

**ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА КАР**





**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Организационная структура | Схематичное представление иерархии подразделений предприятия, которое устанавливается исходя из целей деятельности подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации |
| Пользователь | Сотрудник, который работает в Системе в соответствии с назначенной ему ролью и полномочиями |
| Руководитель | Должность, предполагающая в прямом непосредственном подчинении n-ное количество штатных единиц, и в названии которой, как правило, присутствует слово «руководитель», «начальник», «директор» и т.п |
| Система, Рекорд 2.0 | Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Карьера и преемственность |
| Сотрудник | Должность, не имеющая в непосредственном подчинении штатных единиц |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 2](#_Toc95492904)

[НАЧАЛО РАБОТЫ 5](#_Toc95492905)

[ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 6](#_Toc95492906)

[Редактирование профиля 7](#_Toc95492907)

[Аналитика сотрудника 10](#_Toc95492908)

[ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА 11](#_Toc95492909)

[Организационная структура 12](#_Toc95492910)

[РАБОТА С ЗАДАЧАМИ 13](#_Toc95492911)

[Фильтр задач 16](#_Toc95492912)

[1 КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН 18](#_Toc95492913)

[1.1 Блок «Карьерные шаги» 19](#_Toc95492914)

[1.1.1 Актуализация карьерного плана без указания целевой должности (отказ от планирования карьерных целей) 19](#_Toc95492915)

[1.1.2 Актуализация карьерного плана с указанием целевой должности 20](#_Toc95492916)

[1.1.3 Актуализация карьерного плана с указанием группы должностей 25](#_Toc95492917)

[1.1.4 Редактирование ранее введенных значений самооценки в ходе заполнения карьерных шагов 30](#_Toc95492918)

[1.1.5 Редактирование ранее введенных значений готовности в ходе заполнения карьерных шагов 32](#_Toc95492919)

[1.1.6 Удаление ранее введенных карьерных шагов 34](#_Toc95492920)

[1.2 Блок «Решения по карьерным шагам» (положительное решение) 36](#_Toc95492921)

[1.3 Блок «Решения по карьерным шагам» (отклонение предложения) 38](#_Toc95492922)

[1.4 Блок «Готовность к переезду» 40](#_Toc95492923)

[1.4.1 Заполнение информации «Мобильность» и поля «Географические предпочтения» 40](#_Toc95492924)

[1.4.2 Заполнение информации «Организационная единица» 43](#_Toc95492925)

[2 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ 46](#_Toc95492926)

[2.1 Предложение в кадровый резерв (для любого типа оценки) 46](#_Toc95492927)

[2.2 Согласование кандидата с типом оценки «Независимая оценка КАР» 48](#_Toc95492928)

[2.2.1 Этап согласования «Первичный анализ КАР» 50](#_Toc95492929)

[2.2.2 Этап согласования «Оценка кандидатов КАР» 51](#_Toc95492930)

[2.3 Согласование кандидата с типом оценки «Оценка преемников» 52](#_Toc95492931)

[2.3.1 Этап согласования «Первичный анализ КАР» 53](#_Toc95492932)

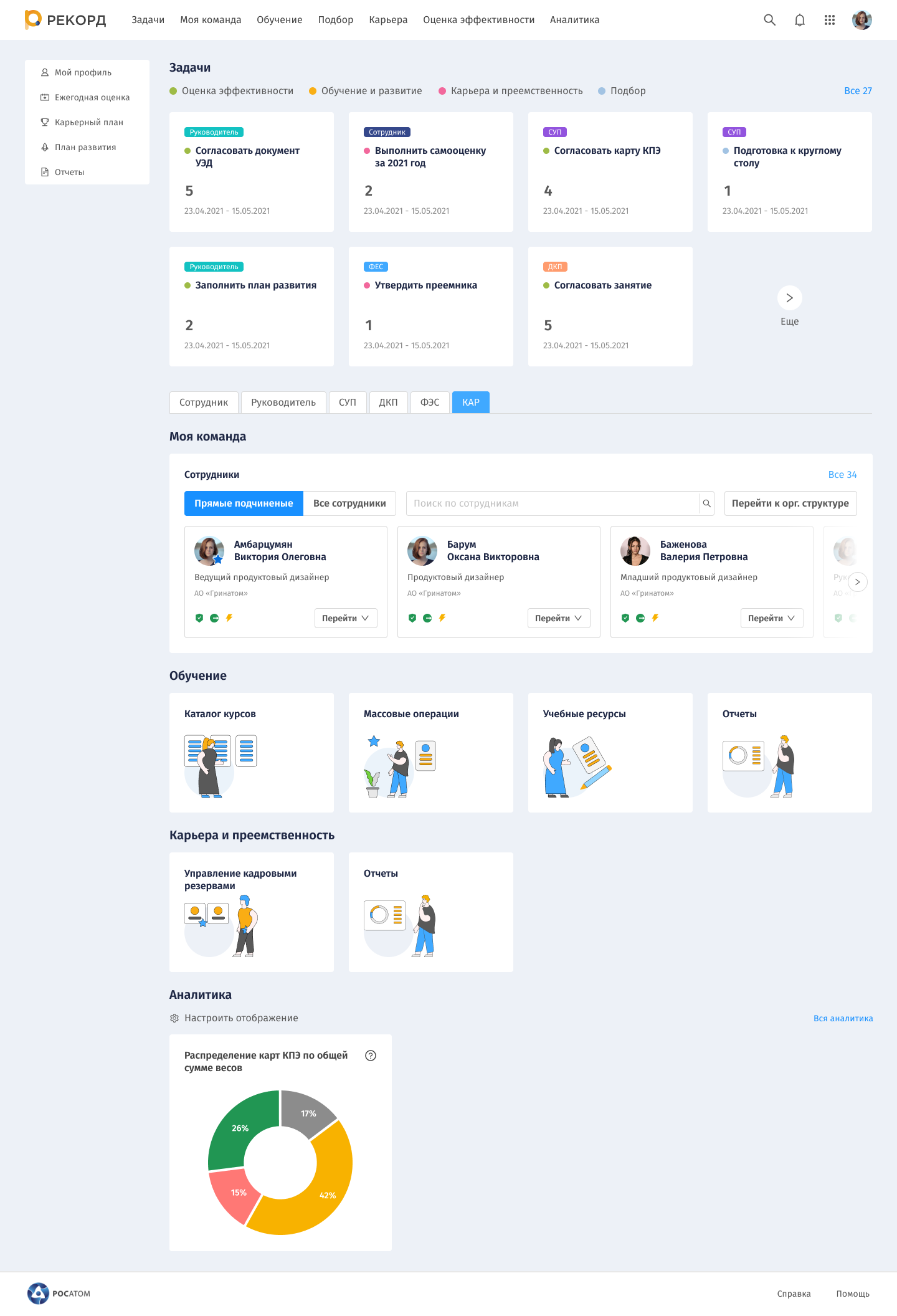
[2.4 Архивирование карточки сотрудника 55](#_Toc95492933)

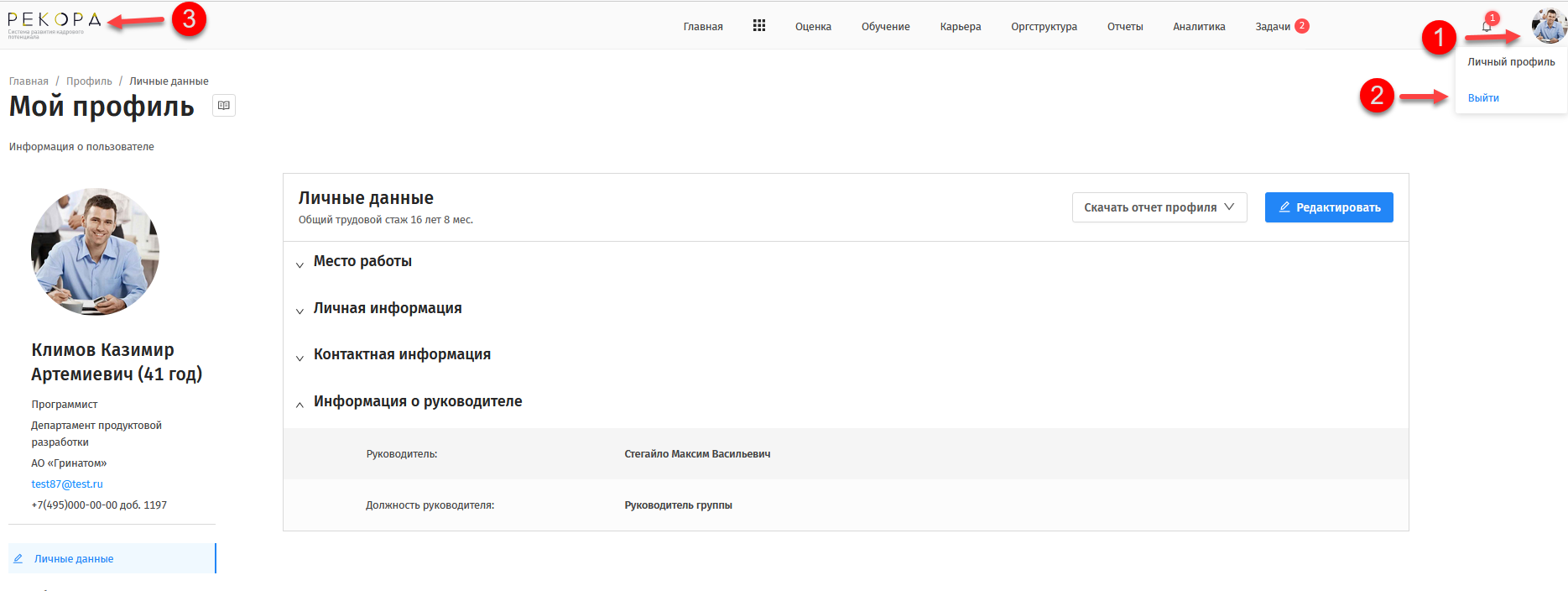
[2.4.1 Восстановление процесса добавления в кадровый резерв после архивирования 56](#_Toc95492934)

**НАЧАЛО РАБОТЫ**

Для начала работы с «Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Карьера и преемственность» дважды нажмите на значок **«РЕКОРД 2.0»** , расположенный на рабочем столе.

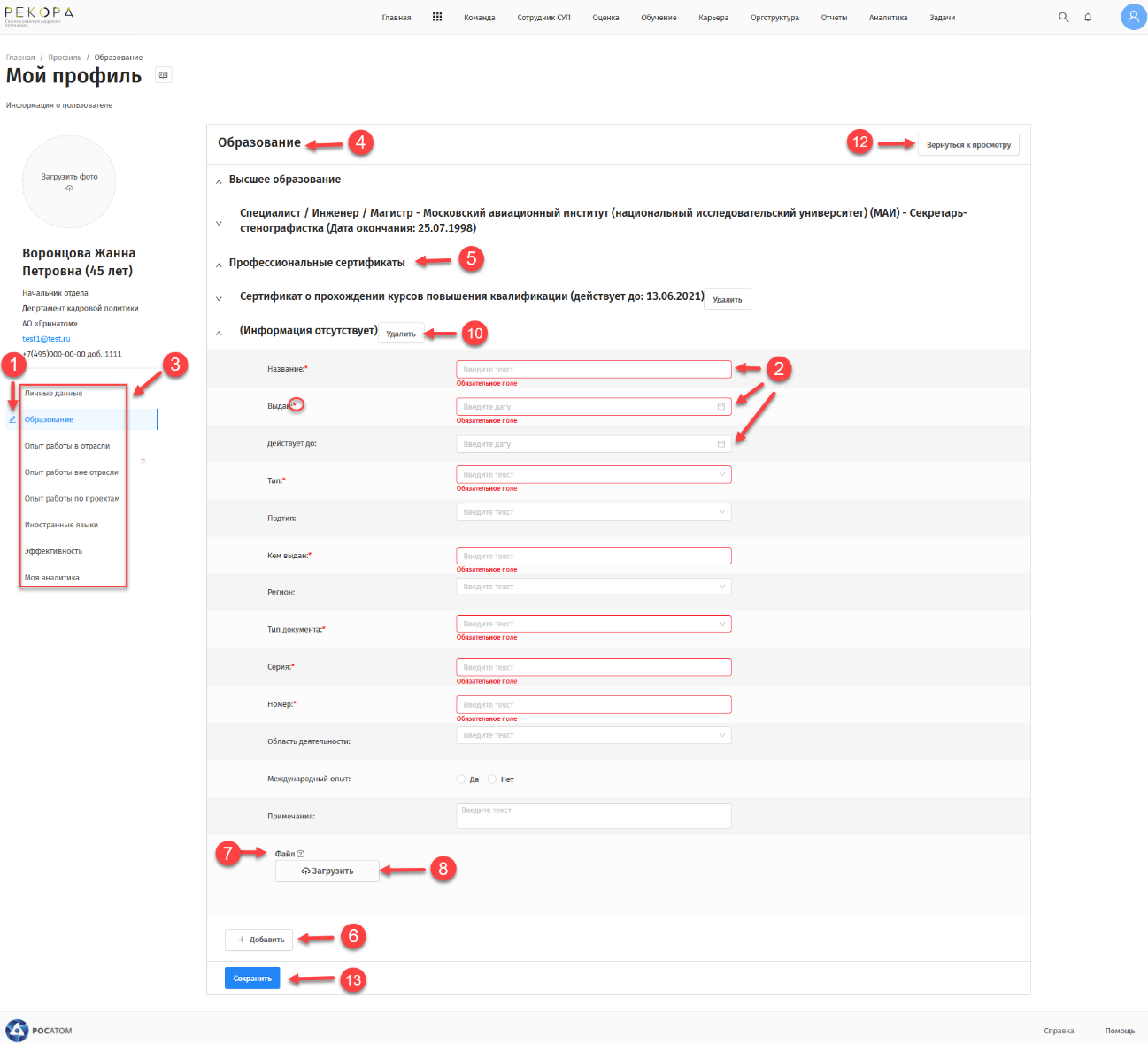
*После чего откроется Главная страница системы Рекорд 2.0.*



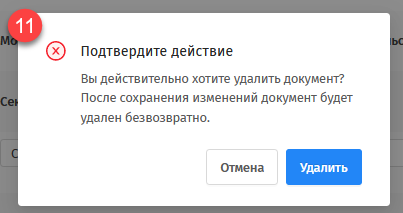
**ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

1. Для перехода к личному профилю нажмите **на значок фотографии (1)** в правом верхнем углу и перейдите по ссылке ***«Личный профиль».*** Личный профиль содержит подробную информацию о пользователе системы (ФИО, место работы, должность, стаж в отрасли, отдел, руководитель и т. д.).
2. Для возврата на главную страницу нажмите на логотип РЕКОРД 2.0 **(3).** Для выхода из учетной записи в Личном профиле перейдите по ссылке ***«Выйти»*** **(2).**

**Редактирование профиля**

**Шаг 1.** Для редактирования разделов Личного профиля нажмите на ***кнопку «******»*** **(1).**

*После чего поля* **(2),** *доступные к редактированию, станут активными. К редактированию доступны* *следующие разделы* **(3):**

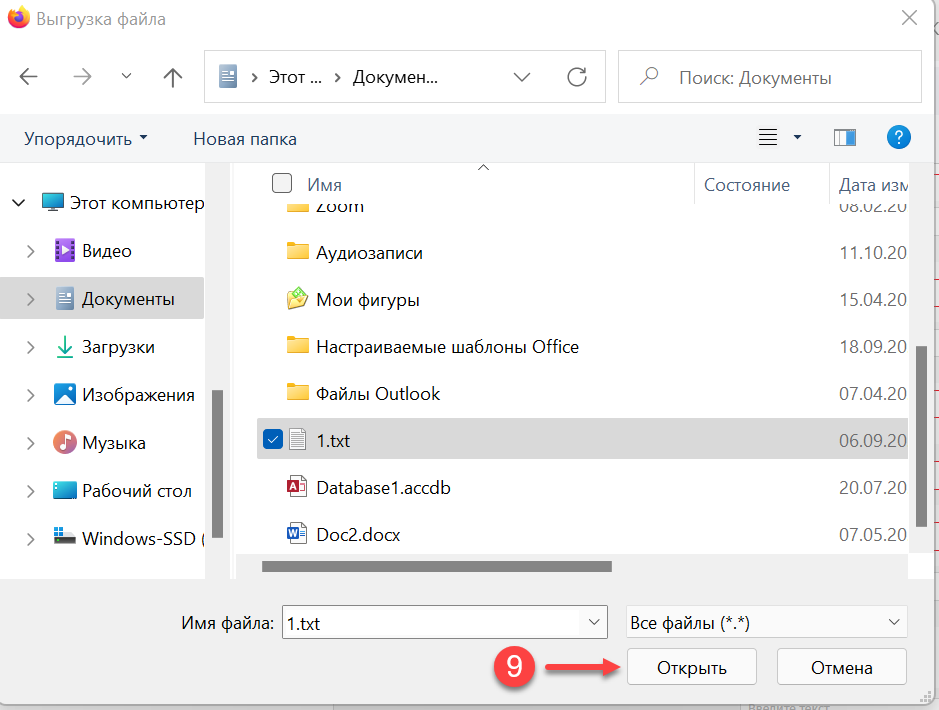
* ****Личные данные:** (личный телефон, дополнительная электронная почта);
* **Образование:** 
  + высшее образование (степень, раздел научных специальностей);
  + профессиональные сертификаты (все активные поля, загрузка сертификата);
* **Опыт работы в отрасли** (все активные поля);
* **Опыт работы вне отрасли** (все активные поля);
* **Опыт работы по проектам** (все активные поля);
* **Иностранные языки** (все активные поля).

**Шаг 2.** В разделе **«Образование»** **(4)** в блоке **«Профессиональные сертификаты» (5)** дополнительно доступна возможность прикрепления сертификата. Для этого нажмите кнопку ***«Добавить»* (6).**

*После чего отобразятся обязательные поля* *к заполнению информации о сертификате.*

**Шаг 3.** Заполните все обязательные поля**,** отмеченные **\*.** Затем в блоке **«Файлы»** **(7)** нажмите кнопку ***«Загрузить»* (8).**

*После чего откроется каталог для выбора сканируемого файла сертификата.*

****Шаг 4.** В открывшемся каталоге выберите скан-файл сертификата, нажмите ***«Открыть»*(9).**

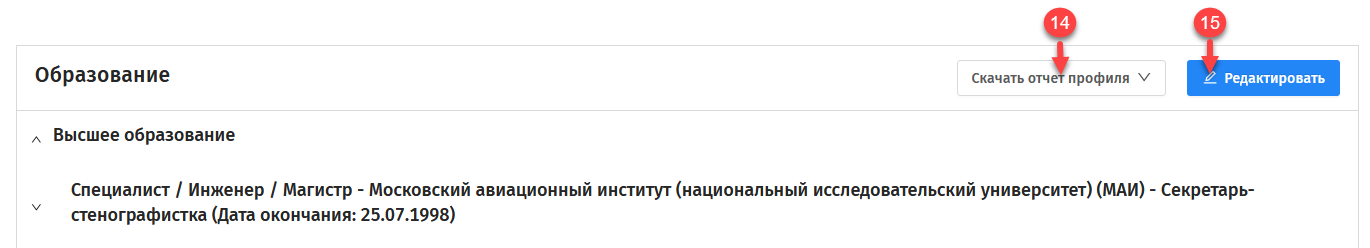
*После чего выбранный скан-файл отобразится в блоке* **«Файлы» (7).**

**Шаг 5.** Для удаления ненужного сертификата нажмите кнопку ***«Удалить»*(10).**

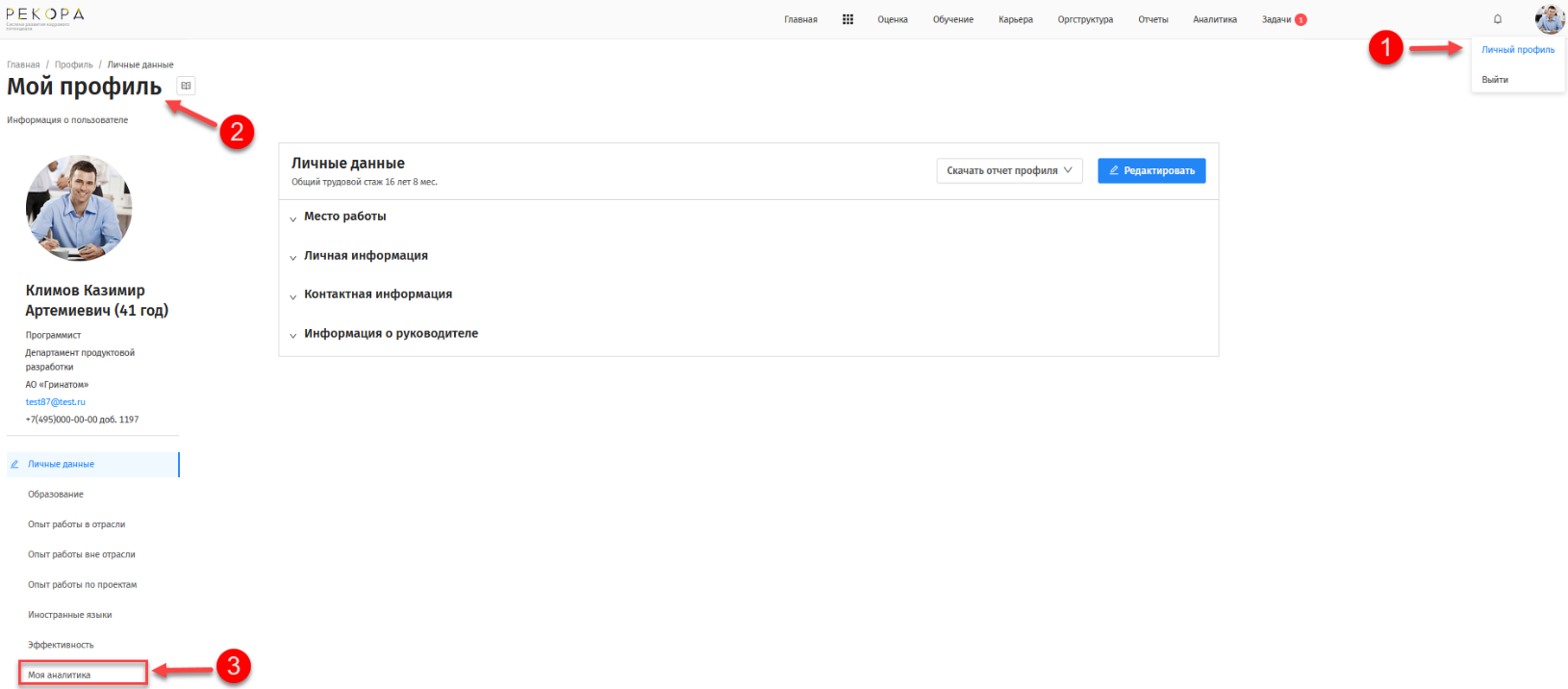
*После чего откроется дополнительное окно***(11)** *для подтверждения удаления документа. После подтверждения действий по кнопке «Удалить»**документ удалится безвозвратно. Для отмены действия нажмите* ***«Отмена».***

**Шаг 6.** Для выхода без сохранения нажмите кнопку***«Вернуться к просмотру»*(12).**

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку ***«Сохранить»*(13).**

*****После чего внесенные изменения отобразятся в редактируемом блоке. Система выведет сообщение «Данные профиля успешно обновлены». В правой части блока появятся кнопки* ***«Скачать отчет профиля»*(14)** *и* ***«Редактировать»* (15).**

**Шаг 7.** Для скачивания отчета профиля нажмите кнопку ***«Скачать отчет профиля»* (14),** затем в открывшемся подменю выберите вариант скачивания (Отчет/Расширенный отчет), затем формат скачивания Pdf/xlsx.

**Аналитика сотрудника**

**Шаг 1.** На Главной странице перейдите в **Личный профиль (1).**

*После чего откроется страница «Мой профиль»***(2).**

**Шаг 2.** На странице **«Мой профиль» (2)** перейдите в раздел **«Моя аналитика» (3).**

*После чего откроется страница «Моя аналитика» с перечнем дашбордов:*

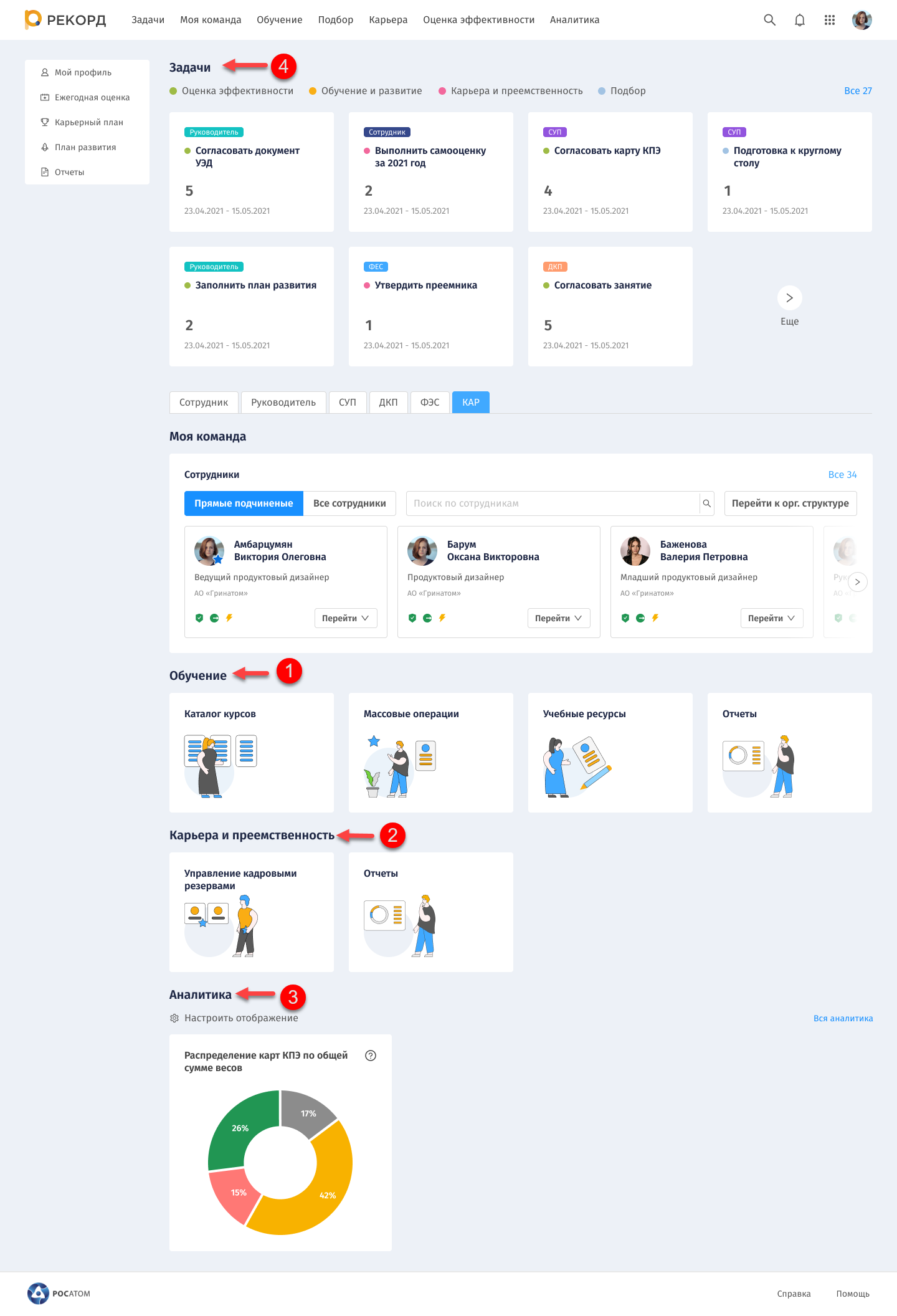
* *«Итоговый коэффициент выполнения КПЭ по годам»;*
* *«Оценка ПТЗН по годам;»*
* *«Средняя оценка по ценностям по годам»;*
* *«Итоговая оценка эффективности деятельности по годам»;*
* *«Оценка руководителя по ценностям по годам».*

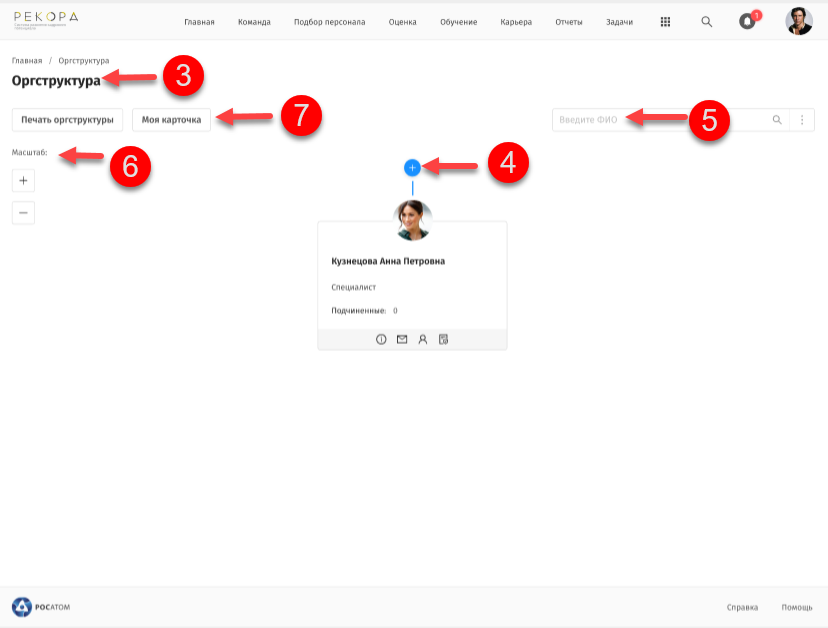
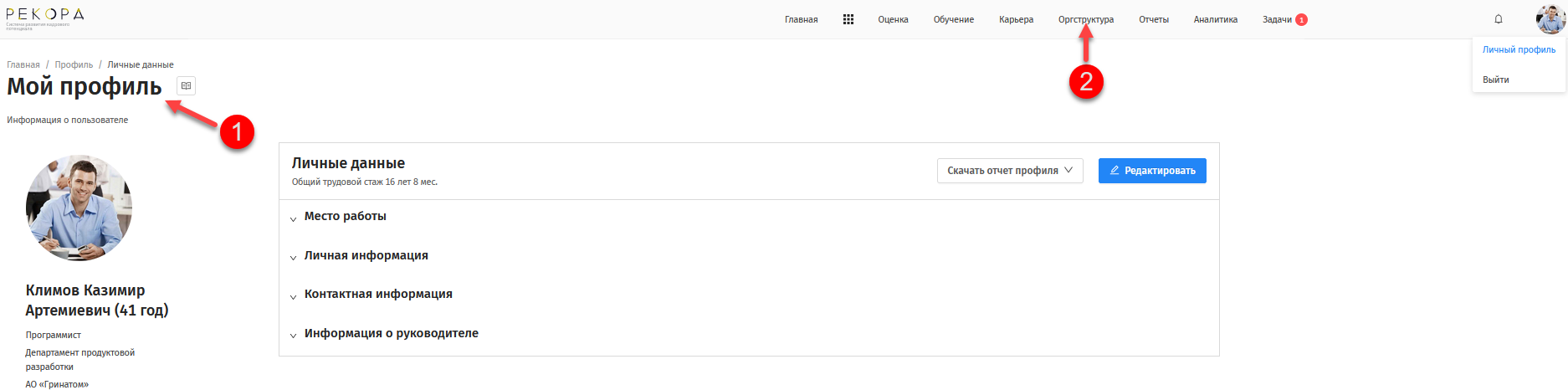
**ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА**

На главной странице расположены разделы:

* Обучение **(1);**
* Карьера и преемственность **(2);**
* Оценка эффективности **(3)**;
* Аналитика **(4).**

Для просмотра списка задач перейдите в раздел **«Задачи» (5).**



**Организационная структура**

**Шаг 1.** Для просмотра организационной структуры перейдите в **Личный профиль (1),** затем в верхней командной панели нажмите кнопку ***«Орг. структура»* (2),** расположенную в правой части раздела.

*После чего откроется страница с отображением организационной структуры***(3).**

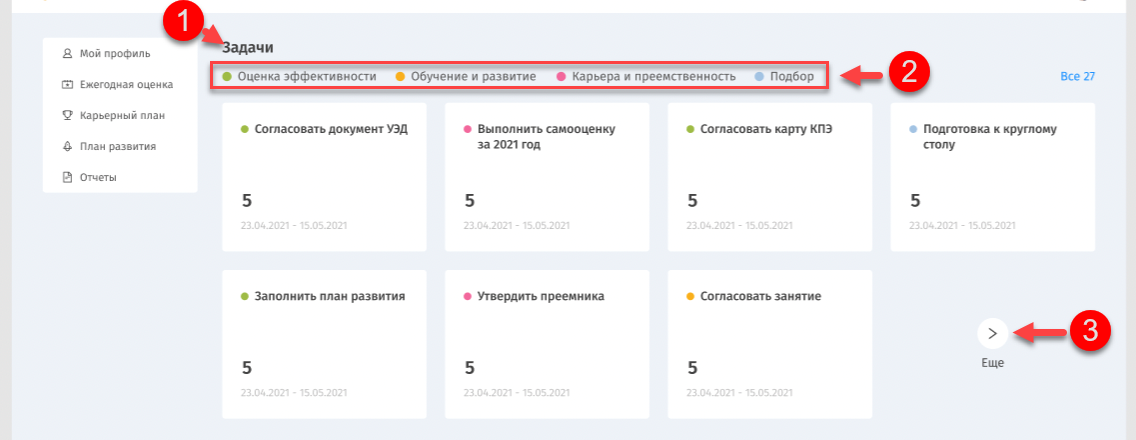
**Шаг 2**. Для раскрытия элементов орг. структуры нажмите на **«+» (4).** Для сворачивания элементов орг. структуры нажмите на **«-».** Для изменения масштаба отображаемой орг. структуры воспользуйтесь кнопками приближения или уменьшения **(6).**

**Шаг 3.** Для поиска нужного сотрудника в орг. структуре введите ФИО сотрудника в **строке поиска (5),** затем выберите **«*Перейти в орг. структуру*».**

*После чего откроется карточка сотрудника на орг. структуре и орг. структура его подразделения.*

**Шаг 4.** Для возврата в свою орг. структуру нажмите кнопку **«Моя карточка» (7).**

**РАБОТА С ЗАДАЧАМИ**



Раздел **«Задачи» (1)** содержит сгруппированный по направлениям **(2)** перечень задач с указанием периода выполнения.

**Шаг 1.** Для просмотра всех задач в разделе **«Задачи»** **(1)** нажмите кнопку ***«Ещё»*** **(3).**

*После чего в разделе «Задачи» отобразятся все плитки с задачами.*

**Шаг 2.** Выберите группу задачи, нажав на соответствующую плитку **(5).**

*После чего отобразится табличная часть* **(6)** *со списком задач, входящих в выбранную группу.*

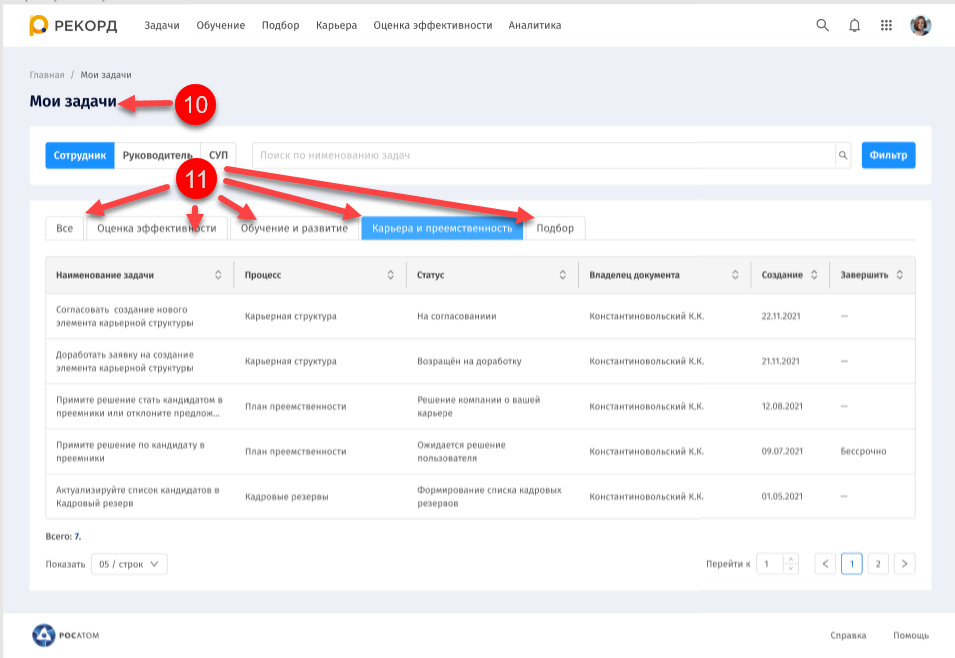
*****По умолчанию в табличной части* **(6)** *отображаются первые пять задач. Перечень столбцов разный для каждого направления задач.*

*Для просмотра всех задач нажмите кнопку* ***«Посмотреть все задачи»* (7)**, *расположенную внизу табличной части.*

**Шаг 3.** Для перехода к странице по выбранной задаче выберите строку **(8)** табличной части.

*После чего Система осуществит переход на страницу «Мои задачи»* **(10).**

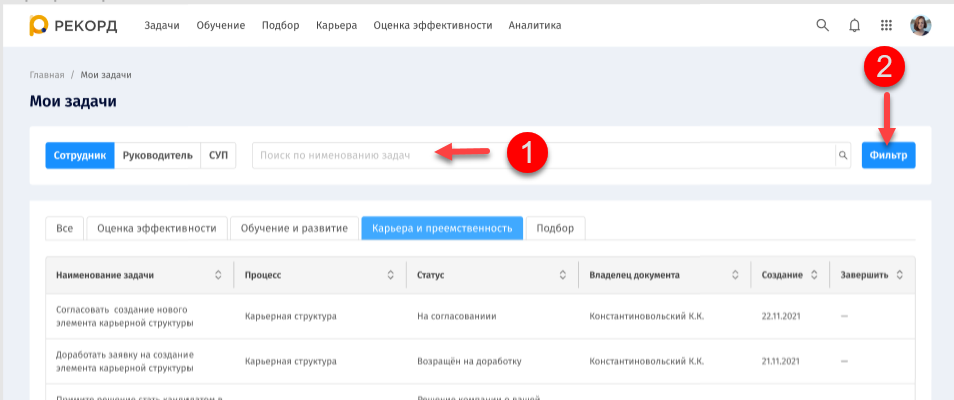
**Шаг 4.** В правой части раздела **«Задачи»** перейдите по ссылке ***«Все <Количество>\*»*(9).**

\* - в параметре «Количество» отображается общее количество задач.

*После чего откроется страница* ***«*Мои задачи» (10),** *в табличной части которой отобразится список задач, входящих в группу процессов* **(11).**

Группы процессов **(11)** соответствуют составу РЕКОРД 2.0ирасположены над табличной частью.

**Фильтр задач**

**

**Шаг 1.** На странице «Мои задачи» для поиска задачи по наименованию введите **в поле поиска (1)** название задачи.

*После чего в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

**Шаг 2.** Для поиска задачи по параметрам нажмите кнопку ***«Фильтр»* (2).**

*После чего откроется дополнительная форма «Фильтр»***(3),** *в которой необходимо указать дополнительные параметры отбора.*

**Шаг 3.** В дополнительной форме **«Фильтр» (3)** укажите или выберите из списка необходимые **параметры отбора (4).**

*После чего кнопка* ***«Применить»* (7)** *станет доступной к выбору.*

Перечень **параметров отбора** **(4)** зависит от выбранной **группы процессов (5).**

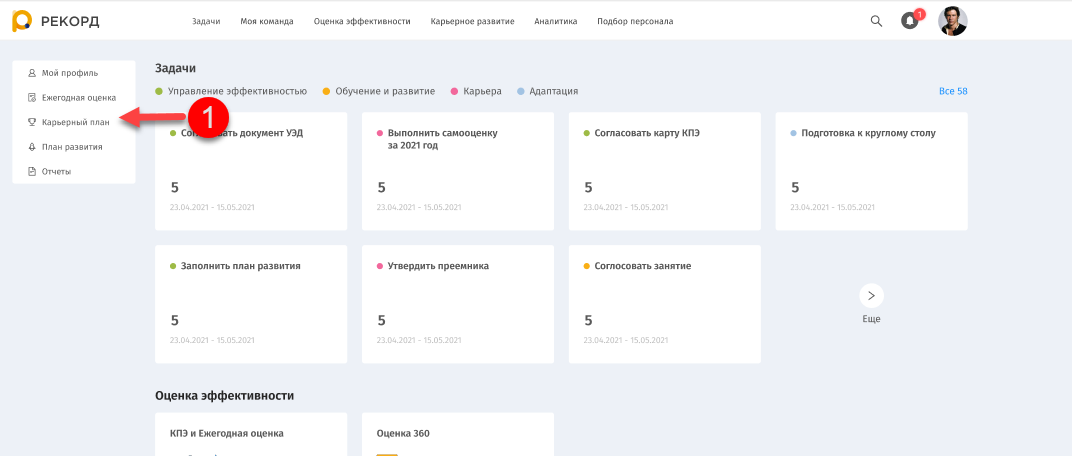
В поле ввода **«Процессы» (6)** мы можем выбирать только те процессы, которые относятся к выбранной **группе процессов (5),** соответствующих составу РЕКОРД (ИН).

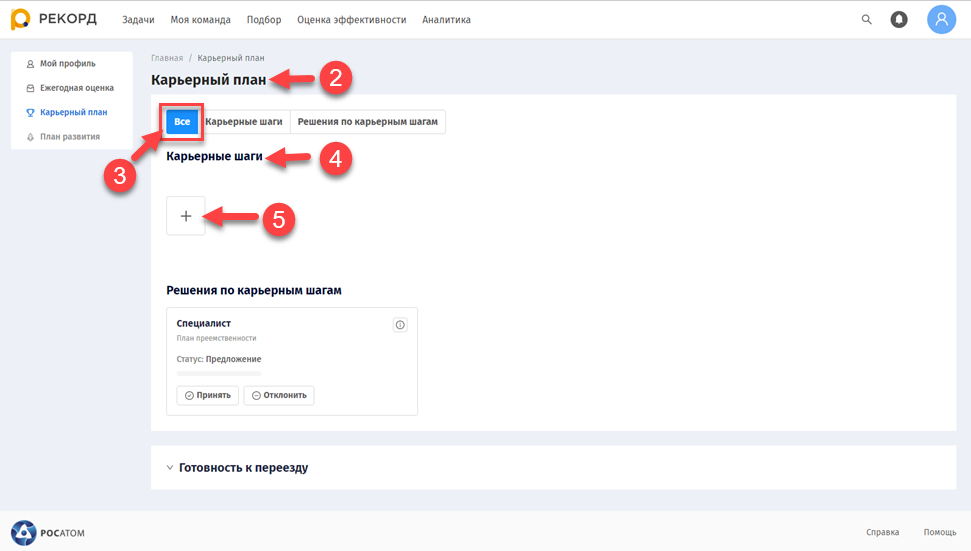
**Шаг 4.** В дополнительной форме **«Фильтр» (2)** после ввода параметров отбора нажмите кнопку ***«Применить»* (7)** или кнопку ***«Сбросить»* (8)** для отмены применения параметров отбора.

*После чего дополнительная форма «Фильтр»* **(2)** *закроется, в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

# КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН

1. На Главной странице перейдите в раздел **«Карьерный план»** **(1).**

*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(2).**

1. На открывшейся странице **«Карьерный план» (2)** в переключателе, расположенном под заголовком страницы, выберите значение **«Все» (3)**, затем в блоке **«Карьерные шаги» (4)** нажмите на **«+» (5).**

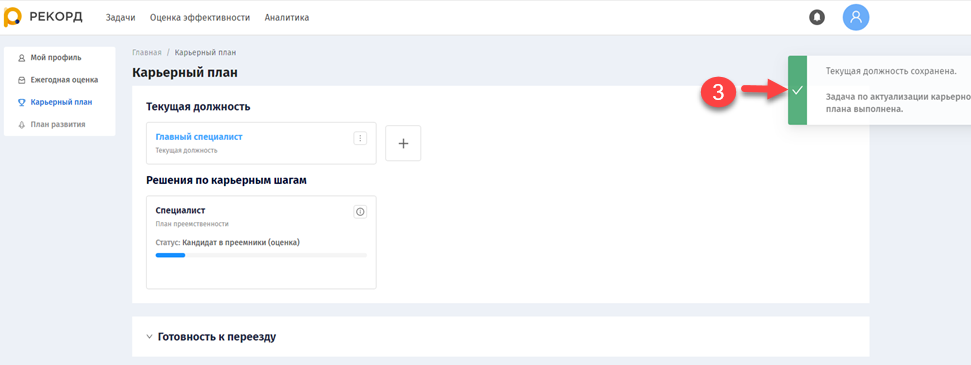
*После чего Система осуществит переход в раздел для добавления карьерных шагов.*

## Блок «Карьерные шаги»

### Актуализация карьерного плана без указания целевой должности (отказ от планирования карьерных целей)

В разделе **«Карьерный план» (1)** для сохранения текущей должности без изменения и завершения задачи по актуализации карьерного плана нажмите на плитку **«*Сохранить текущую должность»* (2).**

*После чего Система выведет оповещение об успешно выполненном шаге* **(3)***, затем осуществится переход на Главную страницу.*

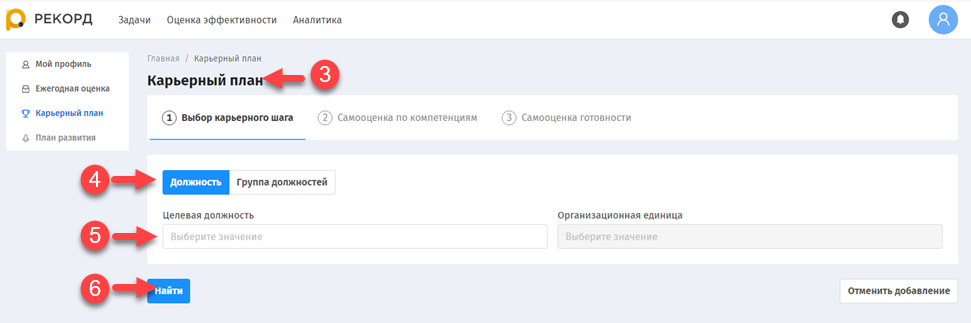
*В карьерном плане появится запись, что сотрудник предпочёл «Сохранить текущую должность».*

### Актуализация карьерного плана с указанием целевой должности



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** для указания целевой должности нажмите на плитку ***«Следующий карьерный шаг»* (2).**

*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(3).**

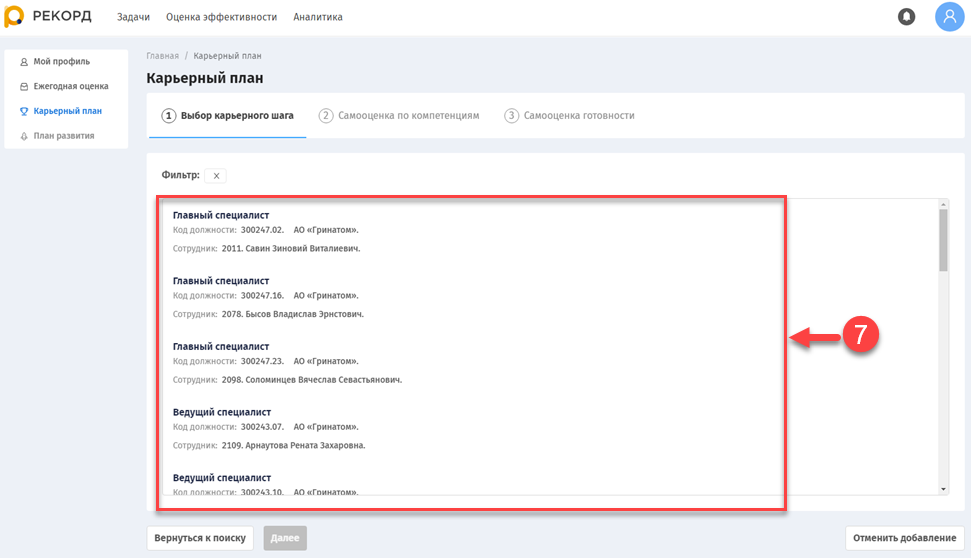


1. На открывшейся странице **«Карьерный шаг» (3)** в переключателе **«Должность/Группа должностей»** выберите значение **«Должность» (4**).

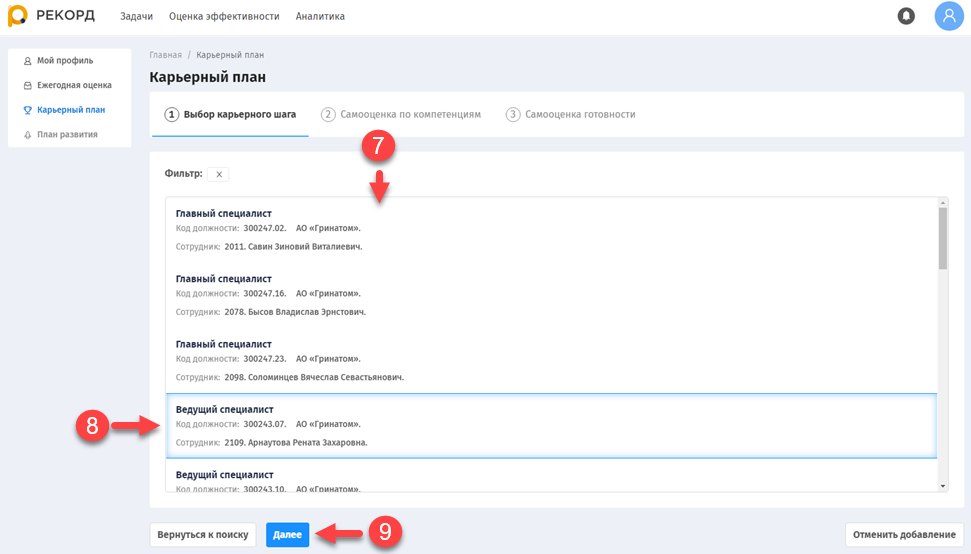
В поле **«Целевая должность» (5)** введите название или часть названия целевой должности.

Нажмите кнопку **«*Найти*» (6).**

*После чего на странице текущего шага отобразится табличная часть с результатами поиска* **(7).**



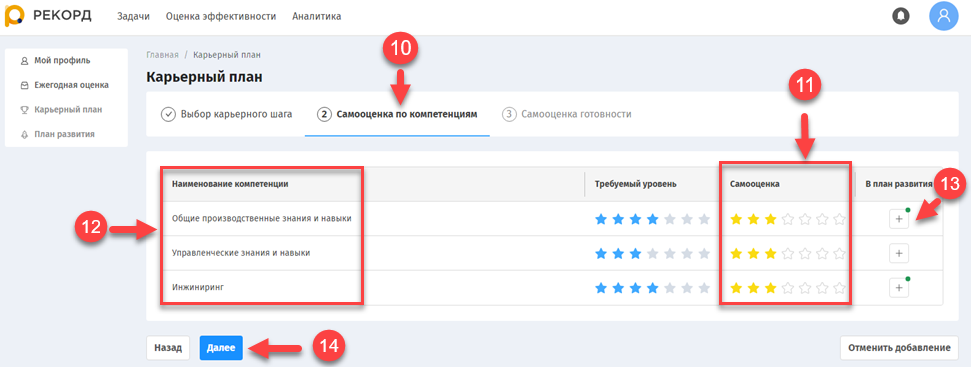
1. В **табличной части** **(7),** отображающей результаты поиска, выберите нужную **должность (8),** затем нажмите кнопку **«*Далее*» (9).**



*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка по компетенциям»* **(10).**

1. На шаге **«Самооценка по компетенциям» (10)** в столбце **«Самооценка» (11)** выберите текущий уровень развития по указанным компетенциям **(12).**

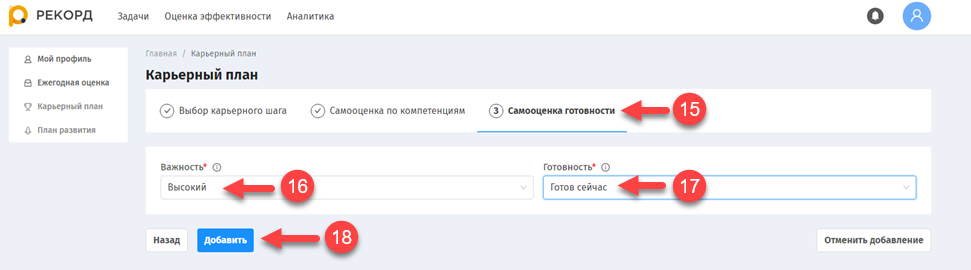
*После чего, если текущих компетенций недостаточно, в столбце «В план развития»* **(13)** *рядом с кнопкой «+» появится зеленый индикатор* **(14)** *в качестве рекомендации добавления указанной компетенции в план развития. В противоположном случае индикатор не будет отображаться.*



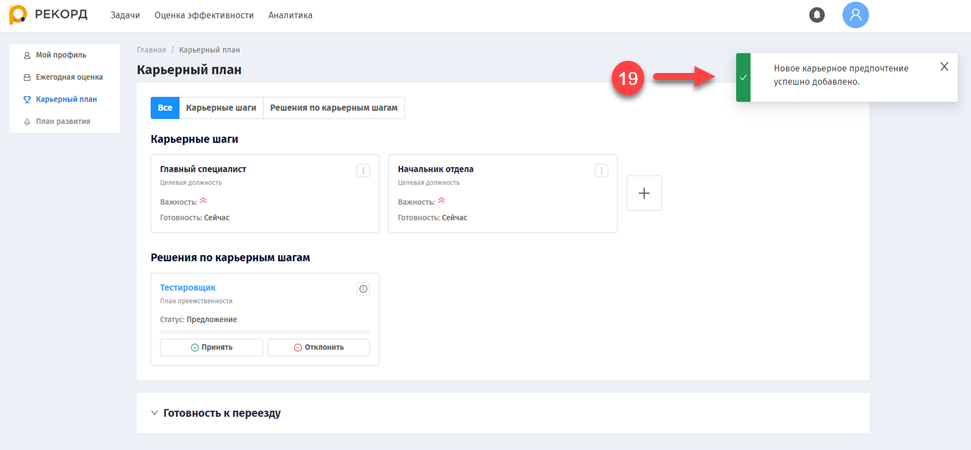
Нажмите ***«Далее»* (14).**

*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка готовности»* (15).

1. На шаге **«Самооценка готовности» (15)** в полях ввода **«Важность» (16)** и **«Готовность» (17)** укажите приоритет и готовность к смене должности.



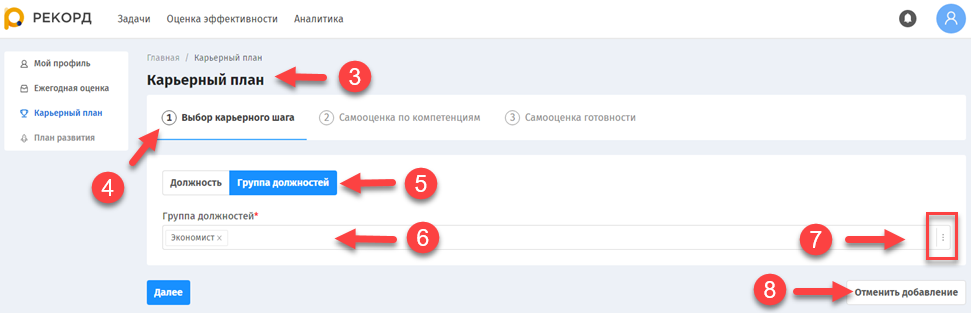
Затем нажмите кнопку **«*Добавить*» (18).**

*После чего Система оповестит о успешном добавлении нового карьерного предпочтения* **(19),***выбранное карьерное предпочтение добавится на страницу «Карьерный план».*

### Актуализация карьерного плана с указанием группы должностей



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** для указания целевой должности нажмите **«Следующий карьерный шаг» (2).**

*После чего Система осуществит переход в раздел «Карьерный план»* **(3)** *на этап «Выбор карьерного шага»***(4).**

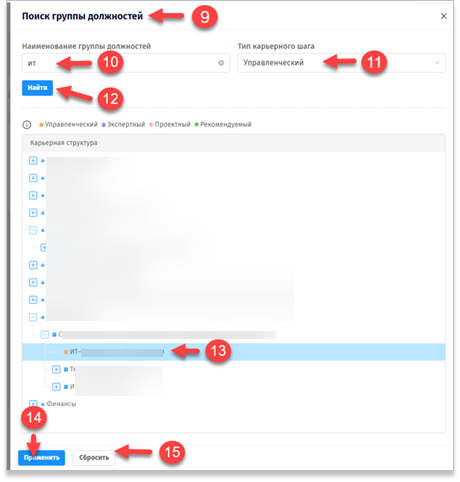
* 1. В разделе **«Карьерный план» (3)** на этапе **«Выбор карьерного шага» (4)** в переключателе **«Должность/Группа должностей»** выберите значение **«Группа должностей» (5).**

Затем в поле **«Группа должностей»** **(6)** нажмите на **троеточие (7).**

*После чего откроется дополнительная форма «Поиск группы должностей»* **(9).**

* 1. Для отмены шага нажмите кнопку **«*Отменить добавление*» (8),** затем подтвердите свои действия в открывшемся дополнительном окне.

*После чего Система осуществит переход на Главную страницу.*

1. В открывшейся дополнительной форме **«Поиск группы должностей» (9)** в поле ввода **«Наименование группы должностей» (10)** введите значение для поиска, в поле **«Тип карьерного шага» (11)** выберите значение из выпадающего списка.

Затем нажмите кнопку **«*Найти*» (12).**

*После чего в табличной части формы «Поиск группы должностей»* **(9)** *отобразятся результаты поиска.*

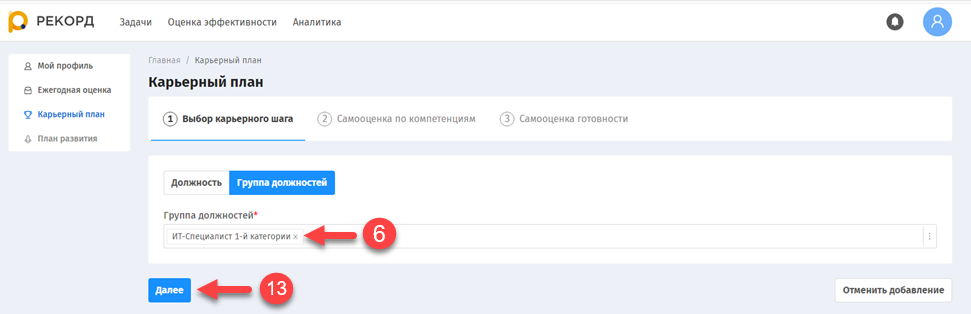
* 1. Выберите нужную **должность (13)** в результатах поиска, нажмите **«*Применить*» (14).**

*После чего дополнительная форма «Поиск группы должностей»***(9)** *закроется, выбранная должность* **(13)** *добавится в поле ввода «Группа должностей»* **(6)** *на этапе «Выбор карьерного шага»* **(4).**

* 1. Для отмены примененных фильтров нажмите кнопку **«*Сбросить*» (15).**

*После чего поля «Наименование группы должностей»***(10),** *«Тип карьерного шага»* **(11)** *станут снова незаполненными.*

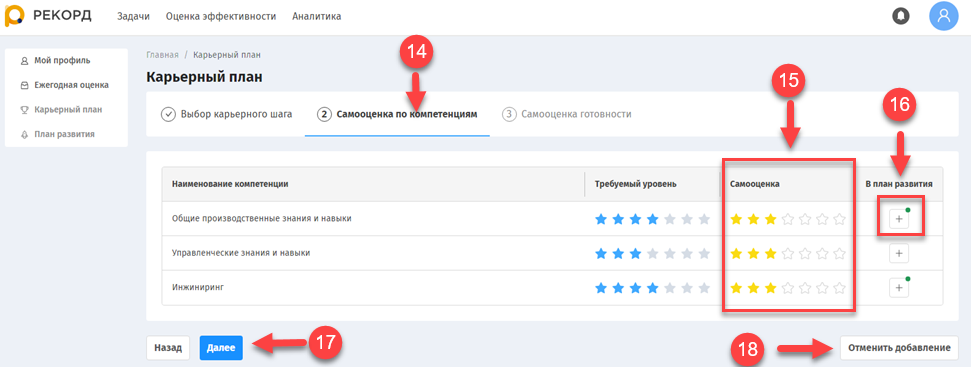
*Карьерная структура, расположенная в табличной части формы «Поиск группы должностей»* **(9),** *будет отображаться без применения фильтрации по введенным параметрам.*



1. После внесения значений в поле **«Группа должностей» (6)** нажмите кнопку ***«Далее»* (13),** расположенную под полем ввода «Группа должностей».

*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка по компетенциям»* **(14).**

1. На шаге **«Самооценка по компетенциям» (14)** в столбце **«Самооценка» (15)** укажите текущий уровень развития по выбранным компетенциям.

*После чего, если текущих компетенций недостаточно, в столбце «В план развития»* *рядом с кнопкой «+» появится зеленый индикатор* **(16)** *в качестве рекомендации добавления указанной компетенции в план развития.*

*В противоположном случае индикатор не будет отображаться.*

* 1. Для отмены шага нажмите кнопку **«*Отменить добавление*» (18).**

Затем подтвердите свои действия в открывшемся дополнительном окне.

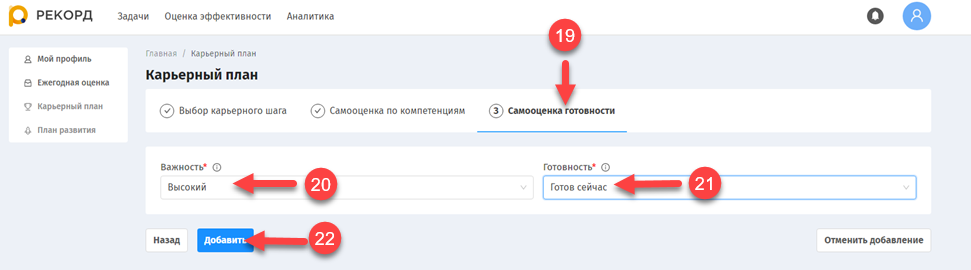
*После чего Система осуществит переход на Главную страницу.*

* 1. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«*Далее*» (17).**

*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка готовности»* **(19).**

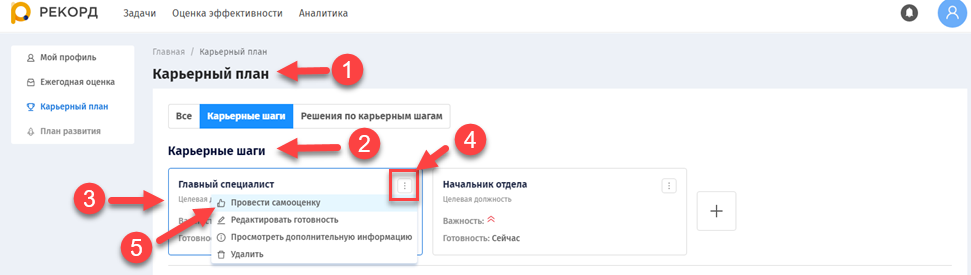
1. На шаге **«Самооценка готовности» (19)** в полях ввода **«Важность» (20)** и **«Готовность» (21)** укажите приоритет и готовность к смене должности.

Затем нажмите кнопку ***«Добавить»* (22).**



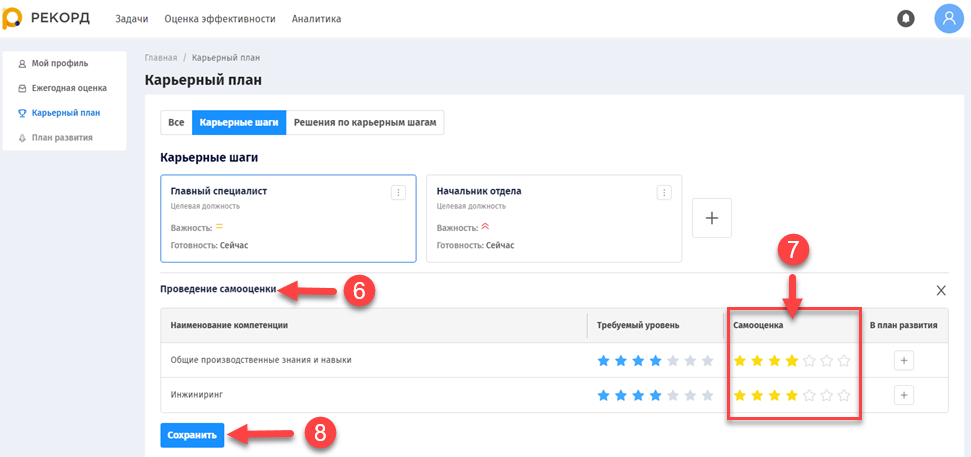
*После чего Система оповестит* *о успешном добавлении нового карьерного предпочтения, выбранное карьерное предпочтение добавится на страницу «Карьерный план».*

### Редактирование ранее введенных значений самооценки в ходе заполнения карьерных шагов

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги».**

*После чего в блоке «Карьерные шаги»* **(2)** *отобразятся плитки с должностями* **(3)** *по карьерным шагам.*

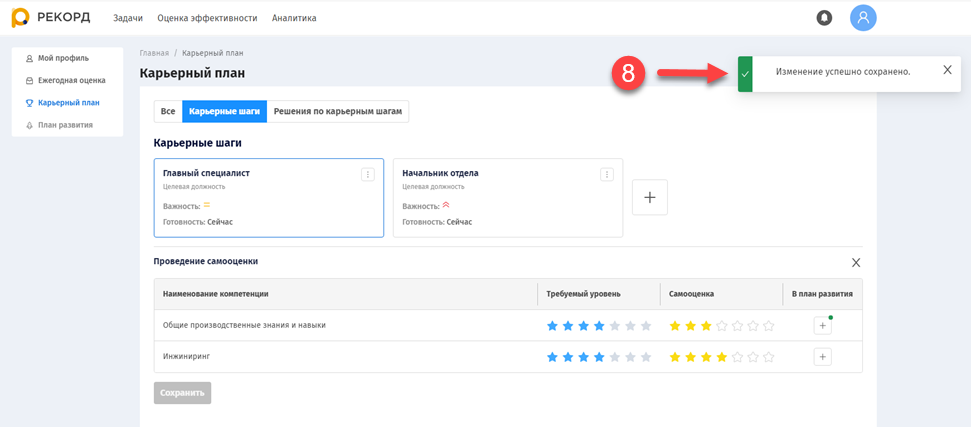
1. В блоке **«Карьерные шаги» (2)** на **плитке ранее введенного карьерного шага (3)** нажмите на **троеточие (4).**

Затем в выпадающем меню выберите значение **«Провести самооценку» (5).**

*После чего Система осуществит переход в блок «Проведение самооценки»* **(6)** *с введенными ранее значениями.*

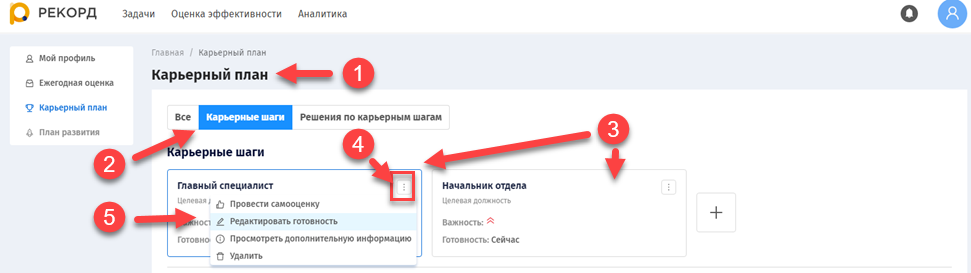
1. В блоке **«Проведение самооценки» (6)** в столбце **«Самооценка» (7)** установите нужные значения, отличные от введенных ранее, затем нажмите ***«Сохранить»*(8).**

*После чего Система оповестит о успешном сохранении внесенных изменений* **(8).**

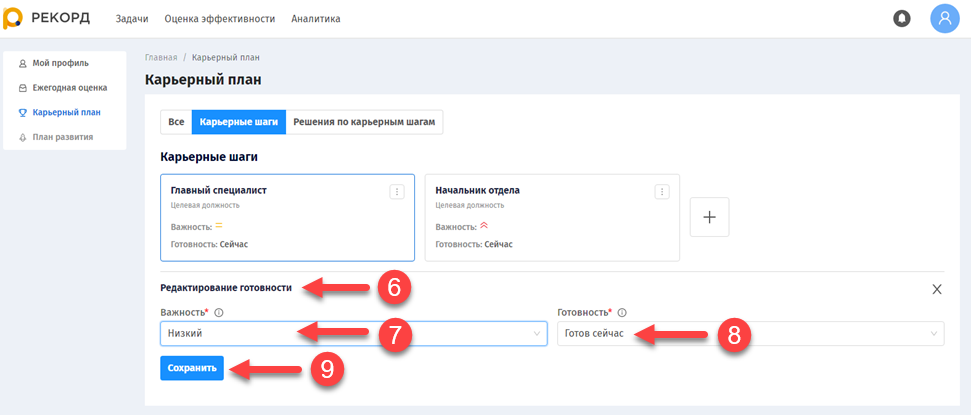


### Редактирование ранее введенных значений готовности в ходе заполнения карьерных шагов

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги» (2).**

*После чего в блоке «Карьерные шаги»* *отобразятся плитки с должностями* **(3)** *по карьерным шагам.*

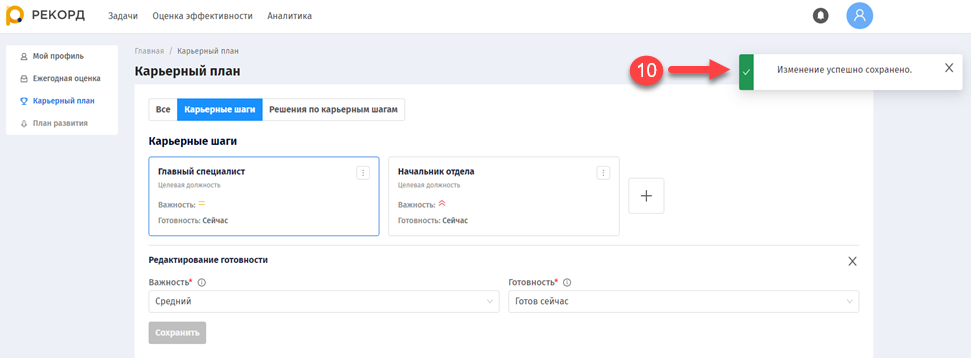
1. В блоке **«Карьерные шаги»** на **плитке ранее введенного карьерного шага (3)** нажмите на **троеточие (4).**

Затем в выпадающем меню выберите значение **«Редактировать готовность» (5).**

*После чего Система осуществит переход в блок «Редактирование готовности»* **(6)** *с введенными ранее значениями.*

1. В блоке **«Редактирование готовности» (6)** в полях **«Важность» (7)** и **«Готовность» (8)** установите нужные значения, отличные от введенных ранее, затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (9).**

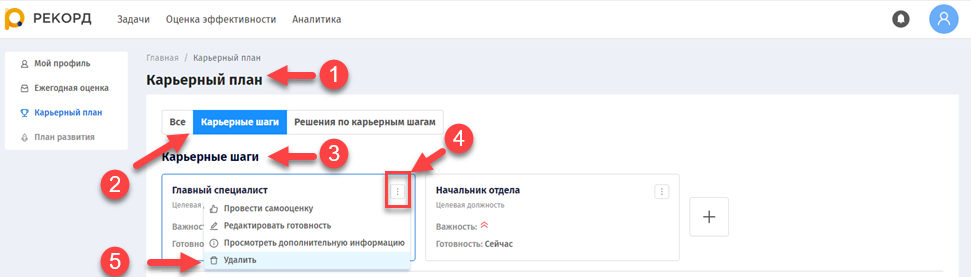
*После чего Система оповестит о успешном сохранении внесенных изменений* **(10).**



### Удаление ранее введенных карьерных шагов

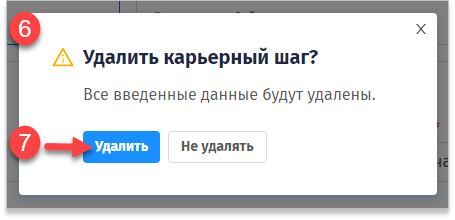
1. В разделе «**Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги» (2).**

Затем в блоке **«Карьерные шаги» (3)** на плитке ранее введенного карьерного шага нажмите ***троеточие*** **(4),** в выпадающем меню выберите значение **«Удалить» (5).**



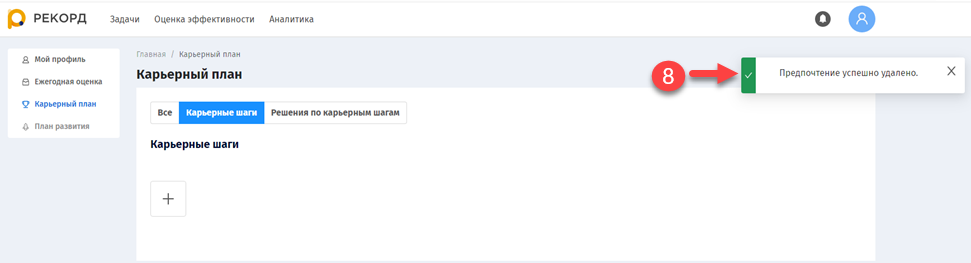
*После чего откроется дополнительное окно*

*«Удалить карьерный шаг?»* **(6)** *для подтверждения действий по удалению.*

В открывшемся дополнительном окне **«Удалить карьерный шаг?» (6)** нажмите ***«Удалить»* (7).**

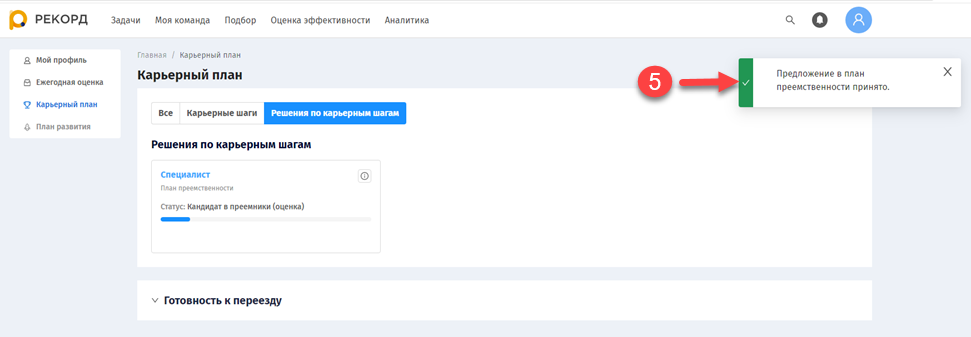
После чего Система оповестит о успешном удалении предпочтений **(8).**

Выбранное предпочтение перестанет отображаться в блоке «Карьерные шаги».



## Блок «Решения по карьерным шагам» (положительное решение)

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Решения по карьерным шагам» (2).**

*После чего в блоке «Решения по карьерным шагам»* **(3)** *отобразятся предложения по карьерным шагам, которые необходимо принять или отклонить.*

1. В блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** наплитке с вакансией нажмите на кнопку ***«Принять»*(4).**

*После чего Система оповестит о успешном выполнении действия* **(5).**

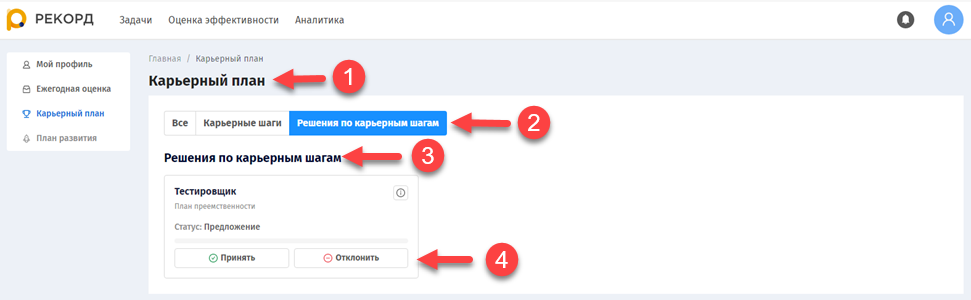
*Предложение сотрудника будет направлен на рассмотрение в Кадровый резерв отрасли.*

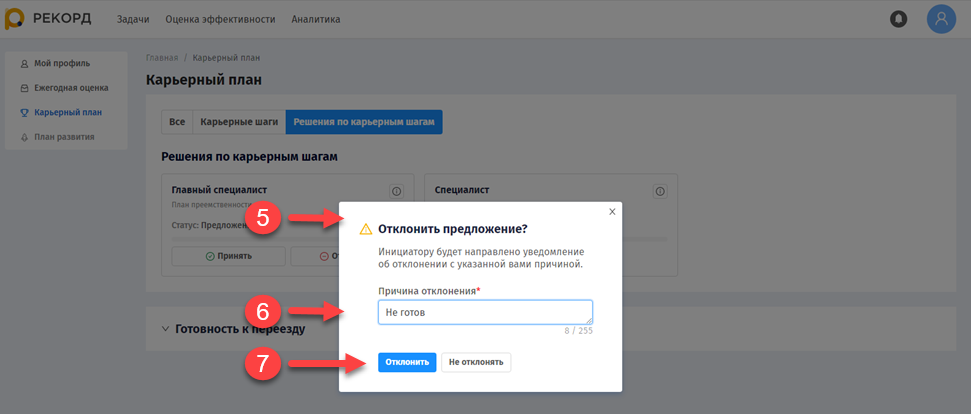
*Статус рассмотрения предложения сотрудника будет отображаться на плитке в блоке «Решения по карьерным шагам».*

*Подробнее работа с Кадровым резервом приведена в* ***пункте 2*** *настоящего документа.*

## Блок «Решения по карьерным шагам» (отклонение предложения)

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Решения по карьерным шагам» (2).**

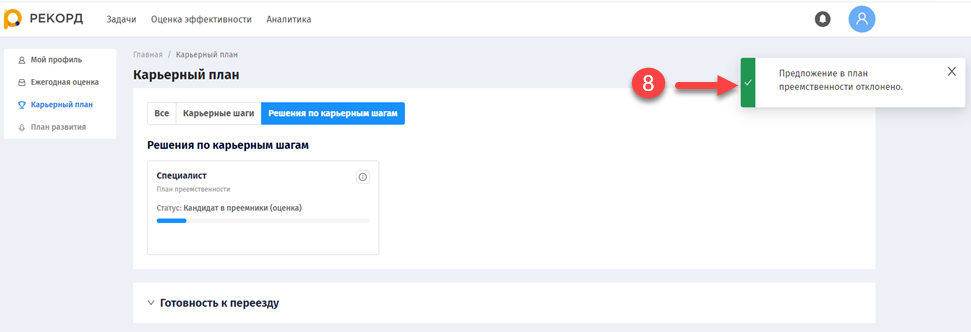
*После чего в блоке «Решения по карьерным шагам»* **(3)** *отобразятся предложения по карьерным шагам, которые необходимо принять или отклонить.*

1. В блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** на плитке с предложенной вакансией нажмите на **«Отклонить» (4).**

*После чего откроется дополнительное окно «Отклонить предложение?»* **(5).**

1. В открывшемся дополнительном окне **«Отклонить предложение?» (5)** в поле **«Причина» (6)** укажите причину отклонения, затем нажмите ***«Отклонить»* (7).**

*После чего Система оповестит о успешном отклонении предложения в план преемственности* **(8),** *карточка с предложенной должностью перестанет отображаться в блоке «Решения по карьерным шагам».*

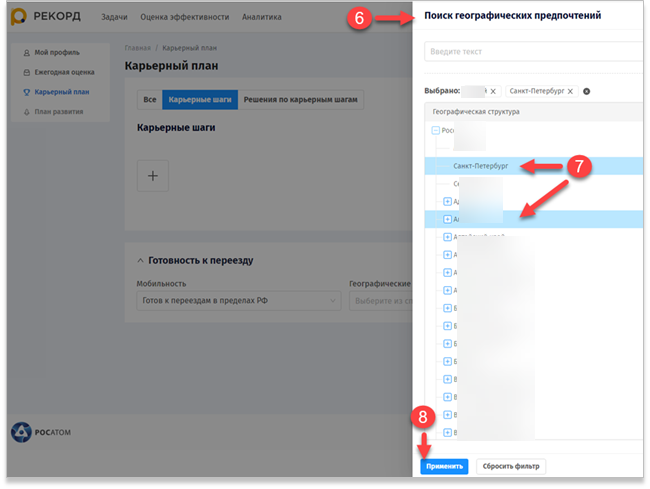


## Блок «Готовность к переезду»

### Заполнение информации «Мобильность» и поля «Географические предпочтения»



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** в блоке **«Готовность к переезду» (2)** укажите одно из значений**\*** в поле ввода **«Мобильность» (3):**

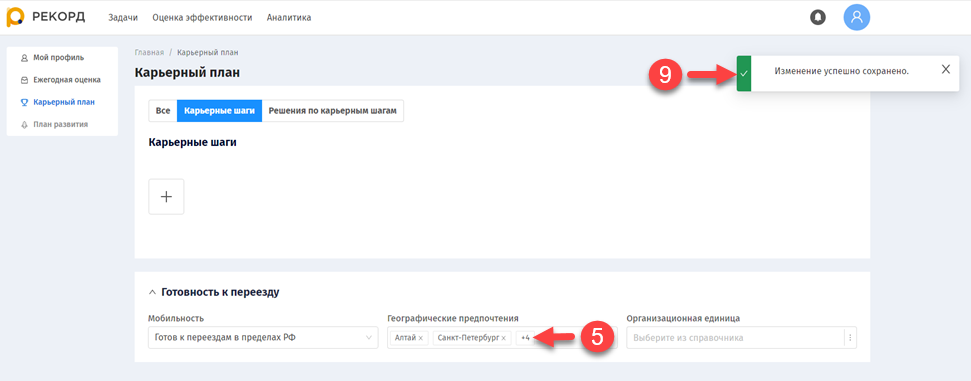
* Не готов к переездам;
* Готов к переездам в пределах РФ;
* Готов к международным переездам;
* Готов к любым переездам.

**\*** - при указании значения «Не готов к переездам» поля «Географические предпочтения» и «Организационная единица» недоступны.

Далее в поле **«Географические предпочтения» (4)** нажмите на **троеточие (5).**

*После чего откроется дополнительная форма «Поиск географических предпочтений»***(6).**

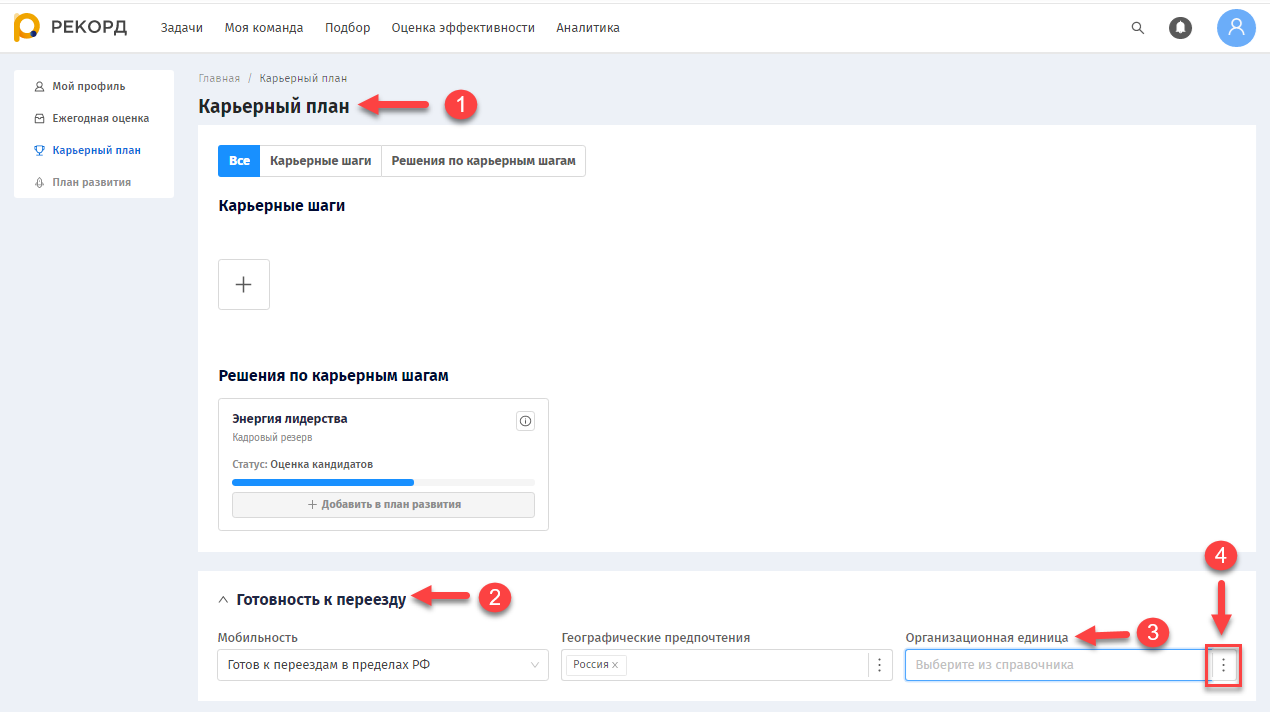
1. В открывшейся форме **«Поиск географических предпочтений» (6)** выберите желаемые **места релокации (7),** затем нажмите ***«Применить»* (8).**



*После чего дополнительная форма «Поиск географических предпочтений»* **(6)** *закроется.*

*Система оповестит о успешном выполнении действия* **(9)***, выбранные значения отобразятся в поле «Географические предпочтения»* **(5).**

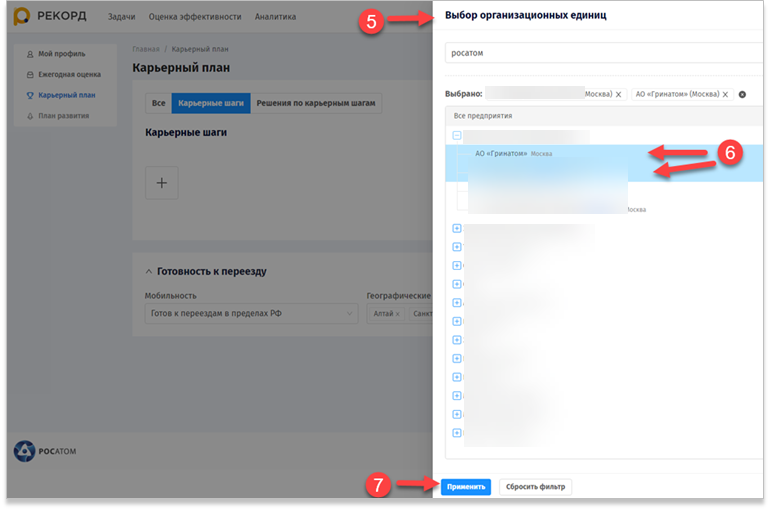
### Заполнение информации «Организационная единица»



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** в блоке **«Готовность к переезду» (2)** в поле **«Организационная единица» (3)** нажмите на **троеточие (4).**

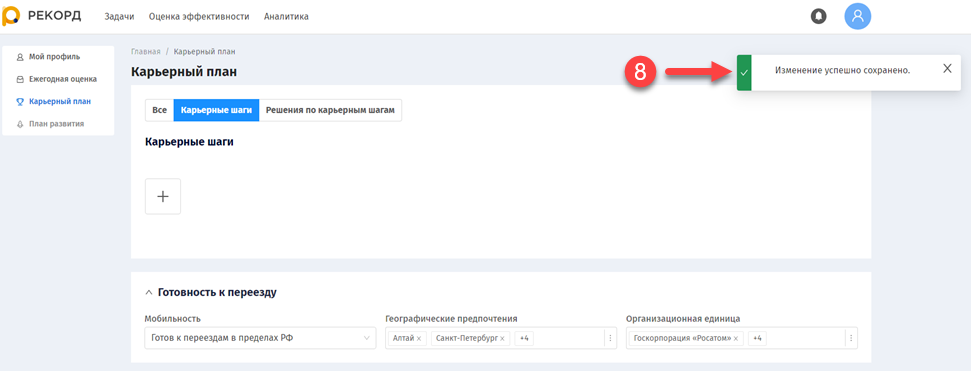
*После чего откроется дополнительная форма «Выбор организационных единиц»* **(5).**

1. В открывшейся форме **«Выбор организационных единиц» (5)** выберите необходимые **организационную единицу (6)**, затем нажмите ***«Применить»* (7).**



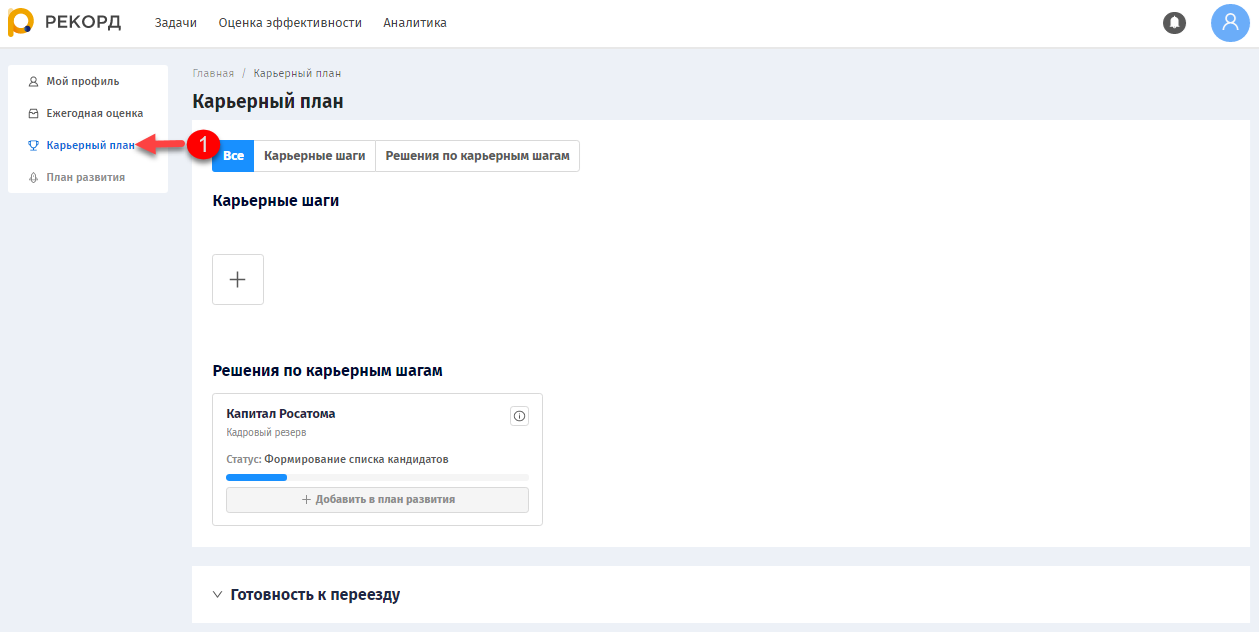
*После чего дополнительная форма «Выбор организационных единиц»* **(5)** *закроется.*

*Система оповестит о успешном выполнении действия* **(8)**, *выбранные значения отобразятся в поле «Организационная единица»* **(3).**



# КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

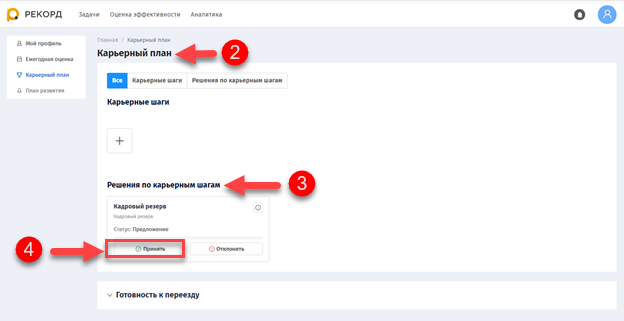
## Предложение в кадровый резерв (для любого типа оценки)

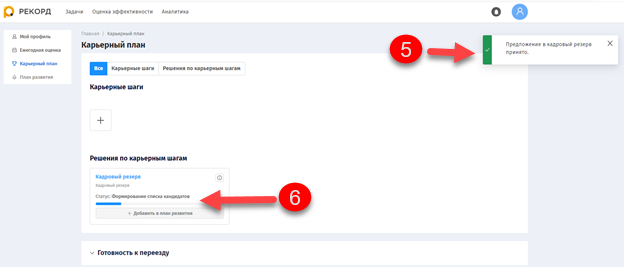


1. На Главной странице перейдите в раздел **«Карьерный план» (1).**

*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(2).**

1. На странице **«Карьерный план» (2)** в блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** на плитке «Кадровый резерв» нажмите кнопку ***«Принять»* (4).**



*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии* **(5).**

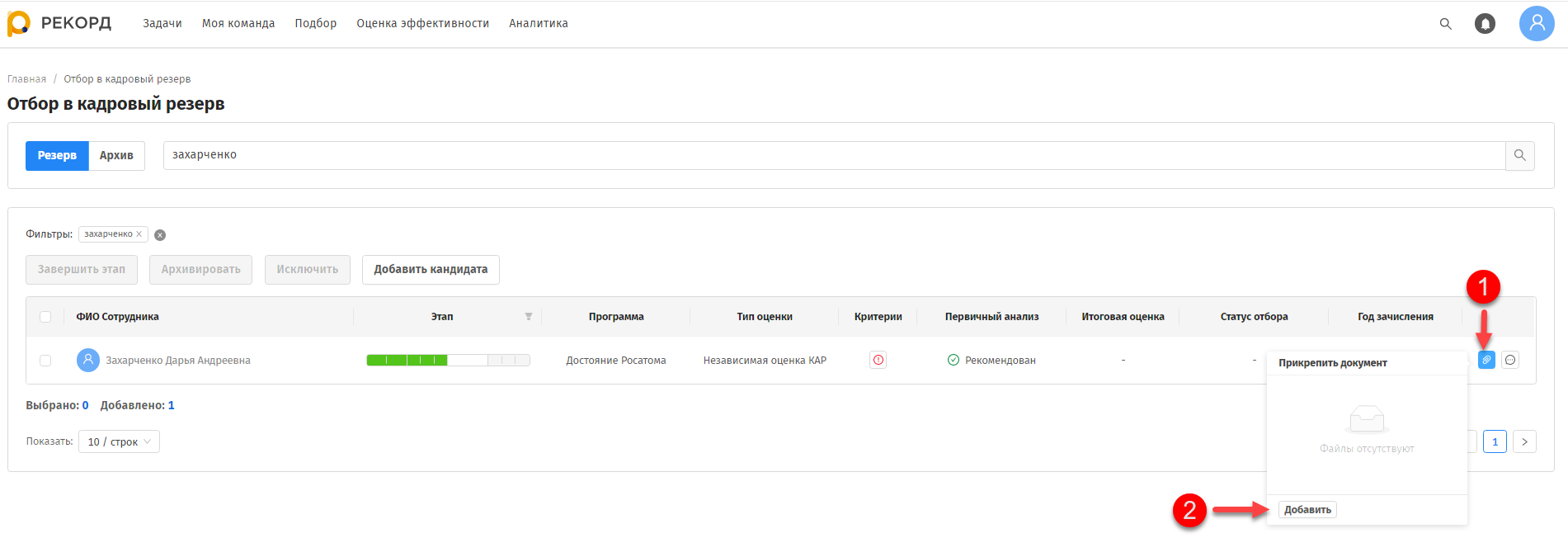
*На плитке «Кадровый резерв» с названием должности статус изменит значение на «Формирование списка кандидатов СУП»* **(6).**

## Согласование кандидата с типом оценки «Независимая оценка КАР»

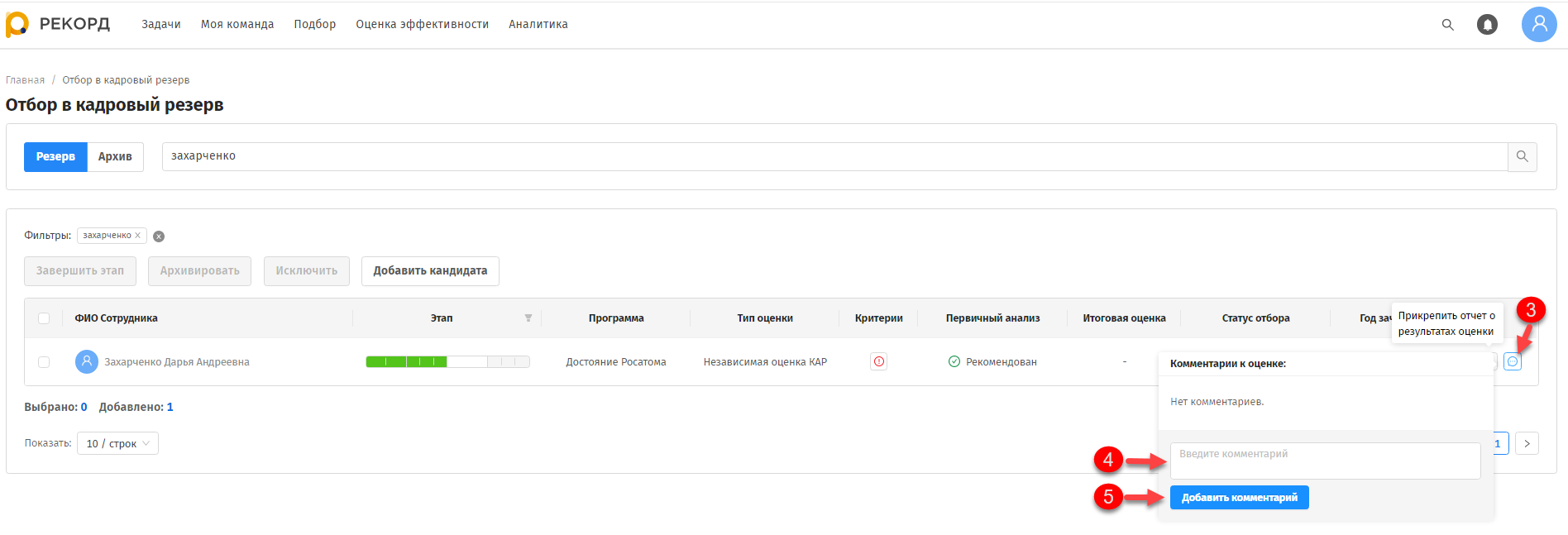
При выборе оценки «Независимая оценка КАР» сотрудник будет оцениваться работниками КАР, новый кандидат в кадровый резерв последовательно проходит следующие различные этапы согласования.

На каждом из указанных этапов сотрудники, участвующие в согласовании кандидата, могут прикрепить документ и оставить комментарий перед завершением этапа согласования.

1. Для прикрепления документа нажмите на значок «» **(1)**, после чего откроется дополнительная форма, на которой с помощью кнопки ***«Добавить»*** **(2)** прикрепите документ.

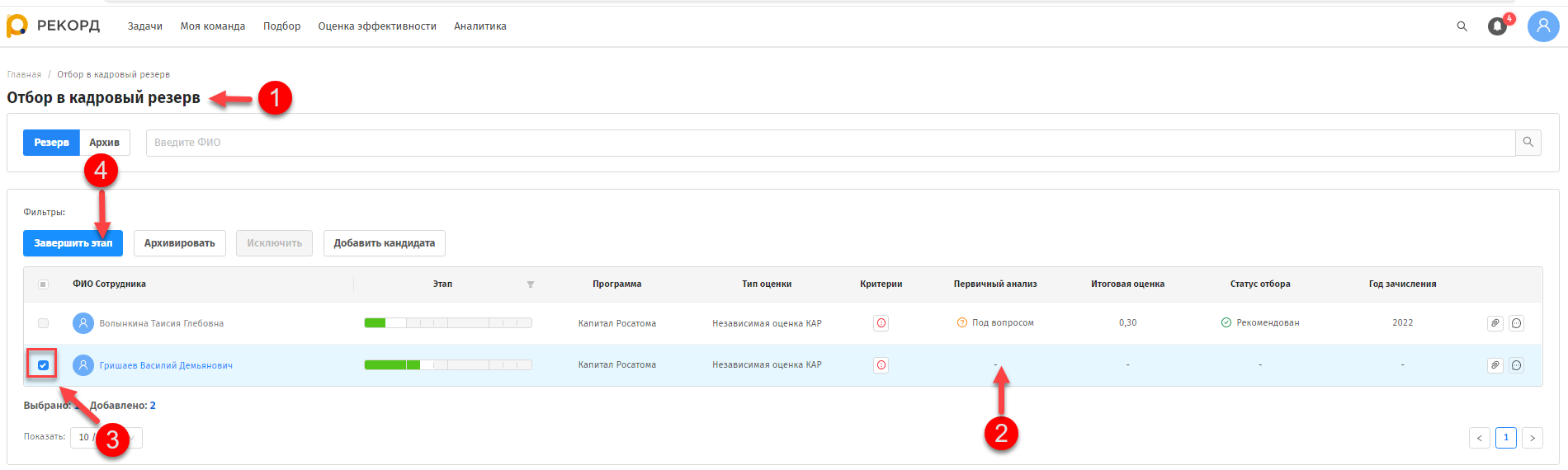


1. Для добавления комментария нажмите на значок «» **(3)**, после чего откроется дополнительная форма, на которой в **поле ввода (4)** введите текстовый комментарий, затем нажмите кнопку ***«Добавить комментарий»* (5).**



### Этап согласования «Первичный анализ КАР»

При завершении этапа «Формирование списка кандидатов СУП УК» сотрудником СУП УК кандидат в кадровый резерв переходит на этап согласования «Первичный анализ КАР».



1. На странице **«Отбор в кадровый резерв» (1)** в табличной части в строке кандидата в кадровый резерв при необходимости измените значение либо выберите значение ячейки **«Первичный анализ» (2)**, затем установите **флаг (3)** в строке с сотрудником.

*После чего кнопка «Завершить этап»* **(4)** *станет активной и доступной к нажатию.*

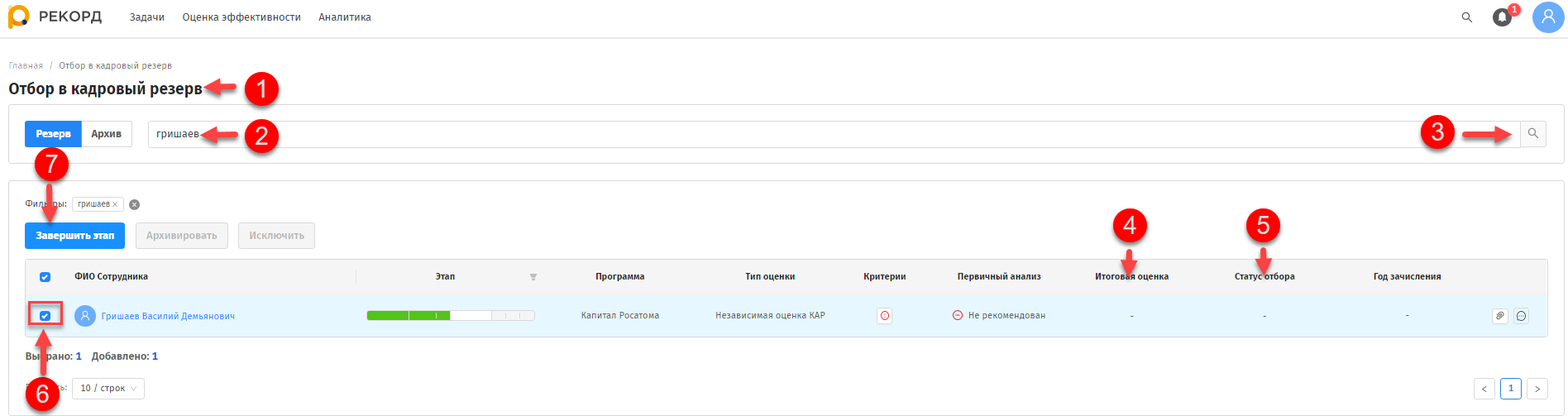
1. Нажмите кнопку ***«Завершить этап»* (4).**

*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии. Кандидат в кадровый резерв перейдет на следующий этап согласования «Первичный анализ СУП УК».*

### Этап согласования «Оценка кандидатов КАР»

При завершении этапа «Первичный анализ ДКП» сотрудником ДКП кандидат в кадровый резерв переходит на этап согласования «Оценка кандидатов КАР».

1. На странице **«Отбор в кадровый резерв» (1)** в **поле ввода (2)** введите ФИО кандидата, нажмите значок «» **(3),** затем в табличной части укажите **Итоговую оценку (4),** выберите значение (рекомендован/ не рекомендован/ под вопросом) в столбце **«Статус отбора» (5).**



Затем в табличной части снова установите **флаг (6)** в строке с сотрудником.

*После чего кнопка «Завершить этап»* **(7)** *станет активной и доступной к нажатию.*

1. Нажмите кнопку ***«Завершить этап»* (7).**

*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии. Кандидат в кадровый резерв перейдет на следующий этап согласования «Принятие решения СУП УК».*

## Согласование кандидата с типом оценки «Оценка преемников»

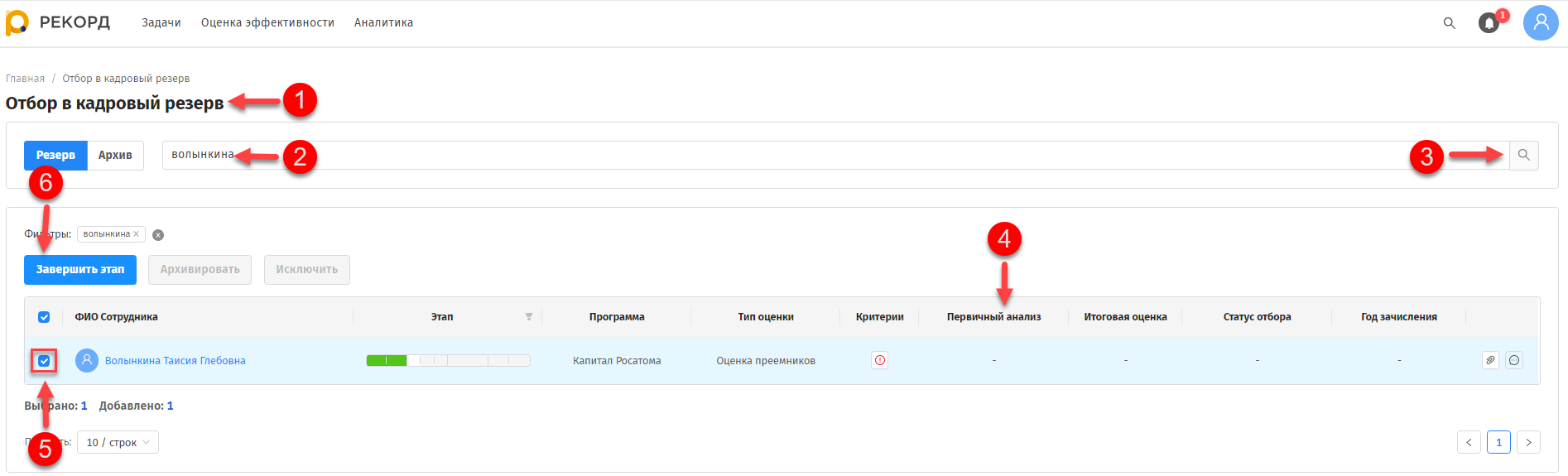
Заполнение оценочных данных выполняется при типе оценки «Независимая оценка КАР» кандидата в Кадровый резерв.

При оценке «Независимая оценка КАР» сотрудник будет оцениваться работниками КАР, новый кандидат в кадровый резерв последовательно проходит следующие этапы согласования.

### Этап согласования «Первичный анализ КАР»

При завершении этапа «Формирование списка кандидатов СУП УК» сотрудником СУП УК кандидат в кадровый резерв переходит на этап согласования «Первичный анализ КАР».

1. На странице **«Отбор в кадровый резерв» (1)** в поле **поиска (2)** введите ФИО сотрудника, затем нажмите кнопку «» **(3).**



*После чего в табличной части, содержащей перечень кандидатов в кадровый резерв, отобразится строка в соответствии с введенными параметрами поиска.*

1. В табличной части в строке кандидата в кадровый резерв при необходимости измените значение либо выберите значение ячейки **«Первичный анализ» (4)**, затем установите **флаг (5)** в строке с сотрудником.

*После чего кнопка «Завершить этап»* **(6)** *станет активной и доступной к нажатию.*

1. Нажмите кнопку ***«Завершить этап»* (6).**

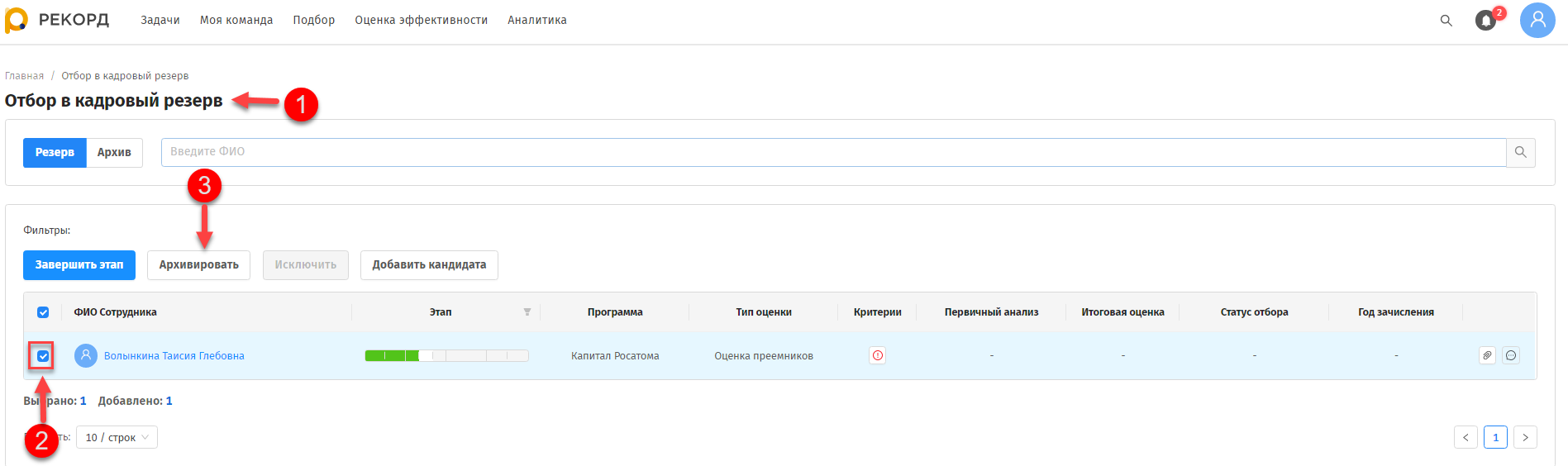
*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии. Кандидат в кадровый резерв перейдет на следующий этап согласования «Принятие решение СУП».*

## Архивирование карточки сотрудника

Карточка сотрудника перемещается в раздел «Архив» в следующих случаях:

* если сотрудник отклонил предложение в кадровый резерв;
* при ручном перемещении сотрудником КАР на этапах согласования кандидата в кадровый резерв «Первичный анализ КАР» и «Оценка кандидатов КАР»;
* при отрицательном итоге прохождения отбора кандидата в кадровый резерв (статус «Нерекомендован»).

1. На странице **«Отбор в кадровый резерв» (1)** в табличной части снова установите **флаг (2)** в строке с сотрудником.

*После чего кнопка «Завершить этап»* **(3)** *станет активной и доступной к нажатию.*

1. Нажмите кнопку ***«Архивировать»*(3).**

*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии. Кандидат в кадровый резерв перейдет в раздел «Архив».*

### Восстановление процесса добавления в кадровый резерв после архивирования



На странице **«Отбор в кадровый резерв» (1)** перейдите в раздел **«Архив» (2).**

Далее в табличной части установите **флаг (3)** в строке с сотрудником, которого необходимо восстановить.

Затем нажмите кнопку ***«Вернуть в процесс»* (4).**

*После чего выбранный сотрудник переместиться в раздел «Резерв» на этап «Формирование списка кандидатов».*