

6.6.1 Анализ ошибок формирования отчета

При расчете численности формируется Протокол ошибок, который необходимо проанализировать и исправить данные в системе:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 174 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



Событие	Время
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 123538 (ЛС №123538)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 123632 (ЛС №123632)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 123660 (ЛС №123673)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 123662 (ЛС №123675)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 15668 (ЛС №556)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 15755 (ЛС №15755)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 15772 (ЛС №1468)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1630 (ЛС №1630)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1672 (ЛС №1566)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1687 (ЛС №1581)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1692 (ЛС №2204)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1696 (ЛС №1629)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1708 (ЛС №1880)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 174 (ЛС №2208)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1923 (ЛС №2073)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 1959 (ЛС №2079)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 2011001042 (ЛС №2011001042)	14:55:30,71
02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 2011001907 (ЛС №2011001907)	14:55:30,71

Инструкция:

Код ошибки **02. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером** *Табельный_номер (ЛС Номер_ЛС)*

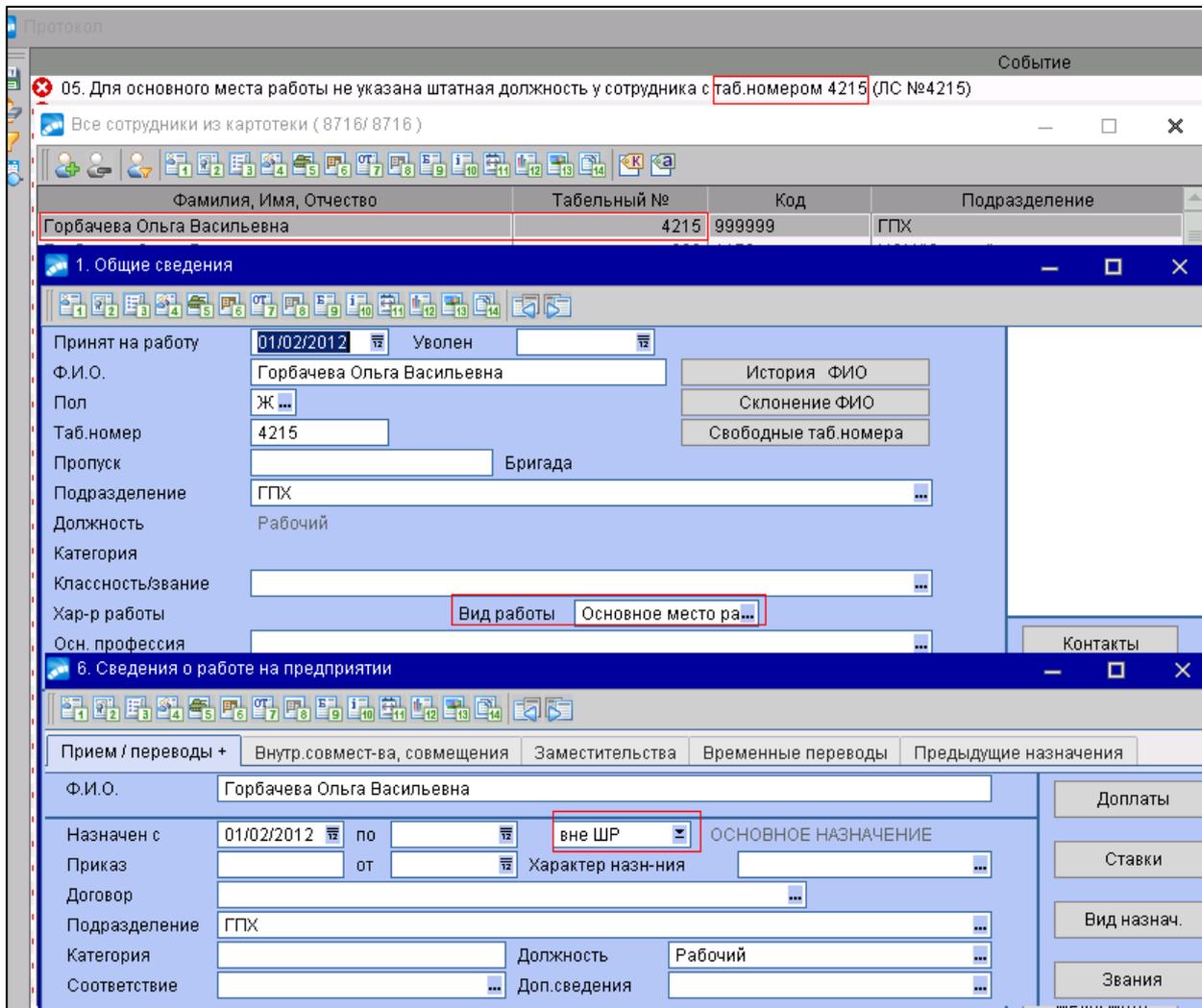
Решение:

Ошибка выводится для сотрудников с видом работы «Основное место работы» или «Внешнее совместительство».

Обычно эта ошибка появляется, если сотрудник работает по ГХП и поэтому он не в составе штатного расписания, и при этом у него указан неверный вид работы.

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников надо найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Проверить, является ли он работающим по ГПХ. В таком случае для исправления ошибки достаточно в первом разделе в поле вид работы выбрать значение, отличное от «Основное место работы» и «Внешнее совместительство».

Пример:



Событие

05. Для основного места работы не указана штатная должность у сотрудника с таб.номером 4215 (ЛС №4215)

Все сотрудники из картотеки (8716 / 8716)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Горбачева Ольга Васильевна	4215	9999999	ГПХ

1. Общие сведения

Принят на работу: 01/02/2012 Уволен: []

Ф.И.О.: Горбачева Ольга Васильевна

Пол: Ж

Таб.номер: 4215

Пропуск: [] Бригада: []

Подразделение: ГПХ

Должность: Рабочий

Категория: []

Классность/звание: []

Хар-р работы: Вид работы: Основное место ра...

Осн. профессия: []

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + | Внутр.совмест-ва, совмещения | Заместительства | Временные переводы | Предыдущие назначения

Ф.И.О.: Горбачева Ольга Васильевна

Назначен с: 01/02/2012 по: [] вне ШР | ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ: [] от: [] Характер назнач-ия: []

Договор: []

Подразделение: ГПХ

Категория: [] Должность: Рабочий

Соответствие: [] Доп. сведения: []

Доплаты | Ставки | Вид назнач. | Звания

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

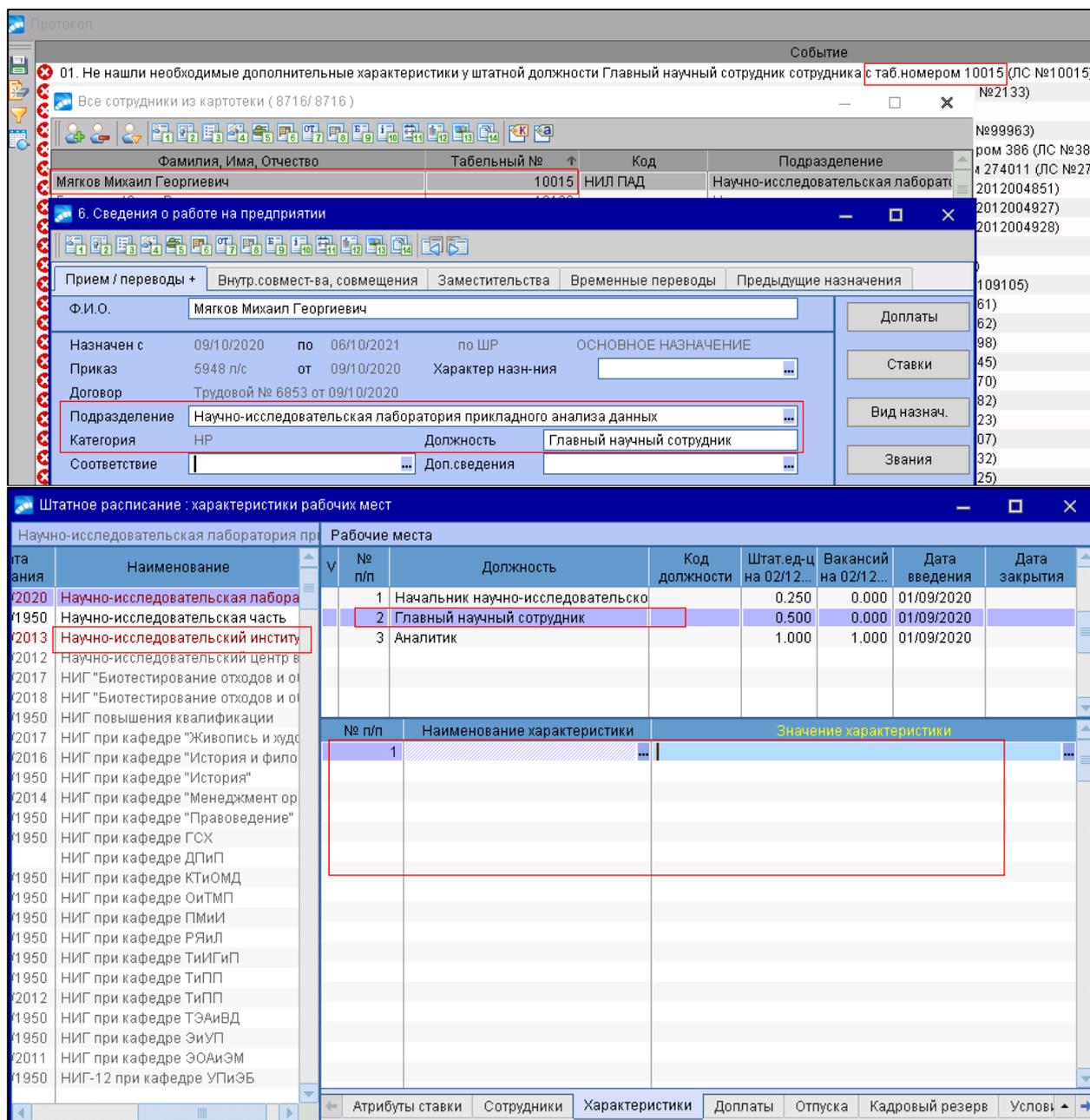
3. Сообщение в логге:

03. Не нашли необходимые дополнительные характеристики у штатной должности
Наименование_должности сотрудника с таб.номером Табельный_номер (ЛС Номер_ЛС)

Решение:

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Зайти в шестой раздел и найти назначение, действующее в период, за который собирался отчет. Посмотреть в этом назначении Подразделение и Должность. Открыть Штатное расписание, найти эту должность. Перейти на вкладку «Характеристики», добавить нужные для отчета характеристики и выбрать их значения для обрабатываемой должности.

Пример:



Событие

01. Не нашли необходимые дополнительные характеристики у штатной должности Главный научный сотрудник сотрудника с таб.номером 10015 (ЛС №10015)

Все сотрудники из картотеки (8716/8716)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Мяков Михаил Георгиевич	10015	НИЛ ПАД	Научно-исследовательская лаборатория прикладного анализа данных

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + Внутр.совмест-ва, совмещения Заместительства Временные переводы Предыдущие назначения

Ф.И.О. Мяков Михаил Георгиевич

Назначен с 09/10/2020 по 06/10/2021 по ШП ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ 5948 л/с от 09/10/2020 Характер назнач-я

Договор Трудовой № 6953 от 09/10/2020

Подразделение Научно-исследовательская лаборатория прикладного анализа данных

Категория НР Должность Главный научный сотрудник

Соответствие Доп. сведения

Штатное расписание : характеристики рабочих мест

Категория	Наименование	№ п/п	Должность	Код должности	Штат.ед-ц на 02/12...	Вакансий на 02/12...	Дата введения	Дата закрытия
2020	Научно-исследовательская лабора	1	Начальник научно-исследовательско		0.250	0.000	01/09/2020	
1950	Научно-исследовательская часть	2	Главный научный сотрудник		0.500	0.000	01/09/2020	
2013	Научно-исследовательский институ	3	Аналитик		1.000	1.000	01/09/2020	

№ п/п	Наименование характеристики	Значение характеристики
1		

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

4. Сообщение в логге:

04. Не нашли значение дополнительной характеристики Код_характеристики у штатной должности Наименование_должности сотрудника с таб.номером Табельный_номер (ЛС № Номер_ЛС)

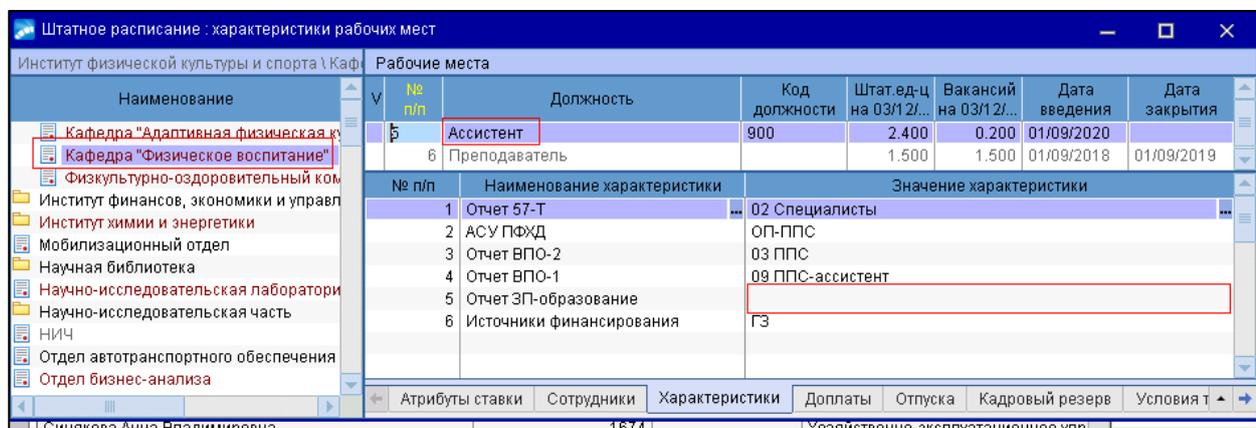
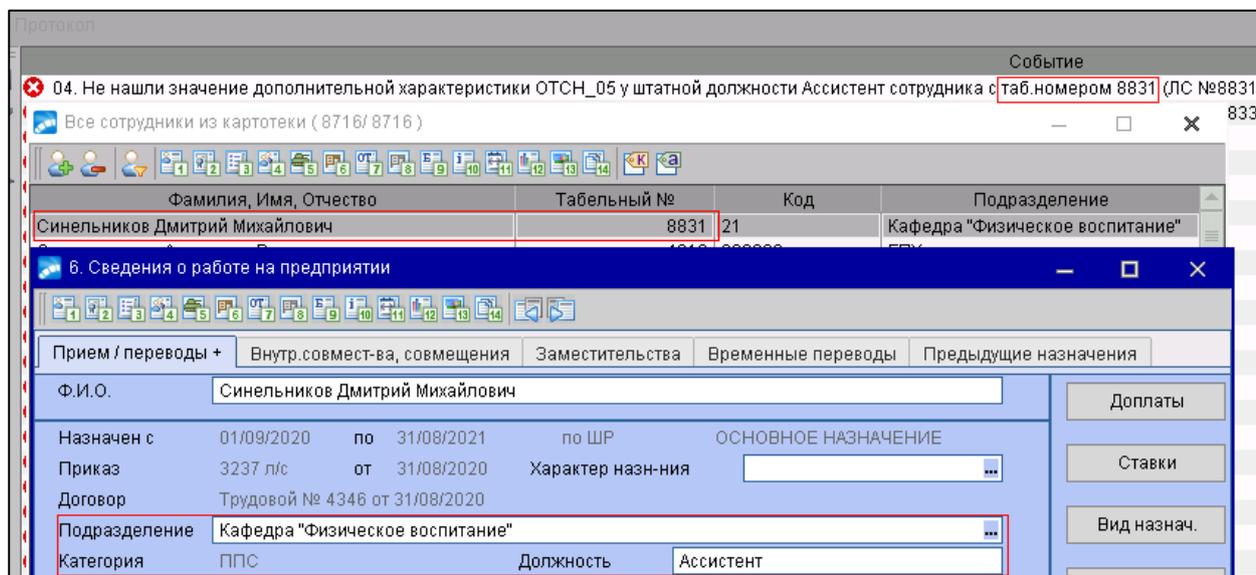
Решение:

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Зайти в шестой раздел и найти назначение, действующее в период, за который собирался отчет. Посмотреть в этом назначении Подразделение и Должность. Открыть Штатное расписание, найти эту должность. Перейти на вкладку «Характеристики» и для

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 177 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

характеристики с кодом, равным *Код_характеристики*, заполнить поле «Значение характеристики».

Пример:



Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

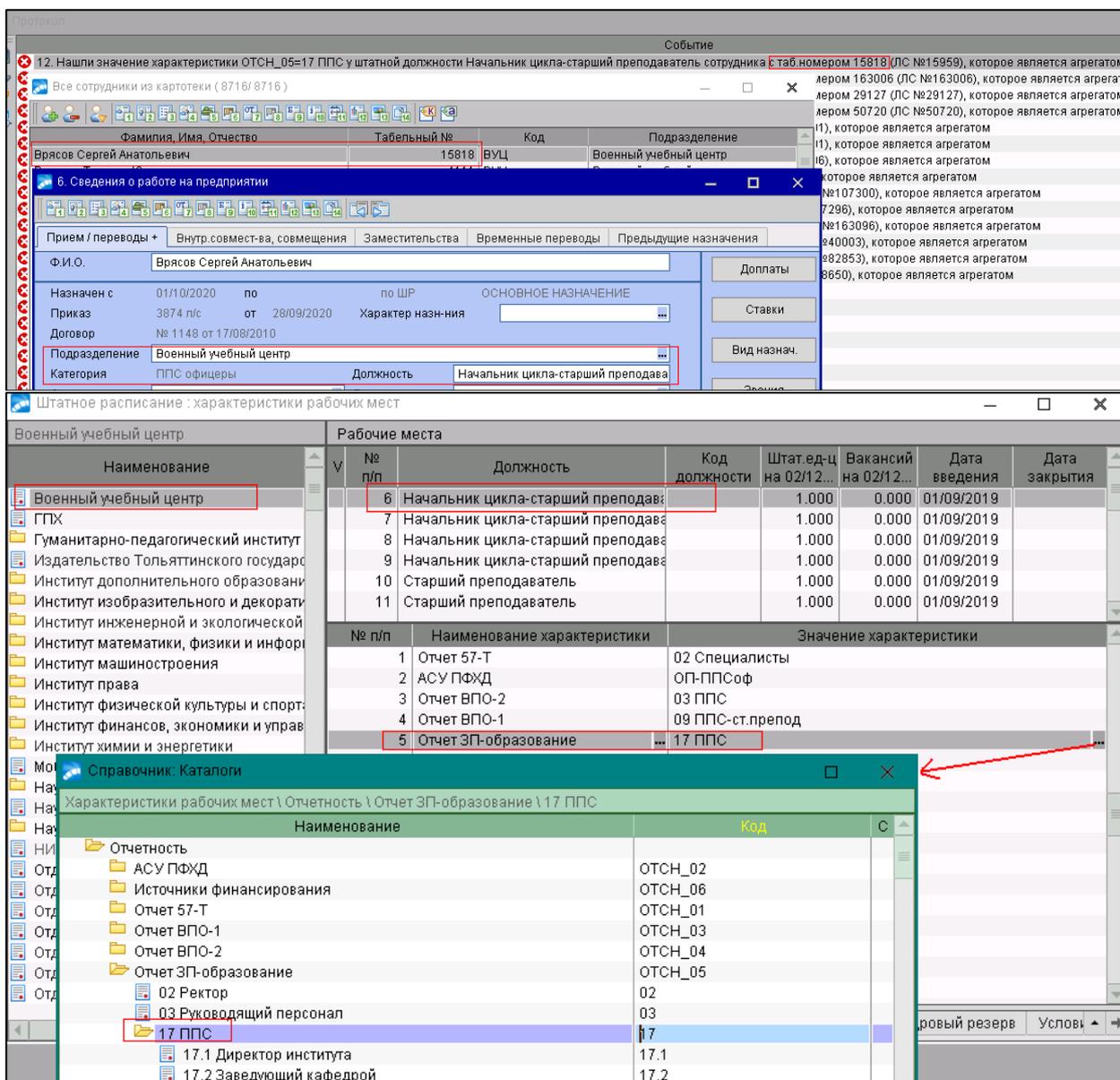
5. Сообщение в логе:

05. Нашли значение характеристики *Код_характеристики* = *Значение_характеристики* у штатной должности *Наименование_должности* сотрудника с таб.номером *Табельный_номер* (ЛС № *Номер_ЛС*), которое является агрегатом

Решение:

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Зайти в шестой раздел и найти назначение, действующее в период, за который собирался отчет. Посмотреть в этом назначении Подразделение и Должность. Открыть Штатное расписание, найти эту должность. Перейти на вкладку «Характеристики» и для нужной для отчета характеристики выбрать правильное значение. В качестве значения характеристики не

должно быть выбрано значение-агрегат (папка), только конечная строка.
 Пример:



The screenshot shows the 'Событие' (Event) window for employee 'Врясов Сергей Анатольевич' (ID 15818). The 'Штатное расписание : характеристики рабочих мест' (Staff schedule: job characteristics) table is visible, with the following data:

Наименование	№ п/п	Должность	Код должности	Штат.ед-ц на 02/12...	Вакансий на 02/12...	Дата введения	Дата закрытия
Военный учебный центр	6	Начальник цикла-старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	
ГПХ	7	Начальник цикла-старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	
Гуманитарно-педагогический институт	8	Начальник цикла-старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	
Издательство Тольяттинского государственного университета	9	Начальник цикла-старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	
Институт дополнительного образования	10	Старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	
Институт изобразительного и декоративно-прикладного искусства	11	Старший преподаватель		1.000	0.000	01/09/2019	

Below the table, a list of characteristics is shown:

№ п/п	Наименование характеристики	Значение характеристики
1	Отчет 57-Т	02 Специалисты
2	АСУ ПФХД	0П-ППСоф
3	Отчет ВПО-2	03 ППС
4	Отчет ВПО-1	09 ППС-ст.препод
5	Отчет ЗП-образование	17 ППС

The 'Справочник: Каталоги' (Reference: Catalogs) window is open, showing a tree structure with '17 ППС' selected under 'Отчет ЗП-образование'.

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

6. Сообщение в логе:

06. Не нашли график работы для режима № Код_режима_работы

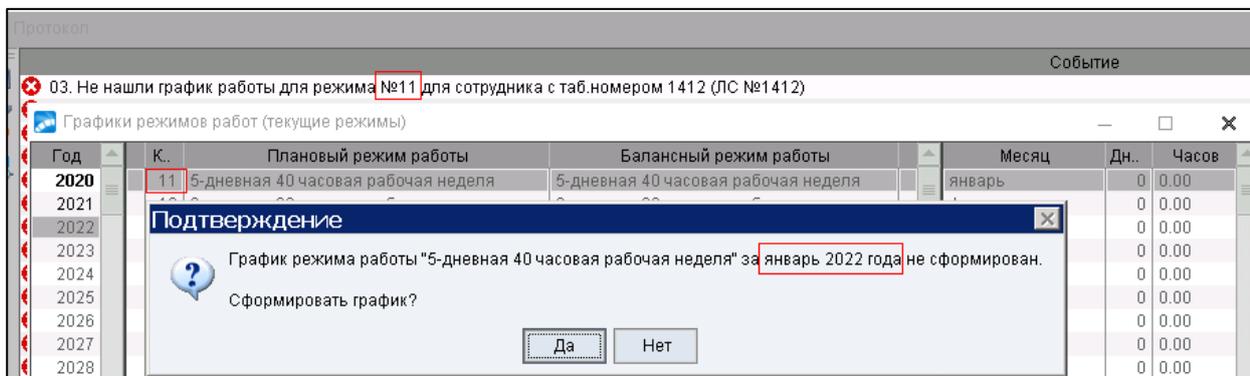
Решение:

В модуле «Управление персоналом» надо зайти в графики работы и для режима работы с кодом *Код_режима_работы* сформировать график на период, за который собирается отчет.

Пример:

Отчет собирается за период *январь 2022 года*.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 179 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»



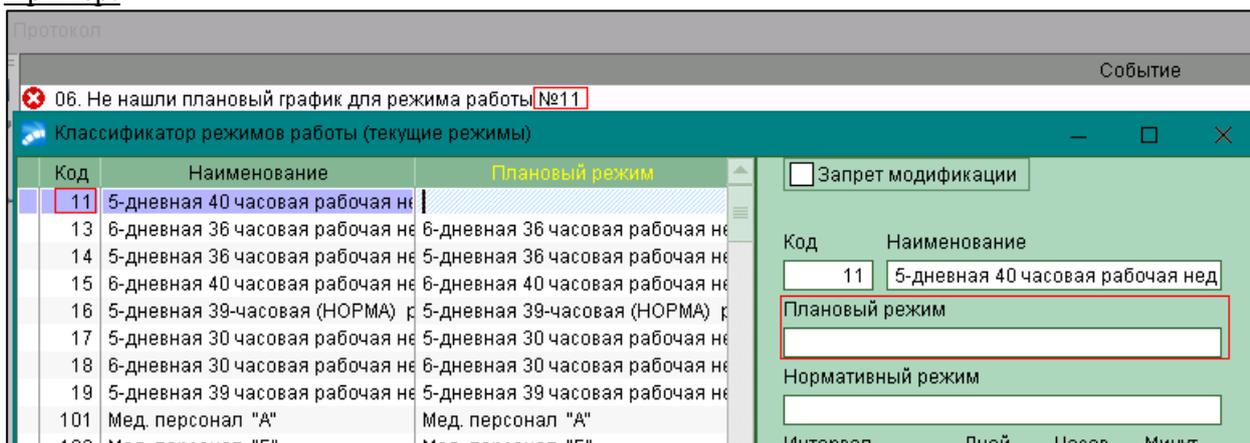
7. Сообщение в логе:

07. Не нашли плановый график для режима работы № Код режима работы

Решение:

В модуле «Управление персоналом» надо зайти в режимы работы, найти там режим с кодом *Код режима работы* и заполнить поле «Плановый режим».

Пример:



8. Сообщение в логе:

08. Не нашли таблицу для сотрудника с таб.номером Табельный номер (ЛС Номер ЛС)

Решение:

Данная ошибка выводится для сотрудников с видом работы «Основное место работы» или «Внешнее совместительство».

Для ее решения этому сотруднику надо создать таблицу на период формирования отчета.

Пример:

Отчет о среднесписочной численности собирается за ноябрь 2020 года. Таблица на этот период нет.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 180 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

20. Не нашли таблицу для сотрудника с таб.номером 10010 (ЛС №10010)

Лицевые счета (все доступные подразделения)

Таб.№	Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Оклад	Уволен	З...
10010	Кондрашова Надежда Александр	Учебно-методическое у	18`263.000		не

Табель учета рабочего времени (таб. № 10010, Кондрашова Н.А.)

Год	Месяц	Подразделение	Проверен
2020	октябрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	сентябрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	август	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	июль	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	июнь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	май	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	апрель	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	март	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	февраль	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2020	январь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	декабрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	ноябрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	октябрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	сентябрь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	август	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	июль	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	
2019	июнь	Учебно-методическое управление\Отдел планирования и организации учебно-	

Диапазоны	Тип	Дни	Часы	Дни	Часы
0: 01 - 31	Рабочие	22	176.00	22	176.00
	Вечерние	0	0.00	0	0.00

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

9. Сообщение в логе:

09. Не нашли режим работы для сотрудника с таб.номером *Табельный_номер* (ЛС Номер_ЛС)

Решение:

Ошибка выводится для сотрудников с видом работы «Основное место работы» или «Внешнее совместительство».

Обычно эта ошибка появляется, если у сотрудника, работающего по ГХП указан неверный вид работы.

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников надо найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Проверить, является ли он работающим по ГПХ. В таком случае для исправления ошибки достаточно в первом разделе в поле вид работы выбрать значение, отличное от «Основное место работы» и «Внешнее совместительство».

Если же сотрудник на самом деле имеет вид работы «Основное место работы» и «Внешнее совместительство», тогда надо в назначении, действующем на период сбора отчета, указать режим работы.

Пример:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 181 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Протокол

События

12. Не нашли режим работы для сотрудника с таб.номером 2177 (ЛС №7461)

Все сотрудники из картотеки (8716/ 8716)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразд
Соколова Ирина Павловна	2177	999999	ГПХ

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + Внутр.совмест-ва, совмещения Заместительства Временные переводы Предыдущие на

Ф.И.О. Соколова Ирина Павловна

Назначен с 01/01/2010 по вне ШР ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ от 01/01/2010 Характер назнач-ния

Договор Трудовой

Подразделение ГПХ

Категория Должность Преподаватель

Соответствие Доп. сведения

Данные на

Условия труда на рабочем месте

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 0.000 Сетка

Сис-ма оплаты Оклад

Тариф Разряд 0 Квал.разряд/категория 0

Оклад/ставка 1.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Режим Условия

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

10. Сообщение в логе:

10. Не нашли количество ставок для сотрудника с таб.номером Табельный_номер (ЛС Номер_ЛС)

Решение:

Ошибка выводится для сотрудников с видом работы «Основное место работы» или «Внешнее совместительство».

Обычно эта ошибка появляется, если у сотрудника, работающего по ГПХ указан неверный вид работы.

В модуле «Управление персоналом» в картотеке сотрудников надо найти сотрудника с табельным номером *Табельный_номер*. Проверить, является ли он работающим по ГПХ. В таком случае для исправления ошибки достаточно в первом разделе в поле вид работы выбрать значение, отличное от «Основное место работы» и «Внешнее совместительство».

Пример:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 182 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Протокол

11. Не нашли количество ставок для сотрудника с таб.номером 1157 (ЛС №1157)

Все сотрудники из картотеки (8716/ 8716)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Под
Покарева Наталья Николаевна	1157		Отдел управле

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + Внутр.совмест-ва, совмещения + Заместительства Временные переводы Предыду

Ф.И.О. Покарева Наталья Николаевна

Назначен с 01/10/2019 по по ШР ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ 4158 л/с от 24/09/2019 Характер назн-ния ...

Договор Трудовой № 7442 от 28/11/2008

Подразделение Отдел управления персоналом ...

Категория АУП (С) Должность Менеджер по персоналу

Соответствие ... Доп. сведения ...

Данные на

Условия труда на рабочем месте

Кол-во ставок 0.000 Среднесписочный коэффициент 0.000 Сетка

Сис-ма оплаты Оклад

Тариф Разряд 0 Квал.разряд/категория 0

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

11. Сообщение в логе:

11. У сотрудника с таб.номером Табельный_номер (ЛС Номер_ЛС) два исполнения, начинающихся на дату Дата_начала_исполнения с типом Тип

Решение:

В модуле «Управление персоналом» устранить ошибку в картотеке сотрудников.

Пример:

21. У сотрудника с таб.номером 4351 (ЛС №4351) два исполнения, начинающихся на дату 04/04/2020 с типом 0

Все сотрудники из картотеки (8718/ 8718)

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение
Епишкин Вячеслав Евгеньевич	4351	1	Кафедра "Проектирование и эксплуа...

6. Сведения о работе на предприятии

Прием / переводы + Внутр.совмест-ва, совмещения + Заместительства Временные переводы Предыдущие назначения

Ф.И.О. Епишкин Вячеслав Евгеньевич

Назначен с 04/04/2020 по 03/04/2025 по ШР ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Приказ 937 л/с от 27/03/2020 Характер назнач-ния

Договор Трудовой № 3961 от 26/12/2011

Подразделение Кафедра "Проектирование и эксплуатация автомобилей"

Категория ППС Должность Старший преподаватель

Соответствие Доп. сведения

Данные на

Условия труда на рабочем месте

Кол-во ставок 1.000 Среднесписочный коэффициент 1.000 Сетка

Сис-ма оплаты Оклад

Тариф Разряд 0 Квал.разряд/категория 0

Оклад/ставка 24709.000 Корр.коэф. 1.000 >>

Режим 13, 6-дневная 36 часовая рабочая Условия Класс условий труда 2.0 (допустимый)

Доп.хар-ка Таб.№ из ЛС 4351

Условие Льгот. пенсия

Дата ухода

Дата с	По/вне ШР	Подразделение	Профессия, должность	Оклад	Валю..	Корректир... коэф-т
01/09/2018	по ШР	Кафедра "Проектирован	Старший преподаватель	23000.000		1.000
01/10/2019	по ШР	Кафедра "Проектирован	Старший преподаватель	23989.000		1.000
04/04/2020	по ШР	Кафедра "Проектиров	Старший преподаватель	24709.000		1.000
04/04/2020	по ШР	Кафедра "Проектирован	Старший преподаватель	23989.000		1.000

Зона ответственности: Управление по работе с персоналом

Если в выборке есть ЛС с параметрами, которые внесены в поле «код» дополнительной аналитики, номер которой указан в настройке «Зарплата по характеристикам. Запрещенные хозоперации», то вместо категории соответствующее поле заполняется значением «Исключен».

Если в выборке есть записи по назначениям, код подразделения которых внесен в поле «код» дополнительной аналитики, номер которой указан в настройке «Зарплата по характеристикам. Запрещенные подразделения», то вместо категории соответствующее поле заполняется значением «Исключен».

Если в выборке есть записи по назначениям, вид работы которых внесен в поле «код» дополнительной аналитики, номер которой указан в настройке «Зарплата по характеристикам. Запрещенные виды работ», то вместо категории соответствующее поле заполняется значением «Исключен».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 184 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Для каждой аналитики в поле «Параметр лицевого счета» указывается код характеристики штатного расписания, для которого действует запрет.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 8 Версия: 8	Стр. 185 из 123	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в модуле «Управление персоналом»

Ведущий специалист по внедрению
информационных систем

Г.Л. Бехтерева

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по работе с
персоналом

А.М. Шипилова

Начальник отдела сопровождения
корпоративных систем

Ю.С. Иванова