



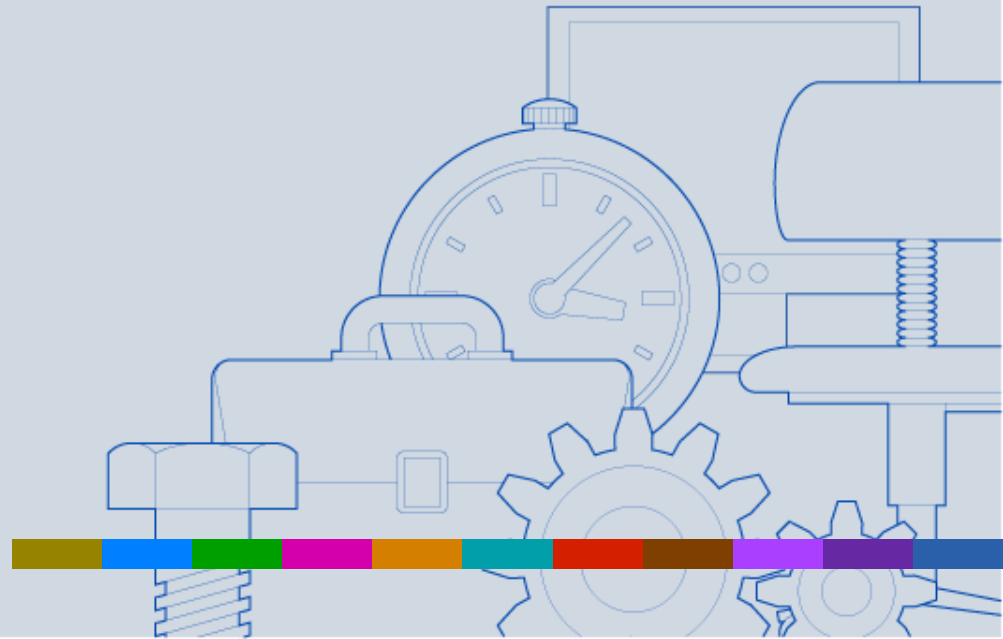
КАПИТАЛ CSE

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Управление персоналом

(обзор функциональности)

ВСЕ ОТТЕНКИ ВАШЕГО БИЗНЕСА





Назначение контура «Управление персоналом»

- **Учет и статистическая обработка информации о сотрудниках и кадровых перемещениях**
Поддерживаются функции формирования информации о сотрудниках и их движениях, формирования произвольной отчетности, получение статистических данных по персоналу и учету труда, построение выборок по любым категориям персонала.
- **Формирование и управление организационной структурой предприятия.**
Поддерживаются функции формирования структуры предприятия с неограниченным уровнем вложенности подразделений.
- **Хранение истории движений персонала и изменения штатного расписания.**
Поддерживаются функции получения актуальной картины о кадровом составе и структуре предприятия в произвольный момент времени.
- **Планирование труда и учет использования рабочего времени**
Поддерживаются функции автоматического формирования индивидуальных графиков работы персонала на произвольный период времени, анализ использования рабочего времени и его потерь.
- **Подбор персонала на вакантные должности**
Поддерживаются функции формирования заявок на подбор сотрудников, отбора кандидатов, формирования кадрового резерва с помощью технологии грейдинга.



Связи контура «Управление персоналом»

Контур «Управление персоналом» тесно связан с другими контурами системы Капитал CSE:

- **«Расчет заработной платы».**

Расчеты по заработной плате осуществляются в разрезе назначений сотрудников на ставки штатного расписания. Расчет отпускных, больничных листов ведется на основании данных справочника Регистрация документов сотрудников.

- **«Учет основных фондов».**

Для объектов основных фондов может быть назначено материально ответственное лицо, выбор которого ведется из справочника сотрудников и подразделение, выбор которого ведется из справочника Штатное расписание.

- **«Управление финансами».**

Для назначения ЦФО используется справочник Штатное расписание.

- **«Учет движения ТМЦ».**

На склад ТМЦ может быть назначено материально ответственное лицо, выбор которого ведется из справочника сотрудников. Учет спецодежды и специнструмента ведется для сотрудников, назначенных на ставки штатного расписания, список которых выбирается из справочника сотрудников.



Связи контура «Управление персоналом»

- **«Управление производством».**

Справочник должностей используется при формировании персонала технологических операций. Справочник сотрудников и окладов сотрудников используется при расчете нарядов и формировании справочника норм выработки и расценок.

- **«Управление ТОРО».**

Должности сотрудников используются для формирования нормы трудозатрат, список исполнителей ремонтных мероприятий формируется на основе сотрудников предприятия.



Состав контура «Управление персоналом»

В состав контура «Управление персоналом» входят следующие модули:



модуль «Классификатор управления персоналом» для работы со справочными сведениями, необходимыми для ведения кадрового учета;



модуль «Штатное расписание» для работы с организационной структурой предприятия;



модуль «Справочник должностей» для работы со справочником должностей и категориями должностей;



модуль «Сотрудники» для работы с личными сведениями и информацией о движениях сотрудников;



модуль «Оклады сотрудников» для работы с окладами сотрудников;



модуль «Тарифные сетки» для работы с тарифными сетками и разрядами;



модуль «Регистрация документов сотрудников» для работы с приказами о предоставлении отпуска и прочими документами сотрудников, участвующих в расчете заработной платы;



Состав контура «Управление персоналом»



модуль «Табель-календарь» для учета использования рабочего времени;



модуль «Менеджер кадровых документов» для работы с кадровыми приказами и проектами приказов;



модуль «Пенсионный учет ставок штатного расписания» для учета ставок штатного расписания;



модуль «Документы пенсионного фонда» для работы с формированием документов для пенсионного фонда;



модуль «Кандидаты» для работы с информацией о кандидатах;



модуль «Заявки на подбор сотрудников» для работы с заявками от подразделений предприятия на подбор сотрудников и просмотра списка кандидатов по каждой заявке на подбор;



модуль «Должностной анализ» для работы с профилями должностей и анализа;



Функции модуля «Классификатор управления персоналом»

- Ведение справочника «Виды нетрудоспособности».
- Ведение справочника «Военкоматы».
- Ведение справочника «Воинские звания».
- Ведение справочника «Воинские составы».
- Ведение справочника «Годность к воинской службе».
- Ведение справочника «График работы».
- Ведение справочника «Группы учета».
- Ведение справочника «Категории учета».
- Ведение справочника «Квалификации».
- Ведение справочника «Льготы».
- Ведение справочника «Надбавки».
- Ведение справочника «Образования».
- Ведение справочника «Оценки аттестаций».
- Ведение справочника «Поощрения и взыскания».
- Ведение справочника «Причины смены ФИО».
- Ведение справочника «Причины увольнений».
- Ведение справочника «Режимы нетрудоспособности».



Функции модуля «Классификатор управления персоналом»

- Ведение справочника «Результаты собеседований».
- Ведение справочника «Рекомендации».
- Ведение справочника «Семейное положение».
- Ведение справочника «Состав семьи».
- Ведение справочника «Специальности».
- Ведение справочника «Степени владения языком».
- Ведение справочника «Типы выхода на пенсию».
- Ведение справочника «Типы договоров».
- Ведение справочника «Типы документов».
- Ведение справочника «Типы документов на удержание».
- Ведение справочника «Типы обучения».
- Ведение справочника «Типы оплат документов на удержание».
- Ведение справочника «Типы отзывов из отпуска».
- Ведение справочника «Типы отпусков».
- Ведение справочника «Типы оценок».
- Ведение справочника «Типы переподготовки».
- Ведение справочника «Типы собеседований».



Функции модуля «Классификатор управления персоналом»

- Ведение справочника «Типы стажей».
- Ведение справочника «Условия труда».
- Ведение справочника «Учебные заведения».
- Ведение справочника «Цели командировок».
- Ведение справочника «Языки».



Справочник «Виды нетрудоспособности»

В справочнике хранится информация о видах нетрудоспособности. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении больничного листа.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window displays a list of disability types under the heading 'СПИСОК ТИПОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ'. A dropdown menu is set to 'Виды нетрудоспособности'. A dialog box titled 'Изменение типа нетрудоспособности' is open, showing the details for the selected item: Code '03', Cipher '33', and Name 'Карантин'. The dialog has buttons for 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.

Код	Шифр	Наименование
01		Заболевание
02	27	Травмы и отравления при несчастных случаях на производстве
02	28	Травмы и отравления по пути на работу и с работы, при выполнении общественных обязанно
02	29	Травмы и отравления в быту
03	33	Карантин
04		Уход за взрослым
05		Санкурлечение
06		Дородовой или послеродовой отпуск
07	31	Аборты
10		Уход за ребенком до 7 лет
11		Уход за ребенком старше 7 до 15 лет



Справочник «Военкоматы»

В справочнике хранится информация о военкоматах. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Военкоматы

СПИСОК ВОЕНКОМАТОВ 1/4

Код	Наименование
00	Не указан
01	Кировский РВК
02	Свердловский РВК
02	Ленинский РВК

Изменение военкомата

Код: 01

Наименование: Кировский РВК

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Воинские звания»

В справочнике хранится информация о воинских званиях. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

Код	Наименование
01	Рядовой
02	Ефрейтор
03	Матрос
04	Старший матрос
05	Младший сержант
06	Сержант
07	Старший сержант
08	Старшина
09	Старшина 1 статьи
10	Старшина 2 статьи
11	Главный старшина
12	Главный корабельный старшина

Код: 01

Наименование: Рядовой

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Воинские составы»

В справочнике хранится информация о воинских составах. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

The screenshot displays the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' (Classifier Personnel Management) application. The main window shows a list of military units under the heading 'СПИСОК СОСТАВОВ' (List of Units). A dropdown menu is set to 'Воинские составы' (Military Units). A dialog box titled 'Изменение воинского состава' (Change Military Unit) is open, showing the 'Код' (Code) as '01' and the 'Наименование' (Name) as 'Солдаты' (Soldiers). The dialog has buttons for 'Согласен' (Agree), 'Отказ' (Refuse), 'Помощь' (Help), and 'Добавить' (Add).

Код	Наименование
01	Солдаты
02	Матросы
03	Сержанты
04	Старшины
05	Прапорщики
06	Мичманы
07	Командный
08	Инженерно и технический
09	Воен.-гуманитар. и педагогич.
10	Медицинский
11	Юридический
12	Ветеринарный



Справочник «Годность к воинской службе»

В справочнике хранится информация о годности к воинской службе. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды: Просмотр, Настройка, Инструменты, Помощь

Справочник: Годность к воинской службе

СПИСОК ГОДНОСТЕЙ К ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ 1/6

Код	Наименование
01	Годен к строевой
02	Годен к нестроевой
00	Не указано
03	Снят с учета
04	В отставке
08	Ограниченно годен

Изменение годности к воинской службе

Код: 01

Наименование: Годен к строевой

Согласен, Отказ, Помощь, Добавить



Справочник «Графики работы»

В справочнике хранится информация о графиках работы сотрудников. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении заявок на подбор сотрудников.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application window. The title bar includes standard Windows window controls. The menu bar contains 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu labeled 'Справочник' is set to 'График работы'. The main area displays a table titled 'СПИСОК ГРАФИКОВ РАБОТЫ' with 1/5 items shown.

Код	Наименование
01	Пятидневная рабочая неделя
02	Шестидневная рабочая неделя
03	Семидневная рабочая неделя
04	Свободный график
05	Сменный режим работы

An 'Изменение графика работы' dialog box is open in the foreground. It contains two text input fields: 'Код' with the value '01' and 'Наименование' with the value 'Пятидневная рабочая неделя'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Группы учета»

В справочнике хранится информация о группах воинского учета. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды: Просмотр, Настройка, Инструменты, Помощь

Справочник: группы учета

СПИСОК ГРУПП УЧЕТА 1/6

Код	Наименование
01	РА
02	ВМФ
03	ФСБ
04	МВД
05	ЗАП
00	Не указано

Изменение группы учета

Код: 02

Наименование: ВМФ

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Категории учета»

В справочнике хранится информация о категориях воинского учета. Выбор значения из этого классификатора используется при добавлении сведений о воинском учете сотрудников.

Код	Наименование
01	Первая
02	Вторая
03	I разряд
04	II разряд
05	III разряд
06	Призывник
00	Не указано

Код
01

Наименование
Первая

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Квалификации»

В справочнике хранится информация о квалификациях. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении сведений об образовании сотрудников.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application window. The title bar includes standard window controls. The menu bar contains 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu labeled 'Справочник' is set to 'Квалификации'. The main area displays a table titled 'СПИСОК КВАЛИФИКАЦИЙ' with 1/5 items shown.

Код	Наименование
02	Математик-инженер
00	ПРОЧИЕ
03	Юрист
04	Кандидат ф.-м. наук
01	Кандидат тех. наук

An 'Изменение квалификации' dialog box is open in the foreground. It contains two input fields: 'Код' with the value '03' and 'Наименование' with the value 'Юрист'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Льготы»

В справочнике льгот хранится список льгот. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении заявок на подбор сотрудников.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application window. The 'Справочник' (Reference) dropdown is set to 'Льготы'. Below it is a table titled 'СПИСОК ЛЬГОТ' (Benefits List) with 1/4 items shown. The table has columns for 'Код' (Code) and 'Наименование' (Name). The first row is selected, showing code '01' and name 'Оплата связи' (Communication payment). An 'Изменение льготы' (Change benefit) dialog box is open in the foreground, with the 'Код' field containing '01' and the 'Наименование' field containing 'Оплата связи'. The dialog has four buttons: 'Согласен' (Agree), 'Отказ' (Refuse), 'Помощь' (Help), and 'Добавить' (Add).

Код	Наименование
01	Оплата связи
02	Оплата GSM
03	Оплата туристических путевок
04	Предоставление общежития иногородним

Изменение льготы

Код
01

Наименование
Оплата связи

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Надбавки»

В справочнике надбавок хранится список надбавок. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении надбавок на ставки штатного расписания.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application window. The title bar contains the application name and standard window controls. The menu bar includes 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu labeled 'Справочник' is set to 'Надбавки'. The main area displays a table titled 'СПИСОК НАДБАВОК' with 1/3 items visible.

Код	Наименование
01	Надбавка за вредные условия труда
02	Надбавка за секретность
03	Районный коэффициент

An 'Изменение надбавки' dialog box is open in the foreground. It has a title bar with a close button. The dialog contains two text input fields: 'Код' with the value '01' and 'Наименование' with the value 'Надбавка за вредные условия труда'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Образования»

В справочнике хранится информация о типах образований. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении образования.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Образования

СПИСОК ОБРАЗОВАНИЙ 1/10

Код	Наименование
00	Высшее
08	Освоение других профессий
07	Повышение квалификации
05	Начальное общее
04	Основное общее
03	Среднее общее
02	Начальное профессиональное
01	Среднее профессиональное
06	Послевузовское
09	Неоконченное высшее

Изменение образования

Код
00

Наименование
Высшее

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Оценки аттестации»

В справочнике хранится информация о возможных оценках при прохождении аттестации. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении аттестации.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Оценки аттестации

СПИСОК ОЦЕНОК АТТЕСТАЦИЙ 1/3

Код	Наименование
01	Соответствует занимаемой должности
02	Не соответствует занимаемой должности
03	Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы с повторной переаттес

Изменение оценки аттестации

Код
01

Наименование
Соответствует занимаемой должности

Согласен

Отказ

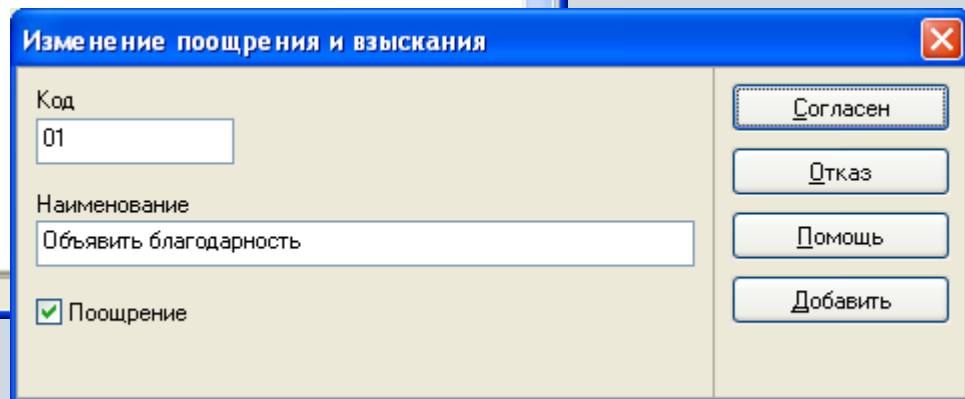
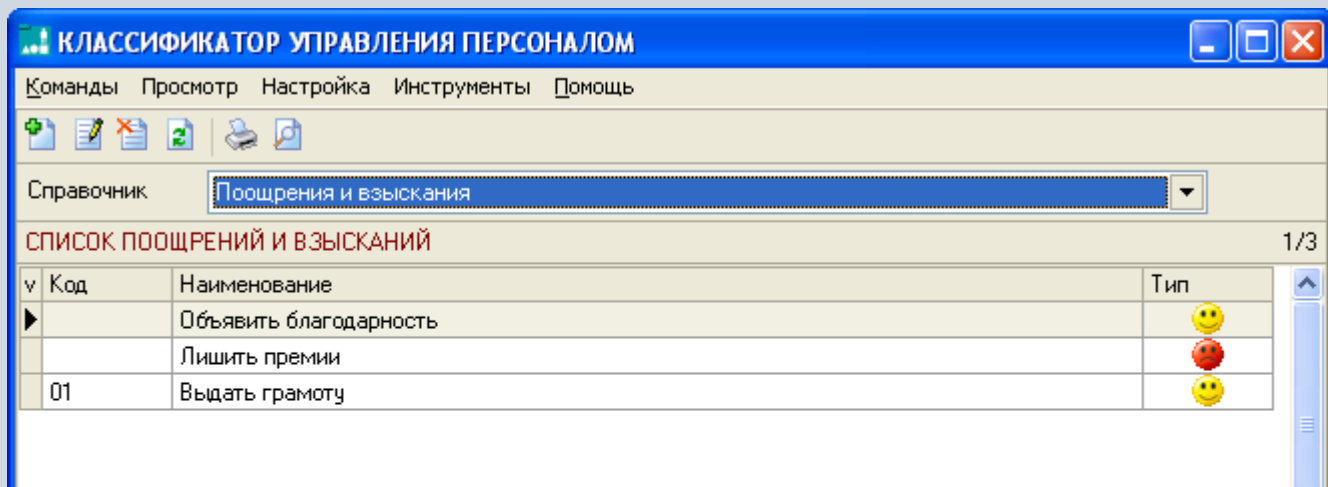
Помощь

Добавить



Справочник «Поощрения и взыскания»

В справочнике хранится информация о всех видах поощрений и взысканий, применяемых к сотрудникам.





Справочник «Причины смены ФИО»

В справочнике хранится информация о причинах смены фамилии, имени, отчества.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Причины смены ФИО

СПИСОК ПРИЧИН СМЕНЫ ФИО 1/2

Код	Наименование
01	Замужество
02	Развод

Изменение причины смены ФИО

Код: 01

Наименование: Замужество

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Причины увольнений»

В справочнике хранится информация о причинах увольнения. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении увольнения сотрудника и при занесении информации в трудовую книжку.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Причины увольнений

СПИСОК ПРИЧИН УВОЛЬНЕНИЙ 1/21

Код	Статья	Наименование
01		Неизвестно
02	ст.23	Результат испытания при приеме на работу
03	ст.29 п.1	Соглашение сторон
04	ст.29 п.2	Истечение срока договора
05	ст.29 п.3	Призыв или поступление на военную службу
06	ст.29 п.5	Перевод на другое предприятие или переход на выборную должность
07	ст.29 п.6	Отказ от продолжения работы в новых условиях, перевода на работу с г
08	ст.29 п.7	Вступление в законную си
09	ст.31	Собственное желание
10	ст.33 п.1	Сокращение численности,
11	ст.33 п.2	Несоответствие должност

Изменение причины увольнения

Код: 02 Статья: ст.23

Наименование: Результат испытания при приеме на работу

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Режимы нетрудоспособности»

В справочнике хранится информация о режимах нетрудоспособности. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении больничных листов.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window has a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Режимы нетрудоспособности'. The main area displays a table titled 'СПИСОК РЕЖИМОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ' with 1/6 items. The table has columns for 'Код' and 'Наименование'. The first row is selected, showing code '01' and 'Стационарный'. A dialog box titled 'Изменение режима нетрудоспособности' is open in the foreground, showing the same data for editing. The dialog has fields for 'Код' (01) and 'Наименование' (Стационарный), and buttons for 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.

Код	Наименование
01	Стационарный
02	Амбулаторный
03	Домашний
04	Постельный
05	Санаторный
06	Амбулаторный+стационарный

Изменение режима нетрудоспособности

Код: 01

Наименование: Стационарный

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Результаты собеседований»

В справочнике хранится информация о результатах собеседований с кандидатами на должность.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды: Просмотр, Настройка, Инструменты, Помощь

Справочник: Результаты собеседований

СПИСОК РЕЗУЛЬТАТОВ СОБЕСЕДОВАНИЙ 1/4

Код	Наименование
01	Не явился на собеседование
02	Отсеян по результатам собеседования
03	Назначено дополнительное собеседование
04	Соответствует предложенной должности

Изменение результата собеседования

Код: 01

Наименование: Не явился на собеседование

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Рекомендации»

В справочнике хранится информация о рекомендациях по результатам собеседования. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении аттестации сотрудника.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window has a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and saving. A dropdown menu shows 'Справочник' with 'Рекомендации' selected. The main area displays a table titled 'СПИСОК РЕКОМЕНДАЦИЙ' with 1/2 items. The table has columns for 'Код', 'Наименование', and 'Тип описания'. The first row is selected, showing '01' for the code and 'Повышение оклада' for the name. The second row shows '02' for the code and 'Повышение должности' for the name. A dialog box titled 'Изменение рекомендации' is open in the foreground, showing the same data for the selected recommendation: '01' for the code, 'Повышение оклада' for the name, and radio buttons for the type of description. The 'Денежная сумма' (Monetary sum) option is selected. The dialog box has buttons for 'Согласен' (Agree), 'Отказ' (Refuse), 'Помощь' (Help), and 'Добавить' (Add).

Код	Наименование	Тип описания
01	Повышение оклада	Денежная сум
02	Повышение должности	Целый

Изменение рекомендации

Код: 01

Наименование: Повышение оклада

Тип описания:

- Целый
- Логический
- Текст
- Дата
- Вещественный
- Денежная сумма

Buttons: , , ,



Справочник «Семейное положение»

В справочнике хранится информация о семейном положении.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник Семейное положение

СПИСОК СЕМЕЙНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ 1/8

Код	Наименование
01	Состоит в браке
02	Холост
03	Вдовец
04	Разведен
05	Не замужем
06	Вдова
07	Разведена
08	Не состоит в браке

Изменение семейного положения

Код
01

Наименование
Состоит в браке

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Состав семьи»

В справочнике хранится список членов семьи. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении семьи сотрудника.

The screenshot displays the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' (Personnel Management Classification) application. The main window shows a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Справочник: Состав семьи'. The main area shows a table titled 'СПИСОК ЧЛЕНОВ СЕМЬИ' (Family Members List) with 1/9 items. The table has columns for 'Код' (Code) and 'Наименование' (Name). The first row is selected, showing code '01' and name 'Отец' (Father). An 'Изменение члена семьи' (Change family member) dialog box is open in the foreground, showing the same data for editing. The dialog has fields for 'Код' (01) and 'Наименование' (Отец), and buttons for 'Согласен' (Agree), 'Отказ' (Refuse), 'Помощь' (Help), and 'Добавить' (Add).

Код	Наименование
01	Отец
02	Мать
03	Муж
04	Жена
05	Брат
06	Сестра
07	Опекун
08	Отчим
09	Мачеха

Изменение члена семьи

Код: 01

Наименование: Отец

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Специальности»

В справочнике хранится информация о специальностях. Список специальностей регламентируется общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-93. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении образования.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты | Помощь

Справочник: Специальности

СПИСОК СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ 1/100?

v	Код	Наименование
▶	0000	ПРОЧИЕ
	0101	МАТЕМАТИКА
	0101	ЭКОНОМИКА И ПЛАНИРОВАНИЕ В ОТР
	0102	БУХ.УЧЕТ,КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ ХОЗ
	0102	ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА
	0104	ГОС.БЮДЖЕТ
	0104	ФИЗИКА
	0105	УЧЕТ В КРЕДИТ.УЧРЕЖДЕНИЯХ
	0107	ГОС.СТРАХОВАНИЕ
	0108	ХИМИЯ
	0109	БИОЛОГИЯ
	0112	БОТАНИКА

Изменение специальности

Код
0101

Наименование
МАТЕМАТИКА

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Степени владения языком»

В справочнике хранится информация о степени владения языком. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении сведений о владении языками.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application window. The title bar includes standard window controls. The menu bar contains 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Справочник: Степени владения языком'. The main area displays a table titled 'СПИСОК СТЕПЕНЕЙ ВЛАДЕНИЯ ЯЗЫКОМ' with 1/3 items shown.

Код	Наименование
1	Читает и переводит со словарем
2	Читает и может объясняться
3	Владеет свободно

An 'Изменение степени владения языком' dialog box is open in the foreground. It contains two input fields: 'Код' with the value '1' and 'Наименование' with the value 'Читает и переводит со словарем'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Типы выхода на пенсию»

В справочнике хранится информация о типах выхода на пенсию.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window has a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Справочник: Типы выхода на пенсию'. The main area displays a table titled 'СПИСОК ТИПОВ ВЫХОДА НА ПЕНСИЮ' with 1/3 items visible.

Код	Наименование
01	по возрасту
02	досрочно
03	по нетрудоспособности

An 'Изменение типа выхода на пенсию' dialog box is open, showing the 'Код' field with '01' and the 'Наименование' field with 'по возрасту'. On the right side of the dialog are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Типы договоров»

В справочнике хранится информация о типах договоров гражданско-правового характера. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении назначения сотрудника.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Типы договоров

СПИСОК ТИПОВ ДОГОВОРОВ 1/3

✓	Код	Наименование
▶	01	Договор подряда
	02	Трудовой договор
	03	Трудовой контракт

Изменение типа договора

Код
02

Наименование
Трудовой договор

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Типы документов»

В справочнике хранится информация о типах документов, используемых при учете кадров.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Типы документов

СПИСОК ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ 1/7

Код	Наименование	Категория документа
01	Паспорт	
02	Воинский билет	
03	Диплом	
04	Удостоверение	
05	Свидетельство	
06	Сертификат	
07	Водительское удостоверение	

Запись удалена

Изменение типа документа

Код
01

Наименование
Паспорт

Документ об образовании
 Удостоверение личности

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Типы оплат документов на удержание»

В справочнике хранится информация о типах оплат документов на удержание. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении документов на удержание.

Код	Наименование
01	Через кассу
02	Почтой
03	На банковский счет
04	В кассу предприятия

Код
01

Наименование
Через кассу

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Типы отзывов из отпуска»

В справочнике хранится информация о типах отзывов из отпуска.

The screenshot shows a software window titled "КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ". The menu bar includes "Команды", "Просмотр", "Настройка", "Инструменты", and "Помощь". The "Справочник" dropdown is set to "Типы отзывов из отпуска". Below the title bar, the text "СПИСОК ТИПОВ ОТЗЫВОВ ИЗ ОТПУСКА" is displayed, followed by a table with two rows. A dialog box titled "Изменение типа отзыва" is open in the foreground, showing the "Код" field with "01" and the "Наименование" field with "По производств. необходимости". On the right side of the dialog, there are four buttons: "Согласен", "Отказ", "Помощь", and "Добавить".

Код	Наименование
01	По производств. необходимости
02	В связи с нетрудоспособностью

Изменение типа отзыва

Код
01

Наименование
По производств. необходимости

Согласен
Отказ
Помощь
Добавить



Справочник «Типы отпусков»

В справочнике хранится информация о типах отпусков. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении отпуска сотрудника.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Типы отпусков

СПИСОК ТИПОВ ОТПУСКОВ 1/12

Код	Наименование	Учет периода	Командировка
01	Ежегодный	✓	
02	Внеочередной		
03	По уходу за ребенком		
04	Академический		
05	Дополнительный	✓	
06	Без сохранения зарплаты		
07	По коллективному договору		
08	Учебный без сохранения з/п		
09	Неиспользованный отпуск		
	Командировка		
	Командировка учебная		
	Отзыв из командировки		

Изменение типа отпуска

Код: 01

Наименование: Ежегодный

Учитывать период отпуска

Является командировкой

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Типы оценок»

В справочнике хранится информация о типах оценок для формирования профиля должностей и компетенций.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Типы оценок

СПИСОК ТИПОВ ОЦЕНОК 1/3

Код	Наименование	Весовой коэффициент
01	Самостоятельная оценка	0.5
02	Оценка непосредственного руководителя	1
03	Экспертная оценка	0.8

Изменение типа оценки

Код: 01

Наименование: Самостоятельная оценка

Весовой коэффициент: 0.5

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Типы переподготовки»

В справочнике хранится информация о типах повышения квалификации. В справочнике хранится код, наименование, минимальное и максимальное количество часов для данного типа переподготовки.

Код	Наименование	Мин. часы	Макс. часы
01	Краткосрочная переподготовка	0	72
02	Тематический и проблемный семинар	72	100
03	Длительная переподготовка	100	500
04	Профессиональная переподготовка	500	1000
05	Стажировка	0	0

Код: 01

Наименование: Краткосрочная переподготовка

Часы: Минимум 0, Максимум 72

Согласен, Отказ, Помощь, Добавить



Справочник «Типы собеседований»

В справочнике хранится информация о типах собеседований. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении информации о собеседовании с кандидатом.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window has a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Справочник: Типы собеседований'. The main area displays a table titled 'СПИСОК ТИПОВ СОБЕСЕДОВАНИЙ' with 1/5 items shown.

Код	Наименование
01	Структурированное собеседование
02	Групповое собеседование
03	Индивидуальное собеседование
04	Предварительное собеседование
05	Письменное задание

An 'Изменение типа собеседования' dialog box is open, showing the following fields and buttons:

- Код: 01
- Наименование: Структурированное собеседование
- Buttons: , , ,



Справочник «Типы стажей»

В справочнике хранится информация о типах стажей. В справочнике хранится код, наименование, дата принятия и коэффициент.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Типы стажей

СПИСОК ТИПОВ СТАЖЕЙ 1/3

Код	Наименование	Дата принятия	Коз.ф.
01	Общий	01.01.1900	1
02	Непрерывный	01.01.1900	1
03	Выслуга лет	01.01.1900	1

Изменение типа стажа

Код: 01

Дата: 01.01.1900

Наименование: Общий

Коэффициент: 1

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Условия труда»

В справочнике хранится информация об условиях труда на ставке штатного расписания.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window has a menu bar with 'Команды', 'Просмотр', 'Настройка', 'Инструменты', and 'Помощь'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing. A dropdown menu is set to 'Условия труда'. The main area displays a table titled 'СПИСОК УСЛОВИЙ ТРУДА' with 1/2 items shown.

Код	Наименование
00	Нормальные
01	Вредные

An 'Изменение условий труда' dialog box is open in the foreground. It contains two text input fields: 'Код' with the value '00' and 'Наименование' with the value 'Нормальные'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'.



Справочник «Учебные заведения»

В справочнике хранится информация о типах учебных заведений.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник Учебные заведения

СПИСОК УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ 1/7

Код	Наименование
01	Не учится
02	Дошкольное
03	Начальное
04	Среднее
05	Средне-специальное
06	Высшее
00	Не указано

Изменение учебного заведения

Код: 02

Наименование: Дошкольное

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Цели командировок»

В справочнике хранится информация о целях командировок. Выбор значения из этого классификатора является обязательным при добавлении командировки сотрудника.

КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Справочник: Цели командировок

СПИСОК ЦЕЛЕЙ КОМАНДИРОВОК 1/4

Код	Наименование
01	Для участия в курсе повышения квалификации
02	Для решения производственных вопросов
03	Другое
04	Подписание документов

Изменение цели командировки

Код: 01

Наименование: Для участия в курсе повышения квалификации

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Языки»

В справочнике хранится информация о возможных языках, которыми могут владеть сотрудники.

The screenshot shows the 'КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ' application. The main window displays a list of languages under the heading 'СПИСОК ЯЗЫКОВ'. A dialog box titled 'Изменение языка' is open, showing the details for language code '10' (English).

Код	Наименование	Иностранный
00	Русский	
01	Коми	
10	Английский	✓
11	Немецкий	✓
12	Французский	✓
13	Итальянский	✓
14	Латинский	
02	Татарский	
15	Испанский	
03	Украинский	
16	Арабский	

Изменение языка

Код: 10

Наименование: Английский

Иностранный

Buttons: , , ,



Функции модуля «Справочник должностей»

- Формирование и обработка данных о существующих на предприятии категориях персонала и соответствующих им должностях;
- Формирование данных о надбавках за выслугу лет по каждой определенной категории;
- Градация должностей на категории для внутренних специализированных отчетов по составу персонала.



Разделение должностей по категориям

В справочнике список должностей и надбавок формируется для каждой категории должностей.

СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Помощь

Фильтр: Не установлен

КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТЕЙ 2/4

Код	Наименование	Тип
01	Руководители	Раб.
02	Специалисты	Раб.
03	Служащие	Раб.
04	Рабочие	Раб.

Должности | Надбавки

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ 813/2234

Код	Наименование	Полное наименование
22745	ИНЖЕНЕР ПО ТЕЛЕВИЗИОННОМУ ОБОРУДОВАНИЮ	ИНЖЕНЕР ПО ТЕЛЕВИЗИОННОМУ ОБОРУДОВАНИЮ
22748	ИНЖЕНЕР ПО ТЕПЛОФИКАЦИИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО	ИНЖЕНЕР ПО ТЕПЛОФИКАЦИИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
22751	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ
22754	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ВЕНТИЛЯЦ.СИСТЕМ И С	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ВЕНТИЛЯЦ.СИСТЕМ И САН.-ТЕ
22756	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СПЕЦ. ОБОРУДОВАНИЯ	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СПЕЦ. ОБОРУДОВАНИЯ АВТОМ
22760	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКОГО	ИНЖЕНЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУ
22762	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ
22766	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХОБСЛУЖ., РЕМОНТУ И ДИАГНОСТИК	ИНЖЕНЕР ПО ТЕХОБСЛУЖ., РЕМОНТУ И ДИАГНОСТИКИ АВИА
22770	ИНЖЕНЕР ПО ТРАНСПОРТУ	ИНЖЕНЕР ПО ТРАНСПОРТУ
22773	ИНЖЕНЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ БЛОКОМ АТОМНОЙ СТАНЦ	ИНЖЕНЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ БЛОКОМ АТОМНОЙ СТАНЦИИ



Поиск и фильтрация должностей

При необходимости могут быть использованы средства поиска и фильтрации должностей и надбавок по различным наборам условий.

The 'Поиск' dialog box has a blue title bar with a close button. It contains two search options: 'Должность' (Job title) and 'Надбавку' (Supplement). The 'Должность' option is selected with a radio button. Below it is a text input field labeled 'Наименование должности'. The 'Надбавку' option is unselected. Below it is a text input field labeled 'Процент надбавки'. To the right of the input fields are three buttons: 'Найти' (Find), 'Отказ' (Cancel), and 'Помощь' (Help).

The 'Фильтр' dialog box has a blue title bar with a close button. It contains two filter options: 'Не установлен' (Not set) and 'Последние надбавки' (Last supplements). The 'Не установлен' option is selected with a radio button. Below the options are three buttons: 'Согласен' (OK), 'Отказ' (Cancel), and 'Помощь' (Help).



Добавление должности, категории и надбавки

При добавлении должности можно ввести данные о сроке переаттестации и переподготовке. Надбавка назначается для категории должности за определенный период выслуги.

Добавление должности [X]

Код: 20541

Наименование: Ген.директор =

Полное наименование: Генеральный директор =

Категория должности: Руководители 01

По классификатору (профессии рабочих)

Производные профессии: Не указано

Профессии рабочих: Не указано

Классы (категории) квалификации: Не указано

Срок переаттестации: 2

Срок переподготовки: 2

Примечание:

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Добавление категории [X]

Код: 01

Наименование: Руководители

Тип: Рабочие Служащие

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Добавление надбавки [X]

Период выслуги от: 2_ до: 5_

Процент: 20

Дата документа: 30.07.2009 [IS]

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Фасеты ОКПДТР

При добавлении должности используются справочники-составляющие общероссийского классификатора профессий, должностей и тарифных разрядов.

Тип	Наименование
Раб.	Производные профессии
Раб.	Классы (категории) квалификации
Раб.	Профессии рабочих
Служ.	Производные должности
Служ.	Категории (классы) квалификации
Служ.	Должности служащих

Код	Наименование
-	
01	Старший
02	
03	
04	
05	

Добавление значения справочника

Справочник: Производные должности

Код: 01

Наименование: Старший

Согласен Отказ Помощь Добавить



Функции модуля «Тарифные сетки»

- Ведение справочника «Тип тарифной сетки»;
- Формирования и ведения тарифно-квалификационных сеток оплаты труда в соответствии с единой тарифно-квалификационной сеткой, либо в соответствии с внутренними почасовыми и сдельными сетками предприятия;
- Хранение истории значений разряда и тарифных сеток.



Значение тарифной сетки по умолчанию

Можно назначить тарифную сетку, используемую по умолчанию при работе в модуле "Тарифные сетки" и добавлении ставки штатного расписания в модуле «Штатное расписание».

ТАРИФНЫЕ СЕТКИ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Помощь

Интервал с 01.07.2009 г. по 31.07.2009 г.

Тарифная сетка: 1 Основная тарифная сетка (по умолчанию)

РАЗРЯДЫ

№	Номер	Кoeffициент	Значение
▶	1	1	60.00
	2	1	175.00
	3	1	245.00
	4	1	210.00
	5	1	315.00
	6	1	600.00
	7	1	455.00
	8	1	525.00

ЗНАЧЕНИЯ РАЗРЯДА

№	Дата	Кoeffициент	Значение
▶	22.11.2005	1	10.00
	01.01.2007	1	30.00
	04.08.2008	1	35.00
	17.04.2009	1	35.00
	20.04.2009	1	60.00

Новых сообщений нет



Добавление тарифных сеток и разрядов

При добавлении тарифной сетки можно выбирать тип сетки. Значения разряда могут быть фиксированными или лежать в диапазоне.

Добавление сетки

Код
01

Наименование
Основная тарифная сетка

Тип сетки

Фиксированная
 Диапазонная

Добавление разряда

Тарифная сетка
Основная тарифная сетка

Номер разряда
1

Коэффициент
1

Добавление значения тарифного разряда

Дата
30.07.2009

Коэффициент
1

Значение
30



Добавление тарифного разряда и поиск

Команда «Создать на основании» используется для добавления нового тарифного разряда, величина которого исчисляется на основании уже существующего значения разряда. При необходимости может быть использован поиск разряда по значению.

Создать на основании

Старая дата	01.01.2005	15
Новая дата	30.07.2009	15
Умножить старое значение на	2	

Согласен Отказ Помощь

Поиск значения

Значение	30
----------	----

Найти Отказ Помощь



Функции модуля «Должностной анализ»

- Ведение справочника компенсируемых факторов и параметров;
- Ведение справочника грейдов;
- Ведение справочника типов грейдинга;
- Ведение справочника групп должностей;
- Формирование профиля должности;
- Графическое отображение грейдов;
- Построение линии зарплат.



Справочник типов грейдинга

В справочнике хранится информация о типах грейдинга. При добавлении нового типа необходимо указать код, наименование, даты начала и окончания.

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
01	Грейдинг 2009	01.01.2009	31.12.2099

Изменение типа грейдинга

Код: 01

Наименование: Грейдинг 2009

Дата начала: 01.01.2009

Дата окончания: 31.12.2099

Согласен Отказ Помощь Добавить



Справочник грейдов

В справочнике грейдов хранится информация о списке грейдов для каждого типа грейдинга. Для каждого грейда можно указать список льгот и признаки.

Справочник грейдов

Команды Просмотр

Тип грейдинга: Грейдинг 2009

СПИСОК ГРЕЙДОВ 1/4

Код	Наименование	Схема оплаты	Тарифная сетка	Разряд	Описание
1	Грейд № 1	Оклад в месяц			
2	Грейд № 2	Оклад в месяц			
3	Грейд №3	Оклад в месяц			
4	Грейд №4	Оклад в месяц			

Льготы | Признаки

СПИСОК ЛЬГОТ

Код	Наименование	Сумма	Дата начала	Дата окончания
04	Предоставление общежития иногородним	5 000.00	01.01.2009	31.12.2099

Изменение грейда

Код: 4

Наименование: Грейд №4

Схема оплаты: Оклад в месяц

Тарифная сетка:

Разряд:

Описание: руководство компании

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение льготы

Льгота: 04 Предоставление общежития иногородним

Сумма: 5000.00

Дата начала: 01.01.2009

Дата окончания: 31.12.2099

Примечание:

Согласен Отказ Помощь Добавить



Справочник компенсируемых факторов

Значение компенсируемого фактора формируется на основе суммы значений параметров. Значение параметров определяется с помощью оценочной шкалы, задаваемой минимальным и максимальным значением, а также ценой деления.

Справочник компенсируемых факторов

Команды

СПИСОК КОМПЕНСИРУЕМЫХ ФАКТОРОВ 2/3

Код	Наименование	Мин. значение	Макс. значение
01	Решение задач	3	15
02	Управление процессом / людьми	3	15
03	Коммуникации	3	

Изменение компенсируемого фактора

Код: 01
Наименование: Решение задач

Согласен Отказ Помощь Добавить

СПИСОК ПАРАМЕТРОВ 1/3

Код	Наименование	Мин. значение	Макс. значение	Цена деления
E	Уровень воздействия / лидерства	1	5	1
L	Контроль входящей информации	1	5	
Q2	Самостоятельность принятия решений	1	5	

Изменение параметра компенсируемого фактора

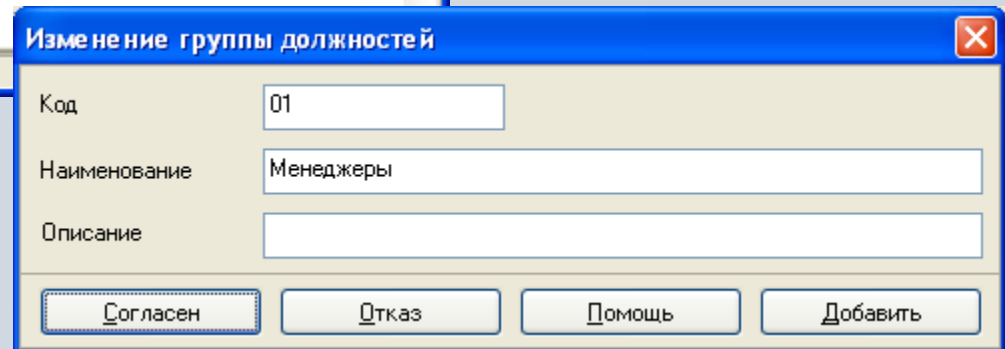
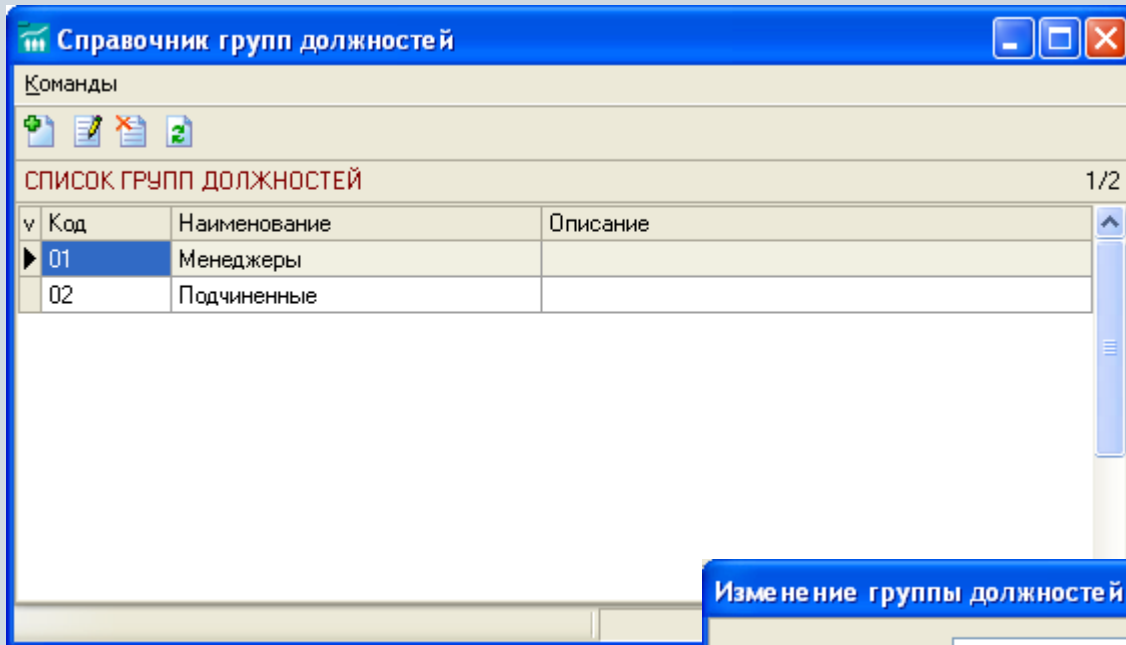
Код: M
Наименование: Уровень мышления для решения задач
Мин. значение: 1 Макс. значение: 5
Цена деления: 1

Согласен Отказ Помощь Добавить



Справочник групп должностей

В справочнике хранится информация о группах должностей. При добавлении группы необходимо указать код, наименование и описание.





Формирование должности грейда

Для каждого грейда формируется список должностей. При этом можно указать эталонную должность.

Изменение должности грейда

Грейд
Грейд №3

Категория
Рабочие

Должность
ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА 11441 Рабочие

Схема оплаты
Оклад в месяц

Тарифная сетка

Разряд

Дата начала
01.01.2009

Дата окончания
31.12.2099

Эталонная должность

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование профиля должности

Для каждой должности строится профиль на основе компенсируемых факторов и значений их параметров. Каждой должности присваивается вес, задаваемый суммой значений компенсируемых факторов.

The screenshot displays the 'ДОЛЖНОСТНОЙ АНАЛИЗ' application window. The main interface is in the 'Профиль' tab, showing a list of compensating factors and their parameters. Two dialog boxes are overlaid on the main window, demonstrating the process of adding new factors and parameters.

Добавление компенсируемого фактора профиля

Компенсируемый фактор: Решение задач

Buttons: , , ,

Добавление параметра компенсируемого фактора профиля

Параметр компенсируемого фактора: Уровень мышления для решения задач

Мин. значение: 1, Макс. значение: 5, Цена деления: 1

Значение: 4

Buttons: , , ,

Список должностей Грейда

Эталон. должн.	Код	Полное наименование
▶	11441	ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА

Список компенсируемых факторов

Код	Наименование	Значение
▶ 01	Решение задач	5
02	Управление процессом / людьми	9

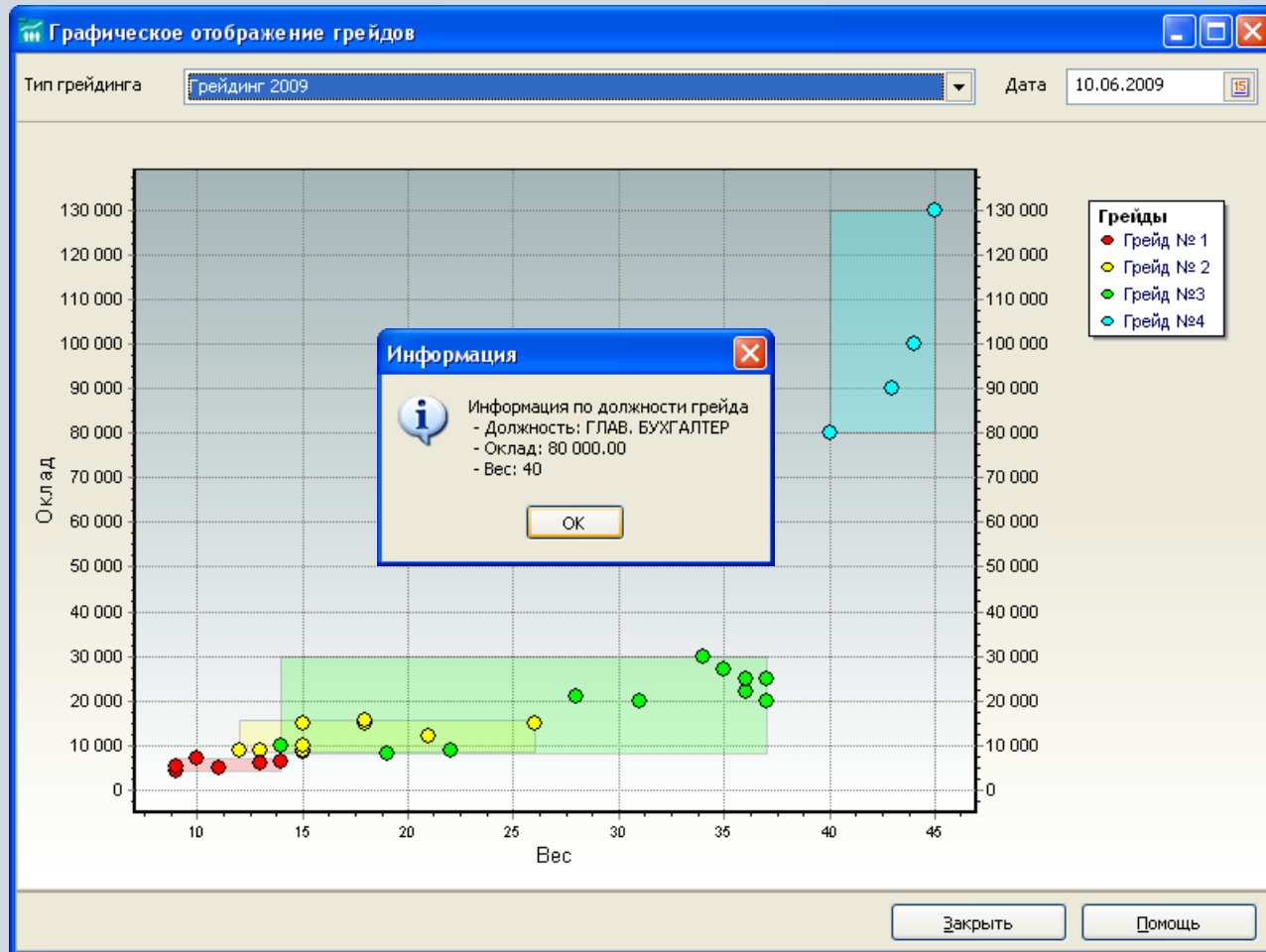
Список параметров

Код	Наименование	Значение
▶ M	Уровень мышления для решения задач	
Q1	Широта мышления	
B	Готовность к изменениям	



Графическое отображение грейдов

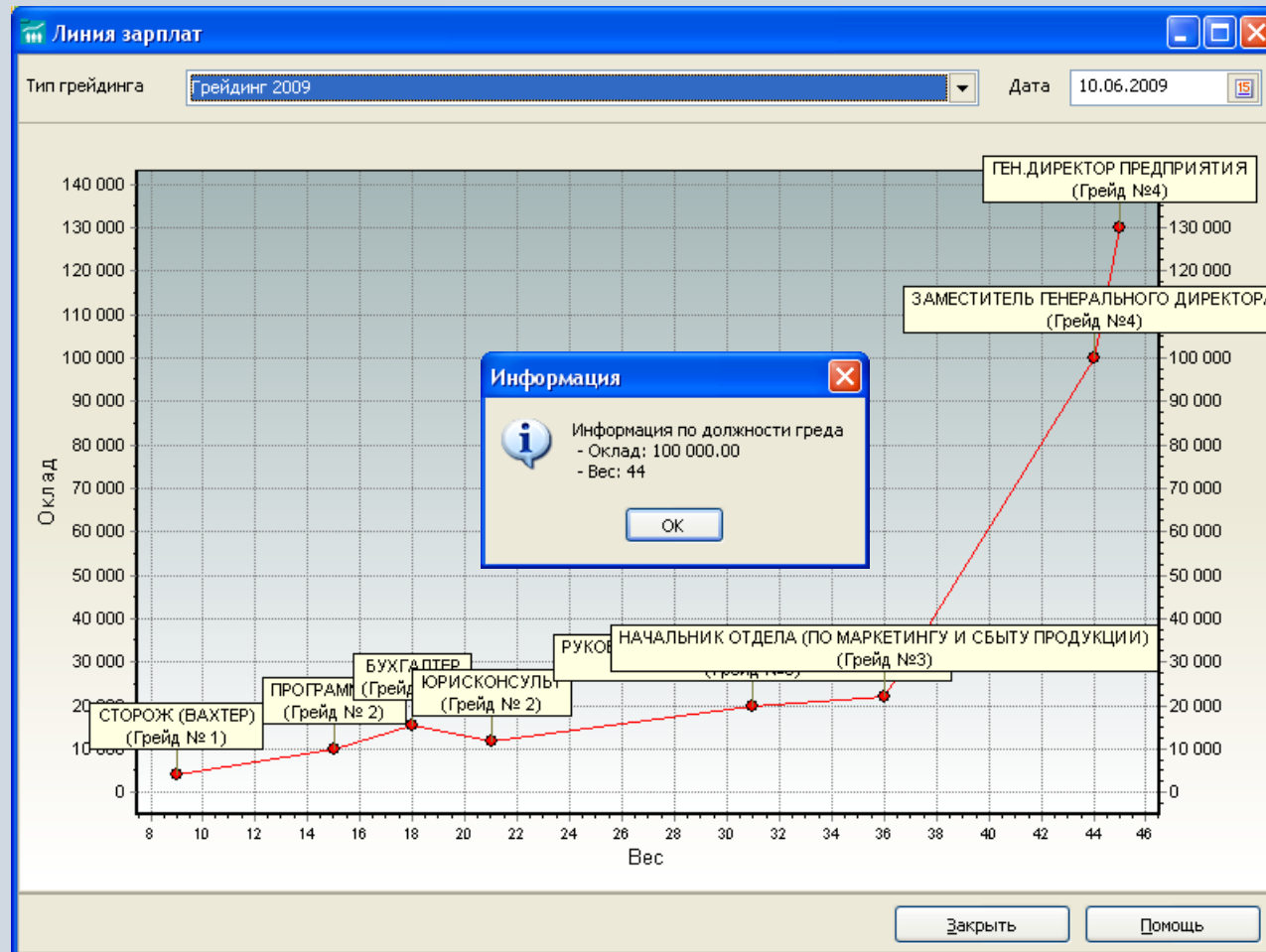
Для анализа границ между грейдами используется графическое отображение грейдов.





Построение линии зарплат

Для анализа общей тенденции роста зарплат используется функция построения линии зарплат по эталонным должностям.





Функции модуля «Штатное расписание»

- Формирование отделов и ставок предприятия с неограниченным уровнем вложения;
- Хранение истории назначений, окладов и образований;
- Ведение заштатных ставок;
- Формирование профиля должности;
- Формирование разнообразных отчетов, в том числе унифицированных.



Дерево штатного расписания

Формируется дерево уровней, в котором отображается иерархическая структура подразделений с уровнями вложения.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.07.2009 г. по 31.07.2009 г. Фильтр: Не установлен

Штатное расписание\Отдел снабжения 1/3

- Штатное расписание
 - Администрация
 - ДХЧ
 - Бухгалтерия
 - ИВЦ
 - Отдел маркетинга
 - Финансовый отдел
 - Юридический отдел
 - Отдел продаж
 - Отдел снабжения**
 - Производство
 - Кабельный цех
 - Мебельный цех
 - Транспортный цех
 - Автотранспортный участок
 - Погрузо-разгрузочный участок
 - Участок по ремонту весоизмерительного оборудования

№	Тип	Заштатн.	Наименование	Код	Номер	Процент	Разряд	Кэф.ф.	0
▶			ИНЖЕНЕР (0055)		0055	100			6
			ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ (0056)		0056	100			9
			РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ (В ПРО)		0054	100			1

Назначения | Признаки | Оклады | Образование | Профиль | Надбавки | Приложения | Льготы

СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ 1/3

№	Сотрудник	Вид назначения	Таб.
▶	Юваров А. Д.	По совместительству	012
	Мышкина А. А.	На основную работу	060
	Мышкина А. А.	На основную работу	060

Новых сообщений нет



Добавление объектов штатного расписания

Формируется отдел или ставка в зависимости от установленного типа. Возможно ведение заштатных ставок и отделов.

Добавление ставки

Общие | Документ | ОАУ

Тип: Отдел Ставка

Код:

Наименование:

Полное наим.:

Дата открытия: Дата закрытия:

В отделе:

Заштатная ставка / отдел

Ставка

Категория:

Должность:

Грейд: Вес должности:

Номер: Процент (норматив) ставки:

Условия труда:

Оплата

Схема оплаты:

Тар. сетка: Разряд:

Копировать информацию из должности грейда

Оклады Надбавки Приложения



Формирование объектов штатного расписания

При формировании данных заносится информация о приказах об открытии или закрытии объектов штатного расписания. При необходимости использовать объект штатного расписания в качестве объекта аналитического учета (ОАУ) можно автоматически создать ОАУ с одноименным названием.

Изменение ставки

Общие | Документ | ОАУ

Приказ об открытии

Код: 20/07

Номер: 0036

Дата: 01.01.2001

Примечание:

Приказ о закрытии

Код:

Номер:

Дата: 19.11.2007

Примечание:

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение ставки

Общие | Документ | ОАУ

Связь с объектом аналитики

В уровне:

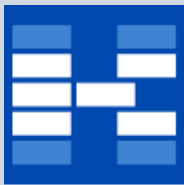
Наименование: = ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Код:

Дата открытия: 01.01.1900

Дата закрытия: 31.12.2099

Согласен Отказ Помощь Добавить



Хранение истории

В системе хранится история назначений сотрудников на ставку штатного расписания, а также история окладов на дату. При необходимости можно ввести признаки для ставки или отдела.



Профиль должности

Для каждой ставки можно просмотреть ее профиль. Список параметров формируется для каждого компенсируемого фактора.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Команды: Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.07.2009 г. по 31.07.2009 г. Фильтр: Не установлен

Штатное расписание\Администрация\Бухгалтерия 3/5

№	Тип	Заштатн.	Наименование	Код	Номер	Процент	Разряд	Козфф.	Оклад	Дата открытия	Дата закрытия	Вид
			БУХГАЛТЕР (0006)		0006	100			15 500.00	01.01.2000	31.12.2099	
			БУХГАЛТЕР (0080)	007	0080	100			15 500.00	14.04.2009	31.12.2099	
			БУХГАЛТЕР (0081)		0081	100			15 500.00	14.04.2009	31.12.2099	
			ГЛАВ. БУХГАЛТЕР (0005)		0005	100			15 972.00	01.01.2002	31.12.2099	
			КАССИР (0026)		0026	100			10 890.00	01.01.2000	31.12.2099	

Назначения | Признаки | Оклады | Образование | **Профиль** | Надбавки | Приложения | Льготы

№	Код	Наименование	Значение
	01	Решение задач	9
	02	Управление процессом / людьми	3
	03	Коммуникации	6

№	Код	Наименование	Значение	Мин. значение	Макс. значение
	M	Уровень мышления для решения задач	3	1	5
	Q1	Широта мышления	3	1	5
	B	Готовность к изменениям	3	1	5

Новых сообщений нет



Формирование надбавок

Для каждой ставки возможно сформировать список надбавок. При этом можно указать фиксированную сумму или процент.

The screenshot shows the 'ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ' application window. The main window title is 'ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ'. The menu bar includes 'Команды', 'Просмотр', 'Поиск', 'Настройка', 'Инструменты', 'Функции пользователя', and 'Помощь'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main content area shows a tree view on the left with 'Администрация' selected, and a table of positions in the center. A dialog box titled 'Добавление надбавки ставки' is open, showing the following fields:

- Дата: 31.07.2009
- Вид надбавки: 01 Надбавка за вредные условия труда
- Значение: 10
- Radio buttons: Сумма, Процент
- Основание: (empty field)

Buttons at the bottom of the dialog are 'Согласен', 'Отказ', 'Помощь', and 'Добавить'. Below the dialog, the 'Назначения' tab is active, showing a table titled 'СПИСОК НАДБАВОК' with the following data:

Дата	Наименование	Значение	Тип значения	Основание
30.04.2009	Надбавка за секретность	15	Процент	
30.04.2009	Районный коэффициент	15	Процент	



Просмотр льгот ставки

Для каждой ставки можно просмотреть список льгот. Формирование льгот происходит в модуле «Должностной анализ».

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.07.2009 г. по 31.07.2009 г. Фильтр: Не установлен

Штатное расписание\Производство 1/2

v Тип	Заштатн.	Наименование	Код	Номер	Процент	Разряд	Кэфф.	Оклад
	X	АВЕРБАНДЩИК (0013)	01	0013	100	11	1	150.00
		ГИДРОАКУСТИК (0001)	12345	0001	100			1 000.00

Назначения Признаки Оклады Образование Профиль Надбавки Приложения **Льготы**

СПИСОК ЛЬГОТ 1/2

v Наименование	Сумма	Дата начала	Дата окончания
Оплата связи	1000	25.03.2009	25.03.2009
Оплата ГСМ	1230.25	25.03.2009	25.03.2009



Формирование приложений и образований

В системе существует возможность формирования приложений для каждой ставки или отдела. Приложениями могут быть любые документы, сканированные копии, изображения и т.п. При добавлении образования нужно указать тип образования и специализацию.

Добавление приложения

Тип приложения: 01 Документ

Путь: C:\Documents and Settings\My Documents\Должностная.d Обзор...

Наименование: Должностная инструкция.doc

Примечание:

Согласен Отказ Помощь

Добавление образования (НАЧАЛЬНИК (ЗАВЕДУЮЩИЙ) МАСТЕРСКОЙ ...)

Образование: 00 Высшее

Специализация: 0101 ЭКОНОМИКА И ПЛАНИРОВАНИЕ В ОТР

Профильное образование

Согласен Отказ Помощь Добавить



Связь подразделения с контрагентом

При необходимости можно связать подразделения с контрагентом. Такая связь используется для организации управления персоналом нескольких организаций в одной базе данных. В диалоговом окне добавления связи выбирается подразделение штатного расписания и контрагент, с которым связывается подразделение.

СВЯЗИ С КОНТРАГЕНТАМИ

Команды Просмотр

СПИСОК СВЯЗЕЙ 1/3

Код подразделения	Наименование подразделения	Обозначение контрагента	Наим
000	Штатное расписание	УРАЛ 000	000
001	Администрация	АДМИРАЛ	ЗАО
004/4	Ремонтный цех	ВЕСНА	000

Добавление связи с контрагентом

Подразделение: Штатное расписание

Контрагент: АДМИРАЛ ЗАО АДМИРАЛ

Согласен Отказ Помощь Добавить



Поиск и фильтрация объектов штатного расписания

При необходимости могут быть использованы средства поиска и фильтрации объектов штатного расписания по различным наборам условий.

Фильтр ✕

Ставки

Все

Только занятые

Только вакантные

По категории

По должности

По условиям труда

По схеме оплаты

Сохранить параметры

Поиск ✕

По объектам штатного расписания

Наименование

Код объекта

По сотруднику



Заккрытие отдела и повышение окладов

В системе существует операция закрытия отдела. По необходимости можно открыть новый отдел со структурой закрытого отдела (реструктуризация или переименование отдела). Также существует операция, которая позволяет автоматически повысить оклады на указанный процент для ставок выбранного подразделения, включая ставки подразделов.

Заккрытие отдела

Будет закрыт следующий отдел вместе со своими подразделами и ставками:

Погрузо-разгрузочный участок

Дата закрытия: 31.07.2009

Приказ о закрытии

Код: []

Номер: 27/01

Дата: 31.07.2009

Примечание: []

Создать новый отдел

Наименование: Погрузо-разгрузочный участок

Дата открытия: 31.07.2009

Приказ об открытии тот же

Код: []

Номер: []

Дата: 31.07.2009

Примечание: []

Согласен Отмена

Повышение окладов

Подразделение: Погрузо-разгрузочный участок

Дата повышения: 31.07.2009

Процент повышения: 20

Кратность округления окладов: 1

Номер приказа: 359

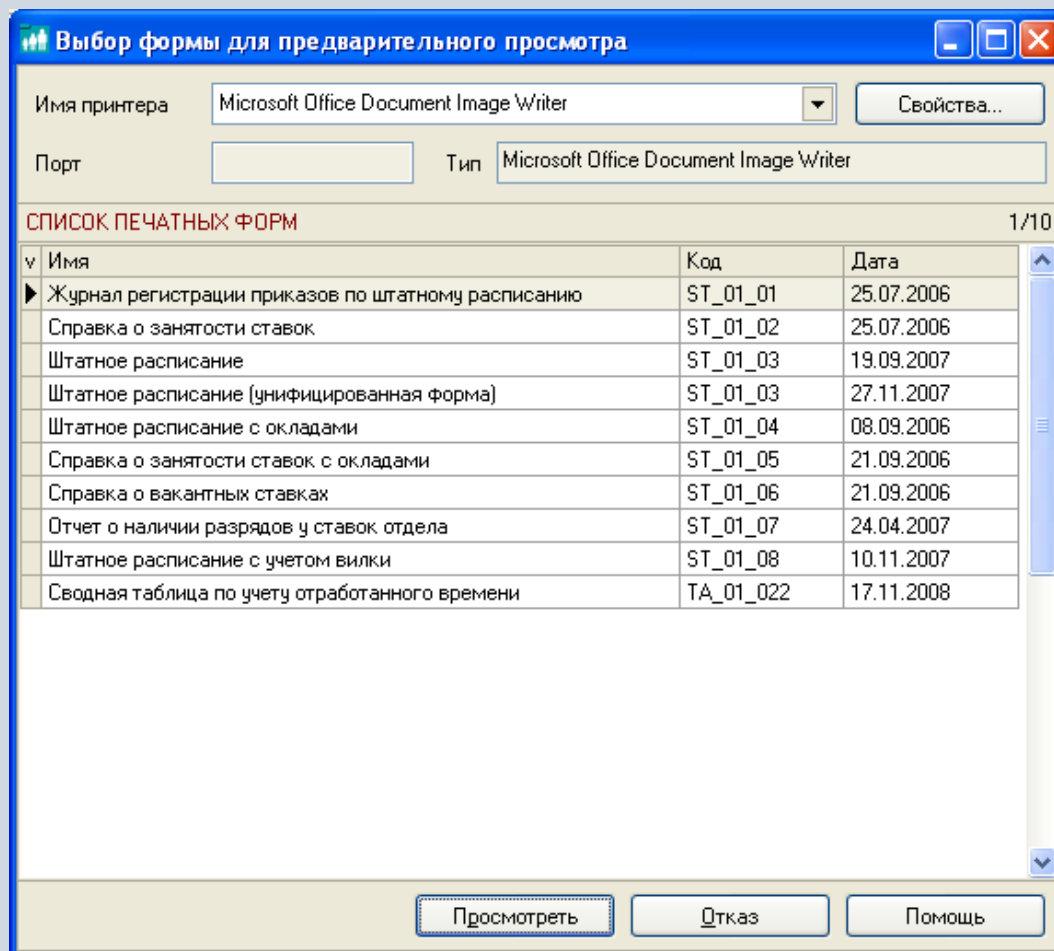
Дата приказа: 31.07.2009

Согласен Отказ



Отчеты по штатному расписанию

Для объектов штатного расписания могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.





Функции модуля «Сотрудники»

- Формирование и обработка разнообразной информации о сотрудниках предприятия:
 - адресные и паспортные данные;
 - военно-учетные сведения;
 - сведения о назначениях и перемещениях по службе;
 - сведения о приеме на работу и увольнении (трудовая книжка);
 - данные о семейном положении и сменах ФИО;
 - сведения об отпусках и командировках;
 - данные об образовании;
 - переподготовки и аттестации;
 - фотографии сотрудников;
 - сведения о кадровом резерве и др.
- Использование сотрудников предприятия в качестве объектов аналитического учета, например, в качестве подотчетных лиц в подсистеме бухгалтерского учета или в качестве материально-ответственных лиц в подсистеме складского учета и учета основных средств;
- Учет сотрудников, работающим по договорам подряда или возмездного оказания услуг.



Формирования личных данных сотрудника

При формировании личных данных о сотруднике обязательными полями являются только имя, фамилия, отчество и семейное положение. При добавлении адреса учитывается адрес по документам и фактический адрес.

Изменение сотрудника [X]

Общие | Документ | Личная карточка | Воинский учет | Приложения

Табельный номер: 001

Фамилия: Авдеев

Имя: Лев

Отчество: Андреевич

Дата рождения: 30.10.1946 [19]

Место рождения: Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Гражданство: Россия

Адрес по документам: 614000 Г ЧУСОВОЙ ПЕРМСКАЯ ОБЛ УЛ ЗАВ

Адрес фактический: 614000, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ, УЛ ЛУ

Домашний телефон: 233-33-33 Рабочий: 222-2

Контактный телефон: 8-902-64-64-644

Электронный адрес: ala@yandex.ru

Семейное положение: Состоит в браке

Пол сотрудника: Мужской Женский

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Изменение адреса [X]

Адрес по документам

Населенный пункт: Г ЧУСОВОЙ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Улица: УЛ ЗАВОДСКАЯ

Номер дома: 120 Корпус: []

Номер квартиры: 42 Почтовый индекс: 614000

Адрес фактический

Как адрес по документам

Населенный пункт: Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Улица: УЛ ЛУНАЧАРСКОГО

Номер дома: 100 Корпус: []

Номер квартиры: 10 Почтовый индекс: 614000

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Удалить]



Информация о сотруднике

При добавлении личных данных о сотруднике можно внести информацию о документах сотрудника. Для сотрудника могут быть дополнительно указаны различные признаки, а также рассчитан любой тип стажа.

Изменение сотрудника [X]

Общие | **Документ** | Личная карточка | Военский учет | Приложения

Расширенные сведения о документе

Тип документа: Паспорт

Серия: 5700

Номер: 456456

Дата выдачи: 02.08.2000

Кем выдан: ЧВД Индустриального района г.Перми

Документ = 5700 № 456456, 02.08.2000, ЧВД Индустриального района г.П

Пенсионный код: 116-982-207 73

ИНН: 590025689125469854569852223114

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Изменение сотрудника [X]

Общие | Документ | **Личная карточка** | Военский учет | Приложения

Личная карточка сотрудника

Код: Т-2 Номер: 0003

Дата: 01.01.2001

Примечание:

Дополнительно

Наименование признака	Значение

Тип стажа	Дата прин.	Козф.	Стаж
<input checked="" type="checkbox"/> Общий	01.01.1900	1	8г.8м.1д.
<input checked="" type="checkbox"/> Непрерывный	01.01.1900	1	8г.8м.1д.
<input checked="" type="checkbox"/> Выслуга лет	01.01.1900	1	8г.8м.1д.

[Рассчитать стаж]

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Сведения о воинском учете

Для сотрудника можно указать сведения о воинском учете.

Изменение сотрудника

Общие | Документ | Личная карточка | **Воинский учет** | Приложения

Добавить сведения о воинском учете

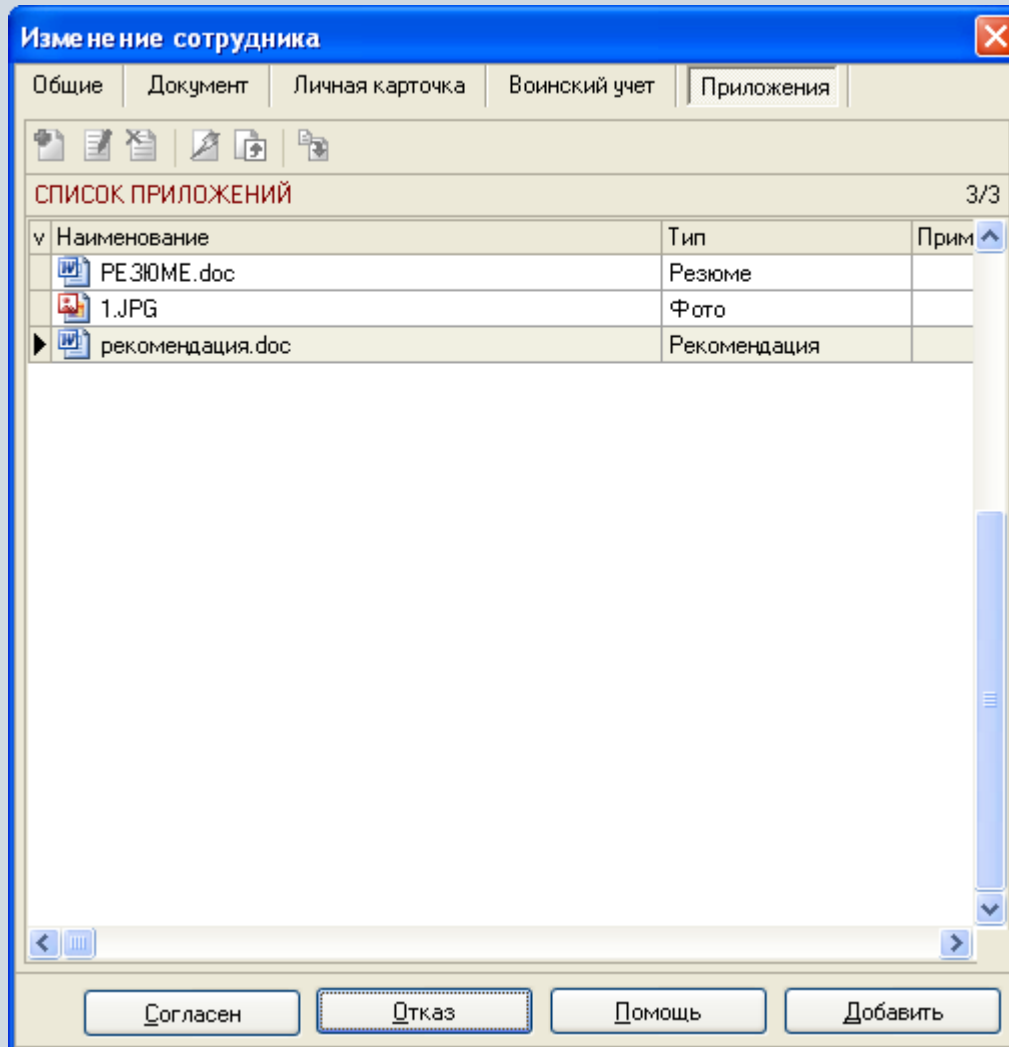
Годность	Годен к строевой
Группа учета	Не указано
Категория учета	Призывник
Состав	Не указано
Воинское звание	Рядовой
Тип учета	Общий
ВУС №	
Название райвоенкомата по месту жительства	Кировский РВК 01

Согласен Отказ Помощь Добавить



Приложения

При добавлении личных сведений для сотрудника можно сохранить различные приложения: резюме, фото, рекомендации и т.п.





Поступление сотрудника

Для сотрудника указывается приказ о приеме на работу. Можно указать признаки для поступления.

Поступление сотрудника (Павлов С. В. №008)

Дата поступления: 01.01.2009

Должность: Отдел: Производство, Ставка: ДИРЕКТОР ПО ПРО

Примечание:

Приказ о приеме на работу

Код: T1/0008 Номер: 0008

Дата: 01.01.2009

Примечание:

Дополнительно

Наименование признака	Значение
Испытательный срок	3

Добавление признака

Общие

Группа: СОТР Сотрудники

Признак: СИСП Испытательный срок

Значение (строка): 3

Согласен Отказ Помощь Добавить



Назначения сотрудника

Для каждого сотрудника в системе хранится история назначений. Текущее назначение выделено зеленым цветом.

СОТРУДНИКИ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.08.2009 г. по 31.08.2009 г. Фильтр: Только работающие

СОТРУДНИКИ 26/29

№	Т. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожден.	Адрес по документам	Адрес факт
	040	Радостев	Владимир	Николаевич	М	10.03.1985	614030, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614030, Г Г
	050	Титов	Иван	Васильевич	М	15.02.1972	618070 Д 130 КМ ПЕРМСКИЙ	Д 130 КМ Г
	051	Трусов	Владимир	Валентинович	М	05.05.1945	618035 СТ 1308 КМ ПЕРМСКИЙ	СТ 1308 КМ
	052	Тяпугин	Олег	Борисович	М	04.12.1963		
	054	Трясцын	Валентин	Викторович	М	03.01.1955		
	055	Терентьев	Валерий	Михайлович	М	01.05.1966		
	057	Пельцер	Ирина	Владимировна	Ж	04.08.1981	З, Д 130 КМ ПЕРМСКИЙ КРА	З, Д 130 КМ
	058	Кириенко	Вадим	Андреевич	М	10.08.1956	614000, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614000, Г Г
	059	Хорошева	Алла	Сергеевна	Ж	07.08.1980	614061, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614061, Г Г
▶	060	Мышкина	Анна	Андреевна	Ж	04.08.1981	614003, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614003, Г Г
	061	ДУБРОВИНА	Лидия	Ивановна	Ж	04.09.1975	614011, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614011, Г П

Движения | Дополнительные сведения | Компетенции

Назначения | Переподготовка | Отпуска | Поощрения и взыскания | Командировки | Работы в выходные дни | Неоплачиваемые выходные дни

СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ 1/3

№	Отдел	Т. номер	Ставка	Должность	Дата назначения	Вид назначения
▶	Отдел снабжения	060	ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ	ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ	04.06.2009	На основную работу
	Отдел снабжения	060	ИНЖЕНЕР	ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ	29.05.2009	На основную работу
	Отдел снабжения	060	ИНЖЕНЕР	ИНЖЕНЕР	04.08.2008	На основную работу



Назначения и перемещения сотрудника

При формировании назначения сотрудника указывается вид назначения, процент, схема оплаты. Если происходит перевод сотрудника, указываются должности предыдущего и реального назначения. Указываются типы стажа для расчета стажа, грейд, к которому относится должность, и вес должности.

Изменение назначения (Мышкина А. А. №060)

Ставка | Назначение | Освобождение | Документ | Приложения

Подразделение
Отдел снабжения

Штатная единица
ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ (0056)

Вид назначения
1 На основную работу

Дата назначения
04.06.2009

Процент
100

Таб. номер
060

Примечание

Согласен Отказ

Изменение назначения (Мышкина А. А. №060)

Ставка | Назначение | Освобождение | Документ | Приложения

Должность предыдущего назначения
Отдел: Отдел снабжения, Ставка: ИНЖЕНЕР, Должность: ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ

Должность реального назначения
ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ (0056)

Разряд назначения

Схема оплаты
Оклад в месяц

Сетка оплаты

Разряд

Грейд
2 Грейд № 2

Вес должности
15

Тип стажа	Дата принятия	Козфф.	
<input checked="" type="checkbox"/> Общий	01.01.1900	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Непрерывный	01.01.1900	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Выслуга лет	01.01.1900	1	

Согласен Отказ Помощь



Назначения и перемещения сотрудника

При увольнении или переводе сотрудника заполняется вкладка «Освобождение».

Изменение назначения (Мышкина А. А. №060)

Ставка | Назначение | **Освобождение** | Документ | Приложения

Дата расчета: 31.12.2009 = Дата освобождения: 31.12.2009 =

Причина освобождения: ст.23 Результат испытания при приеме на работу

Примечание:

Приказ об освобождении с должности

Код: 245 Номер: 0004 №

Дата: = 31.12.2009 =

Примечание:

Согласен Отказ Помощь



Назначения и перемещения сотрудника

При переводе сотрудника указывается информация о документе, на основании которого совершен перевод. Также можно добавить любое количество приложений.

Изменение назначения (Мышкина А. А. №060)

Ставка | Назначение | Освобождение | Документ | Приложения

Приказ о переводе сотрудника

Код: Т-5 Номер: 0023 Дата:

Договор: Договор № от 04.06.2009 (04.06.2009-31.12.2099)

Примечание:

Дополнительно

Наименование признака	Значение
Сезонно	

Изменение назначения (Мышкина А. А. №060)

Ставка | Назначение | Освобождение | Документ | Приложения

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 1/1

Дата модификации	Наименование	Тип
03.08.2009	prim_mroa.doc	Документ

Согласен Отказ

Согласен Отказ Помощь



Формирование повышения квалификации

При формировании повышения квалификации вводятся общие данные о переподготовке, сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации, и приложения (электронный вариант свидетельства о пройденной переподготовке и т.п.)

Изменение повышения квалификации (Хорошева А. С. №059)

Общие | Документ | Приложения

Должность = Отдел: ИВЦ, Ставка: ПРОГРАММИСТ, Должность: ПРОГ

План обучения

Вид переподготовки Краткосрочная переподготовка

Тема переподготовки Технология баз данных

Название уч. заведения АДМИРАЛ

Место обучения Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Адрес уч. заведения 614029 Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ УЛ ПОРТОВАЯ Д.1

Начало обучения 20.08.2008

Окончание обучения 20.08.2008

Стоимость 5000

Документ = Свидетельство №12,20.08.2008,

Расширенные сведения о документе

Тип документа Свидетельство

Серия

Номер 12

Дата выдачи 20.08.2008

Кем выдан

Примечание

Согласен Отказ Помощь Добавить



Добавление отпуска

При добавлении отпуска указывается вид отпуска, измерение, период, даты начала и окончания. Указывается месяц и год расчета, в котором необходимо произвести выплату отпускных. При необходимости можно добавить признак с дополнительной информацией об отпуске.

Изменение отпуска (Инишев И. Д. №007)

Общие | Документ | Отзыв из отпуска | Периоды

Должность = Отдел: ИВЦ, Ставка: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (КОМПЬЮТЕРНОГО О...
Вид = Ежегодный
Начало = 19.05.2009
Окончание = 01.06.2009
Длительность = 14
Измерение = Календарные дни без праздников
Предыдущий = Дополнительный с 15.12.2008 по 17.12.2008 за период 01.01.2008-
Примечание
Расчет
Год = 2009 Месяц = 06 Июнь
 Расчет произведен Разбить по периодам расчета

В периоде
Начало = 01.01.2009
Окончание = 31.12.2009

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение отпуска (Инишев И. Д. №007)

Общие | Документ | Отзыв из отпуска | Периоды

Приказ об отпуске
Код = Т-6 Выбрать приказ
Номер = 0033 №1 Дата = 29.05.2009
Примечание

Дополнительно
Наименование признака Значение
▶ за ненормированный рабочий день

Согласен Отказ Помощь Добавить



Отзыв из отпуска

При необходимости можно добавить отзыв из текущего отпуска.

Изменение отпуска (Инишев И. Д. №007)

Общие | Документ | **Отзыв из отпуска** | Периоды

Добавить отзыв из текущего отпуска

Тип отзыва: По производств. необходимости

Дата отзыва: = 30.05.2009

Окончание отзыва: = 01.06.2009

Остаток: = 3

Примечание:

Приказ

Код: [] [Выбрать приказ]

Номер: 0034 [№] [v] Дата: = 30.05.2009

Примечание:

Расчет отзыва

Год: 2009 [v] Месяц: 06 Июнь [v]

Расчет произведен

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Периоды отпуска

Для каждого отпуска можно посмотреть разбивку по периодам и выплаченные суммы.

Изменение отпуска (Босова И. А. №022)

Общие | Документ | Отзыв из отпуска | Периоды

№	Номер	Дата	Период	Дни	Смены	Сумма
▶	1	20.08.2009	08#2009	12	12	5001.84
	2	01.09.2009	09#2009	10	10	4168.2

Согласен | Отказ | Помощь | Добавить



Отпуска сотрудников

Отпуск появляется в списке отпусков сотрудника. Отпуска можно сгруппировать по видам отпусков и периодам.

СОТРУДНИКИ 10/29

Интервал с 01.08.2009 г. по 31.08.2009 г. Фильтр: Только работающие

№	Т. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожден.	Адрес по документам	Адрес факт
	006	Боталова	Любовь	Александровна	Ж	10.09.1965	614007 Г ПЕРМЬ УЛ ШВЕЦОВ	614007, Г Г
▶	007	Инишев	Иван	Дмитриевич	М	20.01.1968	614032, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614032, Г П
	008	Павлов	Сергей	Викторович	М	09.11.1956	614023, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614023, Г П
	011	Клинов	Юрий	Дмитриевич	М	15.06.1958	614056 Г ПЕРМЬ УЛ ОМСКАЯ	614056, Г Г
	012	Юваров	Алексей	Дмитриевич	М	03.07.1975		
	020	Рогов	Алексей	Иванович	М	22.11.1980	614069, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614069, Г Г
	021	Райкин	Павел	Петрович	М	10.02.1965	614029, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614029, Г Г
	022	Босова	Ирина	Александровна	Ж	23.04.1967	614060 Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614077, Г Г
	040	Радостев	Владимир	Николаевич	М	10.03.1985	614030, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКАЯ	614030, Г Г

Движения | **Дополнительные сведения** | Компетенции

Назначения | Переподготовка | **Отпуска** | Поощрения и взыскания | Командировки | Работы в выходные дни | Неоплачиваемые выходные дни

Группировать по видам отпусков и периодам

СПИСОК ОТПУСКОВ 1/5

№	Вид отпуска	За период	Дата начала	Дата окончания	Длительность	Измерение	Дата отзыва	Остало
▶	Ежегодный	01.01.2009 - 31.12.2009	19.05.2009	01.06.2009	14 календ.д.	Календарные дни без праздников		
	Дополнительный	01.01.2008 - 31.12.2008	15.12.2008	17.12.2008	3 календ.д.	Календарные дни без праздников		
	Ежегодный	01.01.2008 - 31.12.2008	01.12.2008	14.12.2008	14 календ.д.	Календарные дни без праздников		
	Ежегодный	01.01.2008 - 31.12.2008	01.08.2008	14.08.2008	14 календ.д.	Календарные дни без праздников		
	Ежегодный	01.01.2007 - 31.12.2007	07.12.2007	27.12.2007	21 календ.д.	Календарные дни без праздников	24.12.2007	



Формирование поощрений и взысканий сотрудника

При занесении информации о поощрении необходимо указать его тип, а также, при необходимости, выбрать соответствующий приказ или ввести сведения о документе - основании вручную.

Добавление поощрения и взыскания (Боталова Л. А. №006)

Общие | Документ

Должность
Отдел: Отдел маркетинга, Ставка: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ПО МАРКЕТИ) =

Дата 03.08.2009 [15]

Тип
 Взыскание Поощрение

Наименование
Лишить премии

Предписание
Невыполнение плана

Примечание

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Добавление поощрения и взыскания (Боталова Л. А. №006)

Общие | Документ

Документ о поощрении/взыскании

Код [] [Выбрать приказ]

Номер 0005 [№] [15] Дата 03.08.2009 [15] =

Примечание []

Дополнительно

Наименование признака	Значение

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Добавление командировки

При добавлении командировки указывается вид, даты начала и окончания, длительность. В командировочном удостоверении указывается цель командировки, пункт командирования, длительность без учета времени нахождения в пути.

Добавление командировки (Пельцер И. В. №057)

Общие | Документ | Командировочное удостоверение

Должность = Отдел: Отдел продаж, Ставка: СПЕЦИАЛИСТ ПО РЕКЛАМЕ, До

Вид Командировка

Начало = 03.08.2009 [IS]

Окончание = 08.08.2009 [IS]

Длительность = 5

Измерение Пятидневная

Предыдущая Командировка с 20.04.2009 по 30.04.2009 за период 04.02.2009-0

Примечание

Расчет

Год [v] Месяц [v]

Расчет произведен Разбить по периодам расчета

Согласен Отказ Помощь Добавить

Добавление командировки (Пельцер И. В. №057)

Общие | Документ | Командировочное удостоверение

Добавить командировочное удостоверение

Номер 0017 № [v] Дата 03.08.2009 [IS]

Цель Для участия в курсе повышения квалификации [v]

Страна РОССИЯ [v]

Населенный пункт ГОРОД ПЕРМЬ 59000001000 3422 614000 ПЕРМСКИЙ [v]

Организация [v] [New] [Folder] [Search]

Примечание

Длительность без учета времени нахождения в пути

Дата начала [v] = 03.08.2009 [IS]

Дата окончания [v] = 08.08.2009 [IS]

Длительность = 5

Согласен Отказ Помощь Добавить



Добавление выхода на работу в выходной день

В системе ведется учет выходов на работу в выходной день. При этом необходимо указать причину, способ оплаты, информацию о приказе о выходе на работу в выходной день. При необходимости можно указать признаки и приложения.

Добавление выхода на работу в выходной день

Общие | Дополнительно

Назначение = ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ

Дата 03.08.2009

Причина 01 производственной необходимостью

Способ оплаты 01 В двойном размере

Количество часов 8

Примечание

Приказ о выходе на работу в выходной день

Код

Дата = 03.08.2009

Примечание

Согласен Отказ

Добавление выхода на работу в выходной день

Общие | Дополнительно

СПИСОК ПРИЗНАКОВ 0/0

Код	Наименование	Значение
-----	--------------	----------

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 2/2

Дата модификации	Наименование	Тип	Примечание
03.08.2009	prim_mroa.doc	Документ	
03.08.2009	regl03_5.xls	Документ	

Согласен Отказ Помощь Добавить



Добавление неоплачиваемого выходного дня

В системе ведется учет неоплачиваемых выходных дней по причине выхода на работу в выходной день. При этом необходимо указать дату работы в выходной день, информацию о приказе на неоплачиваемый выходной день. При необходимости можно указать дополнительные признаки и приложения.

Добавление неоплачиваемого выходного дня

Общие | Дополнительно

Назначение = ГЕН.ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ

Дата 03.08.2009

Работа в выходной день 22.07.2009 производственной необходимостью

Основание

Примечание

Приказ на неоплачиваемый выходной день

Код Номер 0012

Дата = 03.08.2009

Примечание

Согласен Отказ Помощь Добавить



Трудовая книжка

В системе хранятся записи трудовой книжки каждого сотрудника.

СОТРУДНИКИ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.08.2009 г. по 31.08.2009 г. Фильтр: Только работающие

СОТРУДНИКИ 10/29

№	Т. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожден.	Адрес по документам	Адрес фактический	Отдел
	001	Авдеев	Лев	Андреевич	М	30.10.1946	614000 Г ЧУСОВОЙ ПЕРМСК	614000, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	
	002	Баженова	Тамара	Васильевна	Ж	06.08.1970	614014 Г ПЕРМЬ УЛ 1905 ГО,	614014, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	
	003	Фадеев	Евгений	Викторович	М	12.04.1961	614058 Г ПЕРМЬ УЛ СОРОКИ	59, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КР	
	004	Токарева	Мария	Михайловна	Ж	19.08.1965	614022 Г ПЕРМЬ УЛ 9 МАЯ Д	614022, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	
	005	Матвеев	Олег	Святославович	М	24.11.1966	618030 С БЕРЕ ЗОВКА ПЕРМС	618030, С БЕРЕ ЗОВКА ПЕРМ	
	006	Боталова	Любовь	Александровна	Ж	10.09.1965	614007 Г ПЕРМЬ УЛ ШВЕЦОВ	614007, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	
▶	007	Инишев	Иван	Дмитриевич	М	20.01.1968	614032, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614032, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	
	008	Павлов	Сергей	Викторович	М	09.11.1956	614023, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	614023, Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ	

Движения **Дополнительные сведения** Компетенции

Труд. книжка Дети Семья Образования Договоры Языки Документы Смены ФИО

ЗАПИСИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ 1/6

№	Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Должность	Статья	Причина увольнения	[Стаж: Общий]	[Стаж: Непрерывный]	[Стаж: Выслуг]
▶	24.07.1998	24.08.1998	Дорожный ремонтно-строитель	Машинист асфальтосмесителя бра	ст.31	Собственное желание	✓	✓	✓
	21.05.1990	20.07.1998	Дорожно-строительное Управлен	Машинист катка 4 разр.	ст.31	Собственное желание	✓	✓	✓
	03.06.1988	15.05.1990	Служба в Сов.Армии			Неизвестно	✓	✓	✓
	14.03.1988	31.05.1988	Дорожно-строительное Управлен	Рабочий 4 разр.	ст.29 п.2	Истечение срока договора	✓	✓	✓
	10.11.1987	01.03.1988	Соликамский автодорожный техни			Неизвестно	✓	✓	✓
	02.06.1987	19.10.1987	Березниковское ДРСУ	Дорож.рабочий 2 разр.		Неизвестно	✓	✓	✓



Формирование трудовой книжки

При добавлении записей в трудовую книжку указываются данные о приеме и увольнении с прежнего места работы и типы стажей.

Добавление в трудовую книжку (Инишев И. Д. №007)

Место работы: ОАО Акварель

Должность: Бухгалтер

Прием на работу

Дата приема: 25.08.1998

Дата приказа: 25.08.1998 = Номер приказа: 69/8

Приказ о приеме: Приказ № 69/8 от 25.08.1998 =

Увольнение с работы

Дата увольнения: 04.08.2000

Дата приказа: 04.08.2000 = Номер приказа: 96/5

Приказ об увольнении: Приказ № 96/5 от 04.08.2000 =

Причина увольнения: ст.29 п.1 Соглашение сторон

Тип стажа	Дата принятия	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> Общий	01.01.1900	1
<input checked="" type="checkbox"/> Непрерывный	01.01.1900	1
<input checked="" type="checkbox"/> Выслуга лет	01.01.1900	1

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование сведений о семье сотрудника

Можно добавить информацию о детях и других членах семьи сотрудника.

Добавление данных о ребенке (Инишев И. Д. №007)

Фамилия	Инишев
Имя	Михаил
Отчество	Иванович
Дата рождения	04.08.2006
Место рождения	г. Пермь
Гражданство	Россия
Свидетельство	
Учебное заведение	Не указано
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Другой родитель	Климова Светлана Константиновна

Добавление члена семьи (Инишев И. Д. №007)

Член семьи	Мать
Фамилия	Инишева
Имя	Ольга
Отчество	Георгиевна
Дата рождения	01.01.1930
Гражданство	Россия
Место работы	Пенсионерка
Должность	
Телефон	264-64-64
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский



Добавление образования сотрудника

При добавлении образования нужно указать тип и вид образования, специальность, а также внести сведения о документе. Также существует возможность формирования приложений.

Добавление образования (Баженова Т. В. №002)

Общие | Приложения

Образование: Высшее

Вид обучения: Очное

Специальность: АВИА, ДВИГАТЕЛИ И ЭНЕРГЕТИЧЕС.У 1302

Квалификация: Инженер

Название уч. заведения: [Поиск]

Дата окончания: 30.06.2000

Документ: = Диплом 5698 №12345895, 30.06.2000.

Расширенные сведения о документе

Тип документа: Диплом Серия: 5698

Номер: 12345895 Дата выдачи: 30.06.2000

Кем выдан: [Поиск]

Основное образование

Согласен Отказ Помощь Добавить

Добавление образования (Баженова Т. В. №002)

Общие | Приложения

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 2/2

Дата модификации	Наименование	Тип
07.08.2009	Диплом.doc	Документ
07.08.2009	Приложение к диплому.doc	Документ

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование договоров и других документов сотрудников

В системе хранится информация о договорах, заключенным с сотрудником и других его документах.

Добавление договора (Деревялко Д. К.)

Общие | Работа по договору | Признаки

Тип договора: Трудовой договор

Договор

Код: 456 Номер: 0108 №

Дата: 07.08.2009

Примечание:

Дата начала: 07.08.2009 =

Дата окончания: 31.12.2099

Примечание:

Согласен Отказ Помощь

Изменение документа (Инишев И. Д. №007)

Тип документа: Водительское удостоверение

Расширенные сведения о документе

Серия: 5963

Номер: 468956

Дата выдачи: 30.03.2008

Кем выдан:

Основное удостоверение личности

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование дополнительных сведений о сотруднике

Изменение смены фамилии имени отчества

Общие | Приложения

Дата: 26.07.2009

Фамилия имя отчество до смены:

Фамилия: Баженова
Имя: Тамара
Отчество: Васильевна

Фамилия имя отчество после смены:

Фамилия: Петрова
Имя: Тамара
Отчество: Васильевна

Причина: 01 Замужество

Основание:

Примечание:

Приказ на смену ФИО

Код: 0101 Номер: 11

Дата: = 27.07.2009

Примечание:

Сменить текущую фамилию имя отчество сотрудника на новую

Согласен Отказ Помощь Добавить

В системе существует возможность ведения информации о владении языками сотрудниками, а также ведение информации и приказов о смене фамилии, имени, отчества сотрудника. При добавлении информации о смене ФИО необходимо указать новые ФИО, дату смены, причину и основание.

Изменение сведений о знании языков (Инишев И. Д. №007)

Язык: Английский (иностранн^{ый})

Владение: Владеет свободно

Родной язык: Да Нет

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование аттестации сотрудников

В системе хранится информация об аттестациях сотрудника. При необходимости можно указать план развития, план обучения сотрудника, а также различные приложения (аттестационный лист и т.п.)

Изменение аттестации (Баженова Т. В. №002)

Общие | Документ | План развития | План обучения | Приложения

Должность = Отдел: Бухгалтерия, Ставка: ГЛАВ. БУХГАЛТЕР, Должность: ГЛАВ. БУХГАЛТЕР

Дата аттестации 10.05.2009

Оценка аттестации Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы с повторной пер

Рекомендация Повышение оклада

Описание рекомендации

Рекомендуемая должность

Срок перееаттестации 0 мес.

Дата след. аттестации 05.08.2009

Примечание

Согласен

Изменение аттестации (Баженова Т. В. №002)

Общие | Документ | План развития | План обучения | Приложения

СПИСОК ПЛАНОВ ОБУЧЕНИЙ 1/1

Исполнено	Плановая дата начала обучения	Плановая дата окончания обучения	Тип переподготовки	Тема обучения	Название уч
<input checked="" type="checkbox"/>	10.06.2009	10.06.2009	Краткосрочная переподготовка	БУХУЧЕТ	

Согласен Отказ Помощь Добавить



Оценки сотрудника

Для сотрудника можно добавлять оценки и связывать оценки с аттестацией.

СОТРУДНИКИ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Функции пользователя Помощь

Интервал с 01.08.2009 г. по 31.08.2009 г.

СОТРУДНИКИ

№	Т. номер	Фамилия	Имя	Отчество
		Красильников	Лев	Андреевич
	001	Авдеев	Лев	Андреевич
▶	002	Баженова	Тамара	Васильевна
	003	Фадеев	Евгений	Викторович
	004	Токарева	Мария	Михайловна
	005	Матвеев	Олег	Святославович
	006	Боталова	Любовь	Александровна
	007	Инишев	Иван	Дмитриевич

Добавление оценки сотрудника

Общие | Дополнительно

Назначение = ГЛАВ. БУХГАЛТЕР

Дата = 10.06.2009

Аттестация = 10.06.2009 Соответствует занимаемой должности

Примечание

Документ

Код _____ Номер _____

Дата = 10.06.2009

Примечание

Согласен Отказ Помощь Добавить

Движения | Дополнительные сведения | Компетенции

Аттестации | **Оценки сотрудника** | Кадровый резерв

СПИСОК ОЦЕНОК СОТРУДНИКА 1/2

№	Дата	Оценка	Профиль компетенций	Полный профиль компетенций	Вес должности	Профиль должности	Полный профиль должности	Ставка
▶	10.06.2009	23	7 - 7 - 9	2 3 3 - 2 3 3 - 3 3 3	40	15 - 13 - 12	5 5 5 - 4 5 4 - 4 4 4	ГЛАВ. БУХГАЛТЕР
	10.05.2009	12	7 - 6	2 2 3 - 2 3 2	40	15 - 13 - 12	5 5 5 - 4 5 4 - 4 4 4	ГЛАВ. БУХГАЛТЕР



Профили компетенций сотрудника

Оценка сотрудника складывается из профилей компетенций разных типов (самостоятельная оценка, экспертная оценка, оценка руководителя), причем каждый тип имеет свой весовой коэффициент.

Профили компетенций Команды Просмотр

СПИСОК ПРОФИЛЕЙ КОМПЕТЕНЦИЙ 2/2

Дата	Тип оценки сотрудника	Оценка сотрудника	Профиль компетенций	Полный профиль компетенций	Весовой коэффициент	Примечание
10.06.2009	Самостоятельная оценка	26	11 - 10 - 5	4 - 4 - 3 - - 4 - 2 - 4 - - 2 - 2 - 1	0.5	
10.06.2009	Оценка непосредственного руководителя	25	6 - 10 - 9	2 - 2 - 2 - - 3 - 3 - 4 - - 3 - 3 - 3	1	

СПИСОК КОМПЕНСИРУЕМЫХ ФАКТОРОВ 1/3

Код	Наименование	Значение
01	Решение задач	6
02	Управление процессом / людьми	10
03	Коммуникации	9

СПИСОК ПАРАМЕТРОВ 1/3

Код	Наименование	Значение
M	Уровень мышления для решения задач	2
Q1	Широта мышления	2
B	Готовность к изменениям	2



Степень соответствия занимаемой должности

Система позволяет оценить степень соответствия сотрудника занимаемой должности на основе сравнения профиля компетенций и профиля должности.

Степень соответствия занимаемой должности

Сотрудник: Красильников Лев Андреевич

Должность: БУХГАЛТЕР

Подразделение: Бухгалтерия

Грейд: 2 Грейд № 2

Профиль должности: Вес должности: 18, Профиль: 9 - 3 - 6, Полный профиль: 3 3 3 - 1 1 1 - 2 2 2

Профиль компетенций: Оценка сотрудника: 26, Профиль: 11 - 10 - 5, Полный профиль: 4 - 4 - 3 - - 4 - 2 - 4 - - 2 - 2 - 1

ЗНАЧЕНИЯ ПРОФИЛЕЙ 1/12

Код	Наименование	Значение профиля должности	Значение профиля компетенций	Мин. значение	Макс. значение
01	Решение задач	9	11	3	15
M	Уровень мышления для решения задач	3	4	1	5
Q1	Широта мышления	3	4	1	5
V	Готовность к изменениям	3	3	1	5
02	Управление процессом / людьми	3	10	3	15
E	Уровень воздействия / лидерства	1	4	1	5
L	Контроль входящей информации	1	2	1	5
Q2	Самостоятельность принятия решений	1	4	1	5
03	Коммуникации	6	5	3	15
A	Глубина коммуникаций	2	2	1	5
N	Активность коммуникаций	2	2	1	5
N	Внешние коммуникации	2	1	1	5

Закреть Помощь



Формирование кадрового резерва

Для сотрудников может быть добавлен кадровый резерв, план развития кадрового резерва и различные приложения к нему.

Изменение кадрового резерва [X]

Общие | План развития | Приложения

Дата: 27.05.2009 [15]

Категория: Руководители

Должность: ГЕН.ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ 20560 Руководители

Ответственный сотрудник: Авдеев Л. А. [Иконки: выпадающий список, папки, лупа]

Основание: [Поле ввода]

Примечание: [Поле ввода]

Кадровый резерв

Код: [Поле ввода] Номер: 12 [№]

Дата: = 27.05.2009 [15]

Примечание: [Поле ввода]

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Фильтрация сотрудников

При необходимости могут быть использованы мощные средства фильтрации сотрудников по различным наборам условий.

Фильтр [X]

Стандартный | **Специальный** | По значениям

Только работающие
 Уволенные в интервале дат
 Принятые в интервале дат
 Работающие в интервале дат
 Работающие в отделе С подотделами
Администрация [Folder Icon]
 С датой рождения С датой окончания переподготовки в интервале дат
Используя: Год Месяц День
 Пол сотрудника
 Тип сотрудников
 Изменение выслуги лет
 Родившиеся в интервале дат
 Сохранить параметры

[Согласен] [Отказ] [Помощь]

Фильтр [X]

Стандартный | **Специальный** | По значениям

Специальный фильтр

Условие: И Или Тип: Вид назначения
Значение: На основную работу

[Добавить] [Удалить] [Очистить]

И Вид назначения=На основную работу

[Согласен] [Отказ] [Помощь]



Поиск сотрудников

При необходимости могут быть использованы мощные средства поиска сотрудников по различным наборам условий.

Поиск [X]

По общим данным | По атрибутам

Табельный номер

Фамилия

Дата рождения между и

Дополнительно

- Только сотрудник
- Сотрудник или члены семьи
- Сотрудник или дети

Учитывать условие фильтра

Поиск [X]

По общим данным | По атрибутам

- Образование
- Повышение квалиф.
- Аттестации
- Отпуска

Образование / Повышение квалификаации

Квалификация/тема

Уч. заведение

Дата окончания между и

Дата аттестации между и

Начало отпуска между и

Учитывать условие фильтра



Отчеты по сотрудникам

Для сотрудников могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Выбор формы для предварительного просмотра

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer Свойства...

Порт: Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 5/27

Имя	Код	Дата
Информация о стаже	WO_01_01	25.07.2006
Справка о внутренних перемещениях	WO_01_02	25.07.2006
Список детей сотрудников	WO_01_03	25.07.2006
Отчетные данные по образованию	WO_01_04	25.07.2006
▶ Сведения о пройденных переподготовках	WO_01_05	25.07.2006
Приказ о приеме на работу (Т-1)	WO_01_11	25.07.2006
Личная карточка работника (Т-2)	WO_01_12	23.07.2008
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) с 2004 г	WO_01_16	25.07.2006
Приказ о прекращении трудового договора (Т-8)	WO_01_18	25.07.2006
Приказ о поощрении (Т-11)	WO_01_22	27.07.2006
Журнал регистрации кадровых приказов	WO_01_31	27.07.2006
Файл на изготовление карт	WO_01_41	20.07.2006
Список сотрудников в отпуске (до 1.5 и 3 лет)	WO_01_42	15.08.2006
Информация о численности	WO_01_43	16.07.2006
Трудовой договор 1	WO_01_51	16.07.2006
Трудовой договор 2	WO_01_52	20.12.2007
Трудовой договор (дополнительное соглашение)	WO_01_53	27.07.2006
Ученический договор	WO_01_54	27.07.2006
Журнал регистрации приказов об отпусках	WO_01_55	27.11.2007
Отчетные данные по повышению квалификации	WO_01_56	15.08.2006
Список работников, выходящих на пенсию	WO_01_57	19.09.2007
Статистика использования отпусков за период	WO_01_58	14.02.2007
Приказ о направлении работника в командировку (Т-9)	WO_01_59	04.09.2008
Командировочное удостоверение (Т-10)	WO_01_60	09.09.2008
Приказ на замену ФИО сотрудника	WO_01_61	01.04.2008
Приказ о работе в выходной день	WO_01_62	12.12.2008

Просмотреть Отказ Помощь



Мастер отчетов

Отчеты по сотрудникам могут быть настроены и сформированы по любым категориям и полям с помощью мастера отчетов.

Мастер отчетов

Поля отчета | Условия отчета

Категория: Общие данные

ДОСТУПНЫЕ ПОЛЯ

- Наименование
- Гражданство [сотрудник]
- Дата поступления [сотрудник]
- Дата рождения [сотрудник]
- Дата увольнения [сотрудник]
- Домашний адрес
- Домашний телефон
- Имя [сотрудник]
- ИНН
- Место рождения [сотрудник]
- Отчество [сотрудник]
- Паспорт
- Пенсионный код
- Пол [сотрудник]
- Рабочий телефон
- Семейное положение
- Табельный номер [сотрудник]

ВЫБРАННЫЕ ПОЛЯ

Поле	Альт. наименование
Дата рождения [сотрудник]	

Сохранить | Загрузить | Выполнить | Закреть



Функции модуля «Оклады сотрудников»

- Формирование и обработка информации об установленных окладах сотрудников:
 - схеме оплаты;
 - сетке и категории оплаты;
 - размере оклада или тарифной ставки (в руб.).
- Хранение истории окладов сотрудников.



Добавление оклада

В системе хранится история окладов сотрудников, при этом при добавлении оклада виден оклад ставки и реальный оклад сотрудника. При необходимости могут быть добавлены дополнительные признаки к окладу.

Добавление оклада (Мышкина А. А.) [X]

Общие | Признаки

Должность реального назначения
ИНЖЕНЕР ПО ВЕНТИЛЯЦИИ (0056) [v] [+] [F] [M]

Дата: 12.08.2009 [IS]

Схема оплаты: Оклад в месяц [v]

Сетка оплаты: []

Разряд: []

Оклад: 9400 Оклад ставки: 9 240.00

Примечание: []

Приказ об изменении оклада

Код: [] Номер: 0009

Дата: 12.08.2009 [IS] =

Примечание: []

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]

Добавление признака [X]

Общие

Группа: [v]

Признак: [v]

Значение: []

[Согласен] [Отказ] [Помощь] [Добавить]



Поиск и фильтрация окладов сотрудников

При необходимости могут быть использованы средства поиска и фильтрации окладов сотрудников по различным наборам условий.

Фильтр [X]

Ставки

Все

Только занятые

Только вакантные

Объекты

Все

Только штатные

Только заштатные

По виду назначения [dropdown]

По категории [dropdown]

По должности [dropdown]

По условиям труда [dropdown]

По схеме оплаты [dropdown]

По типу сотрудников [dropdown]

По признакам

Использовать признак [dropdown]

Исключать признак [dropdown]

Сохранить параметры

[Согласен] [Отказ] [Помощь]

Поиск оклада [X]

Значение [input]

[Найти] [Отказ] [Помощь]



Функции модуля «Менеджер кадровых документов»

- Формирование кадровых приказов;
- Создание движения на основании подписанного приказа;
- Ведение проектов приказов;
- Построение графика отпусков.



Менеджер кадровых документов

В системе хранится история приказов и проектов приказов.

МЕНЕДЖЕР КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Команды Просмотр Поиск Настройка Инструменты Помощь

Интервал с 01.01.1900 г. по 31.12.2099 г. Фильтр: Не установлен

Прием Чувольнение Перевод/Внутренний прием Предоставление отпуска Отъезд из отпуска Поощрение/взыскание Командировка

СПИСОК ПРИКАЗОВ О ПРИЕМЕ 1/27

Подтвержден	Дата	Код	Номер	Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
✓	10.04.2000		0018	021	Райкин	Павел	Петрович	СЛЕСАРЬ-РЕМОНТН
✓	01.01.2001	T1/0001	0001	001	Авдеев	Лев	Андреевич	ГЕН. ДИРЕКТОР ПРЕ
✓	01.01.2001	T1/0003	0003	003	Фадеев	Евгений	Викторович	ЭКОНОМИСТ
✓	01.01.2001	T1/0004	0004	004	Токарева	Мария	Михайловна	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛ
✓	01.01.2001	T1/0007	0007	007	Инишев	Иван	Дмитриевич	ПРОГРАММИСТ
✓	01.01.2001	T1/0008	0008	008	Павлов	Сергей	Викторович	ДИРЕКТОР ПО ПРО
✓	01.01.2001	T1/0009	0009	009	Калугин	Андрей	Витальевич	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗ
✓	01.01.2001	T1/0010	0010	010	Климова	Светлана	Константиновна	СТОРОЖ (ВАХТЕР)
✓	01.01.2001	T1/0011	0011	011	Клинов	Юрий	Дмитриевич	КЛАДОВЩИК
✓	01.02.2001	T1/0005	0005	005	Матвеев	Олег	Святославович	
	29.03.2007	T-1		001	Авдеев	Лев	Андреевич	ГЕН. ДИРЕКТОР ПРЕ
✓	23.04.2007	T-1		022	Босова	Ирина	Александровна	КАССИР
✓	11.09.2007		0017	040	Радостев	Владимир	Николаевич	СЛЕСАРЬ-РЕМОНТН
✓	22.11.2007		0019	020	Рогов	Алексей	Иванович	СЛЕСАРЬ-РЕМОНТН
	23.11.2007	T-1	0016	012	Юваров	Алексей	Дмитриевич	ЮРИСКОНСУЛЬТ (СИ
✓	04.02.2008	T-1	0020	057	Пельцер	Ирина	Владимировна	СПЕЦИАЛИСТ ПО РИ
✓	01.08.2008	T-1	0022	059	Хорошева	Алла	Сергеевна	ПРОГРАММИСТ
✓	04.08.2008	T-1	0021	058	Кириенко	Вадим	Андреевич	ВОДИТЕЛЬ ПОГРУЗ
✓	04.08.2008	T-1	0023	060	Мышкина	Анна	Андреевна	ИНЖЕНЕР
	03.10.2008	T-1		001	Авдеев	Лев	Андреевич	СЕКРЕТАРЬ



Формирование приказа о приеме на работу

При добавлении приказа о приеме необходимо указать дату поступления, сотрудника, а также сведения о назначении. При необходимости можно добавить дополнительные признаки.

Изменение приказа о приеме

Общие | Назначение

Код: T-1 Номер: №1

Дата: 29.03.2007

Примечание:

Сотрудник: Авдеев Лев Андреевич

Таб. номер: = ТН1234

Поступление: = 29.03.2007 Окончание работы:

Договор:

Дополнительно

Код	Наименование
СИСП	Испытательный срок

Согласен Отказ Помощь

Изменение приказа о приеме

Общие | Назначение

Штатная единица: ГЕН.ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ (0001)

Должность реал. назначения: ГЕН.ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ (0001)

Вид назначения: На основную работу

Процент: 100

Табельный номер: = ТН1234

Примечание:

Оплата

Схема оплаты: Оклад в месяц

Сетка оплаты: Разряд:

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование приказа о переводе/внутреннем приеме

При добавлении приказа указывается его тип: перевод сотрудника или внутренний прием.

Изменение приказа о переводе/внутреннем приеме

Общие | Назначение

Тип

Перевод Внутренний прием

Код: T-5 Номер: №

Дата: 04.12.2007

Примечание:

Сотрудник: 009 Калугин Андрей Витальевич

Начало: 04.12.2007 Окончание работы: 04.12.2007

Договор:

Дополнительно

Код	Наименование

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение приказа о переводе/внутреннем приеме

Общие | Назначение

Предыдущее назначение

Должность: Отдел: АХЧ, Ставка: ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, Должность: ЗАВ

Причина:

Штатная единица: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)

Должность реал. назначения: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)

Вид назначения: На основную работу

Процент: 100

Табельный номер: 009

Примечание:

Оплата

Схема оплаты: Оклад в месяц

Сетка оплаты: Разряд:

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование приказов об увольнении, о поощрении или взыскании

При добавлении приказа об увольнении необходимо указать дату увольнения, причину, назначение сотрудника. При добавлении приказа о поощрении или взыскании указывается тип приказа, наименование поощрения или взыскания.

Изменение приказа об увольнении

Код: Т-8 Номер: [N01]

Дата: 19.11.2007

Примечание: []

Дата увольнения: = 19.11.2007

Сотрудник: 001 Авдеев Лев Андреевич

Причина: ст.29 п.1 Соглашение сторон

Назначение: = Отдел: Администрация, Ставка: ГЕН.ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ, Долг

Договор: []

Дополнительно

Код	Наименование
▶	

[<] []

Согласен Отказ Помощь Доба

Изменение приказа о поощрении или взыскании

Код: [] Номер: 0006 [N01]

Дата: 07.12.2007

Примечание: []

Сотрудник: 011 Клинов Юрий Дмитриевич

Тип: Взыскание Поощрение

Назначение: = Отдел: АХЧ, Ставка: КЛАДОВЩИК, Должность: КЛАДОВЩИК

Наименование: Объявить благодарность

Предписание: []

Дополнительно

Код	Наименование
▶	

[<] []

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование приказов о предоставлении отпуска

В системе хранятся приказы о предоставлении отпуска и об отзыве из отпуска.

Изменение приказа о предоставлении отпуска

Общие | Отпуск

Назначение = Отдел: АХЧ, Ставка: СТОРОЖ (ВАХТЕР), Должность: СТОРОЖ (ВАХТЕР)

Вид = Внеочередной

Измерение = Пятидневная

План

Начало = 09.09.2005

Окончание = 23.09.2005

Длительность = 11

Факт

Начало = 09.09.2005

Окончание = 23.09.2005

Длительность = 11

Предыдущий = Ежегодный с 15.11.2007 по 29.11.2007 за период

Примечание

Согласен Отказ Помощь

Добавление приказа об отзыве из отпуска

Код = Номер 0035

Дата = 05.04.2007

Примечание

Сотрудник = 001 Авдеев Лев Андреевич

Отпуск = Ежегодный с 02.04.2007 по 10.04.2007 за период 01.01.2007-31.12.2007

Тип отзыва = По производств. необходимости

Дата отзыва = 06.04.2007

Окончание = 10.04.2007

Остаток = 5

Согласен Отказ Помощь Добавить



Формирование приказа о командировке

При добавлении приказа о командировке при необходимости можно сформировать информацию о командировочном удостоверении

Изменение приказа о командировке

Общие | Командировка | Командировочное удостоверение

Назначение = Отдел: Отдел снабжения, Ставка: РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ (В ПР

Вид Командировка

Измерение Пятидневная

План

Начало = 29.04.2009

Окончание = 29.04.2009

Длительность = 1

Факт

Начало = 29.04.2009

Окончание = 29.04.2009

Длительность = 1

Предыдущая

Примечание

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение приказа о командировке

Общие | Командировка | Командировочное удостоверение

Добавить командировочное удостоверение

Номер 0011 №1 Дата 29.04.2009

Цель Для участия в курсе повышения квалификации

Страна РОССИЯ

Населенный пункт ДЕРЕВНЯ 130 КМ 59000006142 618708 ПЕРМСКИЙ

Организация ВЕСНА

Примечание

Длительность без учета времени нахождения в пути

Начало = 29.04.2009

Окончание = 29.04.2009

Длительность = 1

Согласен Отказ Помощь Добавить



Построение графика отпусков

В системе существует возможность построения графика отпусков по видам и типам отпусков, типам приказов, подразделениям.

Наименование	Начало отпуска	Окончание отпуска	Август, 2008	Сентябрь, 2008	Октябрь, 2008
Штатное расписание			Green bar	Green bar	Brown bar
Администрация			Green bar	Green bar	Brown bar
АХЧ				Brown bar	Green bar
Климова С.К.	21.08.2008	17.09.2008		Orange bar	
Клинов Ю.Д.	12.09.2008	30.09.2008			Orange bar
Бухгалтерия			Brown bar	Brown bar	
Баженова Т.В.	06.08.2008	06.08.2008	Orange bar		
Баженова Т.В.	07.08.2008	09.08.2008	Orange bar		
Босова И.А.	01.08.2008	14.08.2008	Orange bar		
Босова И.А.	01.09.2008	14.09.2008		Orange bar	
Боталова Л.А.	10.08.2008	23.08.2008	Orange bar		
ИВЦ			Brown bar		
Инишев И.Д.	01.08.2008	14.08.2008	Orange bar		



Поиск и фильтрация кадровых приказов

При необходимости могут быть использованы средства поиска и фильтрации кадровых приказов по различным наборам условий.

Фильтр [X]

Дата [15]

Номер

Сотрудник

Поиск [X]

Дата [15]

Номер

Сотрудник

Таб. номер

Фамилия

Имя

Отчество



Отчеты по кадровым приказам

По кадровым приказам сотрудников могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer [Свойства...]

Порт: [] Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 1/16

Имя	Код	Дата
▶ Приказ о поощрении (Т-11)	WM_01_01	16.08.2006
Приказ о приеме на работу (Т-1)	WO_01_11	25.07.2006
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	WO_01_15	23.07.2008
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) с 2004 г	WO_01_16	25.07.2006
Приказ о переводе работников (Т-5а)	WO_01_17	15.08.2006
Приказ о прекращении трудового договора (Т-8)	WO_01_18	25.07.2006
Приказ о приеме на работу (Т-1а)	WO_01_21	24.07.2008
Приказ о поощрении работников (Т-11а)	WO_01_23	26.07.2006
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6а)	WO_01_26	26.07.2006
Приказ о прекращении трудового договора (Т-8а)	WO_01_28	26.07.2006
Журнал регистрации кадровых приказов	WO_01_31	27.07.2006
Записка-расчет при прекращении трудового договора	WO_01_40	27.11.2007
Журнал регистрации приказов об отпусках	WO_01_55	27.11.2007
График отпусков	WO_01_56	26.09.2007
Приказ о направлении работника в командировку (Т-9)	WO_01_59	04.09.2008
Командировочное удостоверение (Т-10)	WO_01_60	09.09.2008

Просмотреть Отказ Помощь



Функции модуля «Регистрация документов сотрудников»

- Регистрация данных об отпусках, больничных листах, командировках и документах на удержание;
- Хранение истории об отпусках, больничных листах, командировках и документах на удержание для каждого сотрудника.



Регистрация документов сотрудников

В системе для каждого сотрудника хранится информация об отпусках, больничных листах, документах на удержание и командировках.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ СОТРУДНИКОВ

Команды: Просмотр, Настройка, Инструменты, Функции пользователя, Помощь

Период расчета: Август 2009 г. Фильтр: Только штатные

Подразделение: Штатное расписание С подотделами

Штатное расписание 9/32

№	Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Номер	Дата назначения	Дата расчета
▶	0071	Инишев	Иван	Дмитриевич	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	0023	01.01.2002	31.12.2099
	058	Кириенко	Вадим	Андреевич	ВОДИТЕЛЬ ПОГРУЗЧИ	0069	10.08.2008	31.12.2099
	011	Клинов	Юрий	Дмитриевич	КЛАДОВЩИК	0020	20.01.2005	31.12.2099
		Красильников	Лев	Андреевич	БУХГАЛТЕР	0081	10.06.2009	31.12.2099
	123	Крутой	Иван	Сергеевич	ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗ	0015	01.07.2009	31.12.2099
	005	Матвеев	Олег	Святославович	НАЧАЛЬНИК ЦЕХА	0039	10.11.2005	09.08.2009
	005	Матвеев	Олег	Святославович	РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУП	0054	10.08.2009	31.12.2099

Отпуска | Больничные | Документы на удержание | Командировки

СПИСОК ОТПУСКОВ 1/5

№	Расчет	Период расчета	Дата начала	Дата окончания	За период
▶		#	19.05.2009	01.06.2009	01.01.2009 - 31.1
		12#2008	15.12.2008	17.12.2008	01.01.2008 - 31.1
		12#2008	01.12.2008	14.12.2008	01.01.2008 - 31.1
		08#2008	01.08.2008	14.08.2008	01.01.2008 - 31.1
		12#2007	07.12.2007	27.12.2007	01.01.2007 - 31.1

СПИСОК ПОЗИЦИЙ ОТПУСКА 1/2

№	Номер	Дата	Период	Дни	Смены	Сумма
▶	1	19.05.2009	05#2009	13	13	
	2	01.06.2009	06#2009	1	1	



Регистрация отпуска сотрудника

При добавлении отпуска указывается вид отпуска, измерение, период, даты начала и окончания. Указывается месяц и год расчета, в котором необходимо произвести выплату отпускных. При необходимости для каждого отпуска можно добавить отзыв.

Изменение отпуска (Инише в И. Д. №0071)

Общие | Документ | Отзыв из отпуска | Периоды

Должность: Отдел: ИВЦ, Ставка: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (КОМПЬЮТЕРНОГ) =

Вид: Ежегодный

Начало: 07.12.2007 = В периоде: Начало: 01.01.2007 =

Окончание: 27.12.2007 = Окончание: 31.12.2007 =

Длительность: 21 =

Измерение: Календарные дни без праздников

Предыдущий:

Примечание:

Расчет

Год: 2007 Месяц: 12 Декабрь

Расчет произведен Разбить по периодам расчета

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение отпуска (Инише в И. Д. №0071)

Общие | Документ | Отзыв из отпуска | Периоды

Добавить отзыв из текущего отпуска

Тип отзыва: В связи с нетрудоспособностью

Дата отзыва: 24.12.2007 =

Окончание отзыва: 28.12.2007 =

Остаток: 5 =

Примечание:

Приказ

Код: [] [Выбрать приказ]

Номер: [№] [] Дата: 07.12.2007 =

Примечание:

Расчет отзыва

Год: [] Месяц: []

Расчет произведен

Согласен Отказ Помощь Добавить



Регистрация больничного листа

При добавлении больничного листа указывается вид и режим нетрудоспособности, период расчета больничного листа. В системе учитывается возможность продления больничного листа, а также автоматическое разбиение по позициям.

Изменение больничного листа (Кириенко В. А. №058)

Номер Выдан

Освобождение от работы с = по =

Расчет больничного

Год Месяц

Расчет произведен

Раб. неделя Смены =

Режим

Вид нетрудоспособности

Примечание

Продление

Изменение позиции больничного листа

Номер листа

Порядковый номер

Дата начала

Количество дней

Количество смен

Количество рабочих часов

Процент

Сумма

Расчет позиции

Год Месяц



Регистрация документов на удержание

При добавлении документа на удержание можно просмотреть список платежей по документу, а также указать сумму или процент удержания.

Изменение документа на удержание (Трусов В. В. №051)

Номер: 0007

Дата выдачи: 07.12.2007

Дата принятия решения: 07.12.2007

Дата вступления в силу: 07.12.2007

Тип: 01 Алименты

Способ оплаты: 03 На банковский счет

Взыскатель: АКИБ ПОЧТОБАНК

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить

Изменение позиции документа на удержание

Номер листа: 0007

Номер позиции: 1

Дата начала: 07.12.2007

Дата окончания: 31.12.2012

Процент позиции: 0

Сумма позиции: 0.00

Сумма ежемесячно: 2000.00

Исполнена

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить

ПЛАТЕЖИ ПО ПОЗИЦИИ ДОКУМЕНТА

Команды | Просмотр

СПИСОК ПЛАТЕЖЕЙ 1/11

№	Расчет	Период	Дата платежа	Сумма
▶		01#2009	31.01.2009	2 000.00
		02#2009	28.02.2009	2 000.00
		03#2009	31.03.2009	2 000.00
		04#2009	30.04.2009	2 000.00
		06#2009	30.06.2009	2 000.00
		07#2009	31.07.2009	2 000.00
		08#2009	31.08.2009	2 000.00
		09#2009	30.09.2009	2 000.00
		10#2009	31.10.2009	2 000.00
		11#2009	30.11.2009	2 000.00
		12#2009	31.12.2009	2 000.00



Фильтрация документов сотрудника

При необходимости могут быть использованы средства фильтрации документов сотрудника по различным наборам условий.

Фильтр

Ставки

- Все
- Только занятые
- Только вакантные

Объекты

- Все
- Только штатные
- Только заштатные

По виду назначения

По категории

По должности

По условиям труда

По схеме оплаты

По типу сотрудников

По признакам

Использовать признак

Исключать признак

Сохранить параметры



Отчеты по документам сотрудников

По зарегистрированным документам сотрудников могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Имя	Код	Дата
Реестр листов нетрудоспособности	WT_01_01	22.08.2006
Реестр сдачи листов нетрудоспособности	WT_01_01	27.11.2007
Реестр отпусков	WT_01_02	26.08.2008
Реестр командировок	WT_01_03	30.10.2005
Реестр документов на удержания	WT_01_04	06.08.2008



Функции модуля «Табель-календарь»

- Учет использования рабочего времени;
- Контроль за соблюдением установленного режима рабочего дня;
- Ведение справочника «Типы табеля»;
- Ведения справочника «Типы часов табеля»;
- Ведение справочника «Типы смен табеля».



Справочник «Типы табеля»

В справочнике хранится информация о типах табеля.

СПРАВОЧНИКИ

Команды | Просмотр

Справочник: Типы табеля

СПИСОК ТИПОВ ТАБЕЛЯ 1/3

Код	Наименование	Учет дат
01	План	
02	Факт	✓
03	Дополнение	✓

Изменение типа табеля

Код: 01

Наименование: План

Проверять даты назначений ставок

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Типы смен табеля»

В справочнике хранится информация о типах смен табеля. При добавлении значения в этот справочник необходимо указать код, наименование и периодичность смены.

Код	Наименование	Периодичность
01	Основная	1
02	день через два	3

Изменение типа смены табеля

Код: 01

Наименование: Основная

Периодичность: 1

Согласен

Отказ

Помощь

Добавить



Справочник «Типы часов табеля»

В справочнике хранится информация о типах часов табеля. При добавлении значения в этот справочник необходимо указать код, обозначение, наименование, типы обозначений и времени.

The screenshot shows the 'Справочники' application interface. The main window displays a list of clock types with columns for code, name, and abbreviation. A dialog box titled 'Изменение типа часов' is open, allowing for the modification of a specific clock type. The dialog includes fields for code, abbreviation, and name, as well as radio buttons for display type and time type, and checkboxes for exclusion and use in shifts.

Код	Наименование	Обозн.
01	Часы работы в дневное время	я
02	Часы работы в ночное время	н
03	Часы работы в вечернее время	в
04	Выходной вечерний	вв
05	Выходной дневной	вя
06	Выходной ночной	вн
07	Сверхурочные часы	с
09	Нетрудоспособность (болезнь, карантин и т.д.)	б
10	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	од
11	Учебный отпуск	у
13	Командировки	к
14	Отпуск по беременности и родам	р
15	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1	ож
16	Прогул без уважительной причины	пр
20	Простои внутрисменные(наряды)	нп
21	часы работы в дневное время(наряды)	ня
22	Сверхурочные часы(наряды)	нс
23	Часы работы в выходные и праздничные дни(наряды)	нв
24	Выполнение гос. обязанностей	г
26	Выходные дни и нерабочие праздничные дни	в1
28	Часы работы в выходные и праздничные дни	рв
30	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	от
31	Отпуск без сохранения заработной платы	до

Изменение типа часов

Код: 05 Обозначение: вя

Наименование: Выходной дневной

Отображение:
 Все Часы Обозначение

Тип времени:
 Рабочее время Нерабочее время

Исключить из подсчета смен
 Использовать в нарядах

Часы по умолчанию: []

Описание: []

Buttons:



Рабочие смены

Для каждой рабочей смены можно указать дни смены и состав смены.

РАБОЧИЕ СМЕНЫ

Команды Просмотр

Тип смены: 01 Основная 1

Дни смены | Состав смены

СПИСОК ДНЕЙ СМЕНЫ 1/1

✓	День	Тип часов	Количество часов
▶	1	я	8

РАБОЧИЕ СМЕНЫ

Команды Просмотр

Тип смены: 01 Основная 1

Дни смены | **Состав смены**

Подразделение: С подотделами

Штатное расписание:

СПИСОК СТАВОК 18/30

✓	ФИО
	Матвеев О. С.
	Мышкина А. А.
	Павлов С. В.
▶	Пельцер И. В.

СПИСОК СТАВОК СМЕНЫ 1/1

✓	Дата вкл.	Дата искл.	Код
▶	01.08.2009	31.12.2009	



Заполнение табеля

В системе существует команда автоматического заполнения табеля с учетом выбранных параметров и зарегистрированных документов. Также заполнение табеля можно осуществить вручную.

Заполнение табеля [X]

Табель
План

Рабочая смена
01 Основная 1

Заполнить с 01.08.2009 [IS] по 31.08.2009 [IS]

Продолжительность рабочего дня
 Кол-во часов рабочей смены
 Кол-во часов рабочей недели
01 Пятидневная

Предварительно очистить существующий табель
 Не заполнять выходные
 Учитывать процент назначения сотрудника на ставку
 Учитывать процент ставки сотрудника

[Согласен] [Отказ] [Помощь]

Заполнение табеля [X]

Матвеев О. С. таб. № 005

Тип часов 00 По всем часам

Август 2009 г.

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
3	я8	я8	я8	я8	я8	1	2
10	я8	я8	я8	я8	я8	8	9
17	я8	я8	я8	я8	я8	15	16
24	я8	я8	я8	я8	я8	22	23
31	я8	я8	я8	я8	я8	29	30

Отработано времени: смен [] часов [] =

[Согласен] [Отказ] [Помощь]



Табель-календарь

Можно сделать настройку цветов по дням недели или типу дня.

ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАРЬ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты | Функции пользователя | Помощь

Период просмотра: Август 2009 г. | Фильтр: Только занятые; Только штатные

Подразделение: Штатное расписание | с подотделами | Тип часов: По всем часам

План | Факт | Дополнение

Штатное расписание 1/30

№	Таб. номер	Сотрудник	СБ/1	ВС/2	ПН/3	ВТ/4	СР/5	ЧТ/6	ПТ/7	СБ/8	ВС/9	ПН/10	ВТ/11	СР/12	ЧТ/13	ПТ/14	СБ/15	ВС/16	ПН/17	ВТ/18
▶	061	ДУБРОВИНА Л. И.																		
	005	Матвеев О. С.										яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	123	Кругой И. С.																		
		Красильников Л. А.																		
	011	Клинов Ю. Д.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	058	Кириенко В. А.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	0071	Инишев И. Д.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	005	Матвеев О. С.	от	от	от	от	от	от	от	от	от									
	006	Боталова Л. А.	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от			я4	я4
	006	Боталова Л. А.	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от			яв	яв
	006	Боталова Л. А.																		
		Босова И. А.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	003	Баженова Т. В.			яв	яв	яв	яв	яв			от	от	от	от	от	от	от	от	от
	002	Баженова Т. В.																		
	001	Авдеев Л. А.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	012	Юваров А. Д.																		
	004	Токарева М. М.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	012	Юваров А. Д.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв
	059	Хорошева А. С.																		
	052	Тяпугин О. Б.			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв	яв	яв	яв			яв	яв

05.08.2009 | Отработано смен: 0, часов: 0 | Новых сообщений нет



Заполнение календаря

При необходимости могут быть заполнены периоды рабочего времени и часы рабочего календаря.

Заполнение периодов рабочего времени календаря

Команды

Год: 2009

Тип рабочей недели: Пятидневная

Тип дня: Рабочий

Периоды рабочего времени

№	Номер	Время начала периода	Время окончания периода
▶	1	08:00:00	17:00:00

Согласен Отказ

Заполнение часов календаря

Тип рабочей недели: Пятидневная

Тип дня	Количество часов
Рабочий	8
Выходной	0
Праздничный	0
Перенесенный выходной	0
Рабочий укороченный	7

Согласен Отказ



Фильтрация табеля-календаря

При необходимости могут быть использованы средства фильтрации сотрудников для построения табеля по различным наборам условий.

Фильтр

Ставки

Все

Только занятые

Только вакантные

Объекты

Все

Только штатные

Только заштатные

По виду назначения

По категории ставки

По должности ставки

По условиям труда

По схеме оплаты

По типу сотрудников

По плановой смене

Сохранить параметры



Отчеты по таблице-календарю

По таблице могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer

Порт: Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 1/4

Имя	Код	Дата
Табель учета использования рабочего времени (Т-12)	ТА_01_02	01.11.2007
Сводная таблица по учету отработанного времени	ТА_01_022	17.11.2008
Табель учета рабочего времени (Форма №Т-13) - 2008	ТА_01_03	30.01.2007
Рабочий календарь на год	ТА_01_04	24.01.2007



Функции модуля «Заявки на подбор»

- Формирование и согласование заявок на подбор сотрудника;
- Отслеживание состояния заявки (статус заявок);
- Просмотр списка кандидатов по заявке;
- Формирование списка вакансий;
- Просмотр профиля вакантной должности.



Формирование заявки на подбор

Модуль «Заявки на подбор» предназначен для формирования заявок от подразделений предприятия на подбор сотрудников. В модуле можно просматривать профили вакантных должностей.

Добавление заявки на подбор сотрудника

Общие | Дополнительные

Номер: 123
Дата регистрации: 10.06.2009
Плановая дата начала работ: 04.06.2009
Ставка: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)
Подразделение: АХЧ
Должность: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ
Категория должности: Специалисты
Процент ставки:
Процент назначения для кандидата: 100
Ответственное лицо: Инишев И. Д.

Условия работы

График работы: 01 Пятидневная рабочая неделя
Испытательный срок (мес.): 3
Количество подчиненных:
Схема оплаты: Оклад в месяц
Оклад: 14 157.00
Заработная плата на испытательный срок: 100
Условия труда: Нормальные
Возраст: с по
Пол: Не имеет значения

Согласен | Отказ | Помощь

Профиль должности

Должность: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ
Грейд: 3 Грейд №3
Вес должности: 35
Профиль: 12 - 14 - 9
Полный профиль: 4 4 4 - 4 5 5 - 3 3 3

ЗНАЧЕНИЯ ПРОФИЛЯ 1/12

Код	Наименование	Значение	Мин. значение	Макс. значение
01	Решение задач	12	3	15
M	Уровень мышления для решения задач	4	1	5
Q1	Широта мышления	4	1	5
B	Готовность к изменениям	4	1	5
02	Управление процессом / людьми	14	3	15
E	Уровень воздействия / лидерства	4	1	5
L	Контроль входящей информации	5	1	5
Q2	Самостоятельность принятия решений	5	1	5
03	Коммуникации	9	3	15
A	Глубина коммуникаций	3	1	5
H	Активность коммуникаций	3	1	5
N	Внешние коммуникации	3	1	5

Закрыть | Помощь



Просмотр кандидатов по заявке

По каждой заявке на подбор сотрудника можно посмотреть список кандидатов.

ЗАЯВКИ НА ПОДБОР СОТРУДНИКОВ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты | Помощь

Интервал с 01.01.1900 г. по 31.12.2099 г. Фильтр: Не установлен

Подразделение: С подотделами

СПИСОК ЗАЯВОК НА ПОДБОР СОТРУДНИКОВ 2/10

№	Статус	Номер	Дата регистрации	Плановая дата начала работы	Наименование ставки	Подразделение	Наименование должности	Категория должности
	●	0002	06.06.2009	06.06.2009	СЕКРЕТАРЬ (0004)	Администрация	СЕКРЕТАРЬ	Специалисты
▶	●	0004	06.05.2009	06.06.2009	ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)	АХЧ	ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ	Специалисты
	●	0006	06.05.2009	06.06.2009	МАРКЕТОЛОГ (0008)	Отдел маркетинга	МАРКЕТОЛОГ	Специалисты
	●	0009	07.06.2009	07.06.2009	ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВУ (0009)	Производство	ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВУ	Специалисты
	●	0010	07.05.2009	07.05.2009	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (В ТОРГОВЛЕ)	Отдел продаж	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (В ТОРГОВЛЕ)	Специалисты
	●	0011	07.05.2009	07.05.2009	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ПО МАРКЕТИНГУ)	Отдел маркетинга	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ПО МАРКЕТИНГУ)	Специалисты
	●	0012	07.05.2009	21.06.2009	БУХГАЛТЕР (0080)	Бухгалтерия	БУХГАЛТЕР	Специалисты
	●	0015	04.06.2009	04.06.2009	ГРУЗЧИК (0019)	АХЧ	ГРУЗЧИК	Рабочие
	●	0016	10.06.2009	03.06.2009	ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)	АХЧ	ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ	Специалисты

СПИСОК КАНДИДАТОВ 1/2

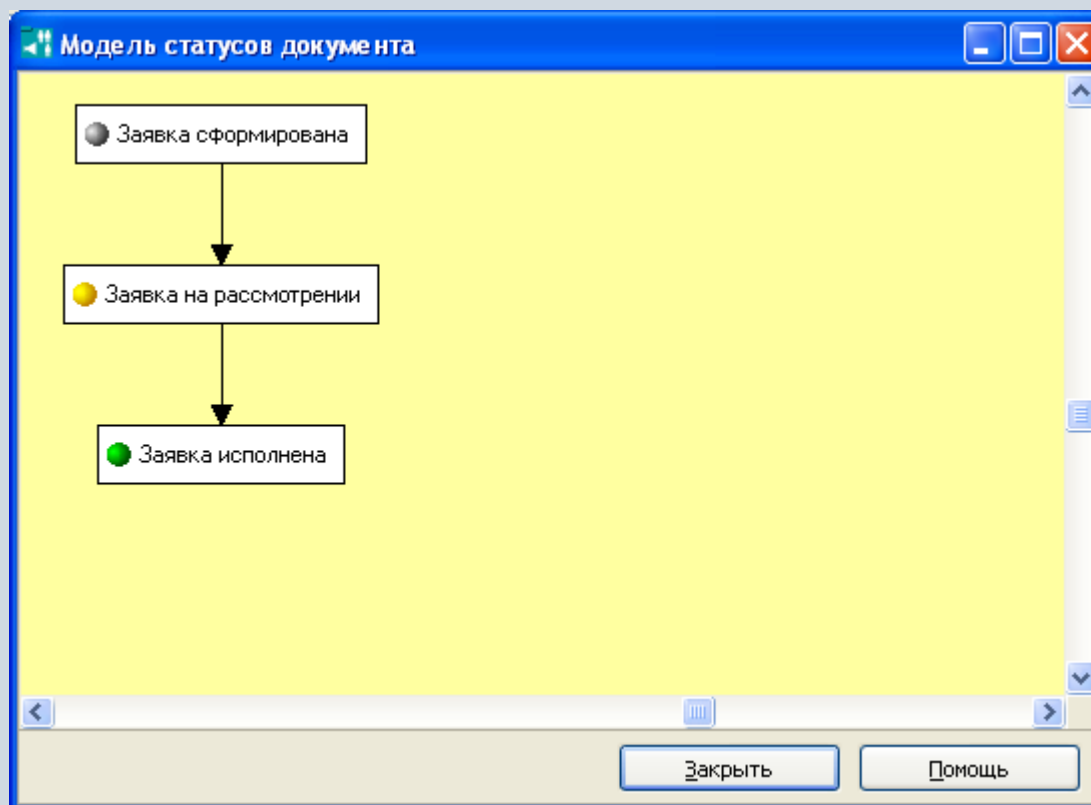
№	Статус	Регистр. номер	Внешний кандидат	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Адрес проживания
▶	●	002	✓	Пузиков	Андрей	Сергеевич	М	06.05.1985	614017, Г ПЕРМЬ
	●	007		Кукушкина	Анна	Аркадьевна	Ж	07.05.1985	, Г ПЕРМЬ ПЕ

Новых сообщений нет



Модель статусов заявки

По каждой заявке на подбор сотрудника можно посмотреть статус заявки. На слайде представлен пример возможной модели статуса заявки.





Фильтрация заявок на подбор

При необходимости могут быть использованы мощные средства фильтрации заявок на подбор по различным наборам условий.

Фильтр ✕

По категории должности
[Dropdown menu]

По должности
[Dropdown menu]

По статусу

Заявка сформирована Не определен
 Заявка на рассмотрении
 Заявка исполнена

Плановая дата приема лежит в интервале дат
с [Date field] по [Date field]

По ответственному лицу
[Text field] [Dropdown] [Folder icon] [Printer icon] [Search icon]

По графику работы
[Dropdown menu]

Сохранить параметры



Отчеты по заявкам на подбор

По заявкам на подбор сотрудников могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Выбор формы для предварительного просмотра

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer

Порт: Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 1/4

Имя	Дата
▶ Анализ эффективности подбора	14.08.2009
Внешний подбор	14.08.2009
Внутренний подбор	14.08.2009
Планирование процесса подбора	14.08.2009



Функции модуля «Кандидаты»

- Формирование базы внешних и внутренних кандидатов;
- Хранение различной информации о кандидатах (ФИО, паспортные данные, опыт работы, образование, ИНН, контактные реквизиты, желаемые должности и т.д.);
- Отслеживание состояния работы с кандидатом (статус кандидата);
- Хранение информации о собеседовании;
- Автоматический прием внешнего кандидата в организацию или перевод внутреннего кандидата;
- Автоматический перевод внутреннего кандидата (сотрудника компании) с одной должности на другую;
- Автоматическое формирование приказов о приеме на работу или переводе сотрудника с одной должности на другую.



Добавление кандидата

Модуль «Кандидаты» позволяет хранить различные сведения о кандидатах (пол, ФИО, дата рождения, адрес, контактный телефон, электронный адрес, скан-копии различных документов, фото).

КАНДИДАТЫ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Интервал с 01.01.1900 г. по 31.12.2099 г.

СПИСОК КАНДИДАТОВ

v	Регистр. номер	Внешний	Фамилия	Имя	Отчество
	003		ДУБРОВИНА	Лидия	Ивановна
	005		Авдеев	Лев	Андреевич
	006		Боталова	Любовь	Александровна
▶	007		Кукушкина	Анна	Аркадьевна
	009		Рубиков	Иван	Сергеевич
	010	✓	Путиков	Иван	Сергеевич
	011	✓	Рубанова	Анна	Сергеевна
	15335		Кругой	Иван	Сергеевич

Должности: Образование Повышение квалификации Опыт работы Информация о собеседовании

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

v	Статус	Дата	Должность	Зарботная плата	Заяв
▶	●	19.05.2009	ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ	12 000.00	Заяв

Изменение кандидата

Общие Документ Приложения Признаки

Кандидат Внешний Внутренний

Сотрудник

Регистрационный номер 007

Фамилия Кукушкина

Имя Анна

Отчество Аркадьевна

Дата рождения 07.05.1985

Место рождения Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Гражданство Россия

Адрес по документам , Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ, УЛ 1447 КМ, Д.123, КВ.50

Адрес фактический , Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ, УЛ 1447 КМ, Д.123, КВ.50

Домашний телефон 239-15-86 Рабочий 223-56-89

Контактный телефон 8-912-45-12345

Электронный адрес kaa@mail.ru

Семейное положение Не замужен

Пол кандидата Мужской Женский

Согласен Отказ Помощь Добавить

Новых сообщений нет

www.capitalcse.ru



Формирование должности кандидата

Система позволяет добавлять для кандидата информацию по нескольким желаемым должностям с указанием пожеланий по заработной плате, а в качестве документа прикрепить резюме. Желаемая должность кандидата может быть связана с заявкой на подбор.

Изменение должности

Общие | Приложения

Дата: 19.05.2009

Должность: 22141 ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Категория должности: Специалисты

Зароботная плата: 12000.00

Примечание:

Заявка на подбор: 0004 06.05.2009 Заявка на подбор сотрудника N 0004 от 06.05.2009

Ставка: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ (0022)

Схема оплаты: Оклад в месяц

Согласен Отказ Помощь Добавить

Изменение должности

Общие | Приложения

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 1/1

Дата модификации	Наименование	Тип
14.08.2009	Резюме.doc	Документ

Отказ Помощь Добавить

Изменение приложения

Тип приложения: 01 Документ

Путь: C:\Documents and Settings\voao\My Documents\УП и ЗП.doc Обзор...

Наименование: Резюме.doc

Примечание:

Согласен Отказ Помощь



Добавление образования кандидата

Система позволяет хранить информацию о нескольких образованиях кандидата с возможностью указания основного, а в качестве приложений использовать копии дипломов, свидетельств и т.п..

Изменение образования

Общие | Приложения

Образование: Высшее

Вид обучения: Очное

Специальность: БУХ.УЧЕТ КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ ХОЗ 0608

Квалификация: ПРОЧИЕ

Название уч. заведения: [Поиск]

Дата окончания: 07.05.2009

Расширенные сведения о документе

Тип документа: Диплом | Серия: []

Номер: 13354 | Дата выдачи: 07.05.1980

Кем выдан: []

Документ = Диплом №13354,07.05.1980.

Основное образование

Согласен | Отказ | Помощь | Добавить

Изменение образования

Общие | Приложения

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 2/2

Дата модификации	Наименование	Тип
14.08.2009	Диплом.txt	Документ
14.08.2009	Вкладыш к диплому_1.bmp	Документ

Согласен | Отказ | Помощь | Добавить



Добавление повышения квалификации кандидата

Система позволяет хранить информацию о повышении квалификации кандидата.

Изменение повышения квалификации (Боталова Л. А. №006)

Общие | Документ | Приложения

Должность = Отдел: Бухгалтерия, Ставка: БУХГАЛТЕР, Должность: Б

План обучения

Вид переподготовки: Краткосрочная переподготовка

Тема переподготовки: Новое в бухгалтерском учете

Название уч. заведения: Деревяно Д. К.

Место обучения: Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ

Адрес уч. заведения: 614046 Г ПЕРМЬ ПЕРМСКИЙ КРАЙ УЛ КАМЕНСКОГО

Начало обучения: 20.08.2008

Окончание обучения: 20.08.2008

Стоимость: 18600.00

Документ =

Расширенные сведения о документе

Тип документа: Сертификат

Серия

Номер: 2

Дата выдачи: 20.01.2008

Кем выдан

Примечание

Согласен | Отказ | Помощь | Добавить



Добавление опыта работы кандидата

Система позволяет хранить информацию об опыте работы кандидата.

Изменение записи об опыте работы ✖

Место работы

Должность

Прием на работу

Дата приема

Дата приказа = Номер приказа

Приказ о приеме =

Увольнение с работы

Дата увольнения

Дата приказа = Номер приказа

Приказ об увольнении =

Причина увольнения ▼



Информация о собеседовании кандидата

Система позволяет хранить информацию о пройденных собеседованиях кандидата и их результатах.

КАНДИДАТЫ

Команды Просмотр Настройка Инструменты Помощь

Интервал с 01.01.1900 г. по 31.12.2099 г.

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Регистр. номер	Внешний	Фамилия	Имя
	✓	Вылегжанинова	Ирина
	✓	asfdasfds	asfdasaf
001		Красильников	Лев
002	✓	Пузиков	Андрей
003		ДУБРОВИНА	Лидия
005		Авдеев	Лев
▶ 006		Боталова	Любовь
007		Кукушкина	Анна

Должности Образование Повышение квалификации Опыт работы Информ

СПИСОК ИНФОРМАЦИИ О СОБЕСЕДОВАНИИ

Дата	Заявка на подбор	Тип собеседования	Результат собеседования	Сотрудник, проводивший собеседование
▶ 07.05.2009	Заявка на подбор сотрудника N 001	Структурированное собеседование	Соответствует предложенной долж	Авдеев Л. А.

Новых сообщений нет

Изменение информации о собеседовании

Дата: 07.05.2009

Заявка на подбор: 0011 07.05.2009 Заявка на подбор сотрудника N 0011 от 07.05.:

Должность: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ПО МАРКЕТИНГУ И СБЫТУ ПРОДУКЦИ

Тип собеседования: 01 Структурированное собеседование

Результат собеседования: 04 Соответствует предложенной должности

Сотрудник, проводивший собеседование: Авдеев Лев Андреевич

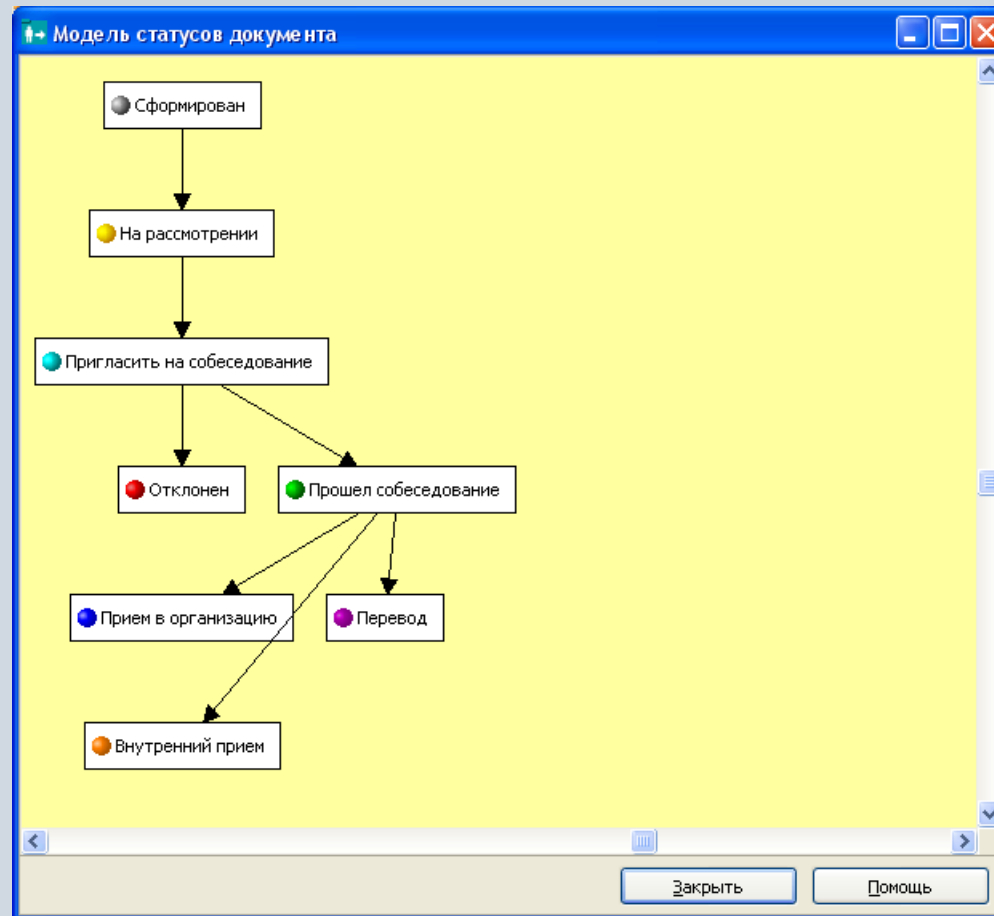
Примечание:

Согласен Отказ Помощь Добавить



Модель статусов кандидата

Система позволяет строить различные модели статусов. На слайде представлен пример возможной модели статуса кандидата.





Прием внешнего кандидата в организацию

Система позволяет сформировать автоматически проект приказа на прием сотрудника на основе данных из заявки на подбор, а кандидата перевести в сотрудника организации.

КАНДИДАТЫ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты | Помощь

Интервал с 01.01.1900 г. по 31.12.2099 г. Фильтр: Не установлен

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Регистр. номер	Внешний	Фамилия	Имя	Отчество
003		ДУБРОВИНА	Лидия	Ивановна
005		Авдеев	Лев	Андреевич
006		Боталова	Любовь	Александр
007		Кукушкина	Анна	Аркадьевна
009		Рубиков	Иван	Сергеевич
010	✓	Путиков	Иван	Сергеевич
011	✓	Рубанова	Анна	Сергеевна
15335		Кругой	Иван	Сергеевич

Должности | Образование | Повышение квалификации | Опыт работы | Информация о собеседовании

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

Статус	Дата	Должность	Зарплатная плата
●	04.06.2009	ГРУЗЧИК	8 000.00

Кандидат преобразован | Новых сообщений

Добавление приказа о приеме

Общие | Назначение

Штатная единица: ГРУЗЧИК (0019)

Должность реал. назначения: ГРУЗЧИК (0019)

Вид назначения: На основную работу

Процент: 100

Табельный номер: =

Примечание:

Оплата:

Схема оплаты: Оклад в месяц

Сетка оплаты: | Разряд:

Согласен | Отказ | Помощь | Добавить



Перевод внутреннего кандидата

Система позволяет для внутреннего кандидата сформировать автоматически проект приказа на перевод сотрудника на основе данных из заявки на подбор.

Добавление приказа о переводе /внутреннем приеме

Общие | Назначение

Предыдущее назначение

Должность

Причина

Штатная единица БУХГАЛТЕР (0080)

Должность реал. назначения БУХГАЛТЕР (0080)

Вид назначения По совместительству

Процент

Табельный номер =

Примечание

Оплата

Схема оплаты Оклад в месяц

Сетка оплаты Разряд



Фильтрация и поиск кандидатов

При необходимости могут быть использованы мощные средства фильтрации и поиска кандидатов по различным наборам условий.

Фильтр [X]

Общие | Образование

По кандидату
 Внутренний Внешний

По полу
 Мужской Женский

По возрасту
с по

По месту жительства

По статусу должности

<input type="checkbox"/> Сформирован	<input type="checkbox"/> Отклонен	<input type="checkbox"/> Перевод
<input type="checkbox"/> На рассмотрении	<input type="checkbox"/> Прошел собеседование	<input type="checkbox"/> Внутренний прием
<input type="checkbox"/> Пригласить на собеседование	<input type="checkbox"/> Прием в организацию	<input type="checkbox"/> Не определен

По должности

По заработной плате
с по

Сохранить параметры

Поиск [X]

Дата рождения между и

Образование

Квалификация

Заявка на подбор



Отчеты по кандидатам

По кандидатам могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer

Порт: Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 1/1

Имя	Код	Дата
▶ Отчет о собеседованиях		14.08.2009



Функции модуля «Пенсионный учет ставок штатного расписания»

- Ведение справочника «Особые условия труда»;
- Ведение справочника «Списки №1 и №2»;
- Ведение справочника «Территориальные условия»;
- Ведение справочника «Основания для исчисления страхового стажа»;
- Ведение справочника «Условия для досрочного назначения трудовой пенсии»;
- Ведение справочника «Причины включения периодов работы в спец.стаж»;
- Ведение справочника «Причины исключения периодов работы из спец.стажа»;
- Формирование ставок штатного расписания для пенсионного учета.



Справочник «Особые условия труда»

В справочнике хранится информация об особых условиях труда, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

Код	Наименование	Начало дейст.	Окончание дейст.
1	Работа в обычных условиях труда	01.01.1996	31.12.2099
27-1	Подземные работы, работы с вредными условиями труда и в гор...	01.01.2002	31.12.2099
27-10	Работа в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамвае...	01.01.2002	31.12.2099
27-2	Работа с тяжелыми условиями труда	01.01.2002	31.12.2099
27-3	Работа (женщин) в качестве трактористов-машинистов в сельск...	01.01.2002	31.12.2099
27-41	Труд (женщин) в текстильной промышленности на...		
27-5	Работа в качестве рабочих локомотивных бригад и...		
27-5	Работа в качестве водителей грузовых автомобил...		
27-6	Работа в экспедициях, партиях, отрядах, на участк...		
27-7	Работа на лесозаготовках и лесосплаве, включая...		
27-8	Работа в качестве механизаторов (докеров-механ...		

Изменение особого условия труда

Код:

Наименование:

Период действия:

Дата начала:

Дата окончания:



Справочник «Списки №1 и №2»

В справочнике хранится информация о списках, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

СПРАВОЧНИКИ

Команды Просмотр Настройка Инструменты

Справочник Списки №1 и №2

ПОЗИЦИИ СПИСКОВ №1 И №2 12/22

№	Подраздел	Пункт	Код позиции	Наименование
		а	2140000А-18455	Слесари, электромонтеры, электрослесари всех наименований, занятые на обслу...
		а	2140000А-19859	Электромонтеры по ремонту и монтажу кабельных линий, постоянно занятые на р...
		б	2140000Б-23362	Мастера, старшие мастера по ремонту оборуд...
2	а	2140200А-18520		Слесари по ремонту гидротурбинного оборудо...
▶	1	а	2150100А-19430	Формовщики ручной формовки
	1	б	2150100Б-23428	Мастера, старшие мастера участков
	3	а	2150300А-13144	Котельщики
	4	а	2150400А-19104	Термисты на установках ТВЧ
	12	а	2151200А-14440	Металлизаторы
	12	а	2151200А-1753А	Рабочие, занятые на обдирке, точке, резке, шл...

Изменение позиции Списка №1(2)

Номер списка
 1 2

Раздел Подраздел

Пункт Код

Наименование

Полное наименование
Слесари, электромонтеры, электрослесари всех наименований, занятые на обслуживании, ремонте котельного, турбинного (парогазотурбинного) оборудования, оборудования пылеприготовления и обеспечивающих его работу средств измерений и автоматики



Справочник «Территориальные условия»

В справочнике хранится информация о территориальных условиях, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

СПРАВОЧНИКИ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты

Справочник: Территориальные условия

СПИСОК ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ 1/12

Код	Наименование	Необходимость РК	Начало дейст.	Окончание дейст.
	Обычная территория с коэффициентом (безводность, проч	Нет	01.01.2002	31.12.2099
	Территория без пенсионных льгот	Нет	01.01.1996	31.12.2099
	Обычная территория с коэффициентом (безводность, проч	Да	01.01.1996	31.12.2001
МКС	Местности, приравненные к районам Крайнего Севера	Да	01.01.1996	31.12.2001
МКС	Местности, приравненные к районам Крайнего Севера	Нет	01.01.2002	31.12.2099
РКС	Районы Крайнего Севера	Нет	01.01.2002	31.12.2099
РКС	Районы Крайнего Севера			
Ч311	Работа в зоне отчуждения			
Ч33	Постоянное проживание (работа) на территории зоны про			
Ч34	Постоянное проживание (работа) на территории зоны про			

Изменение территориального условия

Код:

Наименование:

Необходимость наличия районного коэффициента к заработной плате

Период действия:

Дата начала:

Дата окончания:



Справочник «Основания для исчисления страхового стажа»

В справочнике хранится информация об основаниях для исчисления страхового стажа, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

СПРАВОЧНИКИ

Команды Просмотр Настройка Инструменты

Справочник: Основания для исчисления страхового стажа

СПИСОК ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВОГО СТАЖА 1/5

Код	Наименование	Начало дейст.	Окончание дейст.
	Отсутствие основания	01.01.1996	31.12.2099
ВОДОЛАЗ	Водолазы и другие работники, занятые работой под водой	01.01.1996	31.12.2099
ЛЕПРО	Работа в лепрозориях и противочумных учреждениях	01.01.1996	31.12.2001
СЕЗОН1	Работа полный навигационный период на водном транспорте	01.01.1996	31.12.2099
УИК104	Работа осужденных в период отбывания ими наказания в	01.01.1996	31.12.2099

Изменение основания для исчисления страхового стажа

Код: ВОДОЛАЗ

Наименование: Водолазы и другие работники, занятые работой под водой

Период действия:

Дата начала: 01.01.1996 Дата окончания: 31.12.2099

Согласен Отказ Добавить



Справочник «Условия для досрочного назначения трудовой пенсии»

В справочнике хранится информация об условиях для досрочного назначения трудовой пенсии, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

СПРАВОЧНИКИ

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты

Справочник: Условия для досрочного назначения трудовой пенсии

СПИСОК УСЛОВИЙ ДЛЯ ДОСРОЧНОГО НАЗНАЧЕНИЯ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ 1/44

Код	Наименование	Начало дейст.	Окончание дейст.
	Отсутствие условия	01.01.1996	31.12.2099
27-11ВП	Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах	01.01.2002	31.12.2099
27-11ГР	Подземные и открытые горные работы	01.01.2002	31.12.2099
27-12	Работа на судах флота рыбной промышленности по добыче, обра	01.01.2002	31.12.2099
27-14	Работа по управлению воздушным движением	01.01.2002	31.12.2099
27-15	Работа в инженерно-техническом составе по обслуживанию воз	01.01.2002	31.12.2099
28-ГД	Лечебная и иная работа по охране здоровья населени	01.01.2002	31.12.2099
28-ГДХР	Связанная с хирургией лечебная работа в городах	01.01.2002	31.12.2099
28-ПД	Педагогическая деятельность в школах и других учре	01.01.2002	31.12.2099
28-ПДРК	Педагогическая деятельность в школах и других учре	01.01.2002	31.12.2099
28-СМ	Лечебная и иная работа по охране здоровья населени	01.01.2002	31.12.2099

Изменение условия для досрочного назначения трудовой пенсии

Код: 27-11ВП

Наименование: Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах

Период действия:

Дата начала: 01.01.2002

Дата окончания: 31.12.2099

Согласен | Отказ | Добавить



Справочник «Причины включения периодов работы в спец.стаж»

В справочнике хранится информация о причинах включения периодов работы в специальный стаж, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

Код	Наименование	Начало дейст.	Окончание дейст.
01	Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска	01.01.1900	31.12.2099
02	Временная нетрудоспособность	01.01.1900	31.12.2099
03	Время вынужденного прогула	01.01.1900	31.12.2099
04	Работа в обычных условиях беременных женщин	01.01.1900	31.12.2099
05	Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвал	01.01.1900	31.12.2099

Изменение причины включения в специальный стаж

Код: 01

Наименование: Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска

Период действия:

Дата начала: 01.01.1900 Дата окончания: 31.12.2099

Согласен Отказ Добавить



Справочник «Причины исключения периодов работы из спец.стажа»

В справочнике хранится информация о причинах исключения периодов работы из специального стажа, необходимых для формирования документов для пенсионного фонда.

Код	Наименование	Начало дейст.	Окончание дейст.
01	Отпуска и дни без сохранения з/п	01.01.1900	31.12.2099
02	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	01.01.1900	31.12.2099
03	Учебные отпуска, курсы повышения квалификации	01.01.1900	31.12.2099
04	Прогулы	01.01.1900	31.12.2099
05	Периоды простоя	01.01.1900	31.12.2099
06	Прочие отвлечения от основной работы (забастовки, донос...		

Изменение причины исключения из специального стажа

Код: 02

Наименование: Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Период действия:

Дата начала: 01.01.1900 Дата окончания: 31.12.2099

Согласен Отказ Добавить



Формирование ставок для пенсионного учета

Список ставок для пенсионного учета формируется автоматически на основе ставок штатного расписания. Информацию о ставке можно изменить.

ПЕНСИОННЫЙ УЧЕТ СТАВОК ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Команды: Просмотр, Настройка, Инструменты, Помощь

Интервал с 01.08.2009 г. по 31.08.2009 г.

Штатное расписание

Тип	Штатн.	Полное наименование	Код
Ст.	Штат.	НАЧАЛЬНИК ЦЕХА	
▶ Ст.	Штат.	ПЛОТНИК	
Ст.	Штат.	СБОРЩИК	
Ст.	Штат.	УБОРЩИК	

Изменение ставки

Наименование: ПЛОТНИК (0016)

Код: Открыта: 01.01.2005 Закрота: 31.12.2099

Условия труда: 01 Вредные

Особые условия труда: 1 Работа в обычных условиях труда 01.01.1996

Позиция Списка №1(2): 0 Пустая позиция

Территориальные условия: Территория без пенсионных льгот 01.01.1996

Районный коэффициент к заработной плате:

Основание для исчисления страхового стажа: Отсутствие основания 01.01.1996

Условие для досрочного назначения трудовой пенсии: Отсутствие условия 01.01.1996

Согласен Отказ Удалить

СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ

Сотрудник	Вид назначения
Матвеев О. С.	На основную работу
▶ ДУБРОВИНА Л. И.	На основную раб



Отчеты по пенсионному учету ставок штатного расписания

По пенсионному учету ставок штатного расписания могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word и т.п.

Имя принтера: Microsoft Office Document Image Writer

Порт: Тип: Microsoft Office Document Image Writer

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ФОРМ 1/1

Имя	Код	Дата
▶ Перечень рабочих мест, профессий и должностей	PST_01_01	28.05.2004



Функции модуля «Документы для пенсионного фонда»

- Ведение справочника «Справочник работодателей»;
- Формирование форм документов, необходимых для пенсионного фонда;
- Формирование и хранение информации о периодах работы застрахованных лиц и денежных сумм;
- Учет особых условий труда в объеме требований, предъявляемых ПФР к документам персонифицированного учета.



Справочник работодателей

В справочнике хранится информация о работодателях, необходимая для формирования документов для пенсионного фонда.

СПРАВОЧНИК РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Команды Просмотр Настройка Инструменты

+

СПИСОК РАБОТОДАТЕЛЕЙ

v ↑ 1: Регистрационный номер в ПФР	Наименование	ИНН	КПП	Должность подпис
598-645-892655	ООО АКВАРЕЛЬ	465798752465	546549679	бухгалтер
▶ 598-546-579856	ООО УРАЛ	596325632544	596325968	Гл.бухгалтер

Изменение работодателя

Регистрационный номер: 598-546-579856

ИНН: 596325632544

КПП: 596325968

Наименование: ООО УРАЛ

Должность подписывающего лица: Гл.бухгалтер

Подписывающее лицо: Баженова Т.В.

Должность исполнительного лица: Бухгалтер

Исполнительное лицо: Боталова

Согласен Отказ Добавить



Формирование списка застрахованных лиц

Список застрахованных лиц можно сформировать автоматически с помощью функции загрузки индивидуальных сведений или вручную.

Выбор типа загрузки

Выбор загрузки

все сотрудники подразделения Штатное расписание

по одному сотруднику

Дата начала периода: 01.01.2009 Дата окончания периода: 31.12.2009

v	Таб.№²	Фамилия	Имя	Отчество
▶	001	Авдеев	Лев	Андреевич
	002	Баженова	Тамара	Васильевна
	022	Босова	Ирина	Александровна
	006	Боталова	Любовь	Александровна
	061	ДУБРОВИНА	Лидия	Ивановна
	007	Инишев	Иван	Дмитриевич
	058	Кириенко	Вадим	Андреевич
	011	Клинов	Юрий	Дмитриевич

Изменение застрахованного лица

Сотрудник: Авдеев Лев Андреевич 001

Организация: 598-546-579856 000 УРАЛ

Страховая часть: 20662.73

Накопительная часть:

Номер пачки: 2

Порядковый номер в пачке: 1

Тип документа: СЗВ-4-2

Тип сведений: ИСХД Исходные

Вид корректировки:

Выгружать адрес места жительства

Данные переданы в ПФР



Периоды работы застрахованного лица

При добавлении периода работы застрахованного лица учитывается наличие особых условий труда и дополнительные сведения.

ДОКУМЕНТЫ ПЕНСИОННОГО ФОНДА

Команды | Просмотр | Настройка | Инструменты | Функции пользователя | Помощь

Работодатель: 021-546-579856 000 УРАЛ | Отчетный год: 2009 | Номер пачки: все

Подразделение: 000 Штатное расписание Штатное расписание

СПИСОК ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ

Фамилия	Имя	Отчество	Страховой номер	Сумма страх. ча
Авдеев	Лев	Андреевич		20 662
Баженова	Тамара	Васильевна		26 116
Босова	Ирина	Александровна		13 937
Боталова	Любовь	Александровна		16 774
Инишев	Иван	Дмитриевич	059-101-001 13	11 006
Кириенко	Вадим	Андреевич		19 235
Клинов	Юрий	Дмитриевич		37 105
Матвеев	Олег	Святославович		22 227
Мышкина	Анна	Андреевна		11 792
Павлов	Сергей	Викторович		56 800
Пельцер	Ирина	Владимировна	116-982-207 73	22 235
Радостев	Владимир	Николаевич		40 480

ПЕРИОДЫ РАБОТЫ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Начало периода	Конец периода	Наименование периода	Осо
01.01.2009	31.12.2009	Период постоянной работы	
17.03.2009	25.03.2009	Период временной нетрудоспособности	

Изменение периода работы застрахованного лица

Дата начала: 17.03.2009 | Дата окончания: 25.03.2009

Тип: ВРЕМНТРДСТ Период временной нетрудоспособности

Наличие особых условий труда

Особые условия труда: _____

Код позиции Списка №1(2): _____

Территориальные условия: _____

Районный коэффициент к заработной плате: _____

Исчисление страхового стажа: _____

Дополнительные сведения:

Параметр 1 (кол-во месяцев/часов): _____ | Параметр 2 (кол-во дней/минут): _____

Условия для досрочного назначения трудовой пенсии: _____

Дополнительные сведения:

Параметр 1 (кол-во месяцев/часов): _____ | Параметр 3 (часть ставки): _____

Параметр 2 (кол-во дней/минут): _____

Согласен | Отказ



Фильтрация документов для пенсионного фонда

При необходимости могут быть использованы средства фильтрации документов для пенсионного фонда по различным наборам условий.

Фильтр ✕

По типу документа

По типу сведений

По виду корректировки

По флагу передачи сведений в ПФР

сведения переданы в ПФР

сведения не переданы в ПФР

По типу застрахованного лица

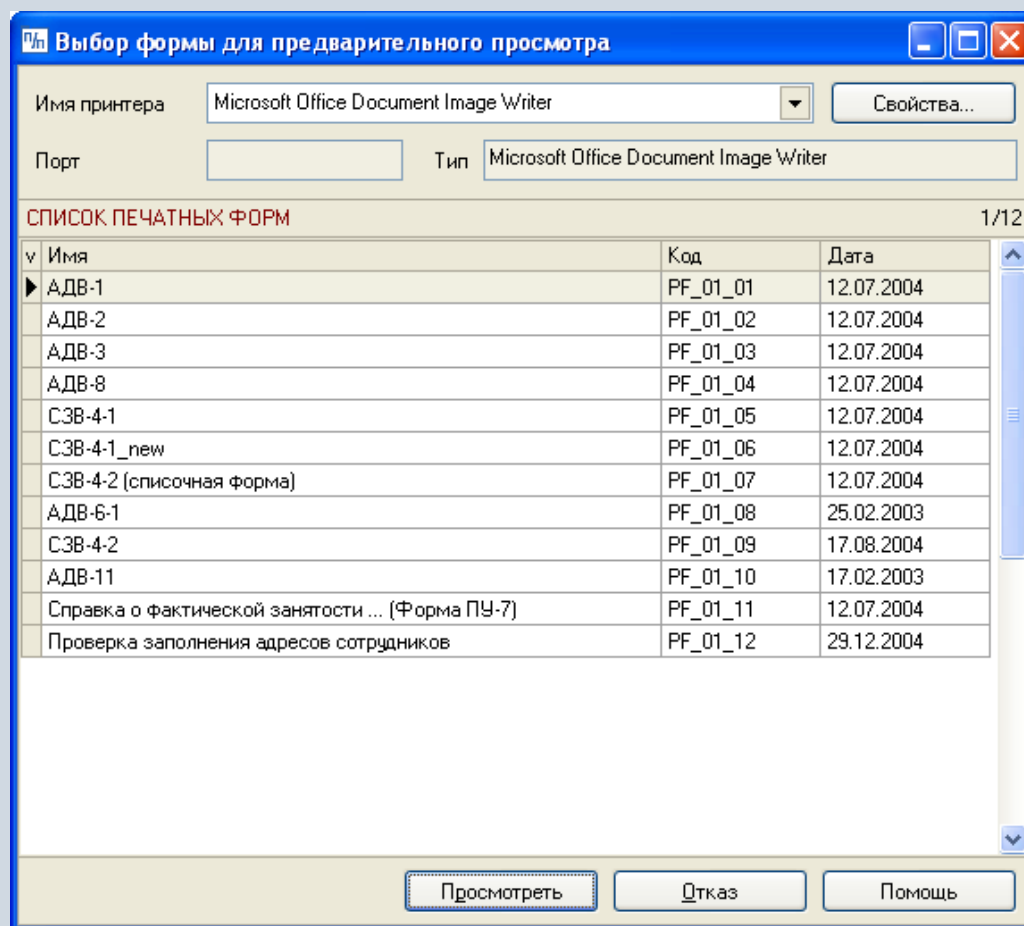
Имеющие льготные условия труда

Не имеющие льготных условий труда



Отчеты по документам для пенсионного фонда

По документам для пенсионного фонда могут быть сформированы разнообразные отчеты, справки, таблицы и т.п., в том числе унифицированные. Все эти формы могут быть либо распечатаны, либо выгружены в Excel, Word, xml и т.п.





Преимущества для предприятия

Экономический эффект за счет

- создания базы кандидатов – важного ресурса в процессе подбора персонала
- построения планов обучений сотрудников на основе анализа степени соответствия занимаемой должности и отслеживание их исполнений
- повышения эффективности работы всех сотрудников компании

Увеличение оперативности деятельности за счет

- повышения качества и скорости подбора персонала
- создания единой базы учета кадров и расчета заработной платы
- электронных средств поиска и анализа информации.



Контактная информация

ЗАО «Геликон Про»
г. Пермь, ул. Лебедева, 25Б
+7(342) 2618-599, 2618-464

info@gelicon.biz
www.gelicon.biz
www.capitalcse.ru