

Компания «Альфа-Гомель» предлагает собственную разработку в сфере автоматизации хозяйственной деятельности для предприятий и организаций различных форм собственности – программный продукт

«КАДРОВЫЙ УЧЕТ»

1. Общие возможности модуля:

1.1. Отражает современную систему учета кадров и ее взаимосвязь с остальными подсистемами предприятия.

1.2. Позволяет оптимизировать систему ведения кадрового учета и таким образом повысить эффективность и производительность работы кадровых служб предприятий и организаций.

1.3. Использование данной разработки совместно с программными модулями «Расчет заработной платы», «Табельный учет» и «ОТиЗ» позволяет объединить данные модули в единый комплекс, описывающий все сферы взаимоотношений предприятия и сотрудников.

2. Справочники:

2.1. Карточка сотрудника:

- Основная информация
- Сведения о стаже
- Назначения и перемещения
- Сведения об отпусках
- Сведения о больничных
- Аттестация
- Близкие родственники
- Образование
- Дополнительное образование
- Медицинские сведения
- Военский учет
- Пропуска/допуски
- Контракты
- Поощрения/наказания
- Дополнительные параметры

2.2. Справочник должностей.

Возможно дополнительно указать

- коды профессии по ОКРБ.
- Параметры для расчета ПУ-6,
- Нормы СИЗ.
- Виды предоставляемых отпусков (если есть привязка отпусков к должностям).
- Дополнительные пользовательские параметры.

2.3. Справочник подразделений.

Возможно формирование справочника в виде дерева (по уровням вложенности). Дополнительно можно указывать вид подразделения, к какому предприятию относится, начальника подразделения, закрепленные режимы работ, дополнительные пользовательские параметры.

2.4. Справочник календарей (графиков работ).

В данном справочнике возможно формирование различных графиков работ: 5-дневных, 6-дневных, сменных, и т.д.

2.5 . Остальные справочники, необходимые для работы с программой.

3. Документы:

3.1 . Журнал приказов:

В данном документе приказы предоставляются на одного сотрудника. В журнал входят различные формы приказов:

- О направлении в командировку.
- Об увольнении.
- О приеме на работу.
- Об изменении в штатном расписании.
- О переводе.
- О назначении временно исполняющем обязанности.
- Об обучении.
- О внесении изменений в контракт.
- О полной материальной ответственности.

3.2. Групповые приказы:

Данные приказы возможно формировать на произвольный список сотрудников. В групповые приказы входят различные формы:

- Работа в выходной день.
- Сверхурочная работа.
- Поощрение/наказание.
- Командировка.
- Продление командировки.
- Отзыв из командировки.
- Освобождение от работы.
- Перевод на суммированный учет рабочего времени.
- Увольнение.
- Продление контракта.
- Перезаключение контракта.
- Изменение режима работы.
- Формирование новой бригады.
- Изменение графика работы.

3.3. Многодокументальные приказы.

Предназначен для создания приказов на день/период по предприятию. Данный приказ соединяет различные формы приказов для печатной формы единого приказа.

3.4. Графики отпусков.

Позволяет создавать графики отпусков по сотрудникам и содержит печатную форму графиков.

3.5. Групповые переводы.

Предназначен для временных переводов в связи с производственной необходимостью списка сотрудников. Также имеется возможность создавать постоянные переводы.

3.6. Больничные листы.

3.7. Отпуска.

3.8. Приказы по неявкам.

Документ предназначен для формирования приказов по неявкам сотрудников. Виды неявок ведутся в виде справочника. Данный приказ делает проводки для формирования табельного учета.

3.9. Контракты/договора.

Документ для формирования контрактов либо договоров сотрудников. В документе указываются необходимые параметры для печатной формы контракта/договора. При приеме на работу данные из контрактов используются для формирования сведений по оплате сотрудникам.

3.10. Должностные инструкции.

3.11. Отпуска по сотрудникам (расчет отпусков).

Инструмент для расчета остатков по отпускам сотрудников, а также дней для компенсации при увольнении.

4. Формы отчетности:

4.1 . ПУ-1, ПУ-2.

4.2. Универсальный отчет:

Предназначен для быстрого составления произвольных выборок по сотрудникам с применением произвольных настраиваемых фильтров.

4.3. Отчетность по отпускам.

4.4. Отчетность по неявкам.

4.5. Отчетность по воинскому учету.

4.6. Аттестация сотрудников.

Наш адрес: 246050 г. Гомель, Жарковского, 22
Телефоны: +375 (232) 56-27-39; +375 (29) 168-27-39

<http://alfagomel.by> e-mail: info@alfagomel.by