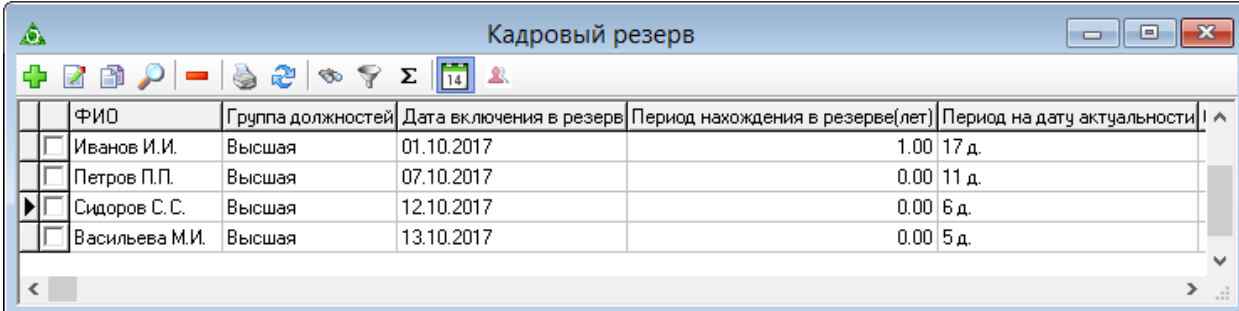


16.2 Кадровый резерв

Журнал используется для добавления сотрудников в кадровый резерв учреждения. Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 16.2-1).



	ФИО	Группа должностей	Дата включения в резерв	Период нахождения в резерве(лет)	Период на дату актуальности
<input type="checkbox"/>	Иванов И.И.	Высшая	01.10.2017	1.00	17 д.
<input type="checkbox"/>	Петров П.П.	Высшая	07.10.2017	0.00	11 д.
<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров С.С.	Высшая	12.10.2017	0.00	6 д.
<input type="checkbox"/>	Васильева М.И.	Высшая	13.10.2017	0.00	5 д.

рис. 16.2-1

Свойства журнала.


1. В кадровом резерве могут находиться не только сотрудники из других учреждений, но работающие в данном учреждении.

2. Сотрудников можно добавлять вручную или через приказы.

3. После проведения приказа на исключение из резерва, сотрудник в журнале скрывается фильтром.

4. После проведения приказа на приём\перевод из кадрового резерва, дата исключения заполняется автоматически. Если сотрудника принимают\переводят на группу выше имеющейся в кадровом резерве, запись в кадровом резерве не закрывается. Если сотрудника принимают\переводят на группу ниже, запись в кадровом резерве закроется при проведении приказа.

Чтобы добавить сотрудника вручную, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16.2-2).

Кадровый резерв (Добавление)

Сотрудник
Петров Пётр Петрович

Группа должностей
Высшая

Дата включения в резерв
01.10.2017

Дата исключения из резерва
..

Период нахождения в резерве(лет)
1

Основание включения в резерв

Основание исключения из резерва

Тип включения в резерв
По конкурсу X

рис. 16.2-2

2. Внесите данные.

Сотрудник – выберите сотрудника, которого нужно включить в резерв.

Группа должностей – выберите группу должности, на которую нужно зачислить сотрудника.

Дата включения – укажите дату включения в резерв.

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