

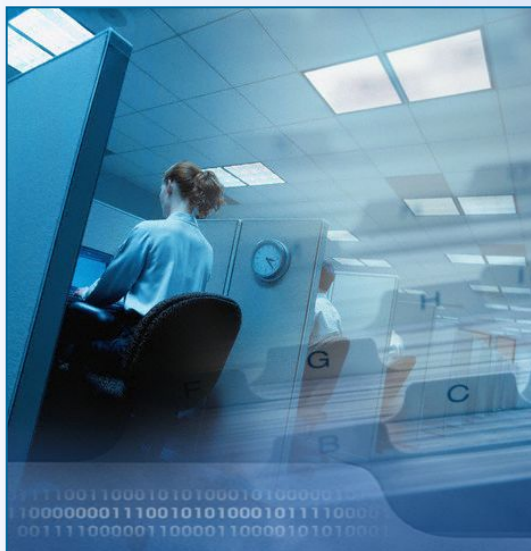


СИСТЕМА «КАДРЫ» версия 3.4

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

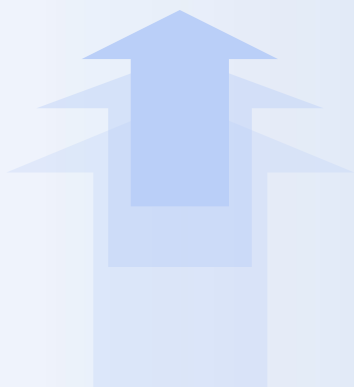
Москва 2010 г.

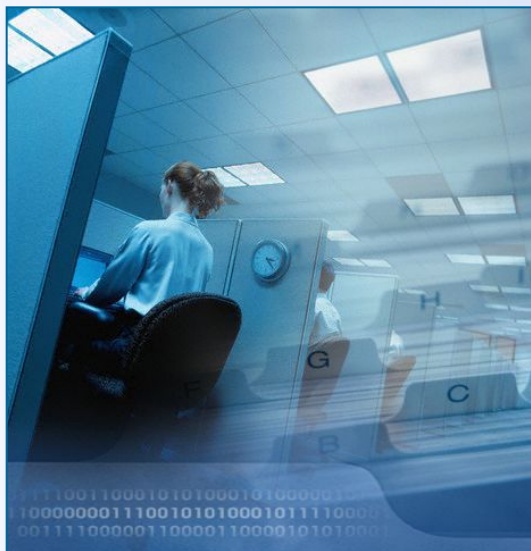




Система «Кадры» предназначена для автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений:

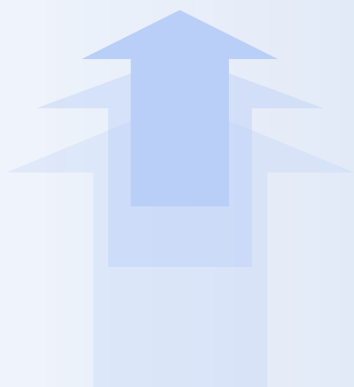
- ведения штатного расписания организации;
- ведения картотеки личных карточек работников;
- ведения информации о работниках, зачисленных в резерв на замещение должностей;
- ведения приказов по личному составу;
- ведения табеля учета использования рабочего времени;
- ведения картотеки командировок;
- поиска необходимой информации по произвольно заданным критериям;
- формирования аналитических отчетов и справок.





В системе «Кадры» также имеются функции, предназначенные для:

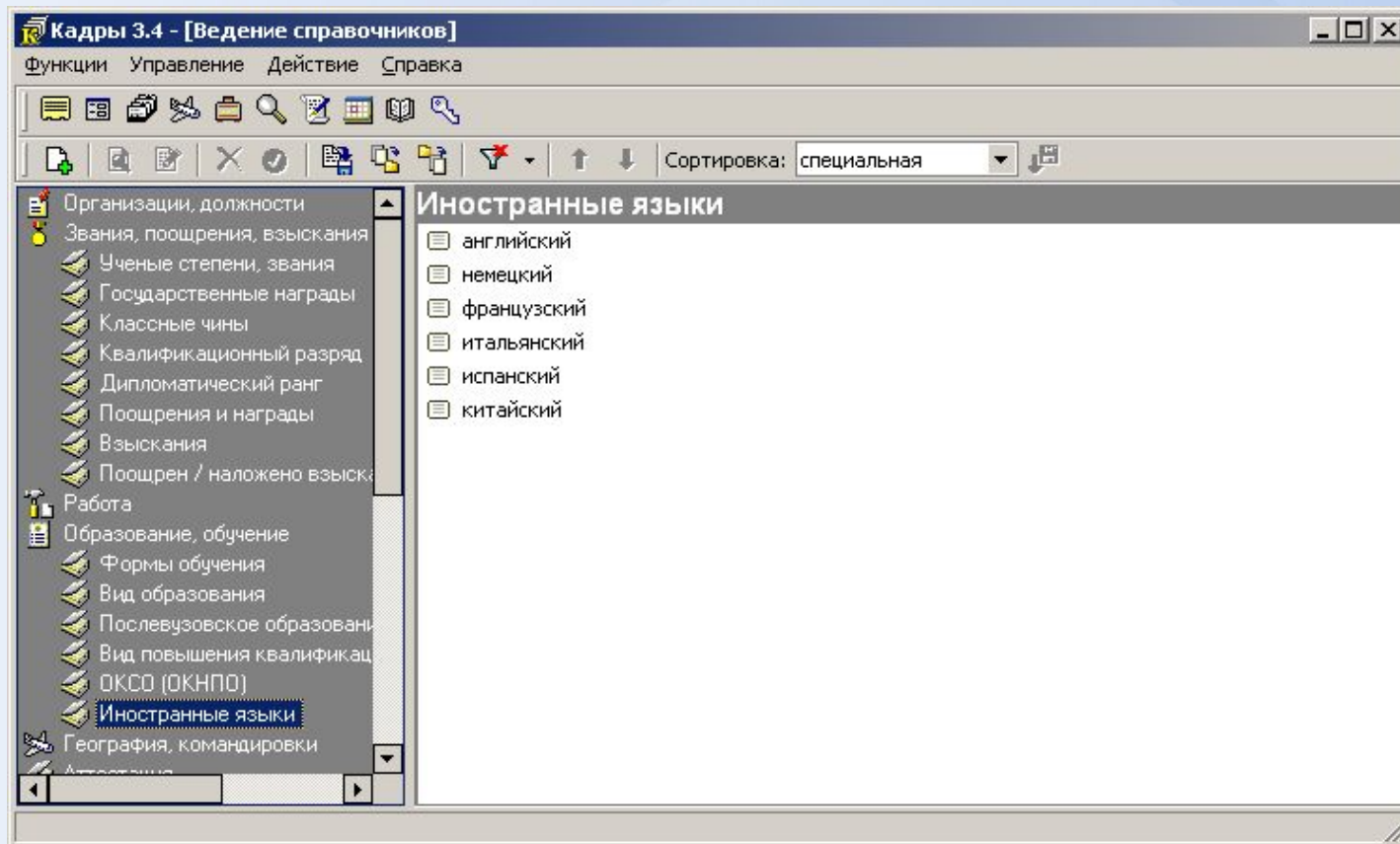
- ведения справочников системы и настройки параметров ее работы;
- создания учетных записей пользователей и управления их правами;
- протоколирования действий пользователей;
- первичной загрузки данных в систему из файлов – документов Пенсионного фонда РФ;
- пакетного пересчета окладов и надбавок работников;
- контроля правильности ввода данных в личные карточки работников;
- экспорта/импорта штатного расписания, табеля учета рабочего времени и личных карточек работников.



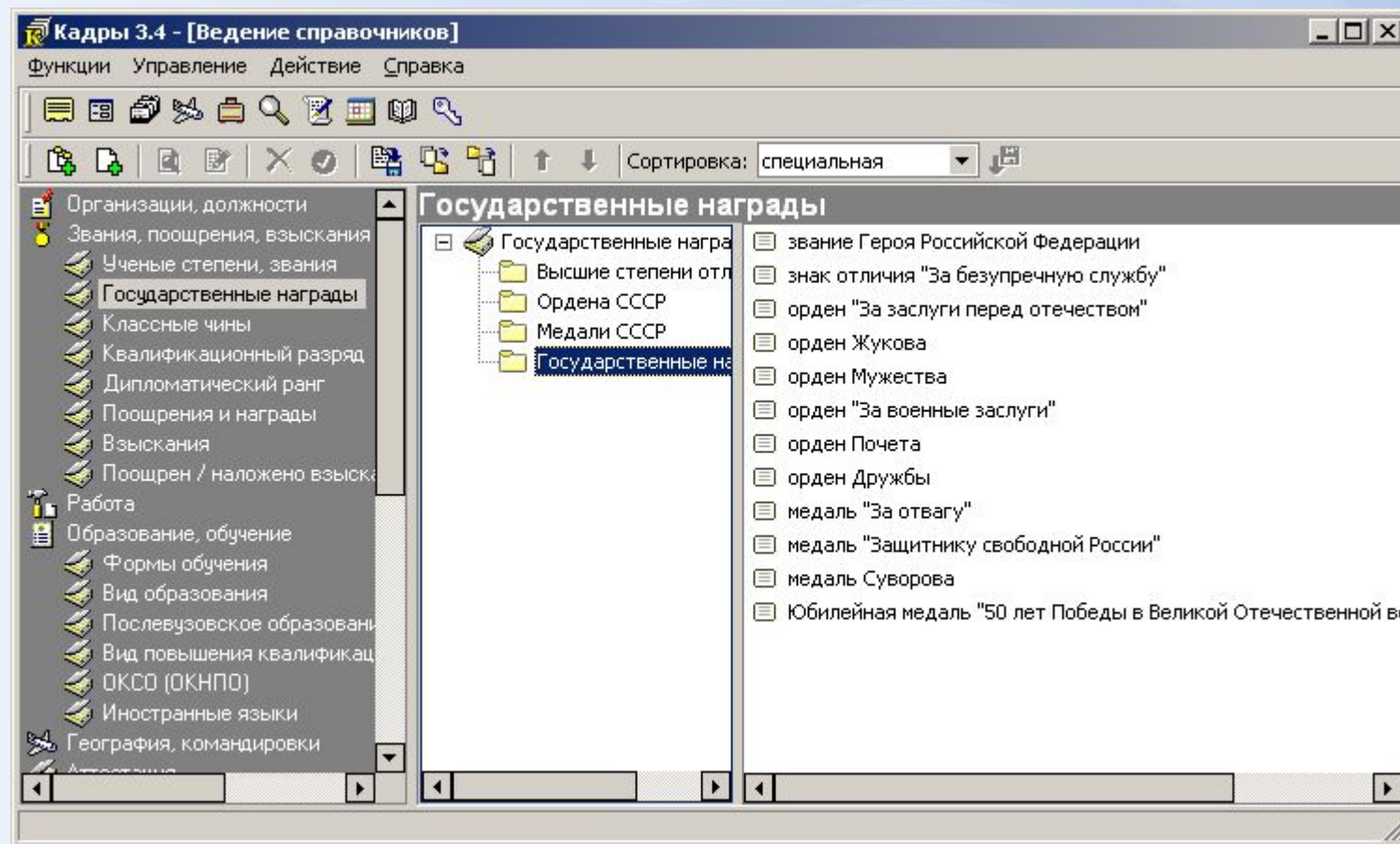
Ведение справочников

Система использует 3 вида справочников: линейные, иерархические, общероссийские классификаторы. Все справочники объединены в тематические группы.

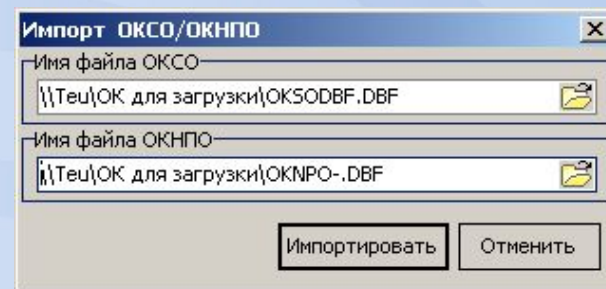
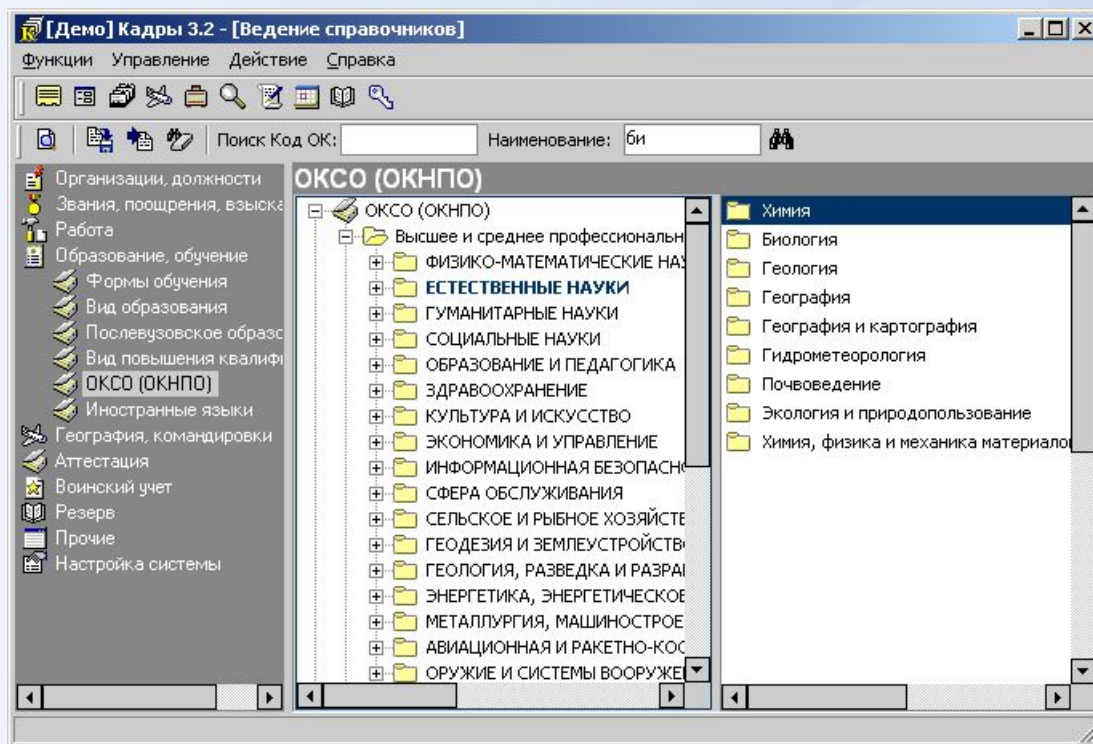
Пример линейного справочника



Пример иерархического справочника



Пример загруженного в систему общероссийского классификатора



Функция обеспечивает:



- ведение сведений о структуре организации, создание сложной структуры подразделений;
- хранение истории штатного расписания;
- печать штатного расписания по форме Т-13;
- представление информации справочного характера: просмотр списка работников, замещающих должности, просмотр личной карточки работника, замещающего должность, просмотр списка кандидатов на замещение должностей;
- копирование штатного расписания, экспорт/импорт штатного расписания;
- прикрепление файлов к карточкам штатного расписания.

Функция предусматривает ведение штатного расписания как головного предприятия, так и дочерних предприятий, филиалов и т.д.



Штатное расписание организации

Кадры 3.4 - [Штатное расписание]

Функции Управление Настройка Окно Справка

Организация: ООО "РДИ" Дата: 04.02.2010

- ООО "РДИ">
 - Руководство
 - Коммерческая дирекция
 - Бухгалтерия
 - Управление финансовое
 - Организационное управле
 - Юридическое управление**
 - Отдел продаж
 - Аналитический отдел
 - Проектный отдел

Должность	Шт. ед	Зан.
Начальник юридического управления	1	1
Ведущий юрисконсульт	2	1
Юрисконсульт	1	

Начальник юридического управления

Оклад: 80000,00

Действующее штатное расписание



Регистрационная карточка подразделения

Подразделение (редактирование)

Индекс:

Название:

Родительный падеж (чего):

Дата создания: упразднения:

Примечание:

Отображать в задачах "Личные карточки" и "Табель" (только для упраздненных подразделений)

Автоматическая установка даты освобождения работника с должности при упразднении подразделения

Регистрационная карточка должности

Должность (редактирование)

Код:

Должность:

Полное название должности:

Категория:

Количество: штатных единиц

Должностной оклад, надбавки

Оклад

Вид: Мин. %: Мин.:

Макс. %: Макс.:

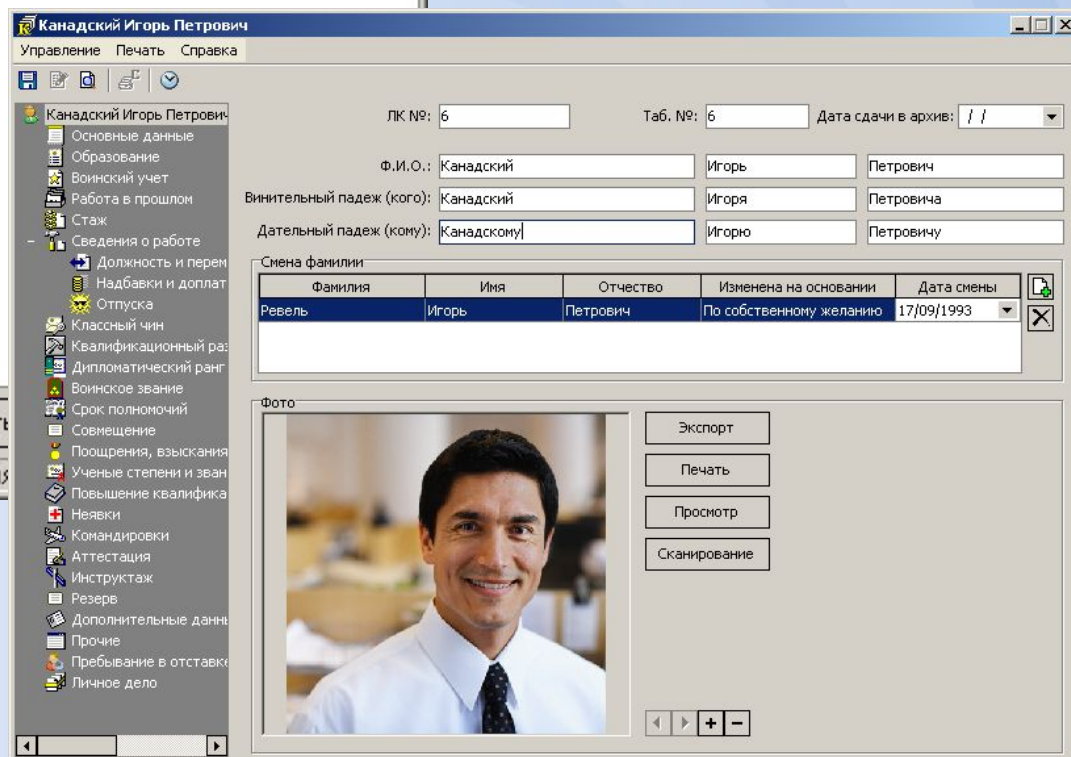
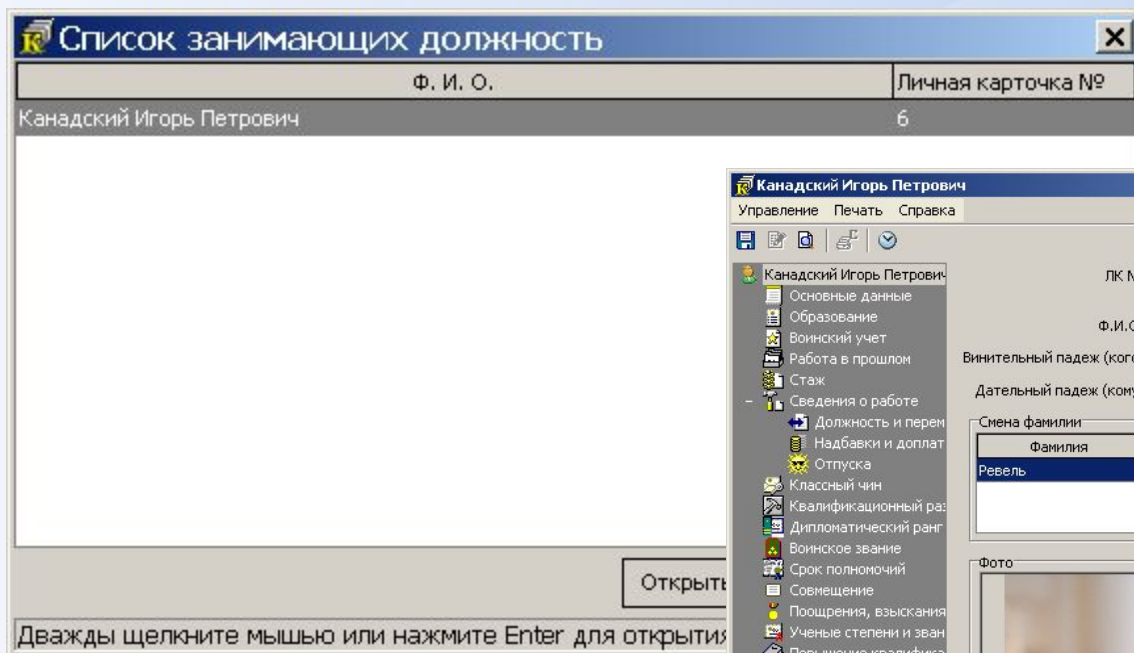
Вид надбавки	%	от	до	Кор.
за особые условия государственной службы	10,00	1500,00	2000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
за квалификационный разряд	5,00	750,00	1000,00	<input type="checkbox"/>

Дата создания: упразднения:

Примечание:



В штатном расписании можно просмотреть список работников, занимающих ту или иную должность.



В штатном расписании можно просмотреть список резерва кадров для всей организации, определенного подразделения или конкретной должности.

Резерв

Внеш.	Ф. И. О.	Дата установки	Классный чин	Рекомендуемая должность	Учаш.
В	Бетанова Ирина Петровна	05.10.2009		Начальник Аналитического отдела	
В	Кузьмин Алексей Васильевич	05.10.2009			
В	Чернов Глеб Васильевич	17.04.2009			

Бетанова И.П.
Управление Справка

Ф.И.О.: Бетанова Ирина Петровна
Дата рождения: 12.12.1974 Пол: Женский Место рождения: г.Москва
Национальность: Русский (ая) Место рождения: г.Москва
Гражданство: Гражданин Российской Федерации
Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке

Адрес проживания:
Индекс: 342567
Адрес: г. Москва, ул. Крюкова, д. 23, кв.45
Телефон: (495) 563-18-09

Мобильный телефон: Электронный адрес:

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Бетанов П.И.	1972	



Функция предназначена для ведения информации о работниках предприятия.

В личной карточке все сведения о работнике сгруппированы по разделам.

Функция обеспечивает:

- работу с кадровой информацией в рамках любой, доступной пользователю организации;
- просмотр организационной структуры предприятия и списка работников, числящихся в подразделениях с возможностью фильтрации списка;
- просмотр списка уволенных работников и работников, выведенных за штат;
- просмотр списка сданных в архив карточек уволенных работников;
- создание, редактирование и удаление ЛК работника;
- вывод на печать учетной карточки по формам Т-2, Т-2 ГС, Т-2 (ВУР), Т-2 ГС (ВУР), Т2-МС, справки о работнике, справки о родственниках работника, справки об отпусках работника, справки о истории изменения оклада работника; калькуляции сроков стажа.
- автоматический расчет разных видов стажей работника с учетом установленных коэффициентов на дату приема работника, текущую и любую произвольную дату;
- прикрепление к карточке работника файлов произвольного формата;
- формирование графика отпусков работников;
- поиск личной карточки работника по заданному критерию.

Список личных карточек работников подразделения

Кадры 3.4 - [Личные карточки]

Функции Управление Настройки Окно Справка

Организация: ООО "РДИ"

Ф.И.О.	ЛК №	Табельный №	Подразделение	Должность
Васильева И.В.	7	123	Коммерческая дирекц	Ведущий специалист
Киселев А.Н.	8	008		

Настройка видимости списка

- ЛК №
- Табельный №
- Подразделение
- Должность
- Классный чин
- Квалификационный разряд
- Дата приема
- Дата должности
- Вид работы
- Временно
- Пол
- Дата рождения
- Семейное положение
- Рабочий телефон
- Мобильный телефон
- Адрес по паспорту
- Домашний телефон
- Удостоверение личности
- Отношение к ВД
- Образование
- Учебное заведение
- № страхового свидетельства
- ИНН
- Дата выхода на пенсию
- Вид пенсии
- Дата сдачи в архив
- Дата последнего изменения
- Имя пользователя

OK
Отмена
Выделить все ...
Снять выделение
Инвертировать

Личная карточка работника. Раздел «Основные данные»

Привалов Владимир Викторович
Управление Печать Справка

Привалов Владимир Виктор
Основные данные
Образование
Воинский учет
Работа в прошлом
Стаж
Сведения о работе
Должность и перем
Надбавки и доплат
Отпуска
Классный чин
Квалификационный ра
Дипломатический ранг
Воинское звание
Срок полномочий
Совмещение
Поощрения, взыскания
Ученые степени и зван
Повышение квалифика
Неявки
Командировки
Аттестация
Инструктаж
Резерв
Дополнительные данн
Прочие
Пребывание в отставк
Личное дело

Дата рождения: 02.02.1965 Пол: Мужской Гражданство: Гражданин Российской Федерации
Место рождения: Самара, Россия Национальность:
Семейное полож-е: Состоит в зарегистрированном браке

Документ, удостоверяющий личность
Документ: Паспорт гражданина РФ
Номер: 654534
Кем выдан: ОВД Зеленоградского района №12
Дата выдачи: 12.03.2001

Адрес по паспорту фактический адрес
Индекс: 115123
Адрес: Москва, ул. Кибальчича, д.15, корп. 1, кв. 123
Регистр-я: 12.04.1995
Тел:

Электронный адрес:
Мобильный телефон: Временная регистрация

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
жена	Привалова О.П.	1967	
дочь	Привалова М.В.	1999	

Степень родства: жена Ф.И.О.: Привалова О.П.
Дата рождения: 11.11.1967 Год рождения: 1967
Примечание:

Личная карточка работника. Раздел «Должность и перемещения»

Привалов Владимир Викторович (Основная, Трудовой договор (контракт) №:)

Управление Печать Справка

Привалов Владимир Виктор
Основные данные
Образование
Воинский учет
Работа в прошлом
Стаж
Сведения о работе
Должность и перемещение
Надбавки и доплат
Отпуска
Классный чин
Квалификационный разряд
Дипломатический ранг
Воинское звание
Срок полномочий
Совмещение
Поощрения, взыскания
Ученые степени и зван
Повышение квалифика
Неявки
Командировки
Аттестация
Инструктаж
Резерв
Дополнительные данн
Прочие
Пребывание в отставк
Личное дело

Должность и перемещение История изменения оклада и информация об оплате

Назначение	Освобождение	Должность	Подразделение
03.08.2009		Коммерческий директор	Коммерческая дирекция
02.03.2009	03.08.2009	Первый заместитель генерального ди	Руководство

Дата назначения с: 03.08.2009 временно по: . . . ПМО

Приказ №: от: . . . Основание:

Изменение к ТД №: от: . . .

Должность по ШР: Коммерческий директор \ Коммерческая дирекция

Категория должности: Вместо кого:

Размер ставки: 1,00 Вид оплаты: Оклад

Оклад: 120000,00

Условия труда: нормальные **Оклад по ШР: 120000,00**

Дополнительная информация

Продвижение в должности:

Дата освобождения с: . . .

Стаж работы Коэффициент

<input checked="" type="checkbox"/>	общий стаж	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	непрерывный стаж	1,00
<input type="checkbox"/>	стаж по основной профессии	1,00
<input type="checkbox"/>	стаж для расчета выслуги лет	1,00
<input type="checkbox"/>	стаж по специальности	1,00

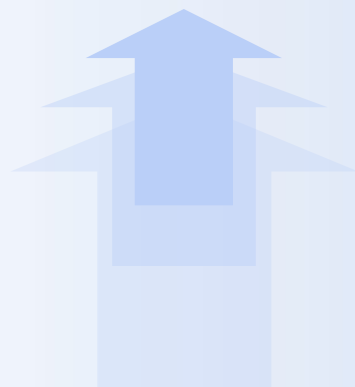


Функция предназначена для формирования и ведения регистрационных карточек приказов по личному составу и вывода приказов на печать по унифицированным формам.

Данная версия системы поддерживает работу с приказами следующих форм:

- Т1, Т1а - о приеме работника(ов) на работу,
- Т5, Т5а - о переводе работника(ов) на другую работу,
- Т6, Т6а - о предоставлении отпуска работнику(ам),
- Т8, Т8а - прекращении действия трудового договора с работником(ами),
- Т9, Т9а - о направлении работника(ов) в командировку,
- Т11, Т11а - о поощрении работника(ов),
- о взыскании.

Нумерация приказов осуществляется вручную или автоматически. На основе данных приказа предусмотрен автоматизированный ввод информации в личную карточку работника.



Отображение списка приказов организации в соответствии с установленными критериями отбора

Кадры 3.4 - [Приказы]

Функции Управление Окно Справка

Организация: ООО "РДИ" ...

Фамилия: Имя: Отчество: Найти

Вид приказа: Дата с: по Показывать: все Очистить

Исп.	Номер приказа	Дата приказа ▾	Вид приказа	Табельный номер	Ф. И. О.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.02.2010	T1		Смирнов В. И.
<input checked="" type="checkbox"/>	П-Т6-2-о	05.10.2009	T6	006	Кузнецов М.А.
<input checked="" type="checkbox"/>	П-Т9-3-к	07.09.2009	T9	008	Киселев А.Н.

Количество приказов: 3



Регистрационная карточка приказа о приеме на работу формы Т1

Приказ о приеме на работу Управление Справка

Приказ №: 11 от 02.10.2006

Ф.И.О.: Зарубин Олег Дмитриевич Таб. номер:

Ф.И.О. (в.п.): Зарубина Олега Дмитриевича

Принять с 02.10.2006 по . . . С испытат. сроком: 3 месяца

Место работы: Специалист Аналитического отдела Величина ставки: 1

Вид работы: основная Условия приема, характер работы:

Оклад

Вид: Оклад %: Оклад: 12000

Оклад по ШР: 10000,00 - 15000,00

Надбавки:

Вид надбавки	Сумма
за квалификационный разряд	1200,00

Сумма: 1 200,00
Надбавка по ШР: 10,00 - 20,00

Трудовой договор №: 234 от 02.10.2006

Подписи:

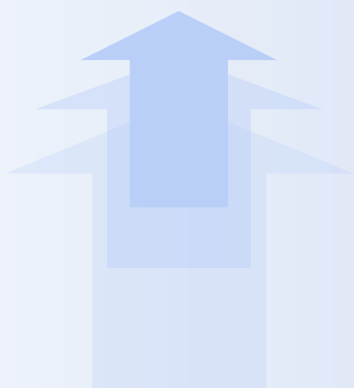
Должность	Подпись
Генеральный директор	Захаров А.Д.
Начальник отдела кадров	Даринов Г.К.





Функция предназначена для автоматизированного ведения табеля учета использования рабочего времени и позволяет:

- производить начальную инициализацию табеля по заранее установленным параметрам;
- получать информацию из личной карточки работника о командировках, отпусках, больничных листах, перемещениях работника;
- производить настройку печатной формы табеля на форму Т-13 или форму 0504421, используемую в организации (система поддерживает четыре печатных формы табеля).



Пример заполнения табеля

Табель "Новый табель" за январь 2010 г. (создание нового)

Управление Действия Сортировка Сервис Справка

Сортировка: специальная

Табель: Новый табель Часы, мин: 8 Отметка:

	ФИО	Должность	Таб. №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
1	Бочаров И.А.	Первый заместитель генерального	005	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В
2	Васильева И.В.	Ведущий специалист	123	-	-	-	-	-	К	К	К	В	В	8	8	8	8	8	В
3	Киселев А.Н.	Ведущий специалист	008	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В
4	Краснова Н.Н.	Помощник	0014	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В
5	Привалов В.В.	Коммерческий директор	001	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В
6	Рыбкина А.П.	Коммерческий директор	004	8	В	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	В

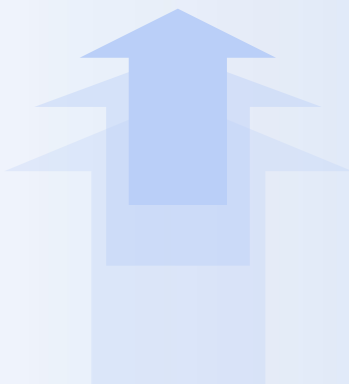
Всего элементов: 6



Функция предназначена для ведения информации о командировках работников предприятия.

Функция позволяет:

- регистрировать информацию о командировке с учетом вида и цели командировки;
- отражать данные о командировке в личной карточке работника;
- производить отбор командировок по различным критериям поиска;
- формировать командировочное удостоверение по форме Т-10;
- формировать служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Т-10а;
- выводить информацию о найденных командировках на печать.



Регистрационная карточка командировки

Карточка командировки

Управление Справка

Вид командировки: Регионы РФ

Пункты назначения	Организация
г. Санкт-Петербург	ООО "КАРАТ"

Дата начала: 01.02.2010 окончания: 03.02.2010 Срок: 3 Не считая времени в пути: 3

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	№ ком. уд.	Дата выдачи	№ служ. задан.	Дата составления
Киселев А. Н.	14.07.1980	11	01.02.2010	11а	01.02.2010

Приказ №: 34-к от 01.02.2010 Цель: Заключение договора

Содержание задания:
Заключение договора поставки

Основание: Служебное задание №: 11ф от 01.02.2010

Организация-плательщик:

Примечание:



Функция предназначена для ведения личных карточек работников сторонних организаций, являющихся кандидатами на замещение должностей штатного расписания текущей организации.

Кадры 3.4 - [Резерв]

Функции Управление Окно Справка

Назначение. Регион: [] Организация: ООО "РДИ"

Выбор по ШР на дату: 04.02.2010 Подразделение по ШР: []

Должность по ШР: [] Должность: [] Найти

Показывать: Все Причина снятия: [] Очистить

ФИО	Место работы	Занимаемая должность	Студент
Бетанова И.П.	ООО "Резерв"	главный специалист	
Кузьмин А.В.	ООО "КСД"	Начальник отдела	
Трепалкин В.А.	Министерство связи и информационных технологий	Консультант	
Чернов Г.В.	ФГУП "ВОСХОД"	Главный специалист	

Сведения об образовании

Образование	Учебное заведение	Специальность
Высшее	МГУ	экономист

Найдено: 4

Личная карточка кандидата на замещение должности

Бетанова И.П.
Управление Справка

Основные данные
Образование
Опыт работы
Дополнительные данные
Прочие
Личное дело
Резерв

Ф.И.О.: Бетанова Ирина Петровна

Дата рождения: 12.12.1974 Пол: Женский Место рождения:

Национальность: Русский (ая) г.Москва

Гражданство: Гражданин Российской Федерации

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке

Адрес проживания:

Индекс: 342567

Адрес: г. Москва, ул. Крюкова, д. 23, кв.45

Телефон: (495) 563-18-09

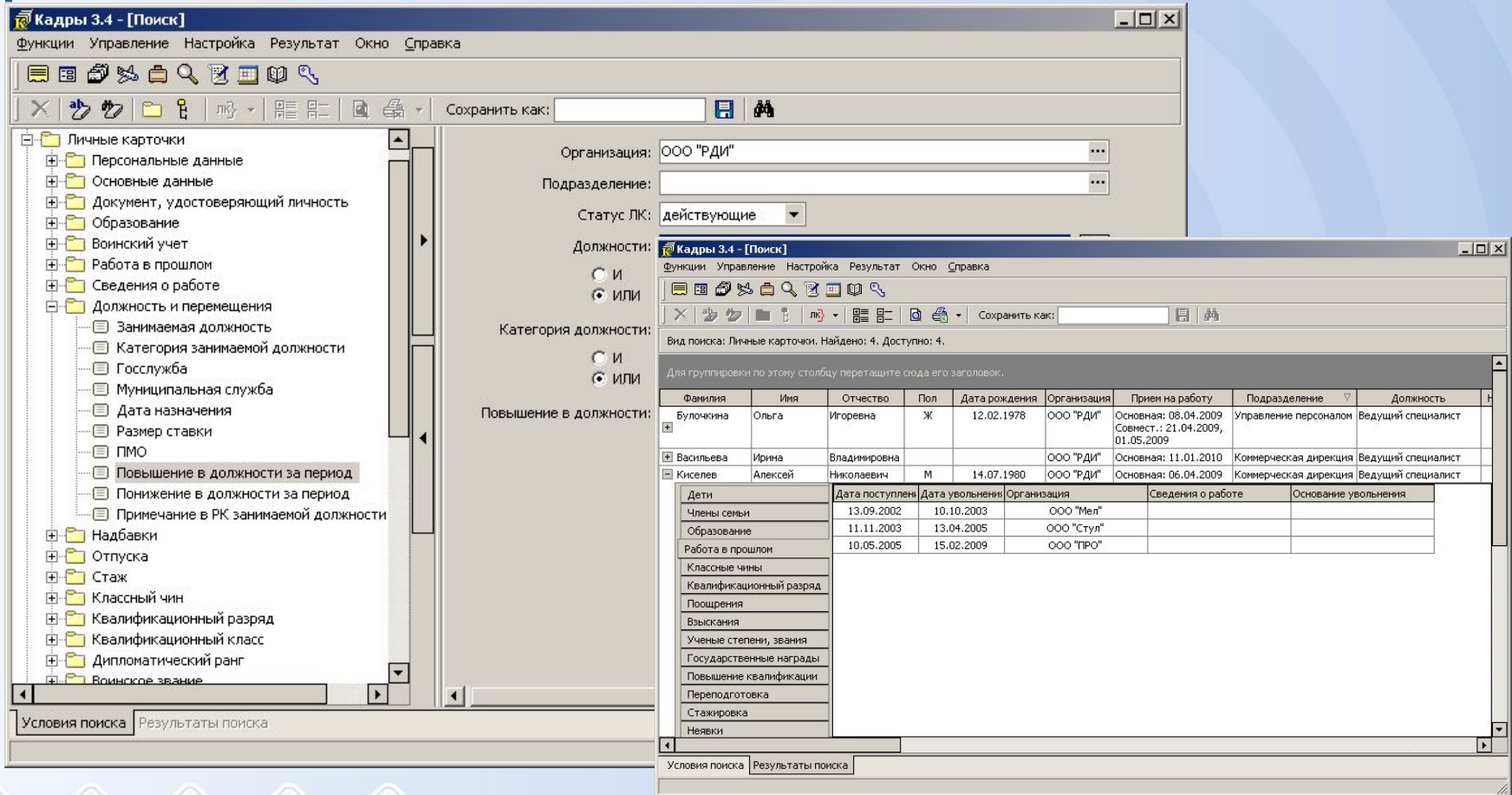
Мобильный телефон: Электронный адрес:

Члены семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Бетанов П.И.	1972	



Функция предназначена для расширенного поиска личных карточек работников и карточек командировок по их реквизитам



The screenshot displays the 'Кадры 3.4 - Поиск' application interface. The left sidebar shows a tree view of search criteria, including 'Личные карточки', 'Персональные данные', 'Основные данные', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Образование', 'Воинский учет', 'Работа в прошлом', 'Сведения о работе', 'Должность и перемещения', 'Занимаемая должность', 'Категория занимаемой должности', 'Госслужба', 'Муниципальная служба', 'Дата назначения', 'Размер ставки', 'ПМО', 'Повышение в должности за период', 'Понижение в должности за период', 'Примечание в РК занимаемой должности', 'Надбавки', 'Отпуска', 'Стаж', 'Классный чин', 'Квалификационный разряд', 'Квалификационный класс', 'Дипломатический ранг', and 'Воинское звание'. The main area shows search filters: 'Организация: ООО "РДИ"', 'Подразделение:', 'Статус ЛК: действующие', 'Должности: ИЛИ', 'Категория должности: ИЛИ', and 'Повышение в должности:'. Below the filters, a table displays search results for 'Личные карточки'. The table has columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Пол', 'Дата рождения', 'Организация', 'Прием на работу', 'Подразделение', and 'Должность'. The results are:

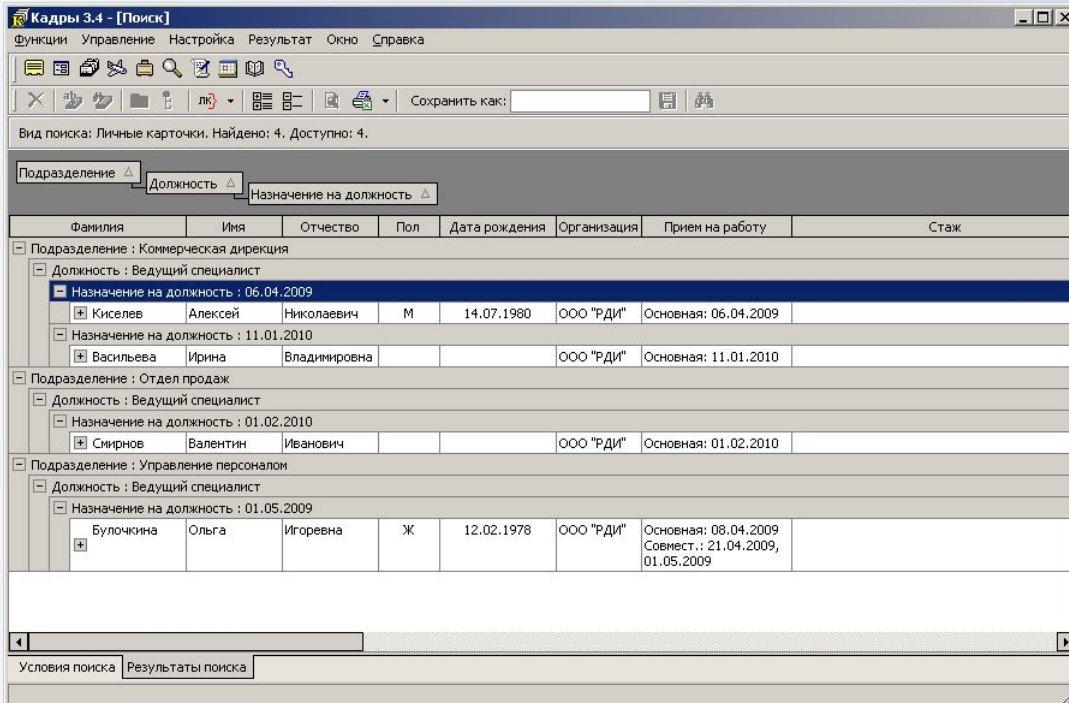
Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Организация	Прием на работу	Подразделение	Должность
Булочкина	Ольга	Игоревна	Ж	12.02.1978	ООО "РДИ"	Основная: 08.04.2009 Совмест.: 21.04.2009, 01.05.2009	Управление персоналом	Ведущий специалист
Васильева	Ирина	Владимировна			ООО "РДИ"	Основная: 11.01.2010	Коммерческая дирекция	Ведущий специалист
Киселев	Алексей	Николаевич	М	14.07.1980	ООО "РДИ"	Основная: 06.04.2009	Коммерческая дирекция	Ведущий специалист

Below the table, there is a section for 'Дети' with columns: 'Дата поступления', 'Дата увольнения', 'Организация', 'Сведения о работе', and 'Основание увольнения'. The results are:

Дети	Дата поступления	Дата увольнения	Организация	Сведения о работе	Основание увольнения
Члены семьи	13.09.2002	10.10.2003	ООО "Мел"		
Образование	11.11.2003	13.04.2005	ООО "Стул"		
Работа в прошлом	10.05.2005	15.02.2009	ООО "ПРО"		



Группировка личных карточек в таблице результатов поиска



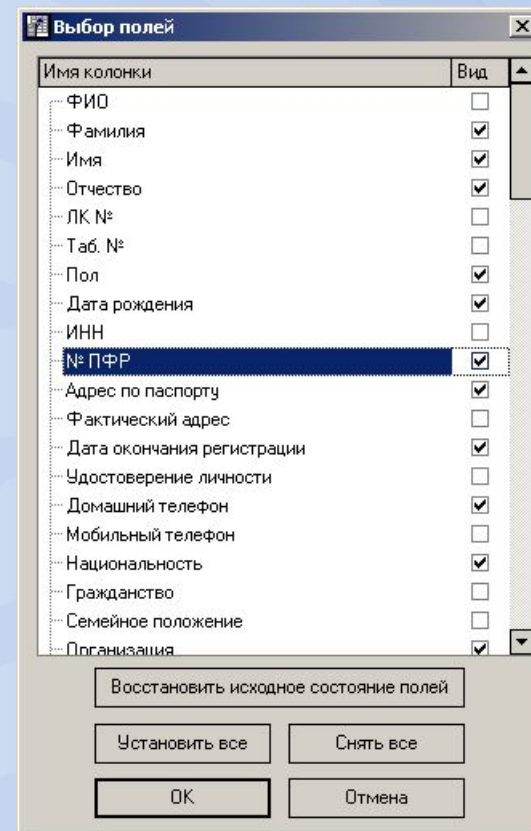
Кадры 3.4 - [Поиск]
Функции Управление Настройка Результат Окно Справка

Вид поиска: Личные карточки. Найдено: 4. Доступно: 4.

Подразделение: Должность: Назначение на должность:

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Организация	Прием на работу	Стаж
Подразделение : Коммерческая дирекция							
Должность : Ведущий специалист							
Назначение на должность : 06.04.2009							
Киселев	Алексей	Николаевич	М	14.07.1980	ООО "РДИ"	Основная: 06.04.2009	
Назначение на должность : 11.01.2010							
Васильева	Ирина	Владимировна			ООО "РДИ"	Основная: 11.01.2010	
Подразделение : Отдел продаж							
Должность : Ведущий специалист							
Назначение на должность : 01.02.2010							
Смирнов	Валентин	Иванович			ООО "РДИ"	Основная: 01.02.2010	
Подразделение : Управление персоналом							
Должность : Ведущий специалист							
Назначение на должность : 01.05.2009							
Булочкина	Ольга	Игоревна	Ж	12.02.1978	ООО "РДИ"	Основная: 08.04.2009 Совмест.: 21.04.2009, 01.05.2009	

Условия поиска Результаты поиска



Выбор полей

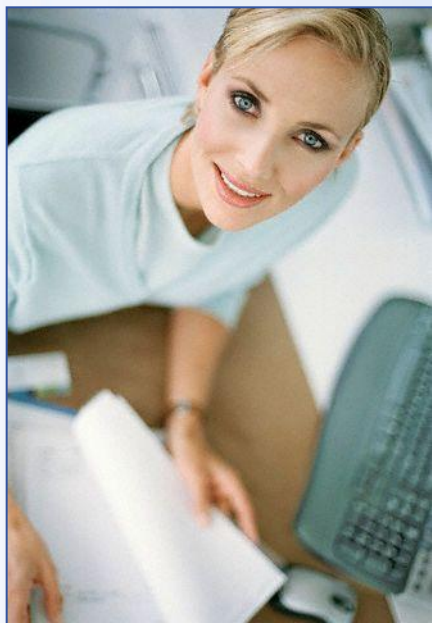
Имя колонки	Вид
ФИО	<input type="checkbox"/>
Фамилия	<input checked="" type="checkbox"/>
Имя	<input checked="" type="checkbox"/>
Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>
ЛК №	<input type="checkbox"/>
Таб. №	<input type="checkbox"/>
Пол	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата рождения	<input checked="" type="checkbox"/>
ИНН	<input type="checkbox"/>
№ ПФР	<input checked="" type="checkbox"/>
Адрес по паспорту	<input checked="" type="checkbox"/>
Фактический адрес	<input type="checkbox"/>
Дата окончания регистрации	<input checked="" type="checkbox"/>
Удостоверение личности	<input type="checkbox"/>
Домашний телефон	<input checked="" type="checkbox"/>
Мобильный телефон	<input type="checkbox"/>
Национальность	<input checked="" type="checkbox"/>
Гражданство	<input type="checkbox"/>
Семейное положение	<input type="checkbox"/>
Организация	<input checked="" type="checkbox"/>

Восстановить исходное состояние полей

Установить все Снять все

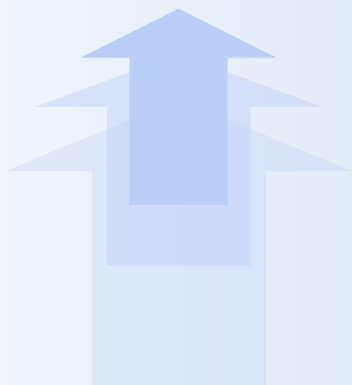
OK Отмена





Функция предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

- Унифицированная форма штатного расписания.
- Выходная форма «Замещение должностей».
- Выходная форма «Вакантные должности».
- Справки о штатной численности и количестве должностей организации.
- Справки о командировках (общая справка и справка в разрезе регионов) .
- Журналы учета командировок и работников, выбывших в командировки.
- Справки-напоминания (о днях рождениях и юбилеях, о коррекции процента надбавок за выслугу лет, об истечении срока полномочий пребывания в должности, об истечении сроков временной регистрации).
- Списки работников, заключивших/расторгнувших договор.
- Списки работников, оформивших больничные листы, пребывающих в отпуске, имеющих льготы.
- Справка «Калькуляция сроков стажа».
- Отчеты по формам № 1-ГС, № 2-ГС, № 1-МС, № 2-МС.
- Унифицированная форма графика отпусков.
- Графики выслуги лет, проведения аттестации, присвоения классных чинов.
- Справки о качественном составе кадров, об участии в семинарах, о проведенных видах инструктажа, о служебных пропусках (удостоверениях).
- Отчет о военнообязанных (форма № 6).
- Протокол по больничным листам .

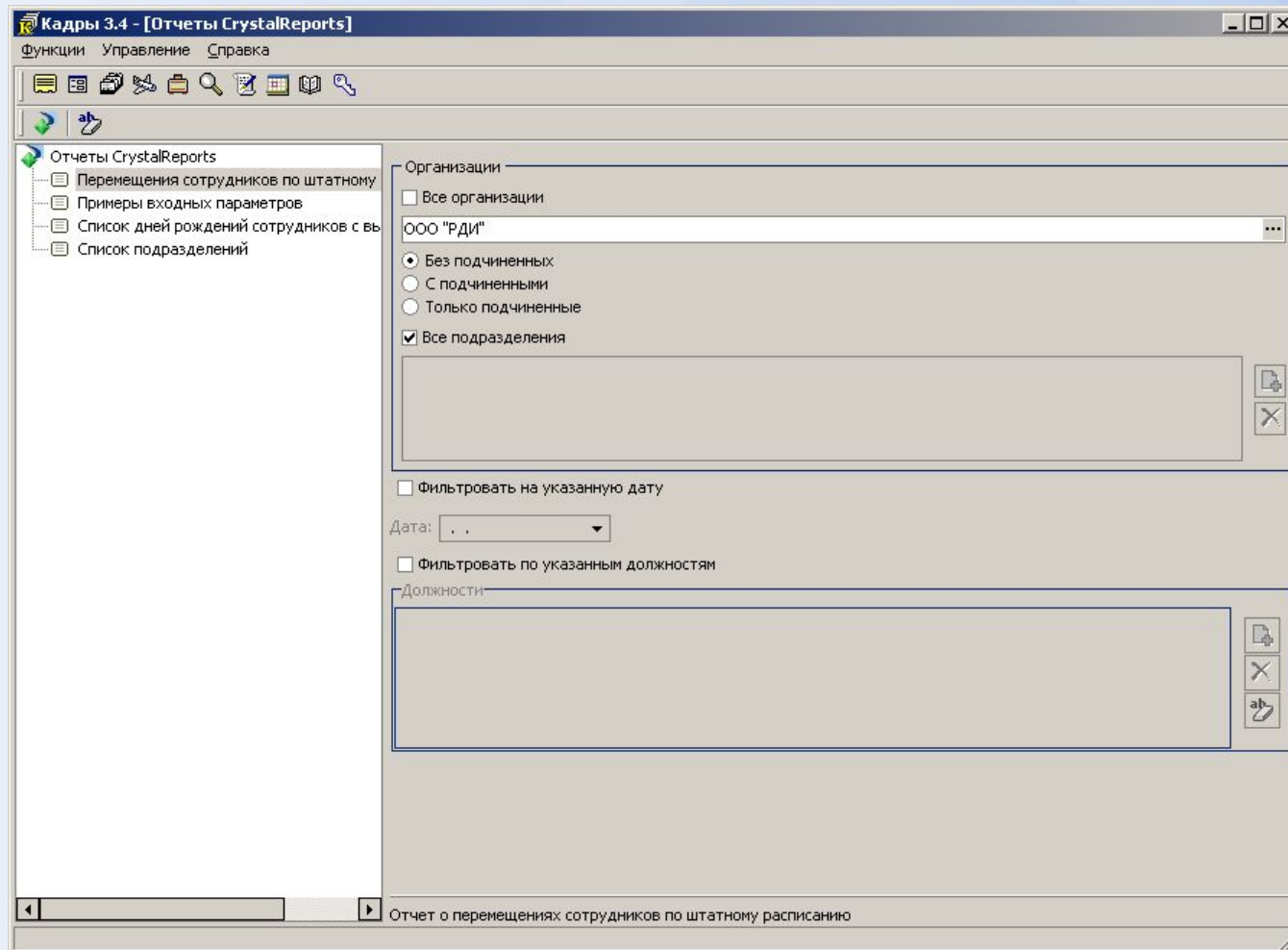


Пример построения стандартной справки

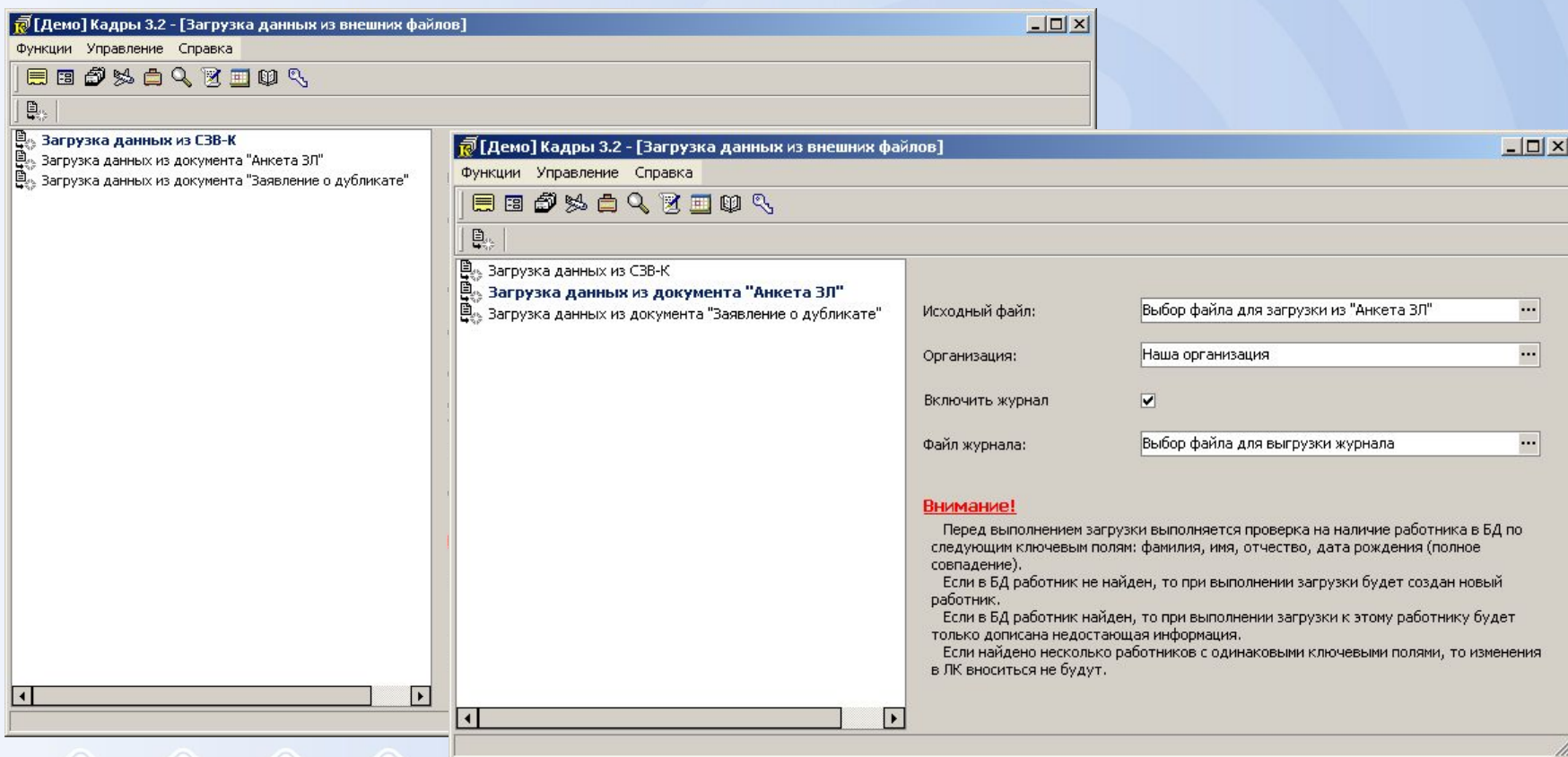
The screenshot displays the 'Кадры 3.4 - [Аналитические отчеты]' application window. The interface includes a menu bar with 'Функции', 'Управление', and 'Справка'. Below the menu is a toolbar with various icons. A left-hand sidebar contains a tree view of report categories, with 'Справки' (Reports) expanded to show a list of report types, including 'Напоминание о коррекции процента' (Notice of percentage correction). The main workspace is divided into two sections. The top section, titled 'Организации' (Organizations), contains a checkbox for 'Все организации' (All organizations), a text input field with 'ООО "РДИ"', and three radio buttons: 'Без подчиненных' (Selected), 'С подчиненными' (With subordinates), and 'Только подчиненные' (Only subordinates). Below this is an 'Интервал' (Interval) section with dropdown menus for 'месяц' (month), 'Февраль' (February), and '2010' (year). The bottom section, 'Табл. выслуги:' (Service table:), has a text input field containing 'Работники федеральных архивов'. At the bottom of the window, a descriptive text reads: 'Перечень работников, которым в указанный период необходимо произвести корректировку надбавки за выслугу лет. Отчет не формируется за период до текущей даты.'



Система позволяет работать с отчетами, разработанными в системе Crystal Reports 11



Функция предназначена для первичной загрузки данных из файлов - документов Пенсионного фонда РФ: «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе государственного пенсионного страхования (СЗВ-К)», «Анкета ЗЛ», «Заявление о дубликате».



Пересчет окладов в штатном расписании и личных карточках работников

Функция предназначена для пакетного пересчета окладов и надбавок работников в штатном расписании и личных карточках в связи с изменением должностных окладов работников или базового оклада, установленного в организации. Учитываются следующие варианты изменения должностных окладов: на установленный процент, на фиксированную величину, в установленное число раз.

The image displays two overlapping windows from the 'Кадры 3.4' software, titled 'Пересчет окладов и надбавок'. Both windows share a common menu bar with 'Функции', 'Управление', and 'Справка'. The left window is for calculating salaries, and the right window is for calculating bonuses.

Left Window: Пересчет окладов

- Organization: ООО "РДИ"
- Change type: increase, by percentage, by number of times, by number of days per month
- Rounding: round to integer value, do not round
- Change type: change salaries in HR, change salaries of employees
- Date of change: 05.02.2010
- Order number: 5
- Date of order: 05.02.2010
- Reason: Изменение окладов
- Department: [empty]
- Position: [empty]

Пакетный пересчет окладов на число %, в число раз, на число ден. е.

Right Window: Пересчет надбавок

- Organization: ООО "РДИ"
- Change type: increase, by percentage (value: 10), by number of times, by number of days per month
- Rounding: round to integer value, do not round
- Bonus type: за выслугу лет
- Department: [empty]
- Position: [empty]

Пакетный пересчет надбавок на число %, в число раз, на число ден. единиц



Функция предназначена для проверки информации, введенной в личные карточки работников с помощью условий, сформированных пользователем системы.

Новая группа контроля

Управление Справка

Название группы: Совмещение

Примечание: Штатные сотрудники

Условия контроля

Название условия
Приказ
Ставка

Название условия: Приказ

Сообщение при выявлении ошибки: Дата приказа больше даты начала работы по совмещению

Заданное условие считать: правильными данными

Формирование условия

- Работа в прошлом
- Работа с резервом
- Размер стажа на дату приема
- Сведения о работе
- Совмещение
 - Вместо кого (Ссылка на основные реквизи
 - Дата завершения работы
 - Дата приказа
 - Доплата
 - Номер приказа о совмещении
 - Примечание
 - Приступить к работе
 - Размер ставки
 - Ссылка на должность из штатного расписа
 - Характер работы: 1 - совмещение, 2 - заме
- Социальные льготы

Демо] Кадры 3.2 - [Контроль правильности ввода данных

Функции Управление Окно Справка

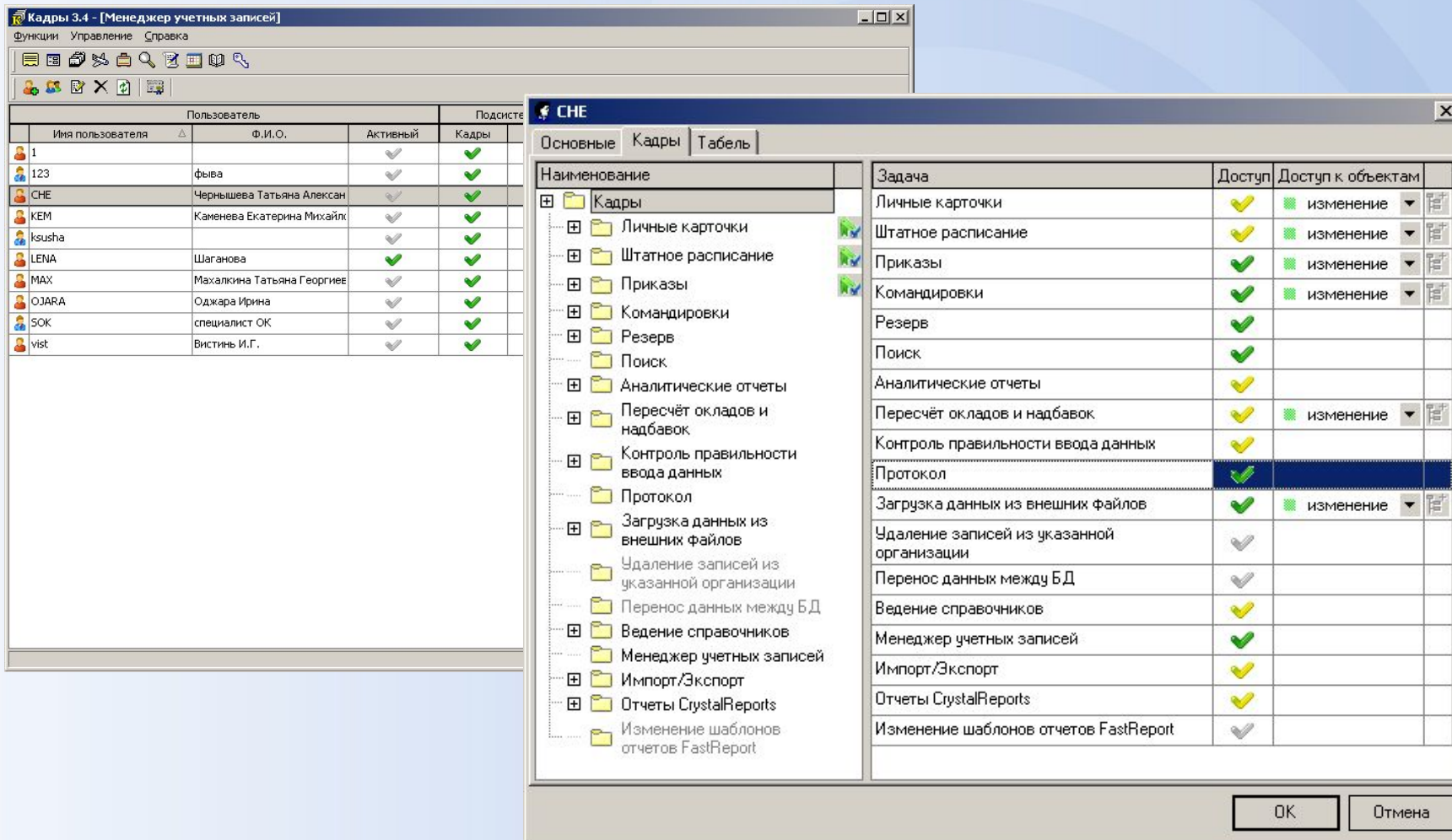
Группы контроля: Должность и перемещение
Совмещение

Контроль личных карточек. Найдено: 2

ФИО	ЛК №	Должность \ подразделение	Комментарии
Канадский И.П.	6	Эксперт \ Аналитический отдел	- Пересекаются интервалы дат. - Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.
Картофелев И.С.	9	Эксперт \ Аналитический отдел	Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.

Задание параметров контроля Результаты контроля

Функция предназначена для создания учетных записей пользователей и управления их правами.



The screenshot displays the 'Кадры 3.4 - [Менеджер учетных записей]' application. On the left, a table lists users with their names, F.I.O., active status, and access to the 'Кадры' module. On the right, the 'СНЕ' dialog box is open, showing a tree view of system objects and a table of permissions for the selected 'Кадры' folder.

Имя пользователя	Ф.И.О.	Активный	Кадры
1		▼	✓
123	фыва	▼	✓
СНЕ	Чернышева Татьяна Алексан	▼	✓
KEM	Каменова Екатерина Михайл	▼	✓
ksusha		▼	✓
LENA	Шаганова	✓	✓
MAX	Махалкина Татьяна Георгие	▼	✓
OJARA	Оджара Ирина	▼	✓
SOK	специалист ОК	▼	✓
vist	Вистинь И.Г.	▼	✓

Наименование	Задача	Доступ	Доступ к объектам
Кадры	Личные карточки	✓	изменение
Личные карточки	Штатное расписание	✓	изменение
Штатное расписание	Приказы	✓	изменение
Приказы	Командировки	✓	изменение
Командировки	Резерв	✓	
Резерв	Поиск	✓	
Поиск	Аналитические отчеты	✓	
Аналитические отчеты	Пересчёт окладов и надбавок	✓	изменение
Пересчёт окладов и надбавок	Контроль правильности ввода данных	✓	
Контроль правильности ввода данных	Протокол	✓	
Протокол	Загрузка данных из внешних файлов	✓	изменение
Загрузка данных из внешних файлов	Удаление записей из указанной организации	▼	
Удаление записей из указанной организации	Перенос данных между БД	▼	
Перенос данных между БД	Ведение справочников	✓	
Ведение справочников	Менеджер учетных записей	✓	
Менеджер учетных записей	Импорт/Экспорт	✓	
Импорт/Экспорт	Отчеты CrystalReports	✓	
Отчеты CrystalReports	Изменение шаблонов отчетов FastReport	▼	

