

ТЕМА: УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В КІС «ГАЛАКТИКА»

1. Загальна характеристика контуру.
 2. Функціональний склад модулю «Управління персоналом».
 3. Функціональний склад модулю «Заробітна плата».
-

Модуль управління персоналом призначений

- планування і управління штатним розписом, а також резервом на заміщення посад;
- автоматизоване ведення особових справ співробітників;
- планування і облік робочого часу працівників підприємства;
- формування звітів про наявність і рух персоналу на підприємстві.

Модуль «Управління персоналом»

Вирішувані задачі

Підбір і розстановка
персоналу

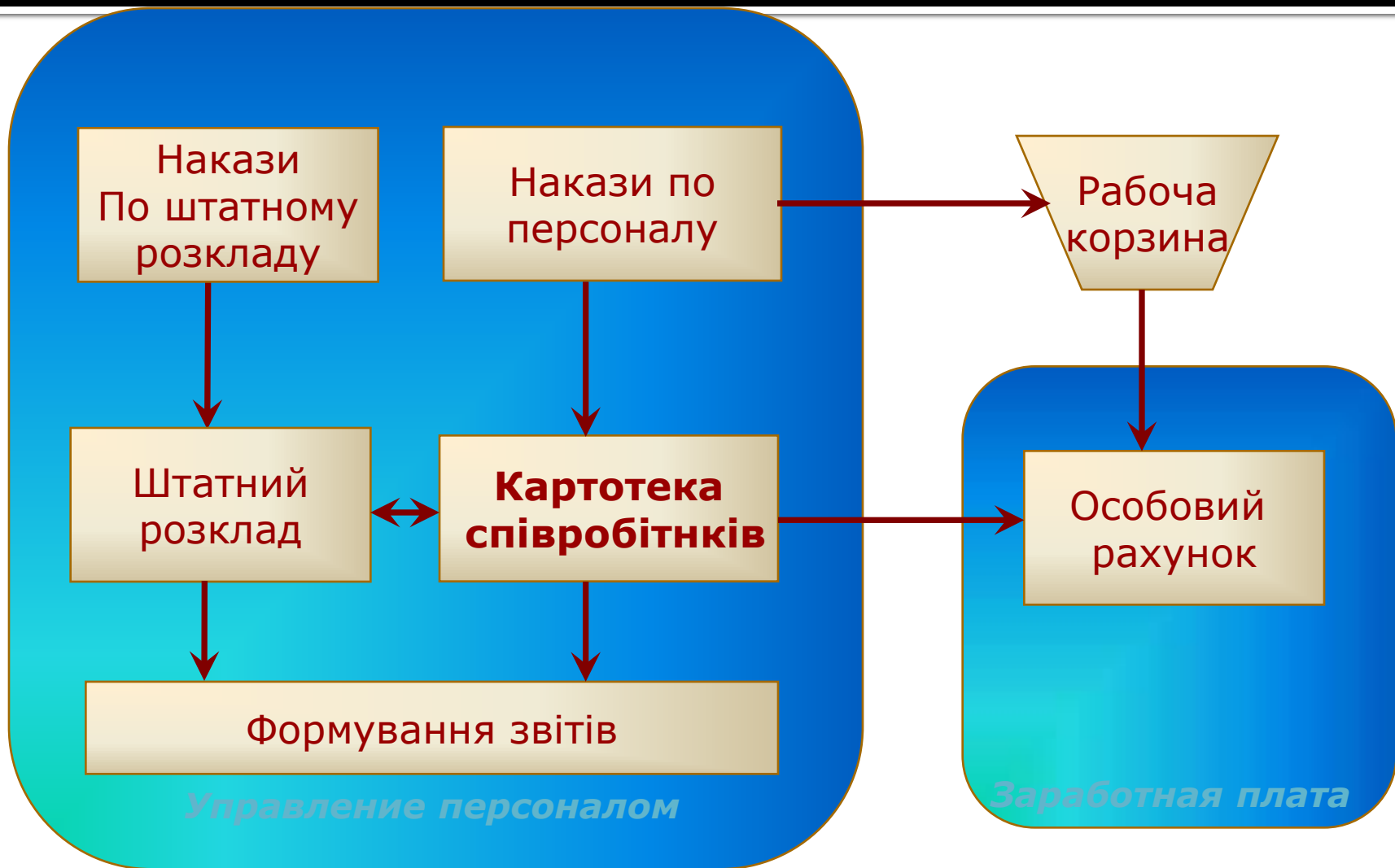
Ефективне
використання
персоналу

Оцінка персоналу

Повищення
кваліфікації
персоналу

Ведення кадрового
обліку

Модуль «Управління персоналом» забезпечує



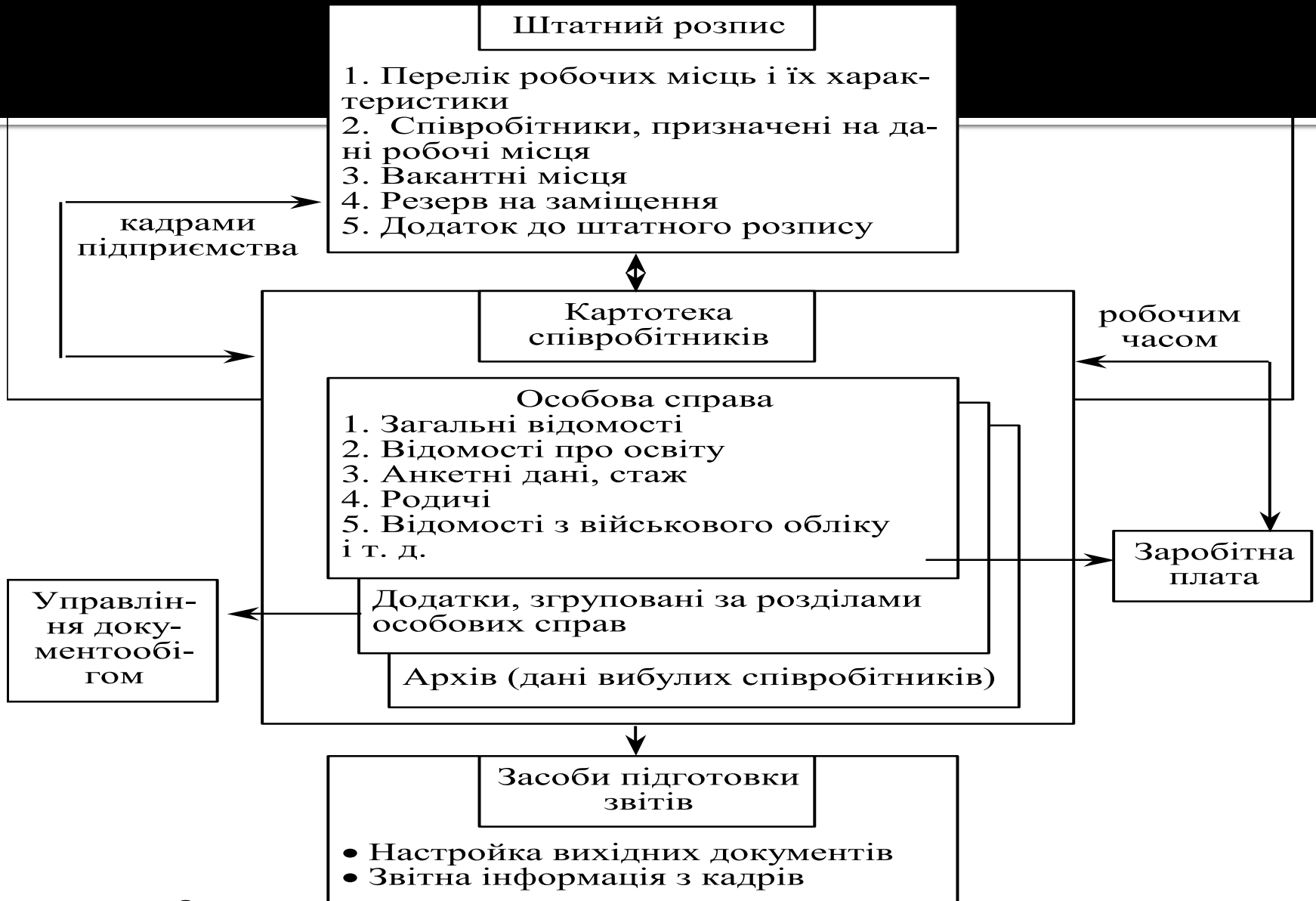


Схема модуля
управління персоналом

Операції по Штатному розпису

- Створення
- Ведення
- Введення и ліквідація структурних одиниць
- Можливість призначення доплат
- Просмотр співробітників, які займають посади



✓	Код	Наименование
		Создание структурного подразделения
	2	Ликвидация структурного подразделения
	3	Переименование структурного подразделения
	4	Переподчинение структурного подразделения
	20	Создание ставки
	21	Ликвидация ставки
	22	Изменение количества ставок
	23	Изменение атрибутов ставки
	30	Добавление доплаты
	31	Снятие доплаты
	32	Изменение доплаты
	100	Прочие действия

Штатный розпис

Штатное расписание

Подразделение:

№ п/п Кол-во штатных единиц Вакансий
 Дата введения Дата закрытия

Должность

Категория Доп.свед-я

Система оплаты Тариф Разряд

Оклад/ставка от Корр.коэф.

Мин. оклад Макс. оклад

%мин.откл.("-") %макс.откл.("+")

Режим Условия

Льгот.пенсия Доп.хар-ка

Отпуск(дней) Аттест.период Период повыш.квал-ции

Счет Субсчет

Аналитика

Хозоперация Параметр

№ п/п	Должность	Код должности	Категория	Штат. ед-ц	Вак.
1	должность для связи		для связи	2.000	
2	Техничка	25		6.000	

Рабочие места | Характеристики | Сотрудники | Доплаты | Отпуска | Кадровый резерв | КПС

Формування звітів по штатному розкладу

Организация Собственная организация

Отчет по введенным должностям штатного расписания

№ п/п	Подразделение	Должность	Дата введения должности	Работников на должности	Количество ставок
1	Финансовое управление	Финансовый менеджер	01/01/2010	0.000	2.000

Руководитель организации	Генеральный директор			/ Сурков Олег Петрович /
	должность		подпись	расшифровка подписи

№ п/п	Должность	Дата введения	Дата закрытия	Кол-во единиц
		01/01/2010		2.000

Отчет об изменениях штатного расписания

Период с по

Фильтр
по подразделениям

Сортировка подразделений в отчете

Введенные штатные единицы
 Закрытые штатные единицы

по имени
 по коду

Выводить иерархию по подразделениям

Перечень отчетов по штатному расписанию

Описание

- Отчет по изменениям ШР
- Штатное расписание для Республики Беларусь
- Штатное расписание (специалгоритмы расчета 3)
- Штатное расписание для Республики Беларусь от 01.09.2009
- Отчет об изменении окладов по ШР между контрольными датами
- Штатное расписание (пользовательская форма)
- Штатное расписание (с корректирующим коэффициентом)
- Данные для штатного расписания в виде схемы
- Отчет по ШР (дополнительная категория)
- Отчеты по ШР и ШН
- Штатное расписание (специалгоритмы расчета)
- Перечень льготных профессий
- Штатное расписание (специалгоритмы расчета 2)

Картотека співробітників

11. Пенсионный стаж. Кезин Андрей Николаевич

Ф.И.О. Кезин Андрей Николаевич

Начало	Конец	Терр. условия	Особые условия	Основание для стажа	Основание для выслуги	КПС
01/01/2010	30/04/2010					

Начало периода
Терр. условия 55
Основание для исчисления стажа
ИТ-0 00
ИТ-Д1 месяцы 2
ИТ-Д2 дни 9
ИТ-Д3
Районный коэффициент
Наименование организации
Вид деятельности (код)
Профессия или должность
Год оплаты по договору подряда 0

Дополнительные записи о льготных стажах

Особые условия 007 КПС 10007
ИСЧИСЛЯЕМЫЙ ТРУДОВОЙ СТАЖ ВЫСЛУГА ЛЕТ
Основание для исчисления стажа Основание для выслуги лет
00 11

Дополнительные сведения
первый параметр: месяцы 0 первый параметр: месяцы 0 часы 1
второй параметр: дни 1 второй параметр: дни 0 минуты 0
третий параметр третий параметр 0.00
Терр. условия 5557 Районный коэффициент 0.00

Продолжить

N стажа	Особые условия	КПС	Основание для стажа	Основание для выслуги	Терр. условия	Районный коэфф.
1	007	10007	00	11	5557	0.00

Дополнительные записи о льготных стажах

Работа по подбору персонала. Сторонние кандидаты

Фамилия, имя, отчество	Основная профессия	Дата регистра кандидата	Ставка
Жукова Яна Владимировна	Менеджер	01/12/2009	

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Сторонние кандидаты | Кандидаты из числа работающих | Практиканты

ПЕРЕЧЕНЬ

Наименование

Смежная профессия

Уровень образования

Возраст

Период регистрации

Знание языков

Основная профессия

Требования к кандидату

Пол

Установить фильтр

СПИСОК КАНДИДАТОВ

Сторонние кандидаты | Кандидаты из числа работающих | Практиканты

Фамилия, имя, отчество	Основная профессия	Дата регистра кандидата	Ставка
Жукова Яна Владимировна	Менеджер	01/12/2009	

Дата оформления приказа: 25/12/2009

Укажите способ оформления кандидата на работу:

через картотеку

через приказы

Табельный номер: 1116-OK

Свободные табельные: 23009

Свободные табельные

1116-OK

Реестр приказов: установлен фильтр

№ прик.	Дата прик.	Краткое содержание	Исполнение
1113-OK	25/12/2009		утвержден
1114-OK	25/12/2009		утвержден
1115-OK	25/12/2009		утвержден
1116-OK	25/12/2009		не утвержден

Принять

Назад

Отмена

Планування трудових ресурсів

Повищення кваліфікації персоналу

Повышение квалификации

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата начала	Дата окончания
Зорина Ирина Викторовна	11005	25/01/2010	29/01/2010

Вид повышения: Повышение квалификации
Учебное заведение: Московский учебный центр
Тема: Сводный курс по Системе Галактика
Код тематики: 0
Сумма: 30'000.000
Продолжительность: 5

Планування і проведення атестації

Список сотрудников, подлежащих аттестации

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Месяц аттестации	Год аттестации
11005	Зорина Ирина Викторовна	Март	2010
12002	Киров Иван Сергеевич	Март	2010
12004	Круглова Вера Борисовна	Март	2010
12001	Орлова Марина Юрьевна	Март	2010

Структурное подразделение: Бухгалтерия
Категория: АУП
Должность: Главный бухгалтер

Редактирование аттестационных данных

Дата приказа: 01/03/2010
Номер приказа: АТТ-01

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Аттестован/ Нет	Рекомендация	Планируемое подразделение	Планируемая должность
11005	Зорина Ирина Викторовна	Соответствует занимаем...	Повышение разряда	АУП\Бухгалтерия	Бухгалтер

Оцінка трудової діяльності

- **матричний метод - порівняння якостей конкретної людини з ідеальними характеристиками для займаної посади;**
- **метод системи довільних характеристик - керівництво чи кадрова служба просто виділяє найяскравіші здобутки та найгірші помилки в роботі людини, і, зіставляючи їх, робить висновки;**
- **Оцінка виконання завдань - оцінюється робота співробітника в цілому;**
- **метод "360 градусів" - передбачає оцінку співробітника з усіх боків - керівниками, колегами, підлеглими, клієнтами і самооцінка.**

Методи оцінки, які припускають письмове анкетування, реалізовані в Системі в частині отримання первинного масиву інформації.

Управління трудовими ресурсами

Набір персоналу

Повищення
кваліфікації
персоналу

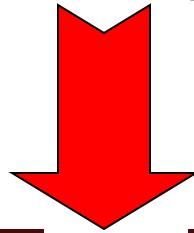
Проведення атестації
персоналу

Оцінка трудової
діяльності

Підготовка керуючих
кадрів

Контроль
використання ТР

Регулювання



Операції по Картотеці співробітників

- Прийом та звільнення співробітників
- Переміщення, заміщення, суміщення
- Дані про навчання, підвищення кваліфікації, перекваліфікації
- Стаж (загальний, безперервний, інше)
- Оформлення відпусток
- Оформлення лікарняних листків
- Ведення даних про військовозобов'язаних
- Ведення довільних даних
(використовуючи додаткові таблиці)

Накази персоналу



Оформлення прийняття на роботу

Оформлювати наказ можна:

1) за допомогою функції «База даних-
Прийом на роботу »
створення індивідуальних наказів;

2) за допомогою функції «База даних
Перелік наказів »
пакетне створення наказів

Штатное расписание подразделения "Администрация" на 01/06/2010

Количество штатных единиц 2.000 Вакансий 0.500

Должность Секретарь руководителя

Категория Служащие С-ма оплаты Оклад

Тариф Служащие Разряд 3

Ставка 4565.000 Корректирующий коэффициент 1.000

Мин.оклад 0.000 Макс.оклад 0.000

Режим 5-дневная рабочая неделя Условия Нормальные

Льг.пенсия Отпуск(дней) 0

Доп.сведения Доп.хар-ка

№ п/п	Должность	Код	Категория	Штат.ед-ц	Вакансий	Плановые вакансии	Дата введения	Дата закрытия
1	Секретарь руководителя	26341	Служащие	2.000	0.500	0.500	01/01/2010	
3	Генеральный директор предприятия	20560	АУП	1.000	0.000	0.000	01/01/2010	
4	Курьер	13247	Служащие	1.000	1.000	1.000	01/01/2010	
5	Заместитель руководителя по производс		АУП	1.000	0.000	0.000	15/02/2010	

Перемещения

Фамилия, имя, отчество	↑	Табельный №	Текущее подразделение	↑
Анохин Иван Андреевич		21101	АУП/Администрация	
Зорина Ирина Викторовна		11005	АУП/Администрация	
Зуев Иван Иванович		21202	Столярный цех/Участок сто.	

Приказ № 000016 ()	
Номер документа	000016 Дата 31/01/2010
Примечание	Табельный номер 11005
Фамилия И.О.	Зорина Ирина Викторовна
Вид назначения	основное назначение
Прежнее назн	АУП/Администрация Секретарь руководителя
Катег.	Служащие Оклад 2282.500 Корр.коэф. 1.000 >> Дата ухода 30/01/2010
Хар-р назн.	Постоянно с 31/01/2010 по
Соот-вие ШР	по ШР <input type="checkbox"/> переносить ставку
Новое подр.	АУП/Бухгалтерия Бухгалтер
Особ.условия	КПС Терр.усл.
Категория	Служащие Сист.оплаты Оклад
Оклад	5170.000 Корр.коэф. 1.000 >>
Тариф	Служащие Разряд 4 Квал.разряд/категория 4
Услов. труда	Нормальные Режим труда 5-дневная рабочая неделя день,ч 8
Причина	Перевод в другое подразделение Количество ставок 1,000
Вид договора	Трудовой Номер,дата 11005-TP 21/01/2010
Доп.сведения	
Сев.Катег.	
Доп. соглашение: Номер,дата	
Основание	
Доплаты Примечание КПС	

Планування і облік відпусток

- Прив'язування відпусток до ШР і Картотеці співробітників
- Пакетне формування планового графіка відпусток
- Оформлення наказів
- Формування звітів

Формування планового графіка

Отпуска сотрудников: Коммерческий отдел. Руководитель отдела. Сорокин Владимир Иванович - Ежегодный (Очередной) отпуск

Календарный год: 2010 Месяц

Плановый график отпусков Фактические отпуска

Вид н	Таб. №	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование отпуска	Год по плану	Кол-во дней	У	Таб. №	Наименование отпуска	Год по плану	Кол-во дней	Приказ на отпуск
📁	11002	Сорокин Владимир Иванович	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	120003	Семенова Анна Викторовна	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	12002	Киров Иван Сергеевич	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	11005	Зорина Ирина Викторовна	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	12004	Круглова Вера Борисовна	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	12001	Орлова Марина Юрьевна	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	21101	Анохин Иван Андреевич	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	11003	Сергеева Ирина Петровна	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	21202	Зуев Иван Иванович	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	21201	Молодцов Дмитрий Иванович	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						
📁	11001	Королев Алексей Иванович	Ежегодный (Очередной) о	2010	28						

>>

Плановый отпуск с	30/12/2010	по	26/01/2011	Фактический отпуск с	по
Рабочий год с	01/07/2010	по	30/06/2011	Рабочий год с	по
Ежегодный (Очередной) отпуск				Количество дней фактического отпуска	
Остаток прошлых лет	По плану	Всего		Суммарное количество дней фактических отпусков	
0 дней	28 дней	28 дней		0	
Остаток за текущий год:	28 дней			Статус приказа об отпуске	
				Отсутствует	

Оформления наказу

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

Собственная организация

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

должность

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Мнение выборного профсоюзного органа
от « _____ » _____ 20 _____ года № _____ учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год
1	31/12/2010	2010

Структурное Подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК				Приме- чание
					Заплани- рованная	дата		перенесение отпуска Основание (документ)	
6	фактическая	7	8	9		10			
АУП									
Администрация									
АУП Администрация	Заместитель руководителя по производству и механизации	Анохин Иван Андреевич	21101	28	02/07/2010				28
АУП Администрация	Генеральный директор предп.	Королев Алексей Иванович	11001	28	30/06/2010	15/02/2010			14
АУП Администрация	Секретарь руководителя	Семенова Анна Викторовна	120003	28	30/11/2010				28
АУП Администрация	Секретарь руководителя	Сергеева Ирина Петровна	11003	28	30/06/2010				28
Бухгалтерия									
АУП Бухгалтерия	Бухгалтер	Зорина Ирина Викторовна	11005	28	20/07/2010				28
АУП Бухгалтерия	Бухгалтер	Киров Иван Сергеевич	12002	28	31/07/2010	31/07/2010			14
АУП Бухгалтерия	Бухгалтер	Круглова Вера Борисовна	12004	28	14/07/2010				28
АУП Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Орлова Марина Юрьевна	12001	10		15/01/2010			
				28	03/07/2010				28
Коммерческий отдел									
АУП Коммерческий отдел	Руководитель отдела	Сорокин Владимир Иванович	11002	28	30/12/2010				28
Столярный цех									
Участок столярный									

Звільнення співробітників

Оформляти наказ можна:

1) за допомогою функції «База даних-звільнення »

створення індивідуальних наказів

2) за допомогою функції «База даних Перелік наказів »

пакетне створення наказів

Звільнення співробітників

1. Общие сведения. Жукова Яна Владимировна

Принят на работу	25/12/2009	Уволен	29/12/2009
Ф.И.О.	Жукова Яна Владимировна		История ФИО
Пол	Ж	Склонение ФИО	
Таб.номер	23009	Свободные таб.номера	
Пропуск			
Подразделение	Администрация		
Должность	Секретарь		
Категория	Служащие		
Классность/звание			
Хар-р работы		Вид работы	Основное место работы
Осн. профессия	Менеджер		
Смежная профессия			
Дата рождения	15/10/1985		
Гражданство	РФ		
Место рождения	Россия, М...		
Место прописки	Россия, Москва, Ленинградское ш., дом 10, кв. 34		
Место проживания	Россия, Москва, Ленинградское ш., дом 10, кв. 34		
Врем. регистрация			
Код: 21	Паспорт гражданина РФ		
Серия: 34 45	№:123456		
Выдан: 10/01/2006			
Код подразделения:	Действителен по: 15/10/2030		

Предупреждение

Перевести личное дело сотрудника Жукова Яна Владимировна из рабочей картотеки в архив?

Да Нет

Контакты

Документы

Доп.информ

Приложения

Архив

Аттестация

Профосмотр

Профессии

Звіти модулю «Управління персоналом»

- Отримання стандартних звітів
- Налаштування довільних користувальницьких звітів (використовуючи вбудований генератор звітів або генератор стандартних звітів)
- Налагодження та отримання різних ієрархічних звітів
- Ведення журналів

Типові (стандартні) звіти

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. гр.4* (гр.5+гр.6+ гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	110	Генеральный директор, разряд: 1, категория: АУП	1.00	1'135.00				1'135.00	
Администрация	110	Первые руководители и их заместители, разряд: 6, категория: АУП	2.00	11'835.00				23'670.00	
Администрация	110	Секретарь, разряд: 3, категория: Служащие	2.00	3'155.00				6'310.00	
Бухгалтерия	120	Главный бухгалтер, разряд: 6, категория: АУП	1.00	11'835.00				11'835.00	
Бухгалтерия	120	Бухгалтер, разряд: 5, категория: Служащие	3.00	5'615.00				16'845.00	
Бухгалтерия	120	Заместитель главного бухгалтера, разряд: 5, категория: АУП	1.00	5'615.00				5'615.00	
Финансовое управление	3000	Финансовый менеджер, разряд: 6, категория: Служащие	2.00	11'835.00				23'670.00	
		Итого по документу	12.00	51'025.00				89'080.00	



наименование организации

		Номер документа	Дата составления		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		1	01/01/2010	УТВЕРЖДЕНО	
на период _____ с "05" января 2010 г.				Приказом организации от _____ года № _____	
				Штат в количестве	12.00 единиц

Користувальницькі звіти



Дякую за увагу