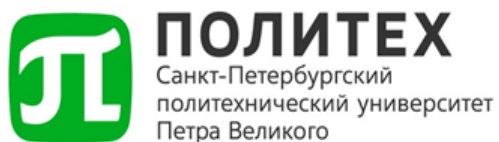


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



Подача заявки на график отпусков

Руководитель

Версия 1.0 от 28.10.2024

Санкт-Петербург

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

Область применения	3
Руководитель	4

Область применения

Данная инструкция разработана для работы с заявками на график отпусков сотрудников для руководителя.

Правила утверждения графика отпусков

1. Отпуск исчисляется в календарных днях и нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
2. Запланированы все дни (включая дополнительный отпуск) по всем назначениям.
3. Есть период отпуска длительностью от 14 дней.
4. Отпуск по совместительству должен совпадать с датами отпуска по основному месту работы.
5. Если работник по основному месту работу относится к категории ППС/ИПР - отпуск запланирован автоматически, отпуск по внутреннему совместительству должен быть запланирован в рамках отпуска по основному месту
6. Если работник имеет категорию ППС/ИПР только по внутреннему совместительству, то в этом случае ограничений по основному месту работы нет.
7. Если у работника несколько трудовых договоров (совместительство), то количество заявок на график отпусков должно быть равно количеству трудовых договоров.

Руководитель

1. Для начала работы с заявками на графики отпусков сотрудников необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться по корпоративному e-mail.

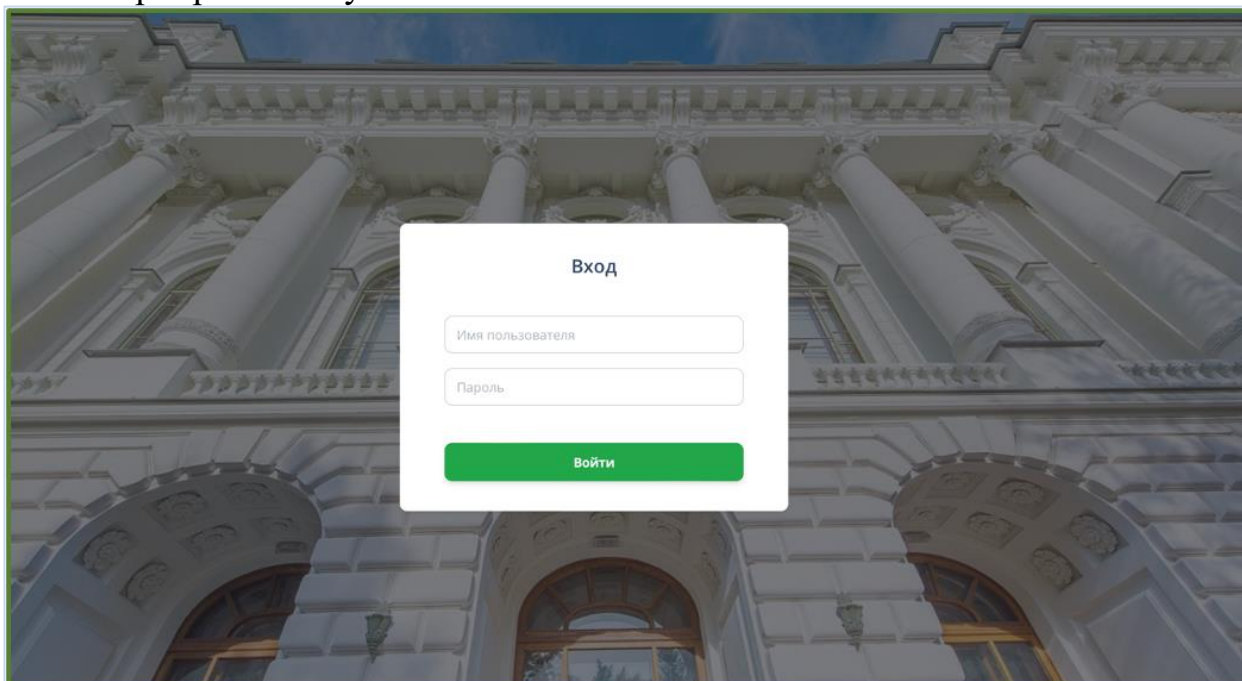


Рисунок 1 - Форма авторизации

2. Страница «Проект графика отпусков» представлена на рисунках 2, 3, 4, 5, 7. Данная страница расположена по следующему пути: Кабинет подразделения – Управление – Отпуска – Планируемые отпуска - Год.

Проект графика отпусков

2838) Отдел информационного обеспечения и автоматизации электронного документооборота



СТАТУС	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ ОТПУСКА	НОРМАТИВ	ПЕРИОД ОТПУСКА	ОСТАЛОСЬ ЗАПЛАНИРОВАТЬ	ЗАПЛАНИРОВАНЫ ВСЕ ДНИ	ЕСТЬ 14 ДНЕЙ
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Иванов Иван Иванович	Ведущий электроник Категория персонала: ИТП Ставка: 0,50	Основной	28	с 15.10.2024 по 28.10.2024 14 дней <input type="checkbox"/>	14	НЕ ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
					+ Добавить			
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Петров Петр Петрович	Начальник отдела Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	с 01.10.2024 по 10.10.2024 10 дней <input type="checkbox"/> с 10.03.2025 по 27.03.2025 18 дней <input type="checkbox"/>	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
					+ Добавить			
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Сидоров Сергей Сергеевич	Ведущий программист Категория персонала: ИТП Ставка: 1,00	Основной	28	с 10.03.2025 по 30.03.2025 21 дней <input type="checkbox"/> с 09.06.2025 по 15.06.2025 7 дней <input type="checkbox"/>	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
					+ Добавить			

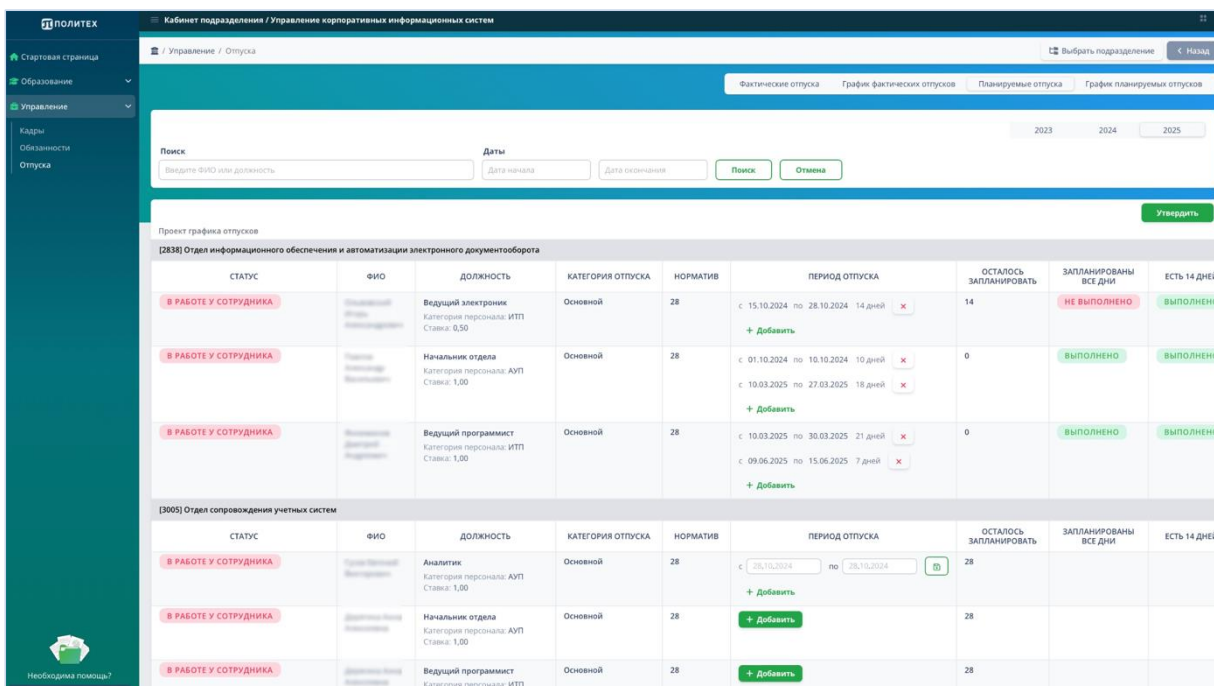
3005) Отдел сопровождения учетных систем

СТАТУС	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ ОТПУСКА	НОРМАТИВ	ПЕРИОД ОТПУСКА	ОСТАЛОСЬ ЗАПЛАНИРОВАТЬ	ЗАПЛАНИРОВАНЫ ВСЕ ДНИ	ЕСТЬ 14 ДНЕЙ
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Трофимов Алексей Александрович	Аналитик Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	+ Добавить	28		
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	+ Добавить	28		
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Петров Петр Петрович	Ведущий программист Категория персонала: ИТП Ставка: 0,50	Основной	28	+ Добавить	28		

Рисунок 2 - Страница «Отпуск»

3. На рисунке 2 представлена картотека, содержащая графики отпусков сотрудников, статус заявки, информацию о назначениях, количество дней отпуска по нормативу, а также число оставшихся дней к планированию в столбце «Осталось запланировать» (Норматив – Сумма запланированных дней) и проверки по графику отпусков (подробнее в пункте 5).

- a. У руководителя есть возможность редактирования графиков отпусков сотрудников
- b. Для добавления нового периода отпуска необходимо нажать кнопку «Добавить» в столбце «Период отпуска».
- c. По нажатии откроются поля для ввода периода отпуска, представленные на рисунке 3. После ввода периода отпуска следует нажать кнопку  для сохранения периода.
- d. На рисунке 4 представлен успешно сохранённый период отпуска.
- e. Для удаления периода отпуска необходимо нажать  .



СТАТУС	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ ОТПУСКА	НОРМАТИВ	ПЕРИОД ОТПУСКА	ОСТАЛОСЬ ЗАПЛАНИРОВАТЬ	ЗАПЛАНИРОВАНЫ ВСЕ ДНИ	ЕСТЬ 14 ДНЕЙ
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Иванов Иван Иванович	Ведущий электроник Категория персонала: ИТП Ставка: 0,50	Основной	28	с 15.10.2024 по 28.10.2024 14 дней	14	НЕ ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Петров Петр Петрович	Начальник отдела Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	с 01.10.2024 по 10.10.2024 10 дней с 10.03.2025 по 27.03.2025 18 дней	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Сидоров Сергей Сергеевич	Ведущий программист Категория персонала: ИТП Ставка: 1,00	Основной	28	с 10.03.2025 по 30.03.2025 21 дней с 09.06.2025 по 15.06.2025 7 дней	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Сидоров Сергей Сергеевич	Аналитик Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	с 28.10.2024 по 28.10.2024	28		
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Петров Петр Петрович	Начальник отдела Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28		28		
В РАБОТЕ У СОТРУДНИКА	Сидоров Сергей Сергеевич	Ведущий программист Категория персонала: ИТП	Основной	28		28		

Рисунок 3 - Страница «Отпуска», ввод периода отпуска

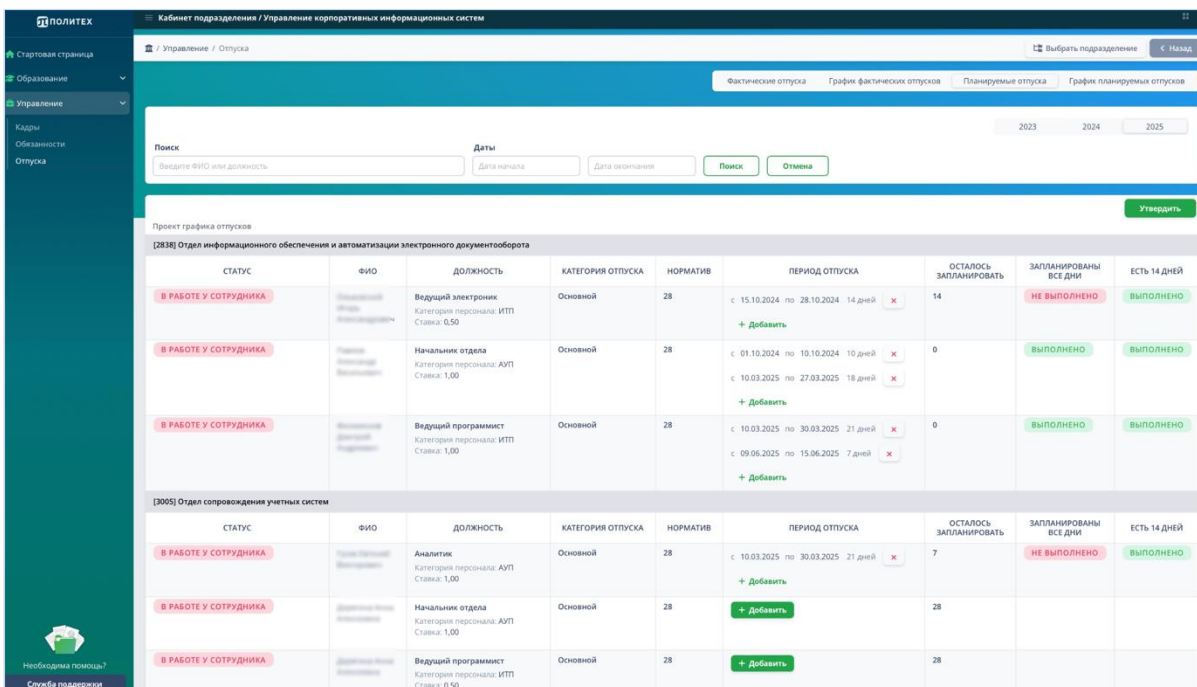


Рисунок 4 - Страница «Отпуск», введен период отпуска

4. График отпусков должен соответствовать правилам утверждения графика отпусков, указанным в [разделе](#) «Правила утверждения графика отпусков» в инструкции.
5. В столбцах «Запланированы все дни» и «Есть 14 дней» отображается статус выполнения проверки: «Выполнено» и «Не выполнено». На рисунке 4 в 1 заявке (строке) проверка «Есть 14 дней» - выполнена, проверка «Запланированы все дни» - не выполнена.

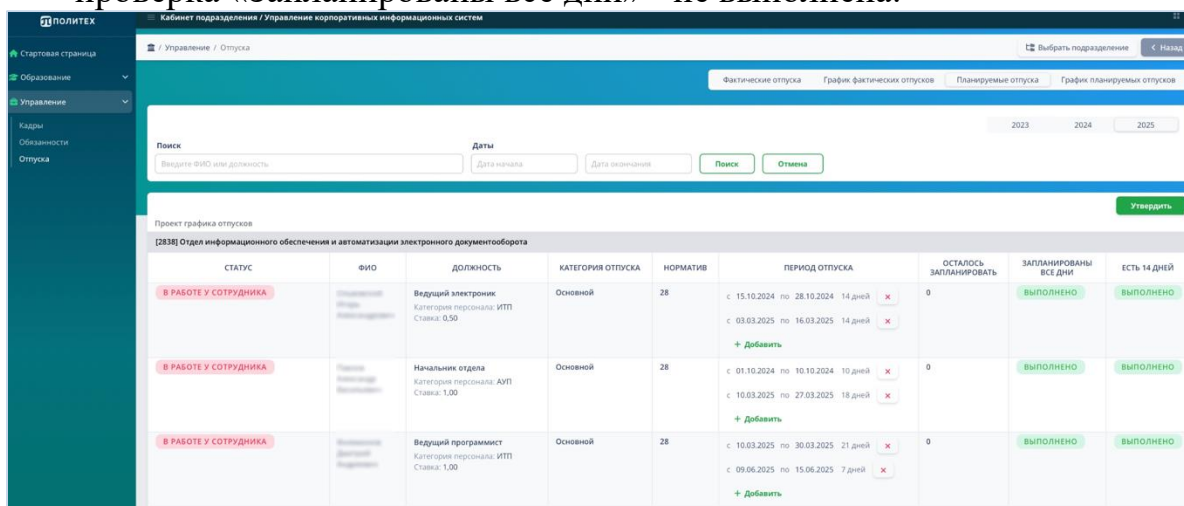


Рисунок 5 - Страница «Отпуск», заполнены проекты графиков отпусков

6. После того, как все проверки по графику отпусков выполнены и в столбце «Осталось запланировать» - 0, как представлено на рисунке 5, следует нажать на кнопку «Утвердить».
 - а. По нажатии на кнопку «Утвердить» откроется диалоговое окно, представленное на рисунке 6.

- б. В поле «Подразделение» необходимо выбрать подразделение/подразделения для утверждения или нажать кнопку «Добавить все».

Рисунок 6 - Утверждение графиков отпусков

7. Если все графики соответствуют правилам утверждения графика отпусков, то статус заявок сменится на «Отправлено в кадры», как показано на рисунке 7. **После утверждения график отпусков редактировать нельзя.**
8. Если есть не соответствия, то отобразится ошибка, представленная на рисунке 8.

СТАТУС	ФИО	должность	КАТЕГОРИЯ ОТПУСКА	НОРМАТИВ	ПЕРИОД ОТПУСКА	ОСТАЛОСЬ ЗАПЛАНИРОВАТЬ	ЗАПЛАНИРОВАНЫ ВСЕ ДНИ	ЕСТЬ 14 ДНЕЙ
ОТПРАВЛЕНО В КАДРЫ	Ольховский Игорь Александрович	Ведущий электроник Категория персонала: ИТП Ставка: 0,50	Основной	28	с 15.10.2024 по 28.10.2024 14 дней с 03.03.2025 по 16.03.2025 14 дней	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
ОТПРАВЛЕНО В КАДРЫ	Павлов Александр Васильевич	Начальник отдела Категория персонала: АУП Ставка: 1,00	Основной	28	с 01.10.2024 по 10.10.2024 10 дней с 10.03.2025 по 27.03.2025 18 дней	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО
ОТПРАВЛЕНО В КАДРЫ	Филимонов Дмитрий Андреевич	Ведущий программист Категория персонала: ИТП Ставка: 1,00	Основной	28	с 10.03.2025 по 30.03.2025 21 дней с 09.06.2025 по 15.06.2025 7 дней	0	ВЫПОЛНЕНО	ВЫПОЛНЕНО

Рисунок 7 - Страница «Отпуск», проект графика отпусков на статусе «Отправлено в кадры»

Рисунок 8 - Сообщение об ошибке при утверждении графика отпусков

9. Для назначения ответственного за график отпусков необходимо перейти в раздел «Обязанности» в пункте меню «Управление». Страница представлена на рисунке 9.

- а. Нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне, представленном на рисунке 10, выбрать обязанность «Ответственный за график отпусков» и сотрудника.
- б. Доступ у сотрудника к инструменту руководителя будет появляться через сутки, начиная с 8 ноября 2024 года.

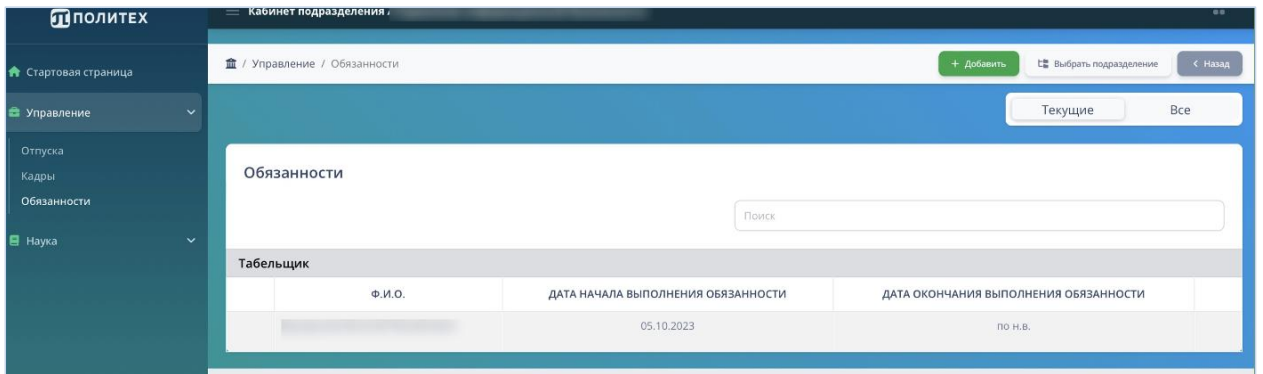


Рисунок 9 - Страница «Обязанности»

Добавить обязанности

Обязанность *

Ответственный за график отпусков

Сотрудник *

Введите текст для поиска

Заккрыть Сохранить

Рисунок 10 - Диалоговое окно «Добавить обязанности»