

Описание возможностей программы

## **Управление персоналом**

# Содержание

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Общие сведения           | 3  |
| Штатное расписание       | 3  |
| Учет сотрудников         | 5  |
| Картотека                | 12 |
| Документооборот          | 14 |
| Отчетность               | 16 |
| Учет рабочего времени    | 19 |
| Персонифицированный учет | 21 |
| Права пользователя       | 21 |
| Технические требования   | 23 |

## 1 Общие сведения

Система Управление персоналом это современная компьютерная программа, сочетающая в себе функции автоматизации управления персоналом и кадрового делопроизводства. Главными особенностями системы являются ее наглядность, удобство и гибкая настройка. В программе можно выделить следующие блоки функций:

- Учет сотрудников
- Работа со штатным расписанием
- Делопроизводство
- Формирование отчетности
- Учет рабочего времени
- Поиск информации

Система реализована на базе новейших технологий, гибко настраивается, масштабируема и успешно используется как в небольших организациях на ограниченном количестве рабочих мест, так и в крупных компаниях, численность персонала которых достигает тысяч и десятков тысяч сотрудников.

Преимущества:

Для руководителя:

- позволяет построить эффективную работу с кадровыми ресурсами организации;
- обеспечивает оперативный доступ к информации, необходимой для принятия решений;
- позволяет отслеживать и оптимизировать загрузку работников;
- позволяет более эффективно управлять временными и материальными ресурсами.

Для менеджера по персоналу:

- обеспечивает ведение кадровой информации в соответствии с унифицированными формами и нормативными требованиями белорусского законодательства;
- обеспечивает необходимый уровень конфиденциальности личных данных сотрудников;
- позволяет существенно снизить трудозатраты за счет автоматизации рутинных операций;
- исключает возможность потери информации;
- обеспечивает возможность быстрого поиска необходимых данных;
- позволяет автоматически формировать разнообразные отчеты, справки

## 2 Штатное расписание

Гибкая форма структуры предприятия позволяет формировать данные о структуре с любым количеством вложенных отделов, секторов, участков. Данное отображение позволяет легко ориентироваться в структуре организации.

**Справочник подразделений**

| Код     | Наименование                                                 | Руководитель | Альтернатив...  |
|---------|--------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| 000     | Наименование предприятия                                     |              | Наименовани...  |
| 001     | ДИРЕКЦИЯ                                                     |              | ДИРЕКЦИЯ        |
| 002     | УПРАВЛЕНИЕ                                                   |              | УПРАВЛЕНИЕ      |
| 003     | ЮРИДИЧЕСКАЯ ГРУППА                                           |              | ЮРИДИЧЕСК...    |
| 004     | ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ                                            |              | ТЕХНИЧЕСКИ...   |
| 004.1   | Бюро технического оснащения                                  |              | Бюро технич...  |
| 004.1.1 | Группа новой техники и прогрессивной технологии              |              | Группа ново...  |
| 004.2   | Бюро по лицензированию и сертификации                        |              | Бюро по лиц...  |
| 005     | ОТДЕЛ СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ                            |              | ОТДЕЛ СТАН...   |
| 006     | ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ                                             |              | ДОГОВОРНО...    |
| 006.1   | Группа по организации подготовки коммерческих предложени...  |              | Группа по ор... |
| 006.2   | Группа подготовки и контроля исполнения договоров по ремо... |              | Группа подг...  |
| 007     | ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА                                             |              | ОТДЕЛ МАРК...   |
| 007.1   | Группа маркетинга                                            |              | Группа марк...  |
| 008     | ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ОАО                                        |              | ПРЕДСТАВИТ...   |
| 009     | ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ                                   |              | ОТДЕЛ УПРА...   |
| 010     | ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА                                           |              | ОТДЕЛ ОХРА...   |
| 011     | ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ                                  |              | ПЛАНОВО-ЭК...   |
| 012     | ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ                   |              | ОТДЕЛ ОРГА...   |
| 012.1   | Группа по нормированию труда                                 |              | Группа по но... |
| 012.2   | Группа по труду и заработной плате                           |              | Группа по тр... |
| 012.3   | Группа разработки нормативно-методической документации п...  |              | Группа разра... |
| 013     | БУХГАЛТЕРИЯ                                                  |              | БУХГАЛТЕРИЯ     |
| 013.1   | Группа по учету товароматериальных ценностей                 |              | Группа по у...  |
| 013.2   | Группа по составлению отчетности финансово-хозяйственной...  |              | Группа по со... |
| 013.3   | Группа по учету отгрузки и реализации продукции              |              | Группа по уч... |
| 013.4   | Группа по учету расчетов с поставщиками                      |              | Группа по уч... |
| 013.5   | Группа по учету расчетов с работниками по оплате труда       |              | Группа по уч... |
| 013.6   | Группа по учету финансовых расчетов и расчетов с подотчет... |              | Группа по уч... |
| 014     | ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ                                             |              | ФИНАНСОВЫ...    |

Записей: 169

На основании справочника подразделений строится штатное расписание. За каждой позицией штатного расписания закрепляется сотрудник либо несколько сотрудников. Для каждого сотрудника может быть определен список доплат(надбавок), которые полагаются сотруднику. Список доплат не является фиксированным, т.е. он может быть легко изменен в процессе работы.

Программа позволяет быстро получить список вакансий как по всему предприятию, так и по отдельному подразделению, сектору, группе.

#### Форма штатного расписания

Штатное расписание

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Только вакансии

Доплаты по умолчанию

Код

Подразделение

000 Наименование предприятия

001 ДИРЕКЦИЯ

002 УПРАВЛЕНИЕ

003 ЮРИДИЧЕСКАЯ ГРУППА

004 ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

005 ОТДЕЛ СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ

006 ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ

007 ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА

008 ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ОАО

009 ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

010 ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА

011 ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

012 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТ

013 БУХГАЛТЕРИЯ

014 ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

015 ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

016 КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ГРУППА

017 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО СВАРЩИКА

018 ОТДЕЛ КАДРОВ

019 ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

020 КАНЦЕЛЯРИЯ

021 КОММЕРЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

022 ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

023 ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

024 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

| Должность                 | Категория   | Разряд (класс) | Шт. ед. | Занято вакансий | Тариф. коэф. | Оклад (ставка) по сетке | Тарифная сетка | Календарь         | Система оплаты |
|---------------------------|-------------|----------------|---------|-----------------|--------------|-------------------------|----------------|-------------------|----------------|
| Бухгалтер-ревизор 2 кат.  | Специалисты |                | 1       | 1               | 2.84         | 807,740                 | ЕТС            | Рабочий календарь | Оклад          |
| Ведущий бухгалтер-ревизор | Специалисты |                | 1       | 1               | 3.48         | 924,650                 | ЕТС            | Рабочий календарь | Оклад          |

| Таб.№ | Фамилия Имя Отчество    | Оклад(ставка) | Примечание |
|-------|-------------------------|---------------|------------|
| 20007 | Петров Игорь Васильевич | 1,525,672     |            |

| Вид доплаты          | % или сумма | Сумма доплаты |
|----------------------|-------------|---------------|
| контрактная надбавка | 50          | 462,325       |
| надбавка за стаж     | 10          | 138,698       |

Записей: 2

Штатное расписание может быть распечатано в той форме, которая принята у Вас на предприятии. При необходимости, Вы можете легко создать новые формы или изменить существующие печатные формы.

Пример печатной формы штатного расписания

Общество с ограниченной ответственностью

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Вводится с 19.06.2008 г.  
Тарифная ставка 1 разряда на 19.06.2008 г.  
составляет \_\_\_\_\_рублей

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 95              | 19.06.2008       |

УТВЕРЖДАЮ

Приказом организации от 19.06.2008 г. №

Штат в количестве **105,5** единиц с месячным фондом заработной платы 49 560 019 (сорок девять миллионов пятьсот шестьдесят тысяч девятнадцать) белорусских рублей

Директор \_\_\_\_\_

Офис

| № п/п | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных ед. | Тарифный разряд согласно ЕТС | Тарифный коэффициент согласно ЕТС | Тарифная ставка (оклад) согласно ЕТС | Надбавка в пределах междразрядной разницы, 6,8% | Коефф. повышения | Оклад с учетом повышающего коэфф. | Повышение предгос. Диретом № 23, контракт. % | Повышение расчетной ставки (оклада), пред. Диретом | Расчетная тарифная ставка (оклад) | Надбавки, доплаты к окладу (%) | Надбавки, доплаты к окладу (ставка), руб. | Месячный должностной оклад с повышениями | Месячный фонд заработной платы, руб | Примечание |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                                                            | 3                      | 4                            | 5                                 | 6                                    | 7                                               | 8                | 9                                 | 10                                           | 11                                                 | 12                                | 13                             | 14                                        | 15                                       | 16                                  | 17         |
| 1     | Директор                                                                     | 1,00                   | 19                           | 4,56                              | 1 211 610                            | 88 157                                          |                  | 1 384 580                         | 50                                           | 648 211                                            | 2 032 791                         |                                |                                           | 2 032 791                                | 2 032 791                           |            |
| 2     | Ведущий специалист по кадрам                                                 | 1,00                   | 15                           | 3,48                              | 924 650                              | 62 876                                          |                  | 987 526                           | 10                                           | 92 465                                             | 1 079 991                         |                                |                                           | 1 079 991                                | 1 079 991                           |            |
| 3     | Главный инженер                                                              | 1,00                   | 18                           | 4,26                              | 1 131 899                            | 76 969                                          |                  | 1 208 868                         | 20                                           | 226 380                                            | 1 435 248                         |                                |                                           | 1 435 248                                | 1 435 248                           |            |
| 4     | Секретарь                                                                    | 1,00                   | 6                            | 1,90                              | 504 838                              | 34 329                                          |                  | 539 167                           | 40                                           | 201 935                                            | 741 102                           |                                |                                           | 741 102                                  | 741 102                             |            |
| 5     | Энергетик                                                                    | 0,50                   | 8                            | 2,17                              | 576 578                              | 39 207                                          |                  | 615 785                           | 1                                            | 5 766                                              | 621 551                           |                                |                                           | 621 551                                  | 310 776                             |            |
| Итого |                                                                              | 4,50                   |                              |                                   |                                      |                                                 |                  |                                   |                                              |                                                    |                                   |                                |                                           |                                          | 5 599 908                           |            |

3 Учет сотрудников

Программа ведет учет работников следующих категорий:

© 2008 НП ОДО "Профит"

- Кандидаты на работу
- Штатные сотрудники
- Уволенные сотрудники

Карточка сотрудника включает в себя различные показатели, как входящие в стандартную форму Т-2, так и различные дополнительные сведения.

Для удобства просмотра карточки и работы с ней, показатели сгруппированы по закладкам. В настоящее время карточка состоит из следующих закладок:

- Общие сведения - заполняются данные о фамилии, име, отчестве, гражданстве сотрудника, а также месте его жительства, месте рождения; может быть загружена фотография сотрудника.

Личная карточка: Иванов Иван Иванович [Таб.№ 000121]

Фамилия: Иванов Таб №: 000121

Имя: Иван № карточки:

Отчество: Иванович

Пол: Мужской Дата рождения: 25.09.1979

Место рождения:

страна: Республика Беларусь

область: Брестская

район: Мстиславский

населенный пункт: д. Любча

Член профсоюза: ☐

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке

Образование: Среднее

Ученое звание:

Гражданство и документ:

Гражданство: Республика Беларусь документ: Паспорт гражданина РБ

серия: № BM1234567 личный №: 325091979EXXXXXX

выдан: Персональный РУВД г. Минска

дата выдачи: 13.08.2003 действителен до: 25.05.2024

Адрес проживания:

область: Минская район: Узденский

сельский исп. комитет: Узденский населенный пункт: д. Валмичко

улица: Западная д. 1 корпус: кв.

дом. телефон: 123 45 67 раб. телефон: моб. телефон: 612 34 56

Общие сведения Состав семьи Сведения о воинском учете Образование Предыдущее место работы Доп. информация

- Состав семьи
- Сведения о воинском учете
- Образование - сведения об учреждении образования, дипломе, полученной специальности и квалификации.

Личная карточка: Иванов Иван Иванович [Таб.№ 000121]

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Сохранить и закрыть Таб № 000121

Образование: Среднее Учебное заведение: Минское ПТУ №55 строителей

Направление: Техника и технологии

Факультет:

Специальность:

Квалификация: слесарь механосборочных работ

Дата окончания: 08.07.1997 Дата выдачи: 08.07.1997 № диплома: Д0123456

Комментарий:

| Образование | Учебное заведение          | Дата окончания | Специальность | Квалификация                  | № диплома | Дата выдачи |
|-------------|----------------------------|----------------|---------------|-------------------------------|-----------|-------------|
| Среднее     | Минское ПТУ №55 строителей | 08.07.1997     |               | слесарь механосборочных работ | Д0123456  | 08.07.1997  |

Добавить Редактировать Удалить

Общие сведения Состав семьи Сведения о воинском учете **Образование** Преп. место работы Доп. инфор.

- Преп. место работы - позволяет ввести историю его работы(записи трудовой книжки) и на основании записей рассчитывать различные виды стажа. Программа позволяет пользователю самостоятельно определять сколько видов стажа необходимо.
- Дополнительная информация: многодетность, вон-интернационалист, ликвидатор аварии на ЧАЭС

Личная карточка: Иванов Иван Иванович [Таб.№ 000121]

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Сохранить и закрыть Таб № 000121

Данные персонифицированного учета

Страховой номер 325091979EXXXXXX

Форма регистрации Категория застрах. лица

Ликвидатор аварии на ЧАЭС

☐ Является ликвидатором аварии на ЧАЭС

№ удостоверения Дата выдачи

Статья

Воин-интернационалист

☐ Является воином-интернационалистом

№ удостоверения Дата выдачи

Инвалидность

☐ Является инвалидом

№ удостоверения Дата выдачи

Группа инвалидности Заключение врачей

Пенсионер

☐ Является пенсионером

Причина

№ пенсионной книжки Дата выдачи

Многодетность

☐ Является многодетным

№ удостоверения Дата выдачи

Состав семьи Сведения о воинском учете Образование Пржнее место работы Доп. информация Текущее на

- Текущее назначение - отображает информацию о текущем назначении сотрудника: подразделение, должность, количество ставок и т.д., а также отображает данные о его текущем контракте.



Личная карточка: Иванов Иван Иванович [Таб.№ 000121]

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Сохранить и закрыть Таб № 000121

Принят на работу

Дата: 18.12.2006

Дата приказа: 18.12.2006 № приказа: 53-К

Текущее назначение

Подразделение: Производство

Должность: Бетонщик Категория: Рабочие

Характер работы: По контракту Условия труда: Нормальные

Вид работы: Основная работа

Разряд(классность): 1 Кол-во ставок: 1 Ставка(оклад):

☐ Материально-ответственное лицо

Дата назначения с: 18.12.2006 по:

Дата приказа: 18.12.2006 № приказа: 53-К

Текущий контракт

№: 43\06 Дата с: 18.12.2006 По: 18.12.2007

Дата приказа: № приказа:

Увольнение

Дата: Дата приказа: №:

Причина увольнения:

Сведения о воинском учете Образование Преп. место работы Доп. информация Текущее назначение Ист.

- История назначений
- История отпусков
- История контрактов
- Аттестация
- Повышение квалификации и профессиональная переподготовка
- Командировки
- Поощрения и взыскания
- Больничные листы
- Знание иностранных языков
- Нарушения трудовой дисциплины
- Файлы/Документы - вы можете приложить к личному делу сотрудника различные документы, а также файлы любого формата, например: фотографию, резюме, отсканированную копию диплома и т.п.

При необходимости карточка сотрудника может быть расширена, т.е. программа позволяет добавлять различные показатели в карточку. Пользователь только определяет, какие показатели ему еще нужны в карточке и какого типа должны быть эти поля.

Пользовательские данные

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Наименование раздела: Медкомиссия

Список: ☐

| Наименование     | Тип  | Обязательно к заполнению | Размер | Ссылка на справочник | Включить в напоминание              | Название события   | Напомнить за |
|------------------|------|--------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------|
| Дата прохождения | Дата | <input type="checkbox"/> |        |                      | <input type="checkbox"/>            |                    |              |
| Дата следующего  | Дата | <input type="checkbox"/> |        |                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Окончание медос... | 60           |

Записей: 2

OK Отказаться

Программа создает новую закладку с этими полями и пользователь может вводить данные и использовать их в отчетах, справках и т.д.

Личная карточка: Кавцевич Павел Викторовч [Таб.№ 000131]

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Сохранить и закрыть Таб № 000131

Дата прохождения 26.04.2007

Дата следующего 26.04.2009

Больничные листы Нарушение трудовой дисциплины Файлы/Документы Медкомиссия

Программа позволяет создавать любые печатные формы по сотруднику. Это могут быть различные справки(справка о месте работы и занимаемой должности, справка о периоде работы, справка №06-04 ОК), текстовые документы (контракты, изменения к контрактам, уведомления и т.д.), бланки (заявление-анкета на карточку в банк, личная карточка Т-2).

Приложение 1  
к постановлению Министерства  
труда и социальной защиты  
Республики Беларусь  
09.10.2006 № 117

## СПРАВКА

о месте работы и занимаемой должности

18.06.2008

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Кавцевич Павел Викторовч

(фамилия, имя, отчество)

работает в Общество с ограниченной ответственностью

(полное наименование организации)

в должности (по профессии) Облицовщик-плиточник 3 разряда

(наименование должности, профессии)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Справка выдана по состоянию на 18 июня 2008

Срок действия справки не ограничен.

Директор

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

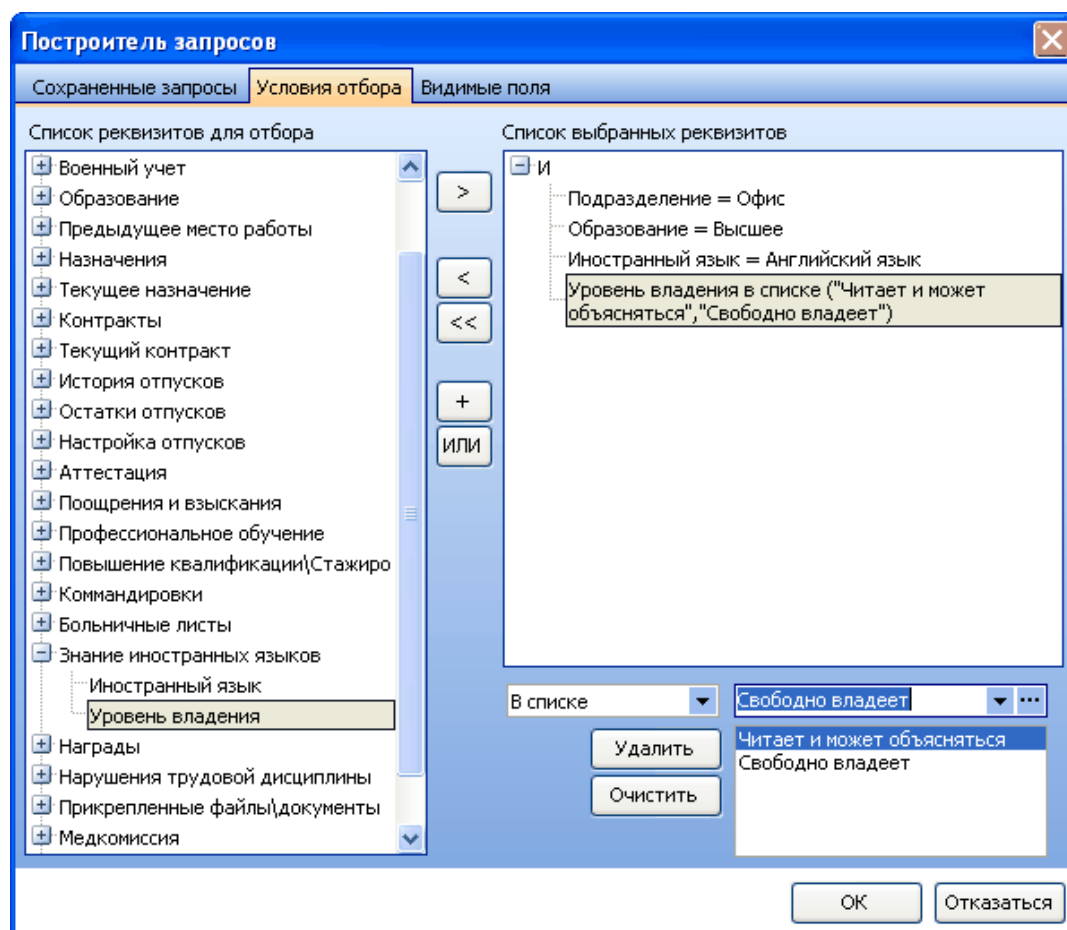
## 4 Картотека

Картотека сотрудников предназначена для отображения списка сотрудников, для которых созданы карточки.

Одним из трудоемких процессов работы сотрудников отдела кадров, является поиск информации по сотрудникам или создание специфического отчета.

Благодаря встроенному в программу построителю запросов, Вы можете выполнять поиск по любым введенным в систему данным. Вы можете проводить поиск за любой период времени (месяц, год, пять лет и т.д.), по отдельным сотрудникам, подразделениям, либо по всей компании сразу. Вы можете проводить поиск за любой период времени, по отдельным сотрудникам, подразделениям, либо по всей компании сразу.

Например, Вам необходимо найти сотрудников из Офиса, которые имеют высшее образование и владеют английским языком на определенном уровне. Пример такого запроса ниже



Вы также можете выбрать, какие показатели необходимо отобразить на экране. Полученный результат можно распечатать либо экспортировать в Excel для дальнейшей обработки.

Запросы, которые необходимо выполнять с некоторой периодичностью, могут быть сохранены для последующего использования.

Также необходимо отметить, что при входе в программу, выдается список сотрудников, у которых(которым):

- заканчивается срок действия контракта
- заканчивается срок назначения(для временных сотрудников)
- заканчивается срок действия паспорта
- наступает день рождения
- необходимо пройти аттестацию
- необходимо снять взыскание

Даты

Файл Редактировать Формат Записи Операции

## 5 Документооборот

Программа автоматизирует планирование и учет всех операций с сотрудниками. Для универсальности базовая конфигурация системы настроена на автоматизацию следующих операций:

- Прием на работу
- Перевод
- Увольнение
- Очередной отпуск
- Отпуск без сохранения заработка
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком
- Больничный лист
- Командировка
- Повышение квалификации
- Профессиональная переподготовка
- Поощрение
- Аттестация

При этом в программе предусмотрена настройка автоматизации любых кадровых операций в соответствии с принципами управления персоналом вашей организации.

### Формирование кадровых документов

В процессе проведения кадровых операций программа автоматически формирует соответствующие документы. Например, направляя сотрудника в командировку, вы можете вывести приказ, командировочное удостоверение и служебное задание. Вы можете самостоятельно настроить печатную форму приказа в соответствии с требованиями Вашего предприятия. Это могут быть как стандартные формы приказов( форма N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", форма N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" и т.д.), так и приказы в произвольной форме.

Программа позволяет заполнять данные и в ручном режиме, однако при использовании функций документооборота, пользователь заполняет только одну форму, внося необходимые данные, а программа выполняет на основании данной формы многие операции. Рассмотрим, к примеру, операцию приема на работу.

**Прием по контракту**

|                       |                    |       |
|-----------------------|--------------------|-------|
| № документа           | 22-К               | #     |
| Дата документа        | 25.02.2008         | ▼     |
| Назначение            | Рабочие            | ...   |
| Должность             | Бетонщик 2 разряда |       |
| Разряд(классность)    | 2                  |       |
| Ставка                | 1                  | ▲▼    |
| Характер работы       | По контракту       | ▼ ... |
| Условия работы        | Нормальные         | ▼ ... |
| Дата приема на работу | 25.02.2008         | ▼     |
| Тип работы            | Основная работа    | ▼ ... |
| Дата начала контракта | 25.02.2008         | ▼     |
| № контракта           | 16\08              |       |

Текст документа      ОК      Отказаться

На основании данной формы программа :

- внесет данные в историю назначений
- внесет данные в текущее назначение
- внесет данные в историю контрактов
- изменит штатное расписание: уменьшит количество вакансий на выбранную должность
- создаст печатную форму приказа о приеме на работу

**ПРИКАЗ**  
23.01.2008г. № 11- К  
г. Минск

*О приеме на работу*

**ПРИНЯТЬ:**

1. **СИЛЬЧЕНКО ВИКТОР ВЛАДИМИРОВИЧ** с 23.01.2008г. на работу облицовщиком - плиточником 3 разряда со сдельной  
Основание: заявление Сильченко В.В.  
трудовой контракт № 11/08 от 23.01.2008г.
2. Провести стажировку с 23.01.2008г. по 01.02.2008 г.
3. Руководителем стажировки назначить \_\_\_\_\_
4. Допустить к самостоятельной работе после проверки знаний комиссией с оформлением в журнале инструктажа.

**Директор**

С приказом ознакомлен: Сильченко В.В.

Ознакомлен с:  
1. \_\_\_\_\_

Также вы можете одновременно с приказом печатать и другие документы. Например, при приеме на работу напечатается подготовленный трудовой договор, карточку формы Т-2 и любой другой документ.

Напечатанные документы могут быть прикреплены к карточке сотрудника (автоматически либо по запросу). Таким образом, ни один документ не пропадет и вы в любой момент сможете просмотреть документы(записки, справки и т.д.)

## 6 Отчетность

В системе Управление персоналом предусмотрены 2 вида отчетов: унифицированные и произвольные отчеты пользователя.

К унифицированным относится ежегодные статистические отчеты 6-Т и форма 6 (военнообязанные). Отчеты выводятся в Excel и Вы их можете подредактировать, в случае необходимости.

К произвольным отчетам относятся

- Дети сотрудников
- Дни рождения сотрудников
- Дни рождения сотрудников по месяцам
- Список многодетных матерей
- Списки окончания контрактов
- Список сотрудников пенсионного возраста
- Анализ приема и увольнения
- График отпусков
- График отпусков в текстовом виде



- Различные отчеты с графиками
- и другие.

**Если же Вам окажется недостаточно предусмотренных нами стандартных форм отчетов, то Вы легко сможете создать новые отчеты с помощью встроенного генератора отчетов.**

### Дети сотрудников до 18 лет

| Таб.№                   | Фамилия Имя Отчество        | Родство | Дети                    | Дата рождения |
|-------------------------|-----------------------------|---------|-------------------------|---------------|
| <b>Бухгалтерия</b>      |                             |         |                         |               |
| 000004                  | Акимова Лилия Ильинична     | Дочь    | Акимова Дарья           | 03.05.2002    |
| 000007                  | Кунцевич Ольга Васильевна   | Сын     | Кунцевич В.             | 16.10.2005    |
|                         |                             | Дочь    | Кунцевич Галина         | 12.02.1990    |
| <b>Курьерский отдел</b> |                             |         |                         |               |
| 000105                  | Бруяк Сергей Владимирович   | Сын     | Бруяк Глеб Дмитриевич   | 25.01.1999    |
| 000104                  | Скрыгаловский Дмитрий       | Дочь    | Скрыгаловский           | 01.03.1997    |
| <b>Офис</b>             |                             |         |                         |               |
| 000009                  | Бохан Валентина Григорьевна | Сын     | Бохан Никита Витальевич | 16.05.2000    |
| 000018                  | Фенько Татьяна Николаевна   | Дочь    | Фенько Виктория         | 01.10.2007    |
| <b>ПТО</b>              |                             |         |                         |               |
| 000008                  | Лосев Слава Анатольевич     | Сын     | Лосев Матвей            | 26.07.1999    |
| 000012                  | Неборский Михаил Алексеевич | Дочь    | Неборский Анастасия     | 18.12.2007    |
| <b>Производство</b>     |                             |         |                         |               |
| 000219                  | Белозарович Олег Тайвович   | Сын     | Белозарович Виктор      | 10.02.1999    |
| 000107                  | Белый Виктор Борисович      | Дочь    | Белый Евгения           | 19.04.2007    |
| 000108                  | Бендюк Сергей Иванович      | Дочь    | Бендюк Виктория         | 01.05.2007    |
| 000138                  | Быстров Геннадий Филиппович | Сын     | Быстров Павел           | 12.03.2006    |
| 000116                  | Горощеня Жанна Францевна    | Сын     | Горощеня Андрей         | 25.06.1998    |

### Анализ приема и увольнения сотрудников

| Подразделение    | Принятых | Уволенных | Баланс   |
|------------------|----------|-----------|----------|
| ООО "Зималетто"  | 0        | 0         | 0        |
| Бухгалтерия      | 0        | 0         | 0        |
| Служащие         | 0        | 0         | 0        |
| Офис             | 1        | 1         | 0        |
| ПТО              | 0        | 0         | 0        |
| Курьерский отдел | 0        | 0         | 0        |
| Производство     | 3        | 2         | 1        |
| Цех 121          | 0        | 0         | 0        |
| Цех 212          | 0        | 0         | 0        |
| Отдел АСУП       | 0        | 0         | 0        |
| <b>Итого</b>     | <b>4</b> | <b>3</b>  | <b>1</b> |

## Дни рождения сотрудников

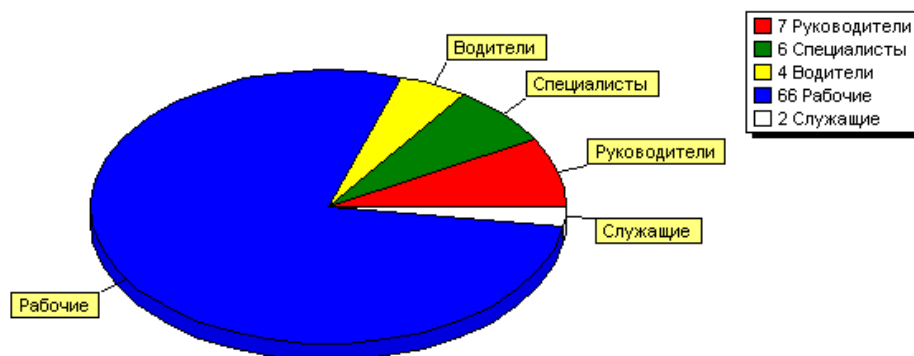
| Фамилия Имя Отчество                 | День рождения | Полных лет |
|--------------------------------------|---------------|------------|
| Белый Виктор Борисович               | 12.09.1964    | 44         |
| Цыпенков Анатолий Леонидович         | 28.01.1989    | 19         |
| Неборский Михаил Алексеевич          | 08.11.1979    | 29         |
| Кухарчик Александр Георгиевич        | 09.01.1989    | 19         |
| Бендюк Сергей Иванович               | 10.10.1982    | 26         |
| Беловашкин Вячеслав Михайлович       | 15.09.1981    | 27         |
| Янушкевич Василий Брониславович      | 03.10.1984    | 24         |
| Пунько Олег Викторович               | 11.06.1988    | 20         |
| Воронцов Андрей Васильевич           | 11.01.1985    | 23         |
| Кособуко Виктор Петрович             | 05.09.1985    | 23         |
| Степурко Александр Иванович          | 08.03.1964    | 44         |
| Немченко Евгений Маратьевич          | 23.01.1983    | 25         |
| Миськевич Виктор Харлампиевич        | 01.12.1983    | 25         |
| Мельников Анатолий Григорьевич       | 25.01.1978    | 30         |
| Барщевский Григорий Петрович         | 27.02.1984    | 24         |
| Горощенко Жанна Францевна            | 11.05.1965    | 43         |
| Бохан Валентина Григорьевна          | 09.11.1976    | 32         |
| Говзич Сергей Владимирович           | 22.04.1955    | 53         |
| Малиновский Валентин Викторович      | 16.03.1975    | 33         |
| Трусов Михаил Петрович               | 28.06.1955    | 53         |
| Стальмашонок Святослав Александрович | 28.04.1977    | 31         |
| Пилипенко Александр Евтихиевич       | 01.01.1989    | 19         |
| Фенько Татьяна Николаевна            | 13.05.1982    | 26         |
| Сазон Николай Павлович               | 25.09.1979    | 29         |
| Ивановский Василий Архипович         | 23.06.1955    | 53         |
| Шиман Мария Михайловна               | 24.05.1961    | 47         |

## Пенсионеры в 2008 году

| Фамилия Имя Отчество           | Должность | Дата рождения | Возраст |
|--------------------------------|-----------|---------------|---------|
| <b>Производство</b>            |           |               |         |
| Расолько Анатолий Владимирович | Столяр    | 23.06.1948    | 60      |

Соотношение категорий персонала

| Категория    | Количество |
|--------------|------------|
| Руководители | 7          |
| Специалисты  | 6          |
| Водители     | 4          |
| Рабочие      | 66         |
| Служащие     | 2          |



## 7 Учет рабочего времени

Функция табельного учета позволяет учитывать отработанное сотрудником время. При этом учитываются:

- данные о приеме\увольнении
- данные об отпусках
- данные о командировках
- данные из больничных листов
- данные о выходных и праздничных днях
- данные о нарушении трудовой дисциплины

Пользователь также при необходимости может самостоятельно скорректировать данные как за день, так и за период.

**Табель**

Файл Редактировать Формат Записи Операции

Создание табеля Год 2008 Месяц Июнь

| Код  | Подразделение                            | Таб. № | Фамилия И.О.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|------|------------------------------------------|--------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 0001 | Общество с ограниченной ответственностью |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| 0002 | Офис                                     |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| 0003 | Бухгалтерия                              |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| 0004 | Служащие                                 |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| 0005 | Водители                                 |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| 0006 | Рабочие                                  |        |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|      |                                          | 000108 | Алексеев Д.Б. | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000111 | Андреев А.Д.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000107 | Артюхов С.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000210 | Барышев А.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000112 | Белан С.И.    | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000189 | Бобров Д.И.   | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000114 | Богачев Д.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000116 | Борисов И.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000117 | Борисов И.С.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000217 | Борисов А.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000118 | Борисов И.С.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |
|      |                                          | 000119 | Борисов А.И.  | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я  | Я  | Я  | Я  |

Рабочее время: 21 дн Праздничные дни: 0 дн  
в том числе часов: 168 ч Нерабочее время: 9 дн  
Дневное время: 168 ч Отпуск: 0 дн  
Ночное время: Больничные: 0 дн  
Часов переработки: Оплата по среднему: 0 дн

Записей: 66

OK Отказаться

Программа позволяет создавать различные графики работ: от простейших(5-и дневная рабочая неделя) до сложных(различные сменные графики)

По окончании формирования табеля, вы можете распечатать его. Печатная форма также может быть гибко настроена с учетом Ваших требований.

Табель учета использования рабочего времени  
за Июнь 2008 года

| № п/п   | Фамилия, инициалы, профессия (должность)       | Табель-ный номер | Числа месяца |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |       |                  | Отрабо-<br>тано | дневное        | по<br>среднему | выход-<br>ные |
|---------|------------------------------------------------|------------------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-------|------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|
|         |                                                |                  | 1            | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | X     | дней  | ночное           | больнич-<br>ных | нерабо-<br>чие |                |               |
|         |                                                |                  | 16           | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31    | часов | сверх<br>урочное | отпуск          |                |                |               |
| Рабочие |                                                |                  |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |       |                  |                 |                |                |               |
| 1       | Алексеев Д.В.<br>Мозаичник 3 разряда           | 000108           | В            | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | X     | 21    | 168 ч            |                 | 9              |                |               |
|         |                                                |                  | Я            | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | 168 ч |       |                  |                 |                |                |               |
| 2       | Андреев А.Д.<br>Столяр 4 разряда               | 000111           | В            | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | X     | 21    | 168 ч            |                 | 9              |                |               |
|         |                                                |                  | Я            | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | 168 ч |       |                  |                 |                |                |               |
| 3       | Артюхов С.И.<br>Облицовщик-плиточник 4 разряда | 000107           | В            | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | X     | 21    | 168 ч            |                 | 9              |                |               |
|         |                                                |                  | Я            | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | 168 ч |       |                  |                 |                |                |               |
| 4       | Барышев А.И.<br>Штукатур 4 разряда             | 000210           | В            | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | X     | 21    | 168 ч            |                 | 9              |                |               |
|         |                                                |                  | Я            | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | 168 ч |       |                  |                 |                |                |               |

## 8 Персонализированный учет

В системе **Управление персоналом** предусмотрена возможность передачи данных в программу Персонализированного учета фонда социальной защиты населения. Можно передавать данные как для первоначальной регистрации, так и для отчета по движению сотрудников. Вам не нужно будет дважды вводить данные: один раз в программу по учету персонала, второй - в данные персонализированного учета. Программа позволяет передавать данные как по всему предприятию, по отдельному подразделению, так и по отдельным (выбранным) сотрудникам.

Экспорт данных в ДПУ

Выберите режим

☐ Первоначальная регистрация ПУ-1

☒ Движение ПУ-2 "Исходная"

Отчетный период

Год 2008

Кварталы 1

Экспорт подразделений

☒ Все ☐ Выборочно ☐ Данные из картотеки

Выберите каталог для конвертации

D:\Projects\personal\WVODPU\OPER\

☐ Предварительно удалить формы ПУ-2 во "Вводе данных ПУ"

☒ Запустить программу "Ввод данных ПУ"

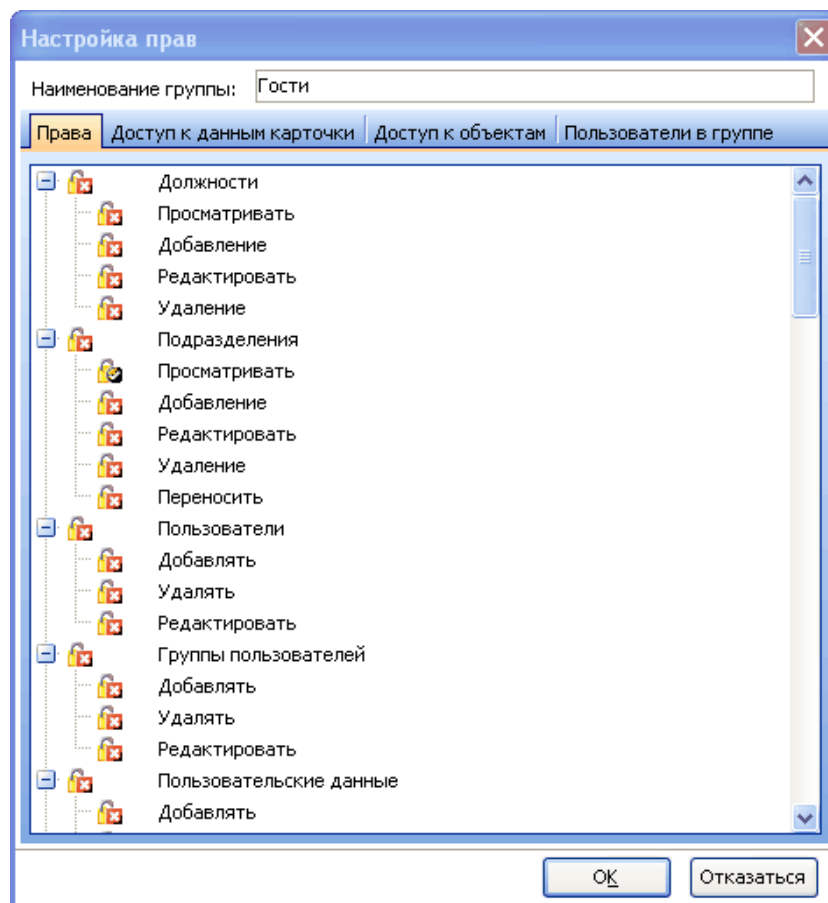
☒ Закрывать после экспорта

Выполнить Заккрыть

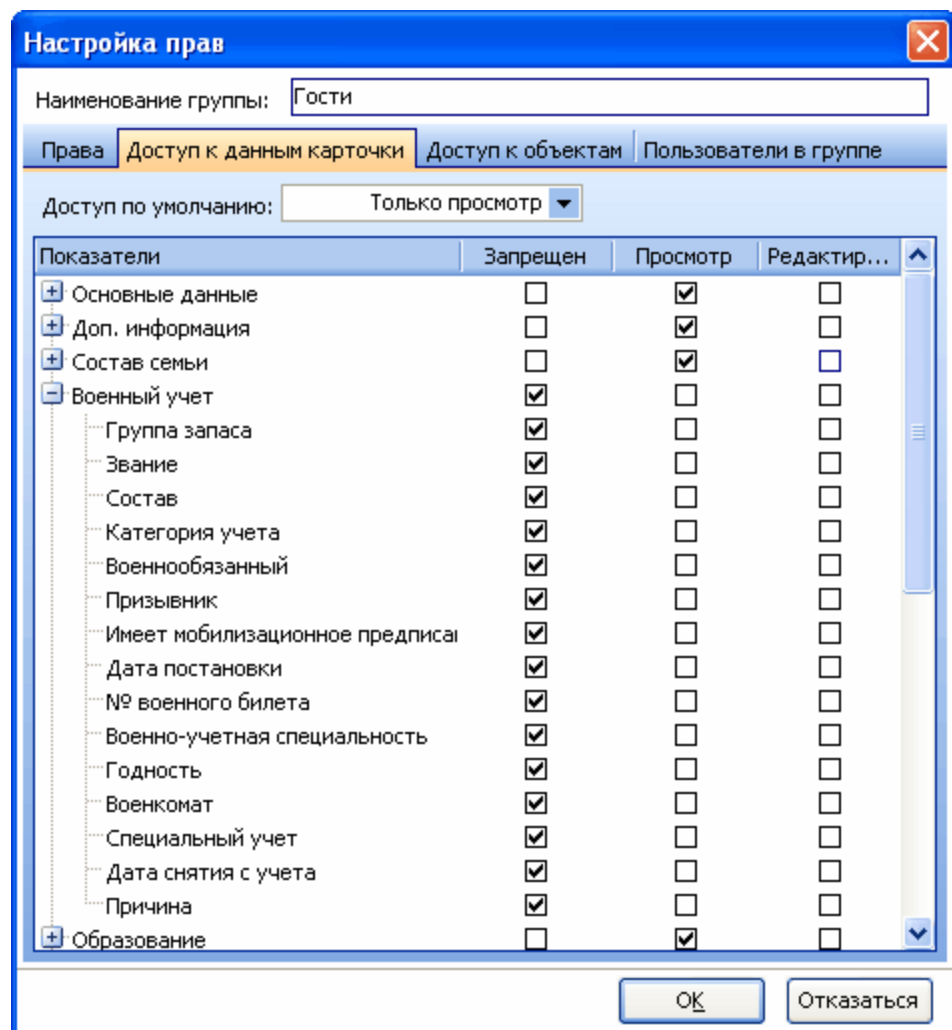
## 9 Права пользователя

Программа предоставляет возможность гибкой настройки прав пользователей. Разделение прав основывается на группах пользователей. Для каждой группы настраиваются права. Программа позволяет настраивать права:

- на действия пользователя - например, разрешить\запретить добавление, удаление или редактирование записи в справочниках



- на доступ к данным в карточке. Администратор системы может настроить права только на просмотр данных в карточке, без возможности их редактирования, либо закрыть доступ как к отдельным показателям, так и ко всей закладке в целом



- администратор системы может разрешить\запретить просмотр данных по подразделениям, т.е. например, руководитель отдела сможет видеть данные сотрудников только своего отдела.

## 10 Технические требования

Система **Управление персоналом** работает под управлением Windows 98/2000/XP/2003/Vista. Управление персоналом является клиент-серверной программой. Для однопользовательской работы можно установить серверную и клиентскую часть на одну машину.

### Требования к серверу:

В качестве СУБД может использоваться

- бесплатная версия Interbase SQL Server - Yaffil не ниже версии 885 yaffil.ibase.ru
- Oracle не ниже версии 9.0

### Требования к компьютеру пользователя:

- процессор не ниже Pentium III 1500
- ОЗУ не менее 128 МБ

- HDD не менее 50 МБ свободного места
- лазерный принтер для печати отчетов
- монитор, поддерживающий разрешение не менее 800х600 с обычным масштабом(96 точек/дюйм)
- 

Также необходим установленный пакет Microsoft Office.



Back Cover