

16.1 Журнал выслуги лет

В журнале создаются протоколы на выслугу лет. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.1-1).

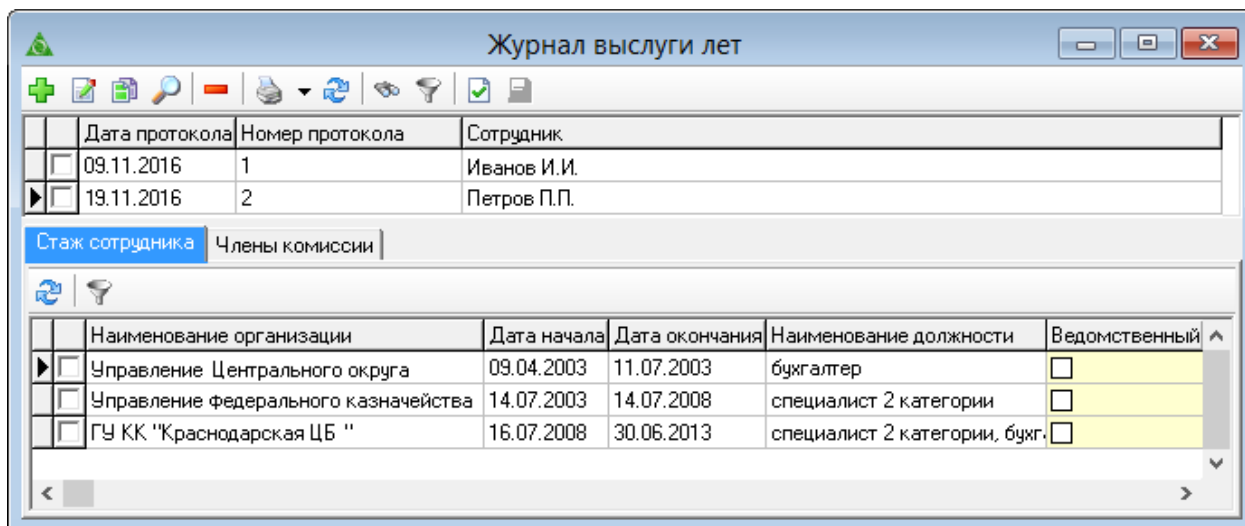


рис. 16.1-1

Свойства журнала.

1. В детальную часть журнала попадает трудовая деятельность сотрудника с предыдущих мест работы.
2. Трудовой деятельности можно присвоить ведомственный стаж. При проведении протокола эти изменения отобразятся в стаже сотрудника.
3. Члены комиссии вносятся в детальную часть «Члены комиссии».

Чтобы создать протокол, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.1-2).

Журнал выслуги лет (Добавлен...)

Протокол

Дата протокола: 09.11.2016

Номер протокола: 1

ЛС протоколируемого сотрудника: Петров П.П., Начальник отдела

Председатель комиссии: Сидоров С.С., Заместитель главного

Зам председателя комиссии: Сергеева Т.С., Заместитель главного

Секретарь: Васильева М.И., Главный специалист

рис. 16.1-2

2. Внесите данные.

Дата протокола/Номер протокола – укажите дату и номер документа.

ЛС протоколируемого сотрудника – выберите из списка нужного сотрудника.

Председатель комиссии/Заместитель председателя комиссии/Секретарь комиссии – носят информативный характер, используются для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Присвоение ведомственного стажа.

Чтобы присвоить трудовой деятельности ведомственный стаж, установите двойным кликом галочку в колонке детальной части «Ведомственный». Галочку можно установить до проведения протокола.

Утверждение протокола.

Чтобы утвердить протокол, нажмите кнопку – «Проведение протокола выслуги лет». После утверждения протокола, изменения по стажу отобразятся в журнале сотрудников.

Чтобы отменить утверждение протокола, нажмите кнопку – «Отмена протокола выслуги лет».

Протокол выслуги лет.

Чтобы сформировать протокол выслуги лет, вызовите список для кнопки – «Печать» и выберите нужный отчёт.

В отчёте, для строки «рекомендовать Министру труда и соц развития утвердить стаж», используется штатная единица с признаком «Начальник отдела» и

подразделение с признаком «Руководящий отдел в печатной форме приказов».