



Универсальный программный комплекс “Кадровый учет”

ТОО “KostanaySoft” © 2007-2017 гг. все права защищены

тел. +7 (7142) 54-49-77, +7-705-540-9873

kostanaysoft@mail.ru

www.kostanaysoft.com

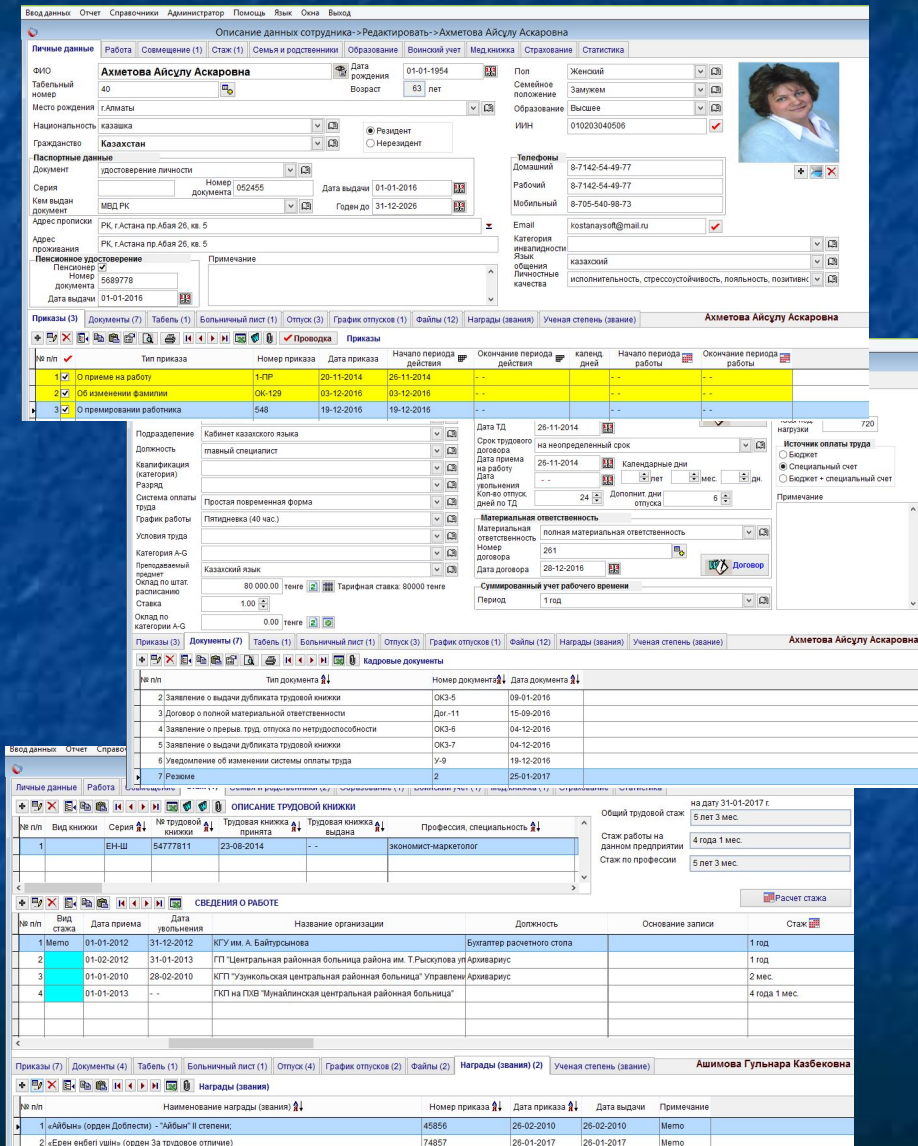


Модули программы "Кадровый учет"

1. **Картотека "Личного дела" работников с высокой степенью детализации**
2. **Детализированный учет об образовании работника**
3. **Детализированный учет о семье и родственниках.**
4. **Модуль «Сканирование»**
5. **Модуль "Система напоминания"**
6. **Модуль "Автоматизированный табель учета рабочего времени"**
7. **Модуль "Расчет трудового стажа"**
8. **Модуль "График отпусков"**
9. **Модуль "Номенклатура дел. Внутренняя опись дела".**
10. **Модуль "Учет военнообязанных и призывников"**
11. **Модуль "Штатное расписание".**
12. **Модуль "Универсальная и статистическая отчетность",**
13. **Модуль "Календарь событий"**
14. **Модуль "Работа под терминальным сервером"**
15. **Модуль "Модуль формирования списочных и индивидуальных приказов и справок с места работы"**

Картотека "Личного дела" работников с высокой степенью детализации

Использование данного модуля позволяет:



The screenshot displays a comprehensive HR management interface for an employee named Aymatova Aysulu Askarovna. The interface is divided into several sections:

- Personal Data:** Includes fields for name, date of birth (01-01-1954), gender (Female), marital status (Married), and citizenship (Kazakhstan).
- Work Information:** Shows current position (Cabinet Kazakh language specialist), department (Kazakh language), and salary details (80,000.00 tenge).
- Documents and Orders:** A table listing various orders and documents, such as "Order to start work" and "Order to change the form of payment of labor."

№ п/п	Тип приказа	№ документа	Дата приказа	Начало периода действия	Окончание периода действия	календарный период	Начало периода работы	Окончание периода работы
1	Прием на работу	1-ПР	20-11-2014	20-11-2014	--	--	--	--
2	Об изменении фамилии	ОК-129	03-12-2016	03-12-2016	--	--	--	--
3	О премировании работника	548	18-12-2016	18-12-2016	--	--	--	--
- Stages and Awards:** A table showing the employee's career path, including stages like "Economic Analyst" and "Economic Analyst-Marketing Specialist," along with dates of admission and termination.

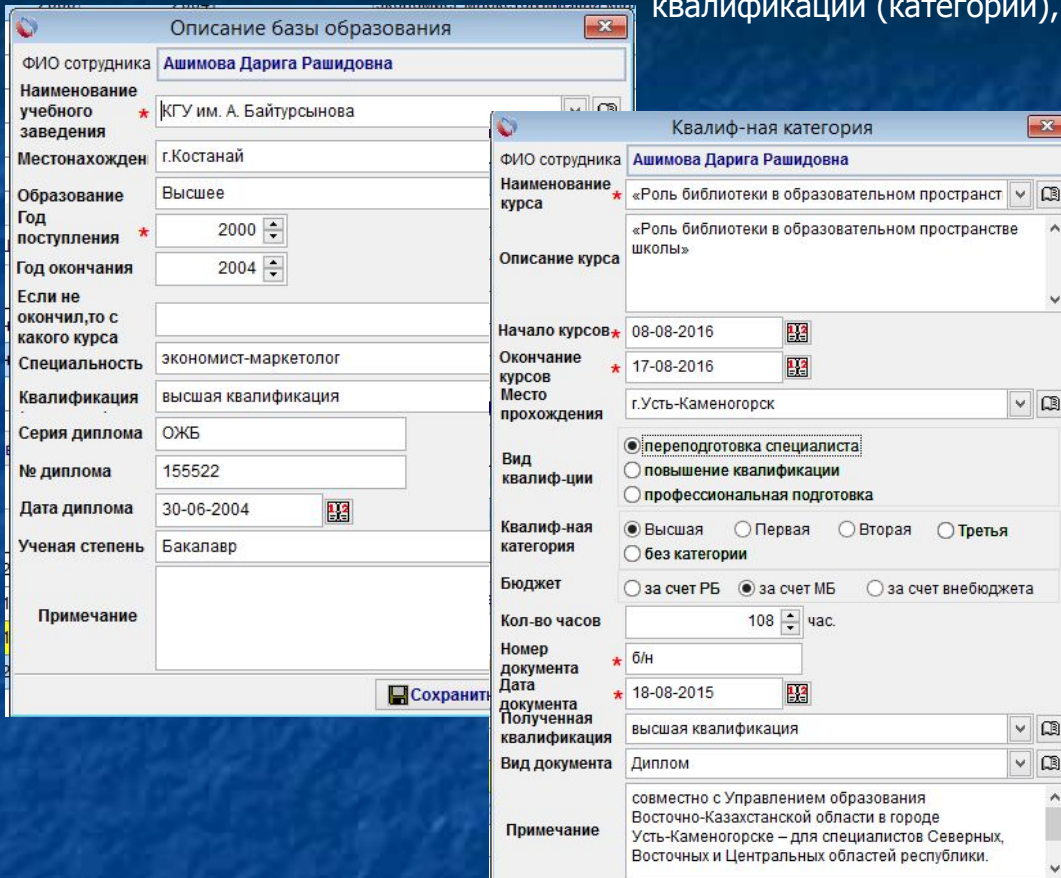
№ п/п	Вид книжки	Серия	№ трудовой книжки	Трудовая книжка принята	Трудовая книжка выдана	Профессия, специальность	Общий трудовой стаж	Стаж работы на данном предприятии	Стаж по профессии
1	Мемо	ЕН-Ш	5477811	23-08-2014	--	экономист-маркетолог	5 лет 3 мес.	4 года 3 мес.	5 лет 3 мес.
- Work History:** A table detailing the employee's work history, including the name of the organization, position held, and dates of work.

№ п/п	Вид стажа	Дата приема	Дата увольнения	Название организации	Должность	Основание записи	Стаж
1	Мемо	01-01-2012	31-12-2012	КГУ им. А. Байтурсынова	Бухгалтер расчетного стола	1 год	1 год
2	Мемо	01-02-2012	31-01-2013	ПТ "Центральная районная больница района им. Т. Рыскулова ул. Архивариус"	Архивариус	1 год	1 год
3	Мемо	01-01-2010	28-02-2010	КТП "Узункольская центральная районная больница" Управление	Архивариус	2 мес.	2 мес.
4	Мемо	01-01-2013	--	КП на ПХВ "Мунайлинская центральная районная больница"	Архивариус	4 года 1 мес.	4 года 1 мес.
- Awards:** A table listing awards such as "Order of Merit" and "Order of the Patriotic War," including the award number and date of issuance.

- Получить оперативную информация по всем приказам сотрудника (отпускам, командировкам, перевод, поощрения, перевод и т.п.) с автоматическим заполнением табеля.
- возможность прикрепить фото сотрудников. Бумажные и электронные документы могут быть автоматически импортированы в программу с помощью сканирования и перемещения документов в систему из папок Windows, электронной почты, а так же из других приложений. Хранение документов всех типов в единой базе.
- Автоматизировать учет и формирование всех документов (приказов списочных и индивидуальных для различных кадровых ситуаций, актов, протоколов, заявлений, договоров, уведомлений, выписок из приказа и т.п.) на государственном и (или) русском языках на основании шаблонов. Индивидуальная настройка шаблонов документов.
- Оформить трудовые отношений в соответствии с ТК РК (прием на работу, испытательный срок, увольнение и т.п.) Программа автоматизирует учет испытательного срока (в испытательный срок не засчитывается период, когда работник факт. отсутствовал на работе)
- Вести журналы регистрации трудовых договоров по предприятиям, приказов, справок, заявлений и др. документов.

“Детализированный учет об образовании работника”

Форма “Образование” служит для детального заполнения базы образования, переподготовки и повышения квалификации (категории), аттестации (сертификации)



Описание базы образования

ФИО сотрудника: Ашимова Дарига Рашидовна

Наименование учебного заведения: КГУ им. А. Байтурсынова

Местонахождение: г.Костанай

Образование: Высшее

Год поступления: 2000

Год окончания: 2004

Если не окончил, то с какого курса:

Специальность: экономист-маркетолог

Квалификация: высшая квалификация

Серия диплома: ОЖБ

№ диплома: 155522

Дата диплома: 30-06-2004

Ученая степень: Бакалавр

Примечание:

Квалиф-ная категория

ФИО сотрудника: Ашимова Дарига Рашидовна

Наименование курса: «Роль библиотеки в образовательном пространст»

Описание курса: «Роль библиотеки в образовательном пространстве школы»

Начало курсов: 08-08-2016

Окончание курсов: 17-08-2016

Место прохождения: г.Усть-Каменогорск

Вид квалиф-ции: переподготовка специалиста повышение квалификации профессиональная подготовка

Квалиф-ная категория: Высшая Первая Вторая Третья без категории

Бюджет: за счет РБ за счет МБ за счет внебюджета

Кол-во часов: 108 час.

Номер документа: б/н

Дата документа: 18-08-2015

Полученная квалификация: высшая квалификация

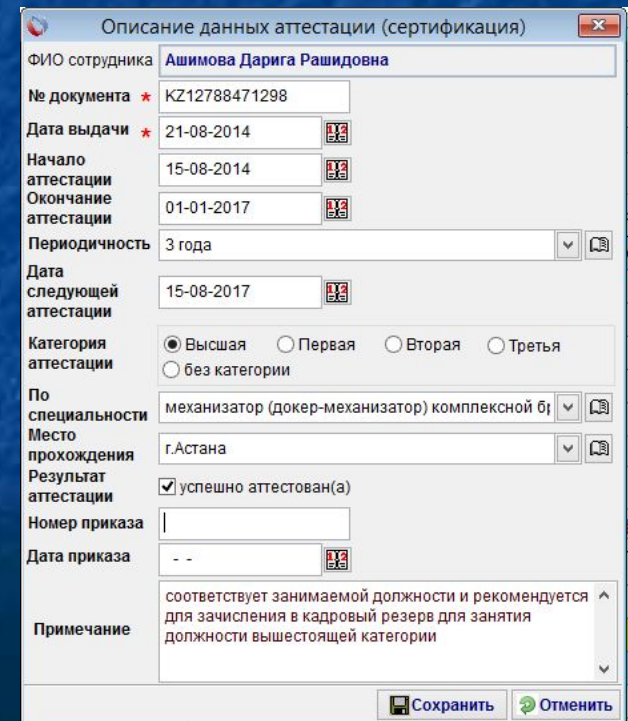
Вид документа: Диплом

Примечание: совместно с Управлением образования Восточно-Казахстанской области в городе Усть-Каменогорске – для специалистов Северных, Восточных и Центральных областей республики.

Форма имеет список ячеек. Некоторые ячейки имеют управляющий элемент – поля со списками, некоторые числовое значение.

Заполнение данных форм позволяет:

- Формировать различную выборку сотрудников по базе образования,



Описание данных аттестации (сертификация)

ФИО сотрудника: Ашимова Дарига Рашидовна

№ документа: KZ12788471298

Дата выдачи: 21-08-2014

Начало аттестации: 15-08-2014

Окончание аттестации: 01-01-2017

Периодичность: 3 года

Дата следующей аттестации: 15-08-2017

Категория аттестации: Высшая Первая Вторая Третья без категории

По специальности: механизатор (докер-механизатор) комплексной бг

Место прохождения: г.Астана

Результат аттестации: успешно аттестован(а)

Номер приказа: |

Дата приказа: - -

Примечание: соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв для занятия должности вышестоящей категории

- Программа выводит напоминания о предстоящей аттестации (за 3 дн., 7дн., 1 мес.),
- Формировать полную личную карточку формы Т-2
- Сканировать и прикреплять файлы об образовании.

Детализированный учет о семье и родственниках

Ввод данных Отчет Справочники Администратор Помощь Язык Окна Выход

Описание данных сотрудника -> Редактировать -> Ашимова Дарига Рашидовна

Личные данные Работа Совмещение (1) Стаж (2) **Семья и родственники (2)** Образование (1) Воинский учет Медкнижка (1) Страхование (1) Статистика

Семейное положение в момент заполнения личного листа.

№ п/п	Степень родства	ФИО	Дата рождения	Возраст, лет	Место рождения	Место работы	Должность	Место жительства	Примечание	Телефон
1	дочь	Муканова Сара	01-01-1985	32	г.Астана	ТОО "Kostanaysoft"	главный специалист	г.Астана		8-771-429-70-77
2	дочь	Муканова Индира	31-01-2005	12		ГУ "Школа гимназия"			Мемо	

Судимость сотрудника и его близких родственников: не имеется

Приказы (8) Документы (8) Табель (1) Больничный лист (2) Отпуск (8) График отпусков (3) Файлы (6) Награды (звания) (4) Ученая степень (звание) Ашимова Дарига

Расчет

№ п/п	Вид отпуска	Дни не испол. для ТС отпуска	Начало периода работы	Окончание периода работы	Положено дней	Использовано дней	Остаток дней	За период, начало	За период, окончание	Основание
1	Прогул	10	--	--			0	01-03-2013	10-03-2013	Приказ № ОК-61 от 01-03-2013
2	Отпуск учебный	5	--	--			0	01-05-2013	05-05-2013	Приказ № ЛС-37 от 01-05-2013
3	Трудовой отпуск		01-01-2013	15-01-2014	24	15	9	09-10-2013	23-10-2013	Приказ № ОК-80 от 09-10-2013
4	Трудовой отпуск		01-01-2013	15-01-2014	9	9	0	01-01-2015	11-01-2015	Приказ № ОК-2 от 01-01-2015
5	Трудовой отпуск		16-01-2014	15-01-2015	24	24	0	26-02-2016	24-03-2016	Приказ № ОК-108 от 26-02-2016
6	Ожидаемый трудово		16-01-2015	15-01-2016	24		0	--	--	
7	Ожидаемый трудово		16-01-2016	15-01-2017	24		0	--	--	

Описание близкого родственника

ФИО сотрудника: Ашимова Дарига Рашидовна

Степень родства: дочь

ФИО: * Муканова Сара

Дата рождения: * 01-01-1985 Возраст: 32 лет

Место рождения: г.Астана

Место работы: ГКП "Жанаозенская городская поликлиника № 2"

Должность: главный специалист

Место жительства: г.Жанаозен

Телефон: 8-771-429-70-77

ИИН:

E-mail: kostanaysoft@mail.ru

переводческое дело

Примечание

Отчет Справочники Администратор Помощь

Сохранить Отменить

Дети сотрудников
в возрасте от 0 до 16 лет
на 31-01-2017 г.

Р/с № п/п	Тегі Аты Әкесінің аты Фамилия Имя Отчество	Жас, жыл Возраст, лет	Туған күні, айы және жылы Год, число и месяц рождения	Ф.И.О. родителя	Құрылымдық бөлімше Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6
1	Ахметова Мадина	7	02-10-2009	Ахметова Сара Бахытжановна	Учебная часть
2	Ахметова Молдир	5	07-01-2012	Ахметова Сара Бахытжановна	Учебная часть
3	Ашимова Гульнара	10	01-01-2007	Ашимова Гульнар Канашевна	Учебная часть
4	Ашимова Мадина	13	14-05-2003	Ашимова Гульнар Канашевна	Учебная часть
5	Муканова Индира	12	31-01-2005	Ашимова Дарига Рашидовна	Библиотека

- Универсальный отчет
- Книга учета движения трудовых книжек
- Прием на работу, перемещение
- Журнал регистрации трудовых договоров
- Сотрудники уволенные
- Журнал медицинских книжек
- Списки женщин и мужчин
- Сотрудники принятые на работу
- Дети и родственники сотрудников**
- Количество сотрудников, общее
- Трудовой стаж
- Журнал регистрации приказов
- Дни рождения сотрудников
- Вакантные должности

Модуль «Сканирование»

удобный способ сканирование черно-белых или цветных многостраничных документов;

Кызметкер туралы мәліметтерді сипаттау -> Редакциялау -> Темирханов Сүйлемен Сабитбекович

Жеке деректер | Жұмыс | Қызметтерді қоса ақтару | Өтіп (1) | Отбасы және туғандары | Білімі | Әскери есеп | Мед. кітапша | Сақтандыру | Статистика

Мәртебе: Қызметкер штат бойынша

Жұмыстың түрі: основная

Бөлім: Библиотека

Қызмет: Библиотекарь

Біліктілік (категориялар):

Дәреже:

Еңбекақы төлеу жүйесі:

Жұмыс кестесі: Шестидневка (40 час.)

Еңбек:

A-G санаты:

Оқытылатын пән:

Штаттық кесте бойынша: 750 000.00 теңге

Мөлшерлеме: 1.00

A-G категориясы бойынша оклад: 0.00 теңге

Еңбек келісімшарты

ЕШ нөмірі: 257792

ЕШ датасы: 10-08-2014

Еңбек шартының на неопределенный срок

Жұмысқа қабылдаған: 10-08-2014

Жұмыстан шыққан күні: 06-05-2015

ЕШ бойынша демалыс: 30

Еңбек демаласының: 0

Материалдық жауапкершілік

Материалдық жауапкершілік:

Шарттың нөмірі:

Шарттың:

Жұмыс уақытының қосынды есебі

Дәуір:

Кәсіби одақта түр:

Пед. жүктеменің: 0

Еңбек ақысын төлеу:

Бюджет

Арнаулы шот

Бюджет + арнаулы шот

Ескерте:

Бұйрықтар (3) | Құжаттар | Табель (1) | Қуаландыру қағазы | Демалыс (2) | Еңбек демалысының кестесі | **Файлдар (1)** | Марапаттар (атақтар) | Ғылыми дәрежесі (атақтар) | Темирханов Сүйлемен Сабитбекович

Файлдың аты	Өлшемі	Тип	Өзгертілген	Жасау датасы
ТД.doc	32256	Документ Microsoft Word	02-02-2012 18:50	12-11-2014 14:23
заявление прием.PDF	3854628		03-07-2013 13:53	21-01-2015 11:01
Диплом.PDF	2890876		03-06-2012 21:01	01-04-2015 11:57
Водит удост. PDF	2890876		03-06-2012 21:01	01-04-2015 11:57

Терезенің қасиеттері

- Бағандардың ретін өзгерту
- Жалаулар
- Айналдыру жолағы
- Барлық жолды таңдау
- Тор
- Бағандардың тақырыбын жас
- Таңдауды жасыру
- Бедердің әсері

быстрое прикрепление отсканированных документов в личное дело Сотрудника одним кликом мыши;

просмотр отсканированного изображения документа в различных режимах.

сохранение зображения в форматах JPG, PDF и др.

Басу

Осы форманың образы

Кенеп құру

Ен: 680 | Биіктік: 478

Суретті сақтау

Файлға сақтау

JPG | PDF

Алмасу буферінде

Айырбастау буферінен

Мәтінді айыру

Суретті бұрышқа бұру

90 градус

180 градус

270 градус

Өлшемдерді өзгерту

Фрагментті кесіп тастау

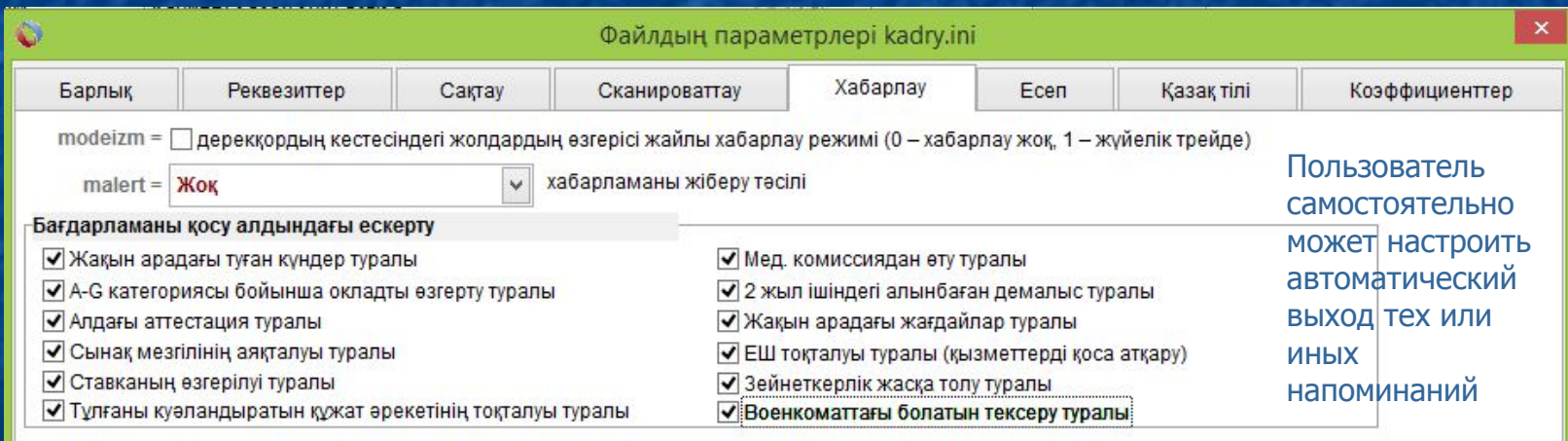
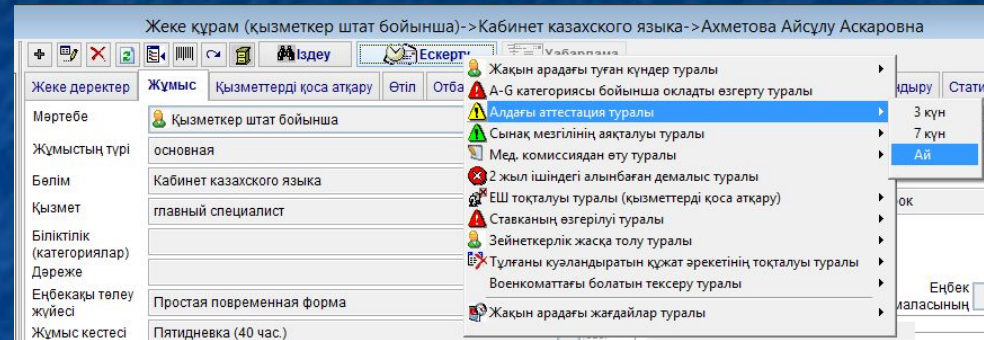
Сапасы: 100%



Модуль “Система напоминания”

Программа выдает напоминание за 3 дн., 7 дн., 1 мес.:

- о сроках окончания трудовых договоров,
- о повышения квалификации или аттестации,
- о наступлении юбилейных дат работников,
- об изменении должностного оклада в зависимости от стажа по должности блока А, В, С, D, А-Е,
- о прохождении очередного медицинского осмотра,
- о непредставлении отпуска в течение 2-х лет подряд,
- о достижении пенсионного возраста,
- о предстоящей сверке в военкомате,
- об окончании действия трудового договора и т.п.



Напоминания выходят:

- **один раз в день при запуске программы**
- **или с помощью кнопки “Напоминание” на основной форме**



Модуль "Автоматизированный табель учета рабочего времени"

Программа автоматизирует заполнение табеля учета рабочего времени, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации на основании автоматизированного анализа приказов (прием, различные отпуска, командировки, больничные листы и т.п.)

Табель учета рабочего времени (сотрудник) -> Учебная часть

Октябрь 2014 Номер табеля 25 Дата табеля 06-09-2014

№ п/п	Сотрудник	Должность	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
					ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.
15	Ахметова Сара Бахытжановна	Заведующий методиче	27	181.00	7	7	7	5	В	7	7	7	7	7	7	5	В	7	7	7	7	7	5	В
36	Ашимова Гульнар Канашевна	Заведующий методиче	24	162.00	7	7	7	К	В	К	К	7	7	7	5	В	7	7	7	7	7	5	В	
16	Борисов Семен Семенович	заместитель директор	23	155.00	Б	Б	Б	Б	В	7	7	7	7	5	В	7	7	7	7	7	5	В		
28	Иванов Иван Иванович	Секретарь учебной ча	24	162.00	7	7	7	К	В	К	К	7	7	7	5	В	7	7	7	7	5	В		
11	Юсупова Гульнар Канашевна	Методист заочного обу	27	181.00	7	7	7	5	В	7	7	7	7	7	5	В	7	7	7	7	5	В		

Дни явок: Рабочие дни 23, Выходные дни, Итого 23

Дни неявок: Трудовой отпуск, Отпуск в связи с родами, Отпуск без сопровождения

Пропул: С разреш. админ., Болезнь 4

Выход и празд: Командир.

Отработано часов: в рабочие дни 155.00, в выходн. дни, Всего 155.00

Легенда: Больничный лист № 457811 от 26-09-2014 г. 26-09-2014 по 05-10-2014)

Форма имеет две части. В правой части формы отображается дерево подразделений организации, в левой – список сотрудников соответствующего подразделения.

В нижней части формы отображаются справочно дни явок, неявок на работу, количество отработанного времени.

Легенда оперативно отображает значение каждой ячейки в таблице. Встав на любую дату в таблице напротив Ф.И.О. поле "Легенда" отобразит основание записи.

Октябрь 2014 Номер табеля 25

№ п/п	Сотрудник	Должность	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7
					ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.	ОКТ.
15	Ахметова Сара Бахытжановна	Заведующий методиче	27	181.00	7	7	7	5	В	7	7
36	Ашимова Гульнар Канашевна	Заведующий методиче	24	162.00	7	7	7	К	В	К	К
16	Борисов Семен Семенович	заместитель директор	23	155.00	Б	Б	Б	Б	В	7	7
28	Иванов Иван Иванович	Секретарь учебной ча	24	162.00	7	7	7	К	В	К	К

Курсор мыши находится на ячейке 6 окт. – Иванов И.И. В нижней части формы табеля в поле "Легенда" программа отобразит основание записи



Модуль "Расчет трудового стажа"

Автоматический подсчет стажа общего, по профессии (специальности), на данном предприятии Автоматический подсчет стажа общего, по профессии (специальности), на данном предприятии, на должностях корпуса "А", "Б" и иного стажа. Расчет должностного оклада по государственной службе с учетом коэффициентов по стажу для разных интервалов в зависимости от должности блока А, В, С, D, А-Е, и др. Реализована система напоминания об изменении интервала стажа работы (государственной службы) в зависимости от должности блока А, В, С, D, А-Е.

Қызметкер туралы мәліметтерді сипаттау->Редакциялау->Ашимова Дарига Рашидовна

Жеке деректер Жұмыс Қызметтерді қоса атқару (1) **Өтіп (2)** Отбасы және туғандары (2) Білімі (1) Өскери есеп Мед. кітапша (1) Сақтандыру (1) Статистика

ЕҢБЕК КІТАПШАСЫНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

Р/с №	Кітаптың түрі	Серия	Еңбек кітапшасының №	Еңбек кітапшасы қабылданады	Еңбек кітапшасы берілген	Кәсібі, мамандығы
1	Трудовая книжка	ЕТ-1	3742018	19-08-2014	- -	экономист-маркетолог
2	Справка архив	б/с	000155	01-01-2005	- -	экономист

Жалпы еңбек өтілі: 15 жыл 8 ай 11 күндер
 Осы өндірістегі жұмыс өтілі: 6 жыл 4 ай 1 күні
 Мамандық бойынша өтілі: 15 жыл 8 ай 11 күндер

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

Р/с №	Еңбек өтілінің	Қабылдау датасы	Жұмыстан шыққан күні	Ұйымның аты	Қызмет	Жазудың негізі	Өтіл
3		01-02-2002	24-06-2002	ОАО "Комплексная геолого-экологическая экспедиция"	заместитель главного бухгалтера		4 ай 24 күні
4		25-06-2002	07-10-2004	ОАО "Комплексная геолого-экологическая экспедиция"	заместитель главного бухгалтера		2 жыл 3 ай 13 күндер
5		07-10-2004	29-10-2005	ТОО "Астра"	главный бухгалтер		1 жыл 23 күні
6		01-10-2005	23-07-2010	Учреждение "Костанайский социально-технический колледж"	главный бухгалтер		4 жыл 9 ай 23 күні
7	Мемо	01-10-2010	- -	ТОО "Медицинский колледж Абу Али Ибн Сина"	главный бухгалтер	приказ № 4 от 01.10.2010 г.	6 жыл 4 ай 1 күні

Бұйрықтар (8) Құжаттар (8) Табель (1) Қаулаңдыру қағазы (2) Демалыс (8) Еңбек дем.

Датаға 01-02-2017 еңбек өтілін есептеу

01-02-2017 **Промотр стажа на любую дату**

Қызметкердің аты жөні: Ашимова Дарига Рашидовна
 Датаға 01-02-2017 еңбек өтілін есептеу:

- * Жалпы еңбек өтілі: 15 жыл 8 ай 11 күндер
- * Осы өндірістегі жұмыс өтілі: 6 жыл 4 ай 1 күні
- * Мамандық бойынша өтілі: 15 жыл 8 ай 11 күндер
- * коммерциялық құрылымдардағы еңбек өтілімі: 3 жыл 4 ай 5 күндер
- * сападағы еңбек өтілімі: 10 ай 17 күндер
- * стаж на должностях корпуса «А»: 10 ай 17 күндер
- * стаж на должностях не ниже категорий А-3, В-3, С-3, С-Р-1, D-3, D-0-2, E-2: 1 жыл 3 ай 11 күндер

Жұмысы туралы мәліметтер

Қызметкердің: Ашимова Дарига Рашидовна

Кітаптың түрі: Трудовая книжка

Серия: ЕТ-1

Еңбек кітапшасының №: 3742018

Еңбек кітапшасы қабылданады: 19-08-2014

Еңбек кітапшасы берілген: - -

Кәсібі, мамандығы: экономист-маркетолог

Қабылдау: 25-06-2002 Күнтізбелік күндер

Жұмыстан шыққан күні: 07-10-2004 2 жыл 3 ай 13 күн

Ұйымның аты: ОАО "Комплексная геолого-экологическая экспедиция"

Тұрған жері: [dropdown]

Қызмет: заместитель главного бухгалтера

Жазудың негізі: [dropdown]

Ескерте: [dropdown]

Жалпы еңбек өтілі: Жалпы еңбек өтілі

Мамандық бойынша өтілі: Мамандық бойынша өтілі

Осы өндірістегі жұмыс өтілі: Осы өндірістегі жұмыс өтілі

еңбек азы үшін еңбек өтілімі: еңбек азы үшін еңбек өтілімі

коммерциялық құрылымдардағы еңбек өтілімі: коммерциялық құрылымдардағы еңбек өтілімі

аттестация үшін еңбек өтілімі: аттестация үшін еңбек өтілімі

орталық аппараттағы еңбек өтілімі: орталық аппараттағы еңбек өтілімі

басқа бюджеттік ұйымдардағы еңбек өтілімі: басқа бюджеттік ұйымдардағы еңбек өтілімі

саладағы еңбек өтілімі: саладағы еңбек өтілімі

еңбек өтілімінің басқа түрлері: еңбек өтілімінің басқа түрлері

Корпус «А»

саясаттық мемлекеттік лауазымында еңбек өтілімі: саясаттық мемлекеттік лауазымында еңбек өтілімі

стаж на должностях корпуса «А»: стаж на должностях корпуса «А»

стаж на должностях не ниже категорий А-1, D-2, D-0-1 государственных органов: стаж на должностях не ниже категорий А-1, D-2, D-0-1 государственных органов

стаж на должностях руководителей департаментов центральных государственных органов, либо не ниже руководителей территориальных органов и подразделений центральных государственных органов: стаж на должностях руководителей департаментов центральных государственных органов, либо не ниже руководителей территориальных органов и подразделений центральных государственных органов

стаж на должностях руководителей исполнительных органов национальных управляющих холдингов, национальных холдингов, национальных компаний, национальных институтов развития: стаж на должностях руководителей исполнительных органов национальных управляющих холдингов, национальных холдингов, национальных компаний, национальных институтов развития

стаж на должностях не ниже категорий А-1, В-1, С-2, D-2, D-0-1: стаж на должностях не ниже категорий А-1, В-1, С-2, D-2, D-0-1

стаж на должностях не ниже руководителей республиканских организаций со среднегодовой штатной численностью не менее пятидесяти человек или юридических лиц, являющихся субъектами: стаж на должностях не ниже руководителей республиканских организаций со среднегодовой штатной численностью не менее пятидесяти человек или юридических лиц, являющихся субъектами

стаж на должностях не ниже категорий А-3, В-3, С-3, С-Р-1, D-3, D-0-2, E-2: стаж на должностях не ниже категорий А-3, В-3, С-3, С-Р-1, D-3, D-0-2, E-2

стаж на должностях не ниже руководителей управлений, помощников, советников первых руководителей центральных государственных органов: стаж на должностях не ниже руководителей управлений, помощников, советников первых руководителей центральных государственных органов

стаж на должностях не ниже руководителей управлений (или на приравненных к ним должностях) в территориальных органах и подразделениях центральных государственных органов и их ведомств в районах, районах столицы, города республиканского значения и городах областного значения: стаж на должностях не ниже руководителей управлений (или на приравненных к ним должностях) в территориальных органах и подразделениях центральных государственных органов и их ведомств в районах, районах столицы, города республиканского значения и городах областного значения

стаж на должностях не ниже руководителей подразделений центральных государственных органов в районах, районах столицы, города республиканского значения и городах областного значения: стаж на должностях не ниже руководителей подразделений центральных государственных органов в районах, районах столицы, города республиканского значения и городах областного значения

стаж на должностях руководителей негосударственных некоммерческих, научно-исследовательских организаций со среднегодовой численностью работников не менее пятидесяти человек: стаж на должностях руководителей негосударственных некоммерческих, научно-исследовательских организаций со среднегодовой численностью работников не менее пятидесяти человек

стаж на должностях не ниже руководителей факультетов высших учебных заведений или заводоуправлений кафедр высших учебных заведений при наличии учебной ставки: стаж на должностях не ниже руководителей факультетов высших учебных заведений или заводоуправлений кафедр высших учебных заведений при наличии учебной ставки

стаж на должностях не ниже руководителей департаментов в муниципальных учреждениях: стаж на должностях не ниже руководителей департаментов в муниципальных учреждениях

Модуль "График отпусков"

Программа при составлении графиков отпусков учитывает рабочий год каждого работника.

№ п/п	Наименование подразделения	Должность, профессия	ФИО сотрудника	Начало периода работы	Окончание периода работы	дней	дата, начало	дата, окончание	Основание
1	Учебная часть	Заведующий отделением	Ахметов Серик Оразович	31-08-2014	30-08-2015	26	31-08-2015		
2	Учебная часть	Заведующий методическим кабинетом	Ахметова Сара Бахытжановна	20-01-2014	19-01-2015	24	20-01-2015		
3	Учебная часть	Заведующий методическим кабинетом	Ашимова Гульнар Канашевна	01-01-2014	31-12-2014	24	01-01-2015		
4	Учебная часть	Секретарь учебной части	Иванов Иван Иванович	01-01-2014	31-12-2014	24	15-02-2015		заявление работника
5	Учебная часть	заместитель директора по воспитательной работе	Перепелица Иван Иванович	01-01-2014	31-12-2014	6	01-01-2015		
6	Учебная часть	Методист заочного обучения	Юсупова Гульнар Канашевна	20-08-2014	19-08-2015	24	20-08-2015		

Доступно отсортировать заполненные данные. Например отсортировать по "Дате начала запланированного отпуска". Необходимо курсором мыши встать на столбец, нажатием левой кнопки мыши выбрать тип сортировки

Жоспарланған еңбек демалысын сипаттау

Аты-жөні * Ахметова Айсулу Аскарловна

Жұмыс кезеңінде

с 25-09-2015 по 24-09-2016

Тіксіз күндер * 24

Жоспарланған дата

с 01-11-2016 по --

Негіздеу жылдың 01/01/2017 қызметкері үзінді

Сақтау Бұзу

Автоматический анализ по сотруднику, формирование графика отпусков в целом по предприятию и по каждому отдельному подразделению. График отпусков детально отображает сколько дней отпуска положено и за какой отработанный период.

Расчет праздничных дней при определении продолжительности оплачиваемого трудового отпуска и др.

Отпуск_22-10-2014 - Microsoft Word

График отпусков

№ документа: 22-10-2014, Дата составления: 2015

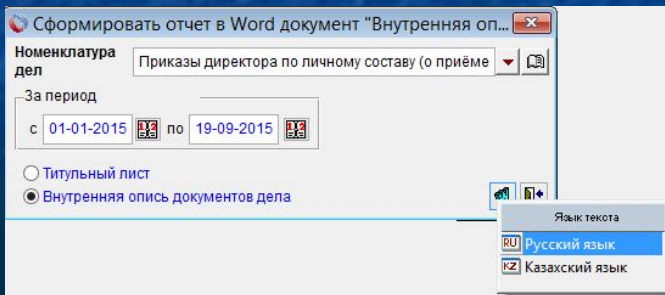
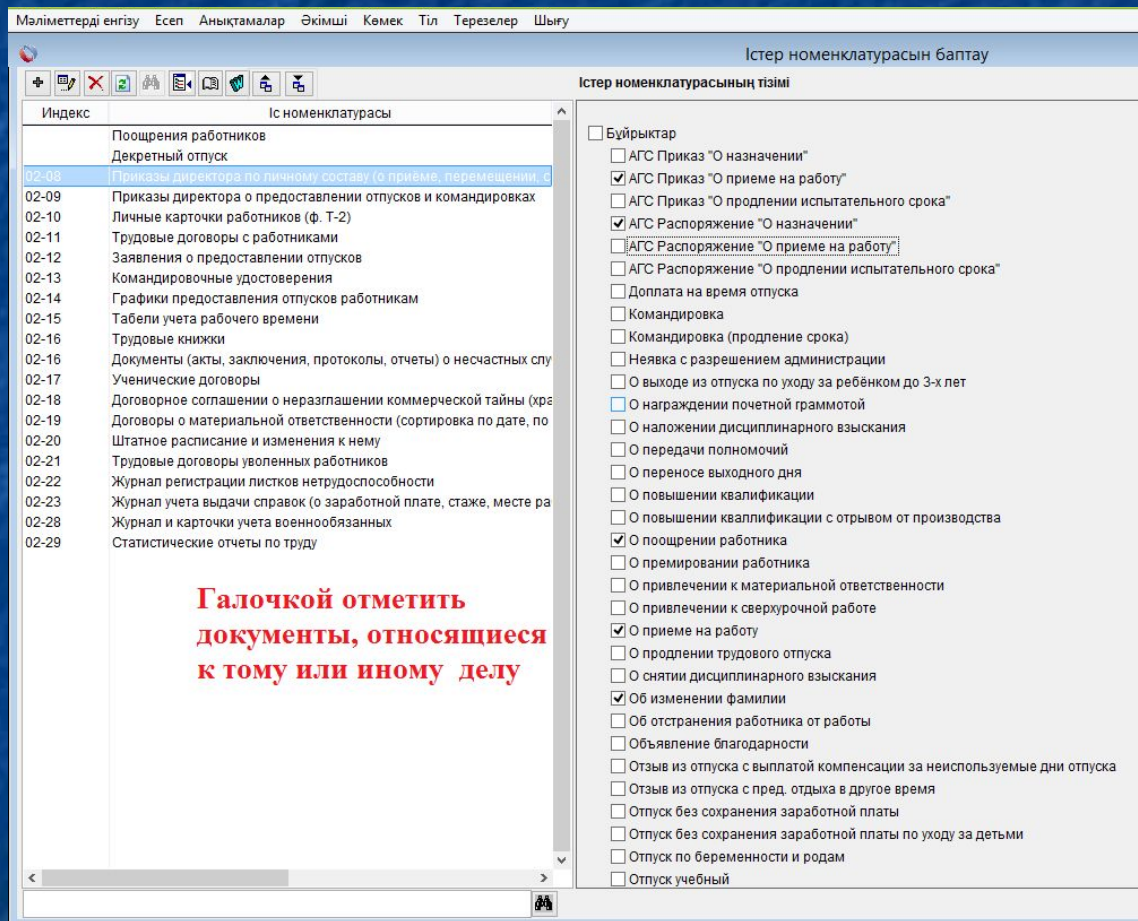
УТВЕРЖДАЮ: _____ (подпись)

Запланированную дату начала отпуска можно изменить с помощью кнопки "Редактировать". Откроется окно. Необходимо исправить дату и заполнить поле "Основание".

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по внутреннему расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание	
					запланированный	фактический	переменное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учебная часть	Методист заочного обучения	Юсупова Гульнар Канашевна	11	24	20-08-2015				
Учебная часть	Заведующий отделением	Ахметов Серик Оразович	21	26	31-08-2015				
Учебная часть	Секретарь учебной части	Иванов Иван Иванович	28	24	15-02-2015				
Учебная часть	заместитель директора по воспитательной работе	Перепелица Иван Иванович	32	6	01-01-2015				
Учебная часть	Заведующий методическим кабинетом	Ашимова Гульнар Канашевна	36	24	01-01-2015				
Учебная часть	Заведующий методическим кабинетом	Ахметова Сара Бахытжановна	15	24	20-01-2015				

Модуль "Номенклатура дел. Внутренняя опись дела"

1. В соответствии с инструкцией по делопроизводству организации в программе "Кадровый учет" настраивается номенклатура дел.
2. Для каждого дела (тома) можно указать индекс, срок хранения, перечень номеров статей, отметки, комментарии.
3. Программа позволяет сформировать и вывести различные бланки, необходимые для поддержки документооборота кадрового работника:
 - обложку дела,
 - внутреннюю опись дела.
4. Различные бумажные документы возможно отсканировать и загрузить в информационную базу со сканера любого типа.

Мәліметтерді енгізу Есеп Анықтамалар Әкімші Көмек Тіл Терезелер Шығу

Истер номенклатурасын баптау

Истер номенклатурасының тізімі

Индекс	Іс номенклатурасы
	Поощрения работников
	Декретный отпуск
02-08	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, с...
02-09	Приказы директора о предоставлении отпусков и командировках
02-10	Личные карточки работников (ф. Т-2)
02-11	Трудовые договоры с работниками
02-12	Заявления о предоставлении отпусков
02-13	Командировочные удостоверения
02-14	Графики предоставления отпусков работникам
02-15	Табели учета рабочего времени
02-16	Трудовые книжки
02-16	Документы (акты, заключения, протоколы, отчеты) о несчастных слу...
02-17	Ученические договоры
02-18	Договорное соглашение о неразглашении коммерческой тайны (хра...
02-19	Договоры о материальной ответственности (сортировка по дате, по...
02-20	Штатное расписание и изменения к нему
02-21	Трудовые договоры уволенных работников
02-22	Журнал регистрации листков нетрудоспособности
02-23	Журнал учета выдачи справок (о заработной плате, стаже, месте ра...
02-28	Журнал и карточки учета военнообязанных
02-29	Статистические отчеты по труду

Галочкой отметить документы, относящиеся к тому или иному делу

- Бұйрықтар
- АГС Приказ "О назначении"
- АГС Приказ "О приеме на работу"
- АГС Приказ "О продлении испытательного срока"
- АГС Распоряжение "О назначении"
- АГС Распоряжение "О приеме на работу"
- АГС Распоряжение "О продлении испытательного срока"
- Доплата на время отпуска
- Командировка
- Командировка (продление срока)
- Невяка с разрешением администрации
- О выходе из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет
- О награждении почетной грамотой
- О наложении дисциплинарного взыскания
- О передачи полномочий
- О переносе выходного дня
- О повышении квалификации
- О повышении квалификации с отрывом от производства
- О поощрении работника
- О премировании работника
- О привлечении к материальной ответственности
- О привлечении к сверхурочной работе
- О приеме на работу
- О продлении трудового отпуска
- О снятии дисциплинарного взыскания
- Об изменении фамилии
- Об отстранения работника от работы
- Объявление благодарности
- Отзыв из отпуска с выплатой компенсации за неиспользуемые дни отпуска
- Отзыв из отпуска с пред. отдыха в другое время
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за детьми
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск учебный



Модуль "Учет военнообязанных и призывников"

Учет ведется согласно правилам, установленным МО РК и утвержденным инструкциям.

Автоматическое формирование:

- приложение № 1 "Список граждан 19__ года рождения, подлежащих приписке к призывному участку"
- приложение № 26 "Список граждан 19__ года рождения, подлежащих подготовке к срочной воинской службе, работающих"
- приложение № 34 "Список военнообязанных и призывников, принятых на работу или уволенных с работы юридическими лицами".

Мәліметтерді енгізу Есеп Анықтамалар Әкімші Көмек Тіл Терезелер Шығу

Қызметкер туралы мәліметтерді сипаттау->Редакциялау->Бугаев Сергей Михайлович

Жеке деректер Жұмыс Қызметтерді қоса атқару Өтіп Отбасы және туғандары Білімі **Әскери есеп** Мед. кітапша Сақтандыру Статистика

Әскери міндетті

Әскери есеп құжаты
 Әскери билеттің № 110045
 Әскердегі қызметі (кезең) 01-02-2010 - 01-02-2011
 Әскери комиссариаттың Горвоенкомат
 Есептеу тобы МВД
 Есептеу санаты
 Құрам сержанты (старшины)
 Әскери-есеп мамандығы Планшетист пунктов управления
 Арнайы есептеу түр
 Қызметке жарамдылығының дәрежесі
 Тексеру датасы 01-02-2017
 Келесі тексерудің 01-02-2018

Қосымша Т-2 формасы

Әскери атақ

Р/с №	Әскери атақ	Бұйрық нөмірі	Бұйрық датасы
1	Майор	220047	01-01-2011

Бұйрықтар (1) Құжаттар (2) Табель (1) Қуәландыру қағазы Демалыс Еңбек демалысының кестесі Файлдар Марапаттар (атқару) Бугаев Сергей Михайлович

Жазба Бұйрықтар

Р/с №	Бұйрық түрі	Бұйрық нөмірі	Бұйрық датасы	Өрекет кезеңінің басталуы	Өрекет кезеңінің аяқталуы
1	О приеме на работу	ЛС-94	01-09-2016	01-09-2016	-

Әскери атақтың сипаттамасы

Қызметкердің Бугаев Сергей Михайлович

Әскери атақ * Майор

Бұйрық нөмірі * 220047

Бұйрық датасы 01-01-2011

Сақтау Бұзу

Модуль "Штатное расписание"

1. Предусмотрен шаблон штатного расписания в формате Word.
2. Анализ сотрудников на дату приема на работу или иную заданную дату,
3. Вывод информации о наличии вакансий, расчет месячного фонда заработной платы.
4. Учет свободных ставок при совмещении должностей и приеме на работу.

Описание приказа

ФИО сотрудника: Ашимова Гульнара Казбековна

Статус приказа: не проведен

Тип приказа: О приеме на работу

Приказ

Номер приказа: 1-ПК

Дата приказа: 01-02-2017

Период действия: Дней 0 с 01-02-2017 по -- --

Календарные дни

Номер ТД: 257800

Дата ТД: 01-02-2017

Кол-во отпусков: 24

Дополнит. дни отпуска: 0

Срок трудового договора: 3 месяца

Испытательный срок: 3 месяца

Вид работы: основная

Подразделение: Организационно-кадровый отдел

Должность: Менеджер по кадрам и связям с общественностью

Категория А-Г: ВЗ-3 в сфере «Образование» Специалисты (воспитатель, социальный)

График работы: Пятидневка (40 час.)

Ставка: 1.00

Тарифная ставка: 80000 тенге

Кнопка "Штатное расписание" используется для автозаполнение полей приказа о приеме на работу. Проверка на наличие вакантной должности

Проводка

Описание штатной единицы

№ п/п: 1

действует с: 01-03-2016

Индекс подразделения: Библиотека

Наименование подразделения: Библиотекарь

Должность, профессия: Библиотекарь

Категория А-Г: ВЗ-4 в сфере «Образование» Специалисты (воспи)

Условия труда: нормальные

График работы: Шестидневка (40 час.)

Разряд:

Система оплаты: Простая повременная форма

Количество штатных единиц: 1.00

Оклад, тарифная ставка, тенге: 75000.00

Надбавка, тенге: 0.00

Сдельная оплата, тенге: 0.00

Надбавка, тенге: 0.00

Месячный фонд заработной платы, тенге: 75000.00

Надбавка, тенге: 0.00

Примечание:

Страхование

Класс профессионального риска: 0

Тариф, %: 0.00

Страховая сумма, тенге: 0.00

Сохранить Отменить

■ Вакансия полностью свободна ■ Вакансия частично свободна ■ Вакансия отсутствует

Штатное расписание действует с 01-03-2016 г.

№ п/п	действует с	Индекс подразделения	Наименование подразделения	Должность, профессия	Категория А-Г	Количество штатных единиц	Оклад, тарифная ставка	Условия труда	График работы	Система оплаты труда	Месячный фонд заработной платы
1	01-03-2016		Библиотека	Библиотекарь	ВЗ-4 в сфере «Образование»	1.00	75 000.00	нормальные	Шестидневка (40 час.)	Простая повременная фо	75 000.00
3	01-03-2016		Выдача документов	Бухгалтер расчетного стола	ВЗ-4 в сфере «Образование»	1.00	70 000.00	нормальные	Пятидневка (24 час.)	Простая повременная фо	70 000.00
4	01-03-2016		Организационно-кадровый отдел	Менеджер по кадрам и связям	ВЗ-3 в сфере «Образование»	3.00	80 000.00	нормальные	Пятидневка (40 час.)	Простая повременная фо	240 000.00
2	01-03-2016	3-у	Учебная часть	Заведующий отделением	ВЗ-2 в сфере «Образование»	4.00	100 000.00	нормальные	Шестидневка (40 час.)	Простая повременная фо	400 000.00

Штатное расписание на дату 01-02-2017 г.

на дату 01-02-2017

№ п/п	на дату	Индекс подразделения	Наименование подразделения	Должность, профессия	Категория А-Г	Количество штатных единиц	Заняты, кол-во штатных единиц	Вакансия, кол-во штатных единиц	Кол-во отруженных чел.	Оклад, тарифная ставка	Месячный фонд заработной платы
15	01-02-2017		Отдел бух. учета и экономического	Бухгалтер материального стола		1.00			1.00	35 000.00	35 000.00
16	01-02-2017		Отдел бух. учета и экономического	Бухгалтер расчетного стола		1.00			1.00	35 000.00	35 000.00
17	01-02-2017		Отдел бух. учета и экономического	Бухгалтер-кассир		1.50			1.50	30 000.00	45 000.00

Модуль "Универсальная и статистическая отчетность"

позволяет формировать разнообразные группы итоговых документов за любой, определенный пользователем, период времени, на русском и казахском языках, в целом по предприятию и с возможностью выборки различных характеристик по всем работникам или с учетом множества признаков отбора (по полу, по подразделению, по статусу и мн.др.)

Автоматическое формирование статистической отчетности:

- **1-Т (годовая)** "Отчет по труду" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **2-МП (квартальная)** "Отчет о деятельности малого предприятия" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **1-Т (годовая)** "Отчет по труду" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **2-МП (годовая)** "Отчет о деятельности малого предприятия" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **2-НК (годовая)** "Отчет о техническом и профессиональном образовании" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **3-НК (годовая)** "Отчет высшего учебного заведения" (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).
- **2-Т (ПРОФ) – 1 раз в год** "Отчет о размерах заработной платы работников по отдельным должностям и профессиям". (разделы (графы) касательно списочной и фактической численности работников).



Модуль 'Календарь событий'

Удобно планировать свой рабочий день: встречи, командировки, совместные совещания, различные мероприятия и т.п. Модуль также имеет приятный и интуитивно удобный интерфейс

Документ: итсборатор ver. 2.0.59 Демонстрационная версия. По вопросам приобретения обращаться по тел. 8(7142)544977

Ввод данных | Отчет | Справочники | Таблицы | Администратор | Помощь | Язык | Окна | Выход

Календарь событий

Вид календаря: День, Неделя, Месяц, Год

Март 2014: Пн ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Календарь событий позволяет пользователям системы планировать свой рабочий день, формировать встречи, совещания, события и различного рода заметки

[10] 03.03.2014 - 09.03.2014

Понедельник, 3 | Вторник, 4 | Среда, 5 | Четверг, 6 | Пятница, 7 | Суббота, 8 | Воскресенье, 9

15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							
22:00 - 23:00							
23:00 - 24:00							
24:00 - 25:00							
25:00 - 26:00							
26:00 - 27:00							
27:00 - 28:00							
28:00 - 29:00							
29:00 - 30:00							
30:00 - 31:00							
31:00 - 00:00							

Действия: Сегодня, Перейти к дате: 07-03-2014, Добавить, Редактировать, Удалить, Выход

Ближайшие события: 10 Событие(я) 10.02 Час(ы)

Добавить событие

Параметры события

Начало события: 17-04-2014 14:36 All day

Окончание события: 17-04-2014 15:36

Событие(я): г.Актобе К

Описание события:
III Международная научно-практическая конференция «Актуальные вопросы медицины»

Цвет события: None

OK Отмена

Цвет

Основные цвета:

Red	Yellow	Green	Cyan	Blue	Pink
Orange	Light Green	Light Blue	Light Purple	Light Cyan	Light Yellow
Dark Red	Dark Orange	Dark Green	Dark Blue	Dark Purple	Dark Cyan
Dark Brown	Dark Grey	Dark Teal	Dark Indigo	Dark Magenta	Dark Yellow
Black	White	Grey	Light Grey	Very Light Grey	Very Light Cyan

Дополнительные цвета:

Light Purple	Light Grey	Light Cyan	Light Yellow	Light Blue	Light Green
Light Orange	Light Red	Light Brown	Light Grey	Light Cyan	Light Yellow

Определить цвет >>

OK Отмена

Календарь событий

Вид календаря: День, Неделя, Месяц, Год

Март 2014: Пн ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Календарь событий позволяет пользователям системы планировать свой рабочий день, формировать встречи, совещания, события и различного рода заметки

5 мар

15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							
22:00 - 23:00							
23:00 - 24:00							
24:00 - 25:00							
25:00 - 26:00							
26:00 - 27:00							
27:00 - 28:00							
28:00 - 29:00							
29:00 - 30:00							
30:00 - 31:00							
31:00 - 00:00							

Действия: Сегодня, Перейти к дате: 07-03-2014, Добавить, Редактировать, Удалить, Выход

Ближайшие события: 10 Событие(я) 10.02 Час(ы)

11:00
5 марта 2014 г.
Правый клик - добавить событие

Отзыв о программе "Кадровый учет"

Программный комплекс "Кадровый учет" удобен и прост в освоении.

Кадровый работник имеет возможность вести полный учет сотрудников:

- Ввести картотеку "Личного дела" работников с высокой степенью детализации
- Помогает автоматизировать подсчет различных видов стажа на любую дату
- Возможность добавлять самостоятельно шаблоны в формате Word к новым видам приказов, к различным кадровым документам на государственном и (или) русском языках.
- С помощью сканирования множество бумажных документов импортированы в программу очень доступным легким способом (листки нетрудоспособности, дипломы, удостоверения личности, сертификаты, водительские права, свидетельство о рождении).
- Электронные документы так же можно прикрепить к личному делу Сотрудника или к конкретно выбранному документу.
- Благодаря универсальному отчету можно вывести разнообразную выборку по сотрудникам
- Система оповещает о множестве событий, которые наступят в ближайшее время (дни рождения, о предстоящей аттестации, об окончании ТД, о прекращении действия удостоверения личности, о предстоящей сверке в военкомате и др.)

Любые вопросы по работе с программой "Кадровый учет" решаются быстро и качественно по телефону, электронной почте или удаленным способом с помощью программы TeamViewer.

Наше учреждение рекомендует кадровым работникам различных организаций использовать в работе программный комплекс "Кадровый учет", как лучшее решение для процессов автоматизации кадрового документооборота. Хотим отметить, что данная программа полностью соответствует трудовому законодательству Республики Казахстан.