



## Dodatek nr 2 do zarządzenia nr 6/2007/2008

W związku z wprowadzeniem nowej wersji systemu USOS administratorzy danych osobowych są zobowiązani do uzupełniania dodatkowych informacji w systemie. Nowe wymagania wynikają z bardziej restrykcyjnego podejścia do udostępniania kont w USOSweb. Należy dodatkowo uzupełnić zakładki „Zatrudnienie” lub „Nieetatowe” w USOS dla pracowników dydaktycznych oraz doktorantów Wydziału Neofilologii zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 1.

Załącznik nr 2 stanowi fragment oficjalnej dokumentacji USOS udostępnionej przez Centrum Informatyczne, która zawiera szczegółowy opis wprowadzania danych o zatrudnieniu.

Brak powyższych danych uniemożliwi zalogowanie się pracownika do USOSweb.

Dziekan Wydziału Neofilologii

Prof. dr hab. Teresa Tomaszekiewicz

## ZAŁĄCZNIK NR 1

Po wyszukaniu pracownika w menu Pracownicy->pracownicy należy przejść do zakładki „Zatrudnienie” lub „Nieetatowe” i uzupełnić dane o zatrudnieniu:

- Etat: należy wprowadzić rozmiar etatu posługując się wartościami liczbowymi: 0.5, 0.75, 1,
- Jednostka: wybieramy instytut lub katedrę, wpisując lub wybierając kod jednostki. Kody jednostek Wydziału Neofilologii składają się z 10 cyfr i rozpoczynają się od „09”
- Podjednostka: wybieramy zakład lub pracownię, wpisując lub wybierając kod jednostki.
- Forma: jeśli jest to doktorant to należy wybrać „inna”. W przypadku pozostałych pracowników trzeba posługiwać pozostałymi opcjami wyboru.
- Stanowisko: jeśli jest to doktorant to należy wybrać „doktorant”, jeśli inny pracownik to należy skorzystać z pozostałych opcji wyboru
- Data zawarcia: data zawarcia umowy
- Data zakończenia: data zakończenia umowy. Pole data zakończenia nie jest oczywiście obowiązkowe do wypełnienia.

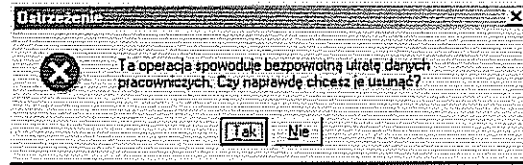
Należy wprowadzić całą historię podpisanych umów, poprzez dodawanie kolejnych wierszy w tabelce „Umowa Etat”. Służy do tego ikona „plusa”.

Po zakończeniu wprowadzania historii zatrudnienia należy zapisać zmiany za pomocą ikony „dyskietki”.

Jeśli umowy pracownika nie są etatowe to należy je uzupełnić w zakładce „Nieetatowe”.

Należy wypełnić następujące pola: „Jednostka”, „Data zawarcia”, „Data zakończenia”.

Pole „Data zakończenia” nie musi być uzupełniona, jeśli umowa obowiązuje.



Rysunek 3.13: Formularz Pracownicy — usuwanie danych pracowniczych

### 3.1.2.3. Wprowadzanie danych o zatrudnieniach

Obsługa zatrudnień odbywa się na zakładce Zatrudnienie (por. rys. 3.14). Umożliwia ona wykonywanie następujących operacji:

- przeglądanie danych o zatrudnieniach,
- wpisywanie nowego zatrudnienia,
- wykonywanie korekty istniejącego zatrudnienia,
- zmienianie warunków istniejącego zatrudnienia,
- zarządzanie danymi urlopowymi.

Osoby						
Imię	Dругie imię	Nazwisko	PESEL			
Jan300		Kowalski300				Filtr
Jan310		Kowalski310				Osoba
<b>Jan311</b>		<b>Kowalski311</b>				<b>Raporty</b>
Jan312		Kowalski312				
E-mail: kowalski311@usos.pl		WWW: http://www.mimuw.edu.pl/~jk311		Czasnik		
Pracownik   Zairteresowanie   <b>Zatrudnienie</b>   Funkcje   Kariera naukowa   Zniżki pensum						
Umowa	Etat			Data zawarcia	Data zakończenia	
1	0.75	Jednostka	Zakład Teorii Prawdopodobieństwa	15.11.1988	14.06.2000	Filtr
2	1.00	Podjednostka		Wybierz etat, żeby uaktywnić przycisk Urlopy		Urlopy
2	0.75	Forma	mianowanie na czas nieokreślony	Zmiana umowy - używać w celu przekształcenia umowy, zmiany wymiaru etatu, zmiany stanowiska itp. w ramach poprzedniej umowy		Zmiana umowy
1	1.00	Stanowisko	docent	Kopij umowę - używać w celu stworzenia nowej umowy (nie wiele różniące się od tej kopiowanej)		Kopij umowę
1	1.00	Grupa zawodowa	naukowo - dydaktyczni			
2	0.75	Uwagi				
3	1.00					
4	1.00					

Rysunek 3.14: Formularz Pracownicy — zakładka Zatrudnienie

Dane na tej zakładce przeglądamy podobnie jak w innych formularzach. Wyboru poszczególnych zatrudnień dokonujemy za pomocą kolumny Umowa lub Etat.

Pola tej zakładki to:

**Umowa** — Pole pokazujące, które rekordy reprezentują kontynuację jednej umowy (powstały w wyniku zmiany warunków umowy). Wszystkie rekordy opisujące kontynuację jednej umowy mają w tej kolumnie taką samą liczbę.

**Etat(!)** — Określa wymiar etatu, na jaki pracownik jest zatrudniony.

któregokolwiek z zatrudnień dotyczących jednej umowy pokaże te same dane (oczywiście zmiana danych urlopowych w jednej z takich umów pociąga za sobą zmianę także w pozostałych).

### 3.1.2.4. Wprowadzanie danych o funkcjach pełnionych przez pracownika

Każdemu pracownikowi możemy przypisać pełnione przez niego funkcje. W tym celu musimy przejść na zakładkę Funkcje (por. rys. 3.15).

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL
Jan357		Kowalski357	
Jan360		Kowalski360	
Jan361		Kowalski361	
Jan362		Kowalski362	

E-mail: kowalski361@uos.pl      WWW: http://www.mimuw.edu.pl/~jk361

Pracownik    Zainteresowania    Zatrudnienie    **Funkcje**    Kariera naukowa    Zniżki pensum

Jednostka	Funkcja
Zakład Prywatyzacji	Kierownik Zakładu
Sekcja Spraw Bytowych	Kierownik Sekcji

Data rozpoczęcia	Opis
23.03.2002	Kierownik Zakład Prywatyzacji
Data zakończenia	Opis w języku angielskim
30.05.2007	Chair of the Privatization Section

Rysunek 3.15: Formularz Pracownicy — zakładka Funkcje

Przypisanie funkcji pracownikowi realizujemy wypełniając nowy rekord. Na zakładce znajdują się pola:

**Jednostka** — Do tego pola wpisujemy jednostkę organizacyjną, w której pełniona jest funkcja.

**Funkcja(!)** — Pole z nazwą sprawowanej funkcji

**Data rozpoczęcia(!)**, **Data zakończenia** — Określają przedział czasowy, w którym funkcja jest pełniona.

**Opis(!)**, **Opis w języku angielskim** — Pola przeznaczone na opis funkcji odpowiednio w języku polskim oraz angielskim.

### 3.1.2.5. Wprowadzanie danych o karierze naukowej

Z pracownikiem związana jest historia jego kariery naukowej. Wprowadzanie i przeglądanie danych o jej przebiegu jest możliwe na zakładce Kariera naukowa (por. rys. 3.16).

Dane dotyczące kariery naukowej podzielone są na cztery części opisujące odpowiednio historię uzyskania: