Ввод данных о Трудовом договоре, включая дату окончания ТД

1. Данные о Трудовом договоре и дата окончания ТД могут вноситься ТОЛЬКО в следующих приказах:
	* Прием
	* Повторный прием на тот же табельный номер
	* Продление трудового договора
2. Корректировка даты окончания трудового договора возможна в Личных карточках, через группу приказов «Назначения и перемещения» выбрав (или добавив) соответствующий приказ



1. Выбор пункта меню «Изменить» вызывает окно «Изменить» с данными приказа.



В данном окне ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть заполнены следующие поля:

* Дата труд. договора
* Номер труд. договора
* Окончание действия

Заполнение одного поля «Окончание действия» не приведет к тому, что в карточке будет проставлена дата окончания трудового договора

1. Начиная с января 2014 года функционал ИС-ПРО, в части трудовых договоров, изменен таким образом, что если в предыдущем приказе была корректно введена дата окончания трудового договора, то последующие приказы «Назначения и перемещения» не изменяют эти данные, а дублируют их из приказа в приказ.