



КНИГИ ДЛЯ ДЕЛА

Алексей Гладкий



КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА КОМПЬЮТЕРЕ



Алексей Гладкий

**Кадровое делопроизводство
и управление персоналом
на компьютере**

«Автор»

2012

Гладкий А. А.

Кадровое делопроизводство и управление персоналом на
компьютере / А. А. Гладкий — «Автор», 2012

Книга, которую вы держите в руках, предназначена для обучения широкого круга специалистов ведению кадрового учета на компьютере. Она будет полезной и интересной как руководителю кадровой службы крупной корпорации, так и сотруднику, отвечающим за работу с персоналом на небольшой фирме. Вначале мы вспомним теоретические основы кадрового учета (цели и задачи кадрового учета, термины и понятия, и т.д.), после чего вашему вниманию будет предложено описание нескольких наиболее популярных программных средств.

© Гладкий А. А., 2012

© Автор, 2012

Содержание

Введение	5
Глава 1. Сущность кадрового учета и его роль в работе предприятия	6
Основные задачи кадровой службы предприятия	7
Терминология кадрового учета	8
Понятие кадровой документации	10
Первичный документ – основа кадрового учета	10
Другие виды документации, используемой на предприятии	11
Нормативно-правовые документы	11
Что такое кадровое планирование?	13
Зачем нужно кадровое планирование?	13
Основные направления кадрового планирования	13
Некоторые секреты комплектации персонала	15
Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов	15
Методология привлечения персонала	15
Требования и критерии, предъявляемые к кандидатам	17
Основные стадии отбора кандидатов	19
Глава 2. Программа «Сотрудники предприятия»	21
Первое знакомство: пользовательский интерфейс и инструментарий программы	22
Подготовка программы к работе	23
Настройка параметров программы	23
Настройка базы данных	24
Журнал сотрудников предприятия	28
Конец ознакомительного фрагмента.	29

Алексей Анатольевич Гладкий

Кадровое делопроизводство и управление персоналом на компьютере

Введение

На любом современном предприятии уделяется немалое внимание вопросам грамотной постановки кадрового учета. Это обусловлено в первую очередь тем, что сегодня все больше и больше процессов в деятельности субъектов хозяйствования требуют комплексного, планового и научного подхода, причем, как правило, на стратегическом уровне. И дело здесь даже не в специфике конкретного предприятия (хотя, разумеется, свои особенности тоже играют определенную роль), а в реалиях сегодняшнего дня, к которым в первую очередь можно отнести следующее: динамика рынка труда, обострение конкурентной борьбы, необходимость планомерного распределения трудовых ресурсов, и др.

Одним из ключевых требований, предъявляемых к работникам кадровых служб субъектов хозяйствования, является умение пользоваться компьютером и вести кадровый учет с применением специально предназначенных программных средств. Поэтому кадровикам, которым ранее не доводилось работать на компьютере, сегодня приходится овладевать современными приемами и методами работы.

В настоящее время существует немало программных продуктов, специально адресованных сотрудникам кадровых служб. С их помощью можно автоматизировать все основные операции кадрового учета: ведение первичной документации, оформление отпусков, командировок, приема на работу и увольнение с работы, проведение тестирований, собеседований, планирование занятости, и т. д. На основании введенных и обработанных данных можно получить множество разнообразных отчетных форм.

Книга, которую вы держите в руках, предназначена для обучения широкого круга специалистов ведению кадрового учета на компьютере. Она будет полезной и интересной как руководителю кадровой службы крупной корпорации, так и сотруднику, отвечающим за работу с персоналом на небольшой фирме. Вначале мы вспомним теоретические основы кадрового учета (цели и задачи кадрового учета, термины и понятия, и т. д.), после чего вашему вниманию будет предложено описание нескольких наиболее популярных программных средств.

ВНИМАНИЕ

При изучении данной книги помните, что все используемые в ней данные являются условными, а примеры настройки и использования описываемых программ носят обобщенный характер.

Инсталляционные файлы всех программ, описываемых в данной книге, имеются на прилагаемом к книге компакт-диске.

Глава 1. Сущность кадрового учета и его роль в работе предприятия

Первая глава книги будет посвящена теоретическим вопросам. Здесь мы рассмотрим основные цели и задачи, стоящие перед кадровым учетом, вспомним терминологию, основы кадрового планирования, а также рассмотрим некоторые другие вопросы.

Основные задачи кадровой службы предприятия

Задачи, стоящие перед работниками кадровой службы, во многом зависят от специфики конкретного предприятия и от особенностей организации кадрового учета. Тем не менее, можно сформулировать ключевые цели и задачи, реализация и достижение которых должно обеспечиваться на любом предприятии. В общем случае их можно сформулировать следующим образом.

- ◆ Формирование и редактирование штатного расписания организации и входящих в ее состав дочерних предприятий.
- ◆ Ведение табельного учета и контроля использования рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.
- ◆ Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством.
- ◆ Оформление трудовых договоров с работниками, а также дополнительных соглашений к трудовым договорам, регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений.
- ◆ Оформление и ведение личных дел, трудовых книжек работников, личных карточек работника по утвержденной форме Т-2, оформление иных видов установленной кадровой документации в соответствии с Инструкцией по ведению кадровой документации в организациях и учреждениях.
- ◆ Изучение потребностей предприятия в сотрудниках той или иной специальности и квалификации, планирование потребностей в персонале, количественный и качественный анализ вакансий и кандидатов.
- ◆ Подбор сотрудников с предварительным анализом их деловых, профессиональных и личных качеств, и их последующий учет с отражением подробной информации по каждому сотруднику (прием на работу, увольнение, перевод на другую работу, отсутствие на работе и т. д.) в соответствии с действующим законодательством.
- ◆ Оформление и выдача работникам справок с места работы, заверенных копий трудовых книжек, иных документов, необходимых для предоставления по месту требования.
- ◆ Формирование и ведение графика отпусков организации с проверкой непротиворечивости графика.
- ◆ Подготовка документов, необходимых для назначения работникам организации пенсии.
- ◆ Ведение воинского учета сотрудников (призывников, военнообязанных и т. д.), с формированием соответствующей отчетности.
- ◆ Подготовка и проведение анкетирований, опросов, тестирований, аттестаций и иных кадровых мероприятий.

Документальное оформление основных кадровых событий выполняется с помощью первичных документов кадрового учета (личная карточка работника, и др.).

Терминология кадрового учета

В данном разделе мы приводим трактовку основных терминов и понятий, используемых в кадровом учете. Именно на этой терминологии мы будем базироваться в дальнейшем.

♦ **Аттестация** – кадровое мероприятие, проводимое для оценки соответствия сотрудника занимаемой должности и предъявляемым требованиям.

♦ **Должность** – служебное положение работника, которое определяется его непосредственными обязанностями, должностными правами и характером ответственности.

♦ **Кадровая информация** – совокупность разнообразных данных о персонале организации.

♦ **Квалификация** – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

♦ **Командировка** – поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. При этом к командировкам не относятся служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается наниматель.

♦ **Наниматель** – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

♦ **Нормирование** – методика оценки количества труда, используемая в рамках заданной технологии.

♦ **Отпуск** – освобождение от работы по трудовому договору на определенный период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

♦ **Оценка кандидатов** – комплекс мероприятий, с помощью которых определяется соответствие кандидатов должностным требованиям в условиях работы на данном предприятии.

♦ **Перевод на другую работу** – поручение нанимателем работнику работы по другой профессии (специальности, квалификации, должности). Переводы работников могут быть временными (на четко указанный срок) либо постоянными (на неопределенный срок либо до окончания срока действия трудового договора).

♦ **Перемещение на другую работу** – поручение работнику его прежней работы (либо работы в пределах той же специальности, квалификации или должности), но на другом рабочем месте с сохранением условий труда.

♦ **Персонал** – совокупность всех сотрудников, работающих в данный момент на предприятии. Иначе говоря, персонал – это трудовой коллектив предприятия.

♦ **Профессиональная этика** – совокупность определенных норм и правил, которых стараются придерживаться представители одной профессии.

♦ **Работник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

♦ **Специальность** – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.

♦ **Тарифная ставка** – выраженный в денежной форме размер оплаты труда сотрудника за единицу рабочего времени (час, день, месяц), определенный штатным расписанием.

♦ **Трудовой договор** – двухстороннее соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнить работу по определенной одной или

нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию, соблюдая при этом внутренний трудовой распорядок. Наниматель обязуется предоставить работнику указанную в договоре работу, обеспечить условия труда в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами, а также своевременно выплачивать работнику причитающуюся ему заработную плату и иные выплаты, определенные законодательством.

♦ **Увольнение** – прекращение всяких трудовых отношений работника с нанимателем; при этом работнику должна быть выдана его трудовая книжка, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

Понятие кадровой документации

Ни одно событие кадрового учета не может осуществляться без соответствующего документального оформления или без ссылок на соответствующие нормативно-правовые документы. В противном случае оно не будет иметь юридической силы, а наличие в кадровом учете неподтвержденных записей может иметь весьма неприятные последствия. В частности, если проверяющие органы обнаружат одно или несколько кадровых событий, к которым отсутствует соответствующее документальное оформление, они могут расценить это следующим образом.

◆ **Нарушение порядка ведения кадрового учета.** В этом случае дело может ограничиться наложением административного взыскания (как правило – штрафных санкций) на должностных лиц предприятия, на работников кадровой службы и на само предприятие.

◆ **Злоупотребление служебным положением.** Это уже более серьезная ситуация, и к нарушителям могут быть применены меры не только административного, но и уголовного воздействия, особенно если это злоупотребление было совершено с целью личной наживы.

◆ **Должностной (служебный) подлог.** В данном случае об административном наказании, скорее всего, речи идти не будет, поскольку это нарушение подпадает под одну из статей Уголовного кодекса.

В некоторых случаях отсутствие документального оформления кадровых событий может расцениваться и иным образом, в зависимости от специфики конкретной ситуации.

Как видно из вышесказанного, санкции за неподтверждение данных кадрового учета соответствующими документами могут быть достаточно суровыми. Что же представляет собой эта документация?

Документация – это элемент кадрового учета, с помощью которого осуществляется сплошное наблюдение за кадровыми событиями. Например, в общем случае документальное оформление приема сотрудника на работу выглядит следующим образом: пишется заявление о приеме на работу, заключается трудовой договор (контракт) и издается приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на работу, с которым данный сотрудник должен ознакомиться под роспись.

Важнейшее место в составе документации любого предприятия занимают первичные документы. Что же такое «первичный документ» и чем он отличается от других документов? Об этом рассказывается в следующем разделе.

Первичный документ – основа кадрового учета

В общем случае понятию «первичный документ» дается следующее определение:

Первичный документ – это документ, подтверждающий (фиксирующий) факт совершения хозяйственной операции или какого-либо события, и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения операции (события), а если это не представляется возможным – то сразу после ее окончания.

ВНИМАНИЕ

Первичный документ необходим для отражения в кадровом учете любого кадрового события.

Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Каждый первичный документ должен иметь определенный перечень реквизитов, необходимых для идентификации не только этого документа, но и оформляемого им события. Эти реквизиты перечислены ниже.

- ◆ Название документа (например, *Приказ о приеме на работу*, и т. п.).
- ◆ Наименования или ФИО участников события (например, работодателя и наемного работника).
- ◆ Дата составления документа.
- ◆ Номер документа.
- ◆ Текст документа или краткое описание события (операции), которая оформляется данным документом. Например, описание события в приказе о переводе на другую работу можно сформулировать следующим образом: *Перевод на другую работу осуществляется по заявлению работника сроком на 3 (три) месяца.*
- ◆ Подписи лиц, ответственных за данное событие либо участвующих в нем, скрепленные печатью предприятия.

При отсутствии любого из перечисленных выше реквизитов первичный документ считается недействительным и не может приниматься к исполнению. Помимо перечисленных реквизитов, в первичном документе могут содержаться и иные дополнительные сведения, раскрывающие специфику конкретного события либо поясняющие те или иные его аспекты.

Помимо первичных документов, в деятельности любого предприятия имеют большое значение и иные виды документов, о которых рассказывается далее.

Другие виды документации, используемой на предприятии

Среди прочих документов, используемых на каждом предприятии, особое место занимают распорядительные документы и текущие документы кадрового учета.

Распорядительные документы – это документы, которые содержат распоряжение о выполнении какой-то операции или события. Наиболее характерные примеры распорядительных документов – различного рода доверенности, договоры и контракты, и др. Все распорядительные документы не содержат фактов совершения событий, поэтому не могут использоваться в качестве документального подтверждения и являться основанием для отражения их в кадровом учете.

К текущим документам кадрового учета относятся различного рода ведомости, списки сотрудников, справки, и т. п. При составлении кадровой отчетности много информации берется именно из текущих документов кадрового учета.

Помимо первичных документов, распорядительных документов и текущих документов кадрового учета могут применяться документы и других видов. Важнейшими из них являются нормативно-правовые документы.

Нормативно-правовые документы

К нормативно-правовым документам относятся законы, подзаконные акты, постановления правительства и иные аналогичные документы, которые издаются государственными органами и регламентируют порядок ведения кадрового учета и составления отчетности.

Нормативно-правовые документы играют главенствующую роль среди всех документов, используемых в кадровом учете. Ведь даже первичные документы, являющиеся основанием для ведения кадрового учета, утверждаются нормативно-правовыми документами. Кроме этого, нормативно-правовые документы определяют принципы и правила ведения кадрового учета, вводят в действия изменения и дополнения в действующем порядке ведения кадрового учета, и т. д. Также нормативно-правовые документы регламентируют виды деятельности, с

которыми так или иначе сталкиваются кадровые работники: например, ведение персонифицированного учета, порядок расчета и начисления пенсий и иных социальных выплат, и т. п.

Таким образом, нормативно-правовые документы являются законодательной базой, определяющей порядок ведения кадрового учета и составления отчетности. Отклонение от любого нормативно-правового документа практически всегда можно приравнять к нарушению закона, со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Что такое кадровое планирование?

Кадровое планирование – это начальный этап подбора квалифицированных кадров, которые должны быть приняты на вакантные должности на оптимальный для предприятия период времени. Процесс кадрового планирования включает в себя проведение анализа рабочих мест организации, прогнозирование потребностей предприятия в сотрудниках разных специальностей и квалификаций, а также разработку мероприятий по развитию персонала предприятия и повышению его квалификации.

Зачем нужно кадровое планирование?

Цели и задачи, которые достигаются с помощью кадрового планирования, можно сформулировать следующим образом:

- ◆ Рациональное распределение имеющихся трудовых ресурсов в условиях меняющихся требований к ним на предприятии;
- ◆ Планирование затрат на проведение тех либо иных кадровых мероприятий;
- ◆ Выявление наиболее острых кадровых проблем на предприятии и содействие их скорейшему и оптимальному разрешению;
- ◆ Максимальное использование потенциала имеющихся работников;
- ◆ Комплексное изучение рынка труда;
- ◆ Оперативное привлечение необходимого и сокращение излишнего персонала (в последнем случае – с учетом нюансов социального характера);
- ◆ Определение количества работников тех либо иных специальностей, которые могут понадобиться в любое время в любом структурном подразделении предприятия;
- ◆ Планирование кадрового развития (мероприятия по повышению квалификации, проведение обучений, и т. д.);
- ◆ Борьба с текучестью кадров, анализ причин, в результате которых возникает текучесть кадров на предприятии;
- ◆ Разработка комплекса мероприятий, направленных на сохранение имеющегося кадрового состава;
- ◆ Предвидение и анализ возможных проблем, обусловленных нехваткой либо избытком тех или иных сотрудников.

Кадровое планирование можно использовать и для решения других задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Основные направления кадрового планирования

В настоящее время наиболее популярными являются те направления кадрового планирования, которые перечислены ниже.

Планирование потребностей в кадрах. Это направление включает в себя оценку имеющегося потенциала кадровых ресурсов, оценку будущих потребностей предприятия в тех либо иных сотрудниках, а также разработку комплексов мероприятий, направленных на развитие и повышение квалификации персонала предприятия.

Планирование рационального использования имеющихся кадров. Основная задача данного направления – оптимальное и грамотное распределение имеющихся трудовых ресурсов между вакантными рабочими местами, с учетом способностей, умения и мотивации каждого сотрудника.

Планирование обучения сотрудников предприятия. Это направление необходимо для использования собственных трудовых ресурсов без поиска дополнительных высококвалифицированных кадров на рынке труда.

Планирование сокращения и высвобождения персонала. Данное направление учитывает, когда, где и какое количество работников необходимо сократить. При проведении планирования данного вида рекомендуется разработать комплекс мер, направленных на то, чтобы помочь сокращенным работникам быстрее найти новое место работы. Также при планировании сокращения и высвобождения работников анализируются причины организационного, экономического и технологического характера, которыми обусловлена необходимость сокращения.

Планирование текучести кадров. Это направление предназначено для всестороннего анализа причин возникновения текучести кадров и разработки комплекса мер по снижению текучести, если ее показатель превышает установленные пределы.

Планирование занятости персонала. Необходимость данного направления обусловлена тем, что каждый сотрудник в тот или иной интервал времени может отсутствовать на рабочем месте. Причины этого могут быть самые разные: отпуск, больничный, учеба, декретный отпуск, командировка и т. д. Грамотное планирование занятости персонала позволяет избежать затруднительных ситуаций как при предполагаемом отсутствии сотрудников на работе (отпуск, повышение квалификации и т. д.), так и при внезапном (болезнь, срочная незапланированная командировка, и т. д.).

Кадровое планирование также можно классифицировать по временным рамкам. К краткосрочному относится кадровое планирование на ближайшее время, т. е. на срок до 2-х лет. Среднесрочное кадровое планирование – это планирование, рассчитанное на срок от 2-х до 5-ти лет. И, наконец, долгосрочное кадровое планирование – это планирование персонала на срок свыше 5-ти лет. На каждом предприятии рекомендуется осуществлять каждый из этих видов кадрового планирования.

Некоторые программные средства, с которыми мы познакомимся далее, позволяют среди прочих задач кадрового учета успешно заниматься и кадровым планированием.

Некоторые секреты комплектации персонала

Комплектация персонала предприятия – непростой и ответственный процесс. Далее мы раскроем некоторые секреты, касающиеся подбора персонала, и дадим полезные рекомендации. Позже, в соответствующих главах книги, мы расскажем о том, как можно автоматизировать процесс подбора персонала с помощью современных программных средств.

Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов

Чтобы пригласить кандидата на собеседование, нужно вначале его найти – с этой аксиомой вряд ли кто-то поспорит. Источников привлечения персонала существует достаточно много, и все их можно разделить на два вида: внутренние источники и внешние источники.

Внутренние источники привлечения персонала – это те источники, которые не выходят за рамки предприятия. В некоторых случаях проблему нехватки кадров можно решить вообще без приема на работу новых сотрудников, а лишь за счет перераспределения имеющихся трудовых ресурсов. Однако если без пополнения все же не обойтись, то поиск новых сотрудников ведется среди знакомых и друзей работников предприятия, либо по их рекомендациям, либо по рекомендациям руководства и т. д. Такой способ решения кадровых проблем достаточно популярен в большинстве стран СНГ – многим из нас известно, что найти хорошую работу гораздо проще «по рекомендации», иначе говоря – «по блату». Отметим, что злоупотребление этим способом комплектации кадров привело к появлению таких понятий, как «кумовство», «клановость» и т. п. Нередки случаи, когда на тех либо иных предприятиях (как правило, на госпредприятиях с хорошей зарплатой и непыльной работой) количество сотрудников, принятых «по блату», достигало 90 %.

Тем не менее, при отсутствии злоупотреблений способ комплектации персонала за счет внутренних источников имеет много преимуществ, к которым в первую очередь можно отнести: улучшение социально-психологического климата в коллективе, отсутствие затрат на поиск сотрудников, сохранение стабильного уровня оплаты труда, уменьшение либо полное отсутствие адаптационного периода новых сотрудников, повышение степени управляемости персонала, и т. д.

К недостаткам данного способа привлечения персонала можно отнести возможное снижение деловой активности в коллективе, проявление фамильярности и панибратства, а также то, что принятые таким образом на работу сотрудники нередко нуждаются в повышении квалификации, что влечет за собой дополнительные затраты.

Внешние источники привлечения персонала – это те источники, которые находятся за рамками предприятия. К внешним источникам, например, относятся: объявления в газетах, сайты по трудоустройству, кадровые агентства, биржи труда и т. д. Главным достоинством привлечения персонала из внешних источников является гораздо более широкий выбор кандидатов на должность. К недостаткам можно отнести наличие высоких затрат на поиск персонала (например, при обращении в кадровые агентства), а также то, что привлеченному со стороны сотруднику в большинстве случаев требуется значительное количество времени для адаптации в коллективе.

Методология привлечения персонала

Каждый руководитель предприятия либо кадровой службы при поиске кандидатов использует различные методы поиска персонала: один обращается в кадровые агентства, другой самостоятельно ведет поиск в Интернете, третий – размещает вакансии в печатных изда-

ниях, а четвертый – применяет все, вместе взятое, и еще что-нибудь. В этом разделе мы кратко познакомимся с наиболее популярными в настоящее время методами, используемыми при поиске персонала.

В первую очередь отметим, что все методы поиска персонала можно разделить на две группы: активные методы и пассивные методы. Рассмотрим каждую из них.

Активные методы поиска персонала обычно применяются в случае, когда необходимо найти высококвалифицированных работников, либо работников тех специальностей, спрос на которых превышает предложение. Одним из таких методов является поиск сотрудников нужных специальностей в учебных заведениях (например, среди студентов последних курсов). В данном случае потенциального сотрудника можно пригласить на собеседование и, в случае положительного результата – принять его на работу даже до окончания им учебного заведения (например, на неполный рабочий день) с тем условием, что по окончании учебы человек перейдет на полный рабочий день в данной организации. Преимущество данного метода заключается в том, что работники сразу после окончания учебного заведения, как правило, непривередливы, не работали в других организациях, слабо знакомы с конъюнктурой рынка труда, начальное их «трудовое воспитание» будет проходить именно на данном предприятии – а это, как известно, намного проще, чем «перевоспитывать» сотрудника, имеющего немалый опыт и знающего себе цену.

Кстати, подобную «вербовку» сотрудников можно осуществлять не только в учебных заведениях, но и среди конкурирующих предприятий, на биржах труда, и т. д.

Обращение в кадровое агентство также является одним из активных методов поиска персонала. Основной недостаток данного метода – любое агентство за свои услуги требует немалую оплату.

Самостоятельный поиск сотрудников – один из наиболее популярных активных методов поиска персонала. При использовании данного метода работодатель самостоятельно изучает предложения на рынке труда с помощью Интернета, печатных изданий, путем опроса сотрудников предприятия, знакомых, коллег и т. д.

В настоящее время достаточно популярными становятся всевозможные ярмарки вакансий. Ярмарка вакансий также относится к активным методам поиска персонала; следует отметить, что в основном на ярмарку вакансий приходят соискатели, которые сами желают поменять свою нынешнюю работу.

Пассивные методы поиска персонала целесообразно использовать тогда, когда на рынке труда предложение на данную специальность превышает спрос. Один из наиболее популярных пассивных методов – это размещение вакансий в печатных изданиях, на специализированных сайтах по трудоустройству, на различных досках объявлений в Интернете и т. п.

Также к пассивным методам поиска персонала относится размещение рекламных объявлений на радио и по телевидению. Следует отметить, что реклама на телевидении относится к одним из самых дорогих видов рекламы, поэтому далеко не каждого сотрудника целесообразно искать таким способом.

Если на предприятии имеется вакансия (или несколько вакансий), не требующих срочного поиска сотрудника (т. е. не «горячие» вакансии), то можно использовать метод ожидания лиц, предлагающих свои услуги (этот метод также относится к пассивным методам). Однако при использовании данного метода трудно набрать высококвалифицированных специалистов.

Отдельно следует отметить такой метод из числа пассивных методов, как размещение в печатных изданиях статьи об организации, о работе в ней, о преимуществах работы в данной организации, и т. д. Размещение подобной информации называется «паблисити». К преимуществам данного метода можно отнести то, что подобные статьи печатные издания принимают не по рекламным расценкам (в отличие от рекламных объявлений), а по расценкам для обычных статей, которые обычно значительно ниже.

Требования и критерии, предъявляемые к кандидатам

Любой работодатель при поиске и отборе кандидатов руководствуется теми либо иными критериями. Обычно набор этих критериев зависит от целого ряда факторов: особенности конкретного предприятия, специфика вакантной должности, уровень оплаты труда, профессиональные навыки, знание иностранных языков и т. д. В этом разделе мы кратко вспомним критерии, которыми наиболее часто руководствуются работодатели в процессе поиска сотрудников.

Самый главный критерий, который в первую очередь принимается во внимание при поиске сотрудников (за исключением, разве что, работников неквалифицированных профессий) – это образование. При прочих равных (а зачастую – и неравных) показателях наличие определенного образования всегда играет решающую роль. Например, при поиске сотрудников через Интернет многие работодатели сразу указывают в соответствующих запросах и формах требуемый уровень образования, и даже не рассматривают кандидатуры, которые не отвечают данному условию. Отметим, что следует учитывать не только уровень образования (начальное, среднее, высшее и др.), но и его профиль – экономическое, техническое, юридическое и т. д. Например, если есть два кандидата на замещение должности бухгалтера, один из которых имеет высшее бухгалтерское образование, а второй – высшее техническое плюс трехмесячные курсы бухгалтеров, то в первую очередь следует обратить внимание на кандидата, имеющего высшее бухгалтерское образование. А вот если второй кандидат плюс к высшему техническому имеет еще и высшее бухгалтерское образование, то в данном случае именно на него стоит обратить внимание в первую очередь.

Второй критерий, который учитывается сразу после образования – это наличие опыта работы по специальности. Как правило, чем больше у человека опыт работы по специальности, тем большую оплату труда он хочет получать. Вчерашние студенты и выпускники иных учебных заведений – наиболее дешевая рабочая сила, но почти всегда таких работников приходится доучивать в процессе работы, поскольку квалификация у большинства таких специалистов, прямо скажем, никакая. Исключение составляют выпускники, которые последние полгода-год-два перед окончанием учебного заведения уже где-то работали – они уже что-то представляют собой как специалисты, а оплата их труда в большинстве случаев не очень сильно отличается от выпускников, не имеющих опыта работы. Сотрудник, имеющий опыт работы по специальности 10–15 лет – это в большинстве случаев сложившийся специалист, который четко знает себе цену и чего он ждет от своей новой работы. Такие сотрудники обходятся на порядок дороже, но зато их не нужно обучать элементарным вещам, как вчерашних студентов, и контролировать каждый их шаг.

Знание иностранных языков – критерий, который в некоторых случаях ценится даже важнее образования (правда, такие случаи достаточно редки и относятся только к определенным профессиям). Даже если выполнение своих непосредственных обязанностей не требует от сотрудника владения тем или иным языком, такие знания никогда не бывают лишними. Следует отметить, что сотрудник, владеющий иностранным языком, наверняка захочет получать более высокую оплату за свою работу, чем аналогичный сотрудник, но не владеющий иностранным языком.

Деловые качества и профессионализм – в некоторых случаях по этим критериям можно сделать вывод о том или ином кандидате уже на этапе знакомства с его резюме (насколько четко и лаконично изложена информация, как человек умеет представить себя, и т. д.). В дальнейшем сведения о деловых качествах кандидата можно получить на этапе собеседования с руководителем (либо иным представителем) кадровой службы предприятия, а степень профессионализма станет понятна после собеседования кандидата с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

Еще один важный критерий – физические характеристики сотрудника. Существует ряд профессий, которые требуют определенной физической подготовки работника. Параметры физической подготовки кандидата при необходимости можно легко протестировать.

Нередко при поиске сотрудника в качестве критерия используется такой показатель, как наличие водительского удостоверения определенной категории. Если еще не так давно данный критерий являлся второстепенным, то в настоящее время часто ему придают решающее значение. Это касается не только водителей (что само собой разумеется), но и, например, торговых агентов, представителей, мерчандайзеров, работников отделов снабжения и сбыта, и т. д. Причем иногда требуется наличие не только водительского удостоверения, но и собственного автомобиля.

Многие работодатели при поиске сотрудников руководствуются таким важным критерием, как персональные характеристики сотрудника. К основным персональным характеристикам относятся пол сотрудника, его возраст и семейное положение.

Пол сотрудника учитывается в случаях, когда работа в той или иной должности имеет характерные особенности, с которыми проще справляться работникам того или иного пола. Кроме этого, на некоторых должностях однозначно лучше иметь либо мужчину, либо женщину. Например, если речь идет о профессии продавца, то в отдел автомобильных запчастей либо радиотехники и электроники лучше взять мужчину, а в отдел кухонной посуды, детских игрушек либо женского белья – женщину. Если же речь идет о профессии водителя, то в качестве, например, водителя маршрутного такси лучше работать мужчине, а водителем трамвая вполне может быть женщина.

Возраст также является одним из важнейших характеристик сотрудника. В большинстве случаев работодатели стремятся взять на работу молодых сотрудников (например, в возрасте до 35 лет). Это обусловлено тем, что, по общепринятому мнению, молодой сотрудник является более целеустремленным, он хочет сделать карьеру, а значит – и работать будет более усердно, чем его старший коллега. Однако для работы на некоторых должностях работодатели желают видеть более возрастных и опытных сотрудников – в первую очередь это относится к различного рода руководящим должностям. В этом случае нередко существует обратное ограничение – например, кандидат должен быть не младше 40 лет и иметь опыт работы не менее 15 лет.

Что касается семейного положения, то данная характеристика не относится к числу самых популярных, но, тем не менее, во многих случаях также принимается во внимание. Например, многие работодатели предпочитают холостых либо незамужних работников – это обусловлено тем, например, что таких работников проще отправить в командировку, либо привлечь на сверхурочные работы. Вместе с этим другие работодатели, наоборот, стремятся найти женатых либо замужних сотрудников, справедливо полагая, что такие работники более усердны, не стремятся часто менять места работы, и, к тому же, более зависимы от работодателя – в частности, они больше боятся потерять работу, чем их холостые коллеги.

Следует отметить еще такой критерий отбора персонала, как личностные характеристики. Популярность данного критерия связана с тем, что на разных должностях работодатели предпочитают видеть сотрудников с разными типами личности и характера. Например, бухгалтеру либо финансовому директору совершенно необязательно быть открытым и общительным человеком, а скорее наоборот – для данных должностей предпочтительна некоторая скрытость и замкнутость характера. Что касается офис-менеджеров, торговых агентов и представителей, то очевидно, что работники, занятые в данных должностях, должны быть общительными, разговорчивыми и коммуникабельными людьми.

Мы рассмотрели наиболее популярные критерии отбора персонала, которыми руководствуется большинство руководителей предприятий и кадровых служб. Однако при поиске сотрудников на конкретные должности в конкретное предприятие вполне могут применяться и другие критерии, зависящие от особенностей ситуации.

Основные стадии отбора кандидатов

В настоящее время существует большое количество различных методик, используемых при отборе персонала. Обычно на каждом предприятии принята своя методология, которая зависит от специфики конкретной организации, принципов корпоративной культуры, и иных факторов. Однако в любом случае на большинстве предприятий и организаций процесс отбора персонала проходит в несколько этапов, с которыми мы познакомимся в данном разделе.

На первом этапе обычно определяется круг кандидатов, с которыми имеет смысл познакомиться поближе. Этот этап включает в себя изучение резюме кандидатов, их послужных списков, умений и навыков, сопоставление полученной информации с потребностями предприятия и вывод о целесообразности знакомства с теми или иными кандидатами.

На следующем этапе следует определить примерный порядок проведения собеседования: о чем спросить в первую очередь, как реагировать на те или иные ответы, продумать ответы на возможные вопросы со стороны кандидата, и т. д.

После этого кандидат приглашается на собеседование с руководителем либо иным сотрудником кадровой службы, ответственным за работу с кандидатами и отбор подходящих кандидатов. Собеседование обычно делится на несколько этапов. На первом этапе представитель кадровой службы знакомится с кандидатом, на втором – задает необходимые вопросы кандидату (опыт и стаж работы, причины увольнения с последнего места работы, что ожидает кандидат от нового места работы и т. д.). На третьем этапе кандидату предоставляется возможность задать интересующие вопросы, например: об условиях работы, оплате труда, о порядке предоставления отпусков, о наличии социального пакета и т. д. Кстати, на основании вопросов, задаваемых кандидатом, также можно сделать ряд интересных заключений.

Если по результатам собеседования с представителем кадровой службы принимается решение о продолжении знакомства с кандидатом, то на следующем этапе определяется профессиональная пригодность кандидата. Для этого проводится еще одно собеседование – на этот раз с руководителем структурного подразделения предприятия, в котором имеется вакантное место. Это собеседование также проводится в два этапа: вначале руководитель подразделения задает вопросы кандидату, а затем кандидату самому предоставляется возможность задать интересующие его вопросы.

После проведения профессионального собеседования кандидату предстоит пройти психологическое тестирование. Цель такого тестирования – определить, как данный кандидат воспримет морально-психологический климат, сложившийся в коллективе, насколько быстро он адаптируется к новым условиям работы, каким характером обладает, и т. д. В большинстве случаев кандидату предлагается пройти не один, а несколько тестов. В настоящее время существует великое множество самых разнообразных тестов, специально предназначенных для тестирования кандидатов, причем многие из них находятся в свободном доступе в Интернете.

Не является секретом тот факт, что для работы на некоторых должностях необходимо пройти соответствующее медицинское освидетельствование. К таким должностям, например, относятся: продавец продовольственных товаров, воспитатель детских учреждений, водитель, и т. д. Поэтому, если предыдущие этапы кандидат успешно прошел, то теперь необходимо решить вопрос с медицинским освидетельствованием. Для этого нужно предоставить медицинскую справку по установленной форме либо медицинскую книжку (например, водитель должен принести медицинскую справку, а продавец продовольственных товаров – медицинскую книжку). Если данный документ отсутствует, то кандидату выдается направление от предприятия на прохождение медицинского освидетельствования (в некоторых случаях сотрудник может направляться на медосмотр устно, без выдачи письменного направления).

На заключительном этапе кандидат, который успешно прошел собеседование, тестирование и, в случае необходимости – медицинское освидетельствование, пишет заявление о приеме на работу, после чего осуществляется оформление его на работу в установленном законом порядке (заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу и т. д.).

Глава 2. Программа «Сотрудники предприятия»

Свое знакомство с системами, предназначенными для автоматизации кадрового учета, мы начнем с программы «Сотрудники предприятия». Ее автором и разработчиком является российская компания AraxGroup, которая специализируется на выпуске программных продуктов, предназначенных для автоматизации различных направлений деятельности предприятия.

Программа «Сотрудники предприятия» распространяется бесплатно, ее дистрибутив объемом около 12 Мб можно скачать на сайте разработчика по адресу www.araxgroup.ru. Процесс установки программы прост и понятен – для этого нужно запустить инсталляционный файл и далее следовать указаниям Мастера установки. По окончании инсталляции в меню Пуск будет создана программная папка Сотрудники предприятия, а на Рабочем столе появится ярлык запуска программы.

Отметим, что для эксплуатации программы необходимо наличие на компьютере установленных библиотек MS Visual Fox Pro. Если у вас их нет, вы можете скачать дистрибутив этих библиотек (объемом около 9 Мб) с сайта разработчика и установить их на компьютер.

Программа поддерживает режим работы в локальной сети с неограниченным количеством пользователей. При этом вы можете в одной программе вести несколько баз данных, а также разграничить права доступа пользователей (предусмотрено четыре варианта доступа – Администратор, Пользователь, Только ввод и Только просмотр).

Первое знакомство: пользовательский интерфейс и инструментарий программы

После запуска программы на экране отображается ее пользовательский интерфейс в режиме работы со списком сотрудников предприятия (рис. 1.1).

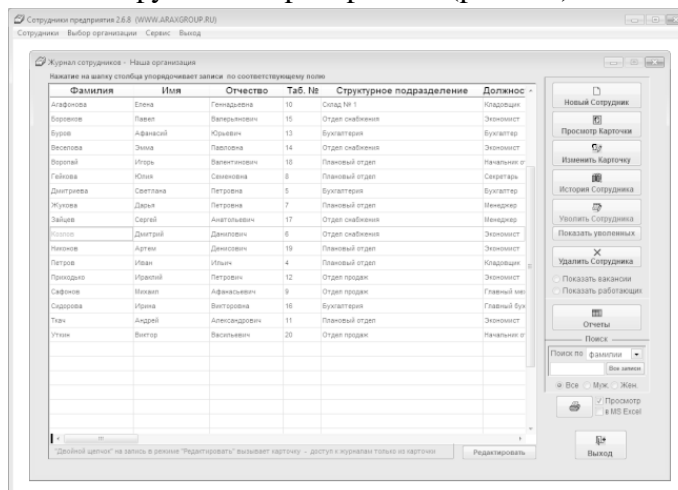


Рис. 1.1. Интерфейс программы «Сотрудники предприятия»

В верхней части окна программы находится главное меню, которое включает в себя четыре пункта: Сотрудники, Выбор организации, Сервис и Выход.

С помощью пункта Сотрудники осуществляется переход в режим работы со списком сотрудников предприятия. Как мы уже отмечали ранее, этот режим открывается по умолчанию при запуске программы, но если вы находитесь в другом режиме (например, в настройках программы или в режиме работы со списком организаций), то для быстрого возврата к списку сотрудников используйте пункт Сотрудники.

Аналогичным образом с помощью пункта Выбор организации осуществляется быстрый переход в режим работы со списком организаций. Каждой организации соответствует своя база данных, и вы можете в любой момент переключиться на любую базу данных.

Команды меню Сервис предназначены для перехода к настройкам программы, вызова ее сервисных функций, справочной информации, а также для просмотра сведений об используемой версии программы. Отметим, что многие команды данного меню можно вызвать нажатием соответствующей комбинации клавиш.

В каждом интерфейсе программы имеется набор соответствующих инструментов (кнопки, переключатели, флажки, поля выбора, и др.). Например, в режиме работы со списком сотрудников (см. рис. 1.1) с помощью соответствующих инструментов осуществляется переход в режим ввода новой карточки сотрудника, просмотра и редактирования данных по введенному ранее сотруднику, настройка параметров фильтра на отображаемые в списке данные, и др.

В некоторых режимах работы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, команды которого главным образом предназначены для работы с буфером обмена.

Перед тем как приступить к эксплуатации программы, рекомендуется выполнить ряд действий по подготовке ее к работе, чтобы максимально адаптировать ее к своим потребностям. Об этом и пойдет речь в следующем разделе книги.

Подготовка программы к работе

В первую очередь нужно просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры настройки программы. Отметим, что предложенные по умолчанию значения являются оптимальными для большинства пользователей, но в некоторых случаях имеет смысл их немного подкорректировать.

Настройка параметров программы

Чтобы перейти к настройкам программы, выполните команду главного меню Сервис ► Настройка интерфейса или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+N. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.2.

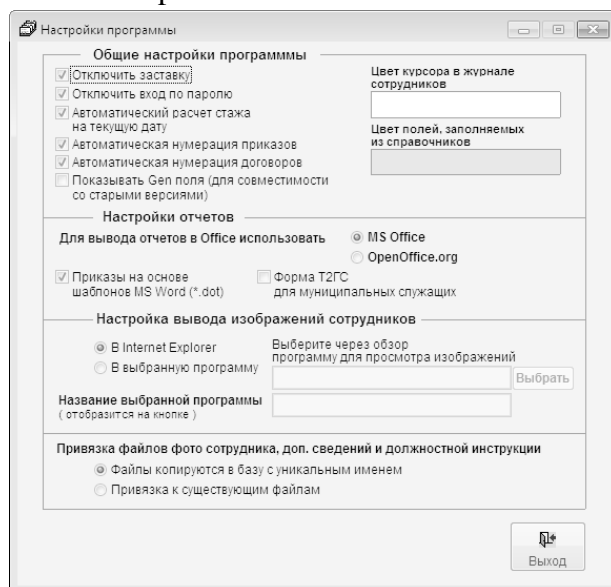


Рис. 1.2. Настройка параметров программы

В верхней части данного окна в области Общие настройки программы содержится перечень параметров общего характера. Флажки Отключить заставку и Отключить ввод по паролю определяют порядок загрузки программы при ее запуске: если они установлены, то, соответственно, отключается отображение заставки при запуске программы (это полезно для ускорения ее загрузки) и появление окна для ввода имени и пароля пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию для входа в программу используется имя пользователя – 1, и пароль – 1. Если при первом запуске у вас появилось окно ввода имени пользователя и пароля – введите эти данные, а затем вы можете отключить авторизацию в настройках программы путем установки флажка Отключить ввод по паролю.

Если вы хотите, чтобы нумерация приказов и договоров велась в программе автоматически – установите флажки соответственно Автоматическая нумерация приказов и Автоматическая нумерация договоров. Отметим, что иногда бывает целесообразно отключить режим автоматической нумерации – например, если вы вводите в программу документы с уже присвоенными в делопроизводстве номерами, которые могут следовать не по порядку.

Справа сверху находятся параметры, с помощью которых можно настроить цветковое оформление курсора в окне списка сотрудников, а также полей, значения которых вводятся путем выбора из соответствующих справочников (например, при заполнении карточки сотрудника из справочника выбирается его должность, название отдела, в котором он работает, и др.). Чтобы выбрать подходящий цвет, щелкните мышью в Цвет курсора в журнале сотрудников или Цвет полей, заполняемых из справочников, после чего в открывшейся цветовой палитре щелчком мыши укажите требуемый цвет.

В области Настройки отчетов вы можете указать формат вывода отчетов. С помощью переключателя Для вывода отчетов в Office использовать укажите требуемый формат – MS Office или OpenOffice.org. Если вы планируете формировать кадровые документы для государственных служащих, установите флажок Форма Т2ГС для муниципальных служащих – в этом случае программа будет генерировать документы в соответствии с утвержденной формой Т2ГС.

Для просмотра фотографий работников предприятия можно использовать обозреватель Internet Explorer либо любую другую установленную на компьютере программу. Выбор программы осуществляется в области Настройка вывода изображений сотрудников. По умолчанию предлагается использовать для этого Internet Explorer. Чтобы выбрать другую программу, установите переключатель в положение В выбранную программу, нажмите расположенную справа кнопку Выбрать, и в открывшемся окне по обычным правилам работы в Windows укажите путь к исполняемому файлу требуемой программы. После этого в расположенном ниже поле Название выбранной программы можете ввести текст, который отобразится на кнопке вызова данной программы для просмотра изображения.

Настройка базы данных

После настройки параметров программы необходимо настроить ее базу данных. Как мы уже отмечали ранее, в программе «Сотрудники предприятия» вы можете вести кадровый учет сразу по нескольким организациям, при этом каждой организации будет соответствовать своя база данных. Следовательно, прежде чем приступить к работе, вам необходимо завести хотя бы одну базу данных. О том, как выполняется настройка баз данных, мы расскажем в данном разделе.

Для перехода в режим настройки базы данных и выбора организации для работы используйте в главном меню пункт Выбор организации или команду Сервис ► Настройка организации, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+B. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.3.

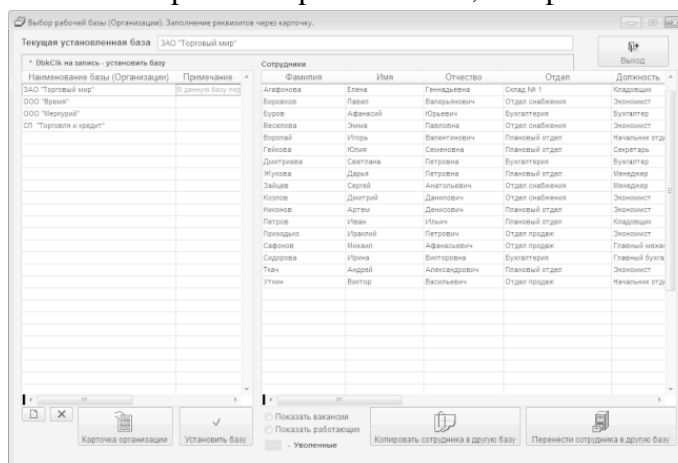


Рис. 1.3. Выбор базы данных

В данном окне осуществляется выбор базы данных для работы. Структура этого интерфейса такова: в верхней его части в поле Текущая установленная база отображается название базы данных, которая используется в данный момент. Слева приводится перечень имеющихся баз данных (обычно он соответствует числу организаций, по которым в программе ведется кадровый учет), справа отображается список сотрудников той базы данных, на которой установлен курсор. В нижней части окна находятся инструменты, предназначенные для выполнения соответствующих действий.

По умолчанию в программе имеется база данных. Вы можете использовать ее, внося в нее соответствующие изменения (о том, как редактировать базу данных, мы расскажем позже), а можете – создать новую базу данных. Для этого нужно нажать кнопку, которая находится слева под списком баз данных (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Кнопка создания базы данных

При нажатии данной кнопки на экране отображается окно, которое показано на рис. 1.5.

Реквизиты организации. База ЗАО "Торговый мир"

Настройка табельного номера

Название базы: ЗАО "Торговый мир"

Полное наименование: Закрытое Акционерное общество "Торговый мир"

Город: г. Нарьян-Мар

Адрес: 123321, Республика Марий Эл, г. Нарьян-Мар, ул. Карла Маркса и Клары Цеткин, д. 1

ИНН/КПП: 4353465346534 / 34634634634 ОКПО: 5454598

Расс. счет: 34654363463463643 ОГРН: 567890000000

Корр. счет: 363465346534653646

В банке: КБ "ОКБ"

БИК банка: 54334534453

ФИО руководителя: Петровский-Меринов

ФИО руководителя в родительном падеже: Петровского-Мерина

Сидор

Сидора

Матвеевич

Матвеевича

Должность руководителя: Генеральный директор

Должность руководителя в родительном падеже: Генерального директора

ФИО главного бухгалтера: Гладунов Иван Артемович

ФИО главного бухгалтера в родительном падеже: Гладунова Ивана Артемовича

Работник кадровой службы: ФИО: Василенко И.А.

Должность: инспектор по кадрам

Телефон/факс: 234567890-098765432

Примечание: В данную базу перенесены сотрудники из версии 2.5.6

Установить реквизиты

Рис. 1.5. Ввод и редактирование базы данных

В данном окне осуществляется ввод и редактирование данных об организации. Иначе говоря, именно здесь вы можете создать новую или отредактировать созданную ранее базу данных.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для перехода в режим редактирования имеющейся базы данных нужно выделить ее в списке щелчком мыши и нажать кнопку Карточка организации, которая расположена в нижней части окна.

Параметры данного окна заполняются просто – путем ввода значений с клавиатуры. В соответствующих полях укажите название базы, под которым она будет отображаться в списке (см. рис. 1.3), полное наименование организации, ее адрес, банковские реквизиты, сведения о руководителе и главном бухгалтере, а также прочие необходимые данные. Отметим, что все параметры заполнять необязательно – на первых порах можно ограничиться названием базы данных и полным наименованием организации, а все остальные сведения можно вводить впоследствии, по мере необходимости.

В правом верхнем углу данного окна находится кнопка Настройка табельного номера. С ее помощью осуществляется переход в режим настройки автоматического формирования табельных номеров сотрудников предприятия. При нажатии кнопки на экране открывается окно, которое показано на рис. 1.6.

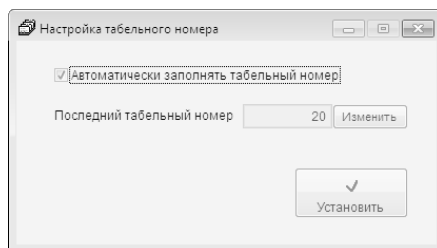


Рис. 1.6. Настройка формирования табельных номеров

Если вы хотите, чтобы программа автоматически генерировала табельный номер при вводе каждого нового сотрудника, установите флажок Автоматически заполнять табельный номер. В поле Последний табельный номер можно указать, с какого номера программе продолжать присвоение табельных номеров. Например, вы можете начать нумерацию не с номера 1, а с номера 10 или 100. Если же у вас уже введено несколько сотрудников, то продолжать нумерацию можно не со следующего номера, а через какой-то интервал. Чтобы отредактировать значение поля Последний табельный номер, нажмите расположенную справа от него кнопку Изменить, затем с клавиатуры введите требуемое значение и нажмите кнопку Сохранить (после нажатия кнопка Изменить меняет свое название на Сохранить, и наоборот).

Чтобы выполненные настройки табельного номера вступили в силу, нажмите кнопку Установить, расположенную справа внизу данного окна.

Вы можете экспортировать все данные об организации в документ Word. Для этого в правой части окна нужно нажать кнопку В MS Word (см. рис. 1.5).

Все данные, введенные в окне ввода и редактирования базы данных (см. рис. 1.5), вступают в силу только после нажатия кнопки Установить реквизиты.

Если в программе используется несколько баз данных, то нужно выбрать одну из них в качестве текущей (то есть той, с которой будет вестись работа). Чтобы сделать базу данных текущей, нужно выделить ее в списке щелчком мыши и нажать кнопку Установить базу, которая находится под списком баз данных (см. рис. 1.3). Напомним, что название текущей базы данных отображается в верхней части окна в поле Текущая установленная база.

Чтобы удалить базу данных из программы, необходимо вначале очистить ее от всех сотрудников (их можно удалить или перенести в другую базу данных, об этом мы расскажем чуть ниже), а затем выделить в списке щелчком мыши и нажать кнопку удаления (на ней изображен крест), которая находится справа от кнопки добавления базы данных. Если в базе данных имеются сотрудники, то программа выдаст соответствующее информационное сообщение и предупредит о невозможности удаления. Если же база данных является пустой, то перед удалением программа выдаст запрос на подтверждение данной операции.

Как мы уже отмечали ранее, в правой части окна выбора базы данных отображается список сотрудников базы данных, на которой установлен курсор (см. рис. 1.3). Под этим списком находится переключатель, с помощью которого вы можете выбрать режим отображения. Если он установлен в положение Показать вакансии, то в списке отобразятся только свободные вакансии, а информации о работающих сотрудниках не будет. Если же установить этот переключатель в положение Показать работающих, то из списка исчезнут все вакансии, а останутся лишь позиции работающих сотрудников. По умолчанию включен режим отображения работающих сотрудников предприятия.

Любого сотрудника вы можете копировать или переносить из одной базы данных в другую (фактически – переводить из одной организации в другую). Для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши и нажать в нижней части окна кнопку Копировать сотрудника в другую базу или Перенести сотрудника в другую базу. И в первом, и во втором случае на экране отобразится окно, изображенное на рис. 1.7.

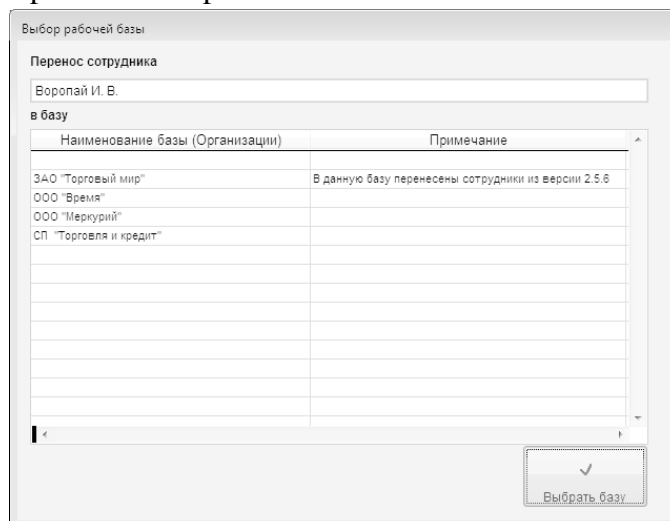


Рис. 1.7. Копирование и перенос сотрудника

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать базу данных, в которую необходимо скопировать или перенести сотрудника, и нажать кнопку Выбрать базу.

После того как мы настроили программу, подготовили ее к работе и создали базу данных, можно приступить непосредственно к ведению кадрового учета. Об этом и пойдет речь далее.

Журнал сотрудников предприятия

Ранее мы уже говорили, что список сотрудников предприятия (этот режим в программе называется «Журнал сотрудников») открывается автоматически при каждом запуске программы, а чтобы перейти в него из других режимов работы, нужно выбрать в главном меню пункт Сотрудники. Еще раз напомним, как выглядит интерфейс программы в режиме работы с журналом сотрудников (рис. 1.8).

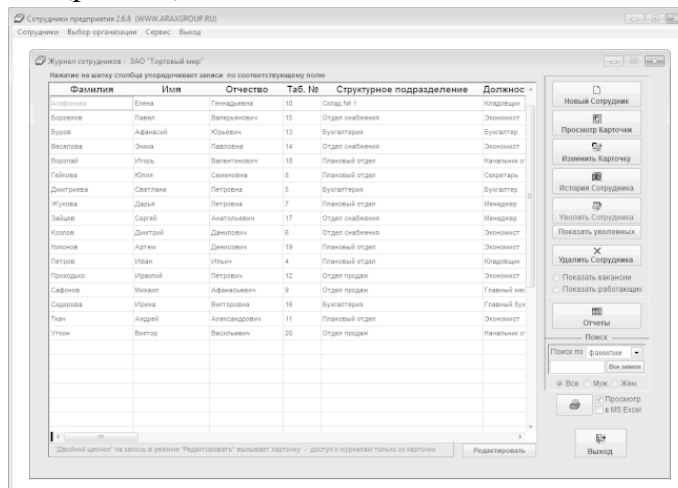


Рис. 1.8. Журнал сотрудников предприятия

В данном окне отображается список введенных ранее сотрудников, поэтому при первом запуске программы он будет пустым. Для каждого сотрудника в соответствующих колонках отображается следующая информация: фамилия, имя, отчество, табельный номер, наименование структурного подразделения предприятия (в котором работает сотрудник), название занимаемой должности и дата приема на работу.

Основные инструменты данного окна находятся в правой его части. С помощью кнопки Новый сотрудник осуществляется переход в режим ввода данных о новом сотруднике предприятия, кнопка Просмотр карточки предназначена для перехода в режим просмотра данных о сотруднике, а с помощью кнопки Изменить карточку можно перейти в режим редактирования данных о сотруднике (чего нельзя сделать в режиме просмотра).

Чтобы просмотреть историю событий по конкретному сотруднику, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите кнопку История сотрудника. В результате на экране отобразится список всех событий по сотруднику (прием на работу, перевод на другую работу, повышение квалификации и др.). Для возврата в режим работы с журналом сотрудников повторно нажмите данную кнопку (она теперь будет называться Журнал сотрудников).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.