



**Возможности «1С:Зарплата и
управление персоналом 8 КОРП»
для автоматизации крупных
предприятий и холдингов**



Зарплата и управление персоналом КОРП

- "Зарплата и управление персоналом КОРП" – комплексное решение предназначенное для автоматизации управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы на крупных предприятиях, в группах компаний и холдингах:
 - многоцелевые инструменты для руководителей, позволяющие осуществлять контроль и анализа процессов работы с персоналом, оценивать их эффективность
 - предоставление отчетности в различных разрезах
 - поддержка процедур согласования и утверждения различных заявок и изменений начислений
 - расширенный состав категорий сотрудников, работа которых автоматизируется данным прикладным решением
 - гибкая настройка прав доступа
 - концепция рабочих мест пользователей – сгруппированный набор команд и отчетов для участия в отдельных процессах
 - инструменты самообслуживания сотрудников
 - поддержка удаленного доступа к системе.



Функциональные возможности 1С:Зарплата и управление персоналом КОРП

■ Реализация политики компании в области управления персоналом:

- планирование потребностей в персонале
- поиск и отбор кандидатов, размещение вакансий на популярных интернет-сайтах и загрузка резюме кандидатов по заданным требованиям
- планирование и учет расходов на персонал по проектам и направлениям деятельности
- поддержка процедур адаптации и увольнения, планирование и контроль выполнения мероприятий, связанных с перемещением сотрудника
- оценка персонала
- обучение и развитие
- формирование кадрового резерва и управление талантами
- финансовая мотивация: создание гибких схем денежного вознаграждения
- управление социальными льготами
- самообслуживание сотрудников: самостоятельное получение сведений о своей зарплате, остатках отпусков, предлагаемых льготах
- планирование занятости персонала
- поддержка грейдов.

- **Реализация регламентированных процедур работы с персоналом:**
 - охрана труда
 - учет кадров и анализ кадрового состава
 - аттестация
 - трудовые отношения, в том числе кадровое делопроизводство
 - расчет заработной платы персонала
 - управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование
 - исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда
 - отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.
- **Анализ эффективности работы с персоналом:**
 - оценка качественного состава персонала компании и эффективности работы сотрудников
 - оценка показателей эффективности процессов управления персоналом
 - анализ и управление затратами на персонал
 - мониторинг ключевых показателей и оперативное принятие управленческих решений.



Преимущества 1С ЗУП КОРП для различных групп сотрудников

■ Для руководителя компании:

- работа в режиме удаленного доступа
- монитор руководителя
- управление начислениями и изменениями зарплат
- утверждение заявок (на отпуск, подбор, обучение)
- анализ затрат на персонал
- отчеты по персоналу.

■ Для директора по персоналу:

Поддержка всех процессов управления персоналом:

- подбор персонала
- обучение и развитие персонала
- аттестация персонала
- формирование кадрового резерва
- управленческий кадровый учет
- планирование и анализ расходов на персонал
- мотивация и льготы
- охрана труда.

■ Для работника кадровой или расчетной службы:

- регламентированный кадровый учет в соответствии с законодательством
- расчет заработной платы по различным схемам начисления для большого количества должностей
- автоматическое исчисление налогов и взносов

■ Для руководителя подразделения:

- управление заявками
- управление изменениями зарплаты
- согласование вакансий и кандидатов
- получение информации по подчиненным

■ Для рядового сотрудника:

- рабочее место сотрудника: удаленный просмотр и управление личными данными
- удаленное взаимодействие с кадровой службой и службой персонала

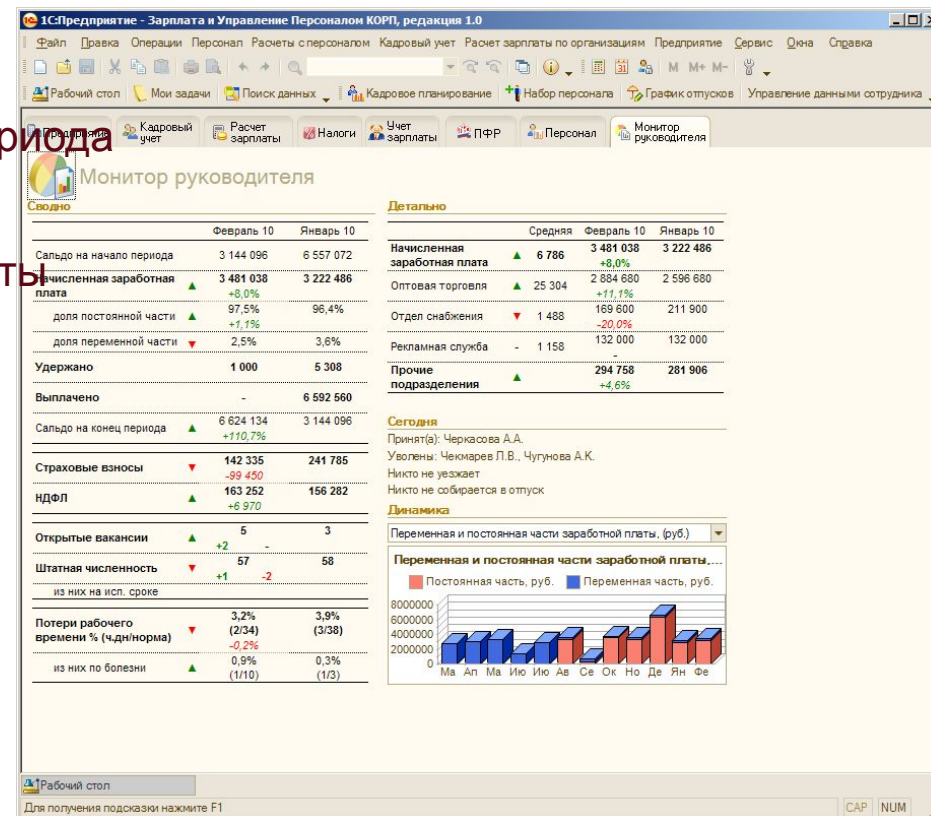
- Панель наиболее важных и срочных показателей в сжатом информативном виде.
- Расположен на отдельной закладке рабочего стола руководителя компании.

Позволяет:

- оценить текущее состояние,
- сравнить его с состоянием прошлого периода
- проанализировать динамику изменений
- быстро получить более подробные отчеты
- интернет-доступ.

Монитор содержит:

- сведения о заработной плате и налогах
- количество открытых вакансий
- информацию о численности персонала
- потери рабочего времени
- расходы на персонал
- ближайшие кадровые события.





Управление начислениями

Руководитель контролирует изменения зарплаты, может проводить анализ и принимать управленческие решения на основе:

- анализа ФОТ, в связи с предлагаемыми изменениями зарплаты
- сравнения сумм в разных валютах
- сравнения зарплаты по сотруднику за разные периоды
- сравнения зарплаты

Управление начислениями *

Подразделение: Администрация | Только руководители | Все начисления | Период: Декабрь 2010

Подразделение / сотрудник	Комментарий	Оклад по дням	Тариф часовой	Ставка за	Выпол... объем	Оклад по дням	Тариф часовой	Ставка за	Выпол... объем	Козфф... интен...	Премия (евро)
Администрация		649 640				648 5...					550,00
Руководство		180 000				180 0...					
Спасский Игорь Валерьевич		180 000...				180 000...					
Бухгалтерия		73 450				73 45...					300,00
Акимова Евгения Игоревна		73 450,00				73 450,00					300,00
Служба персонала		93 050				93 05...					250,00
Круглова Маргарита Алексеевна											
IT-отдел											
Крылов Павел Алексеевич											
Рекламная служба											
Лазарева Юлия Сергеевна											
Финансы											
Калинина Алевтина Константиновна											

Анализ схем мотивации [Сравнение схем мотивации]

Произвольный период с: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Вид схемы...

Сформировать

Работник	Действующая схема мотивации	Стимулирующий вариант	Мягкий вариант
	Начислено / Удержано	Начислено / Удержано	Начислено / Удержано
Савельева Татьяна Сергеевна	1 704 000	1 670 000	1 770 000
Надбавка за показатели	400 000	500 000	300 000
Надбавка за качество	230 000	320 000	120 000
Оклад	1 074 000	850 000	1 350 000
Акимова Евгения Игоревна	1 839 000	1 960 000	1 660 000
Процент от выручки	230 000	430 000	130 000
Надбавка за показатели	140 000	280 000	180 000
Оклад	1 469 000	1 250 000	1 350 000
Спасский Игорь Валерьевич	7 000 000	6 990 000	6 990 000
Процент от выручки	2 250 000	2 800 000	1 800 000
Надбавка за показатели	1 650 000	2 290 000	1 290 000
Оклад	3 100 000	1 900 000	3 900 000
Осеева Инна Владимировна	1 294 200	1 154 200	1 354 200
Процент от выручки	120 000	140 000	100 000
Надбавка за показатели	210 000	250 000	150 000
Оклад	964 200	764 200	1 064 200



Управление начислениями

Значения выводятся еще и в валюте представления

Оформление отражает статус изменений

Глубина истории – количество прошлых периодов

1С:Предприятие - Зарплата и управление персоналом КОРП - Демонстрационная база

Управление начислениями

Подразделение: Производство

Подразделение / работник	Комментарий	Оклад по дням		Ставка за		Оклад по дням		Ставка за		Выпол...		Козфф... интенс...	Премия (евро)	
		USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD					
Производство		207 600	6 921	1 581	52	207 600	6 921	1 581	52	208 306	6 944	1 581	52	7 673...
Зинина Алла Константиновна		66 000	2 200			66 000	2 200			66 000	2 200			
Васильев Виктор Владимирович		42 800	1 427			42 800	1 427	+73		45 000	1 500	+73		
Лыков Андрей Юрьевич		56 000	1 867			56 000	1 867	-50		54 500	1 817	-50		
Петров Алексей Алексеевич				82					82				3	430,000
Володин Дмитрий Евгеньевич				93	3				93	3			3	422,000
Елизаров Вячеслав Ринатович				93	3				93	3			3	427,000
Синев Александр Тимурович				80	3				80	3			3	364,000
Звягина Елена Даниловна				80	3				80	3			3	437,000
Сидоренко Максим Михайлович				96	3				96	3			3	492,000
Смирнов Егор Константинович				96	3				96	3			3	416,000
Тюрин Олег Максимович				83	3				83	3			3	413,000
Фокин Илья Сергеевич				70	2				70	2			2	447,000
Федулов Виктор Сергеевич				70	2				70	2			2	425,000
Фролов Василий Михайлович				80	3				80	3			3	422,000
Бахирев Рустам Маратович				93	3				93	3			3	427,000
Акимов Степан Иванович				96	3				96	3			3	490,000
Гаврилов Павел		42 800	1 427			42 800	1 427			42 800	1 427			
		207 600	6 921	1 581	52	207 600	6 921	1 581	52	208 306	6 944	1 581	52	7 673

Сохранить изменения Утвердить

Настройка

Выводить историю за (мес.): 3

Использовать стандартные настройки

Показатель	Выводить историю	Редактир... значения
<input checked="" type="checkbox"/> Оклад по дням	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ставка за единицу объема...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Выполненный объем работ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Коэффициент интенсивности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Премия (евро)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Оклад по часам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Процент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тариф дневной	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тариф часовой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Фиксированная сумма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Комиссионная выручка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Процент плана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размер премии	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Состав показателей произвольный

В строке подразделения выводить итоги:
 по подчиненным сотрудникам и подразделениям
 только по подчиненным сотрудникам
 Скрывать сотрудников, не имеющих постоянных начислений

Сохранить (для всех) ОК Отмена



Управление расходами на персонал

- **Планирование** расходов на персонал. Сценарное планирование и планирование по различным периодам.
- Создание альтернативных планов с возможностью перехода к управлению по плану, наиболее соответствующему реальной ситуации
- Настройка необходимых разрезов аналитики под специфику учетной политики компании
- Учет распределения рабочего времени сотрудников по задачам, проектам, ЦФО
- Распределение расходов по проектам и направлениям деятельности
- Формирование отчетов, которые позволяют:
 - проанализировать структуру расходов на персонал в различных разрезах
 - сравнить фактические расходы с запланированными.



- **В режиме просмотра доступны сведения:**
 - об управленческой заработной плате сотрудников
 - об отсутствиях сотрудников и их отчеты
 - об отпусках сотрудников
 - о вакансиях и кандидатах на эти вакансии
 - об аттестациях, компетенциях и обучении.
- **В режиме просмотра и редактирования доступно:**
 - просмотр и редактирование личных данных сотрудников
 - ввод заявок на изменение начислений своим сотрудникам
комментарии и предложения, руководитель компании утверждает или отклоняет их, самостоятельно назначает разовые и изменяет плановые начисления.
- **Возможна работа в режиме:**
 - управляемого приложения
 - обычного приложения

■ Планирование потребностей в персонале

- описание должностей:
составление профиля
требований к должности
- привязка к должности
компетенций,
необходимых для
выполнения должностных
обязанностей
- составление кадрового
плана,
- учет вакансий,
- получение отчетов по
кадровому плану:
состояние, исполнение
кадрового плана

Вакансии

Наименование	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответственный за...	Закреть до
ИТ-директор	Отдел информацио...	ИТ-директор	Осеева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	
Системный администратор	Отдел информацио...	Системный адм...	Осеева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	
Системный администратор	Отдел информацио...	Системный адм...	Осеева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	

Предприятие

Организация: ЗАО "Дельтаон"

Должность	Количество с...	Занято ставок	Вакантно
ИТ-директор	1,00		1,00
Программист 1С	1,00		1,00
Системный администратор	2,00		2,00

Документы изменения кадрового пл...

Номер	Дата изменений	Ответственный	Комментарий
ДЛ000000001	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	
ДЛ000000002	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	



Подбор персонала

Поиск и отбор персонала

- учет и хранение истории работы с кандидатами
- анкетирование
- взаимодействие с интернет-сайтами:
 - размещение вакансий и загрузка резюме
- переписка по электронной почте
- отчеты по эффективности подбора
- анализ состояния работы с кандидатами

Набор персонала

Действия | Отчеты | Кадровое планирование... | Вакансии... | Поиск кандидатов... | Источники информации... | Состояния кандидатов... |

Не разобранные письма (0) | Скрыть не разобранные письма

Письма | Принять почту | Упорядочить письма по... | Все письма...

Тема | Отправитель

Нет не разобранных писем

Активные кандидаты (2)

Кандидаты | Упорядочить кандидатов по... |

3 недели назад (2)

- Волбуева Елена Петровна
- Петров Илья Андреевич

Описание кандидата

Кандидат рассматривается с 15 декабря. Текущее состояние кандидата: **Предложили работать**. Источник, из которого кандидат узнал о вакансии: **HeadHunter.ru**. Кандидат рассматривается на вакансию: **Дворник, Хозяйственный отдел**. Кандидат не отнесен ни к одной из групп

Переписка по кандидатам

Поиск кандидатов

Вакансия: | Пол: | Возраст от: | до: | Образование не ниже чем: |

Дополнительные отборы для поиска на сайтах: | Должность: | З/п (руб.) от: | до: | Страна: | Регион: | Город: | Период: |

Для поиска кандидатов в интернете настройте взаимодействие с сайтами через подменю "Все действия". | Больше не показывать

Найти кандидатов | Все действия

ФИО / Резюме	Последнее место работы	Дата	Где найден	Образование	З/п (руб.)	Возраст, Пол	Город
Фадеев Виталий Алексеевич		24.07.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			31, Мужской	Москва
Мордашов Антонина Константиновна		10.07.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			32, Женский	Москва
Иванова Елена Семеновна		03.06.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			32, Женский	Тула
Анисимова Римма Васильевна		16.02.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			34, Женский	Тула
Панфилов Олег Георгиевич		18.01.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			34, Мужской	Тула
Черкасова Анастасия Андреевна		04.01.2009 0:00:00	В существующих кандидатах			32, Женский	Тула
Консультант 1С / Программист 1С	Оператор 1С (Полная занятость) (склад оборудования)	22.03.2011 19:26:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	25 000	35, Женский	Санкт-Петербург
Начальник отдела / Системный администратор / Про...	Программист 1С (Частичная занятость) (LLC "YOKOHAMA R.P.Z" ...	22.03.2011 19:14:16	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	33, Мужской	33, Мужской	Елец
Программист 1С / Стажер	Помощник бухгалтера (Частичная занятость) (ООО ТК "Экспози...	22.03.2011 18:42:21	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	10 000	30, Женский	Москва
Программист 1С / Стажер	Начальник сектора конструирования и сопровождения серийного...	22.03.2011 18:36:58	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	25 000	30, Мужской	Москва
Программист 1С	Кладовщик (Полная занятость) (ООО "Паритет-центр НН")	22.03.2011 18:31:18	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	15 000	23, Мужской	Нижний Новгород
Программист 1С, математик	Программист (Частичная занятость) ("Газ-Сервис" "Дерпюлгас")	22.03.2011 18:27:19	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	13 000	23, Женский	Уфа
Программист 1С	Системный администратор (Полная занятость) (СЭНОН ЦЕНТР)	22.03.2011 18:00:03	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	24, Мужской	Санкт-Петербург
Программист 1С	Оператор-программист Координатно Измерительных Машин (Пол...	22.03.2011 17:52:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		35, Мужской	Тольятти
Программист 1С	Менеджер проекта (Полная занятость) (ОАО "Каменская бумажи...	22.03.2011 17:02:02	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		33, Мужской	Тула
Программист 1С	Программист 1С (Полная занятость) (Компания Savage)	22.03.2011 16:53:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	32, Мужской	Тольятти
Программист 1С	Программист 1С (ОАО "Фасады и кровли Сиб...	22.03.2011 16:39:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		24, Мужской	Красноярск
Системный администратор, программист 1С, менедже...	Системный администратор, Программист 1С (Полная занятость) (...	22.03.2011 16:01:54	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	35 000	27, Мужской	Казань
Программист 1С	Программист 1С (Полная занятость) (ООО "Донской крепеж")	22.03.2011 15:44:50	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		30, Мужской	Ростов-на-Дону
Программист 1С / Стажер	Механик игрового оборудования (Полная занятость) (Фрегат 777)	22.03.2011 14:56:26	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		30, Мужской	Москва
Программист 1С	Механик игрового оборудования (Полная занятость) (Фрегат 777)	22.03.2011 14:26:38	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	25 000	24, Мужской	Жуковский
Программист 1С 8.2	Руководитель отдела перспективных разработок (Полная занят...	22.03.2011 14:20:08	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	50 000	32, Мужской	Москва
Программист 1С	Главный специалист отдела ИТ и связи (Полная занятость) (Фон...	22.03.2011 14:04:27	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	45 000	27, Женский	Москва
Программист 1С	Директор ИТ (Полная занятость) (Текущая Организация)	22.03.2011 13:46:25	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	5 000	34, Мужской	Санкт-Петербург
Программист 1С, стажер	Системный администратор (Полная занятость) (ЗАО "МКД Парк...	22.03.2011 13:43:00	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		29, Мужской	Москва
Программист 1С	Freelance (Частичная занятость)	22.03.2011 13:34:14	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		24, Мужской	Иваново
Программист 1С	Инженер-электроник (Полная занятость) (Профессиональное учи...	22.03.2011 13:19:19	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	15 000	23, Мужской	Нижний Новгород
Программист 1С	Программист 1С (Полная занятость) (Раздолье)	22.03.2011 13:17:20	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		28, Мужской	Москва
IT-специалист, 1С программист	Студент-практикант (Частичная занятость) (Московский авиацион...	22.03.2011 12:20:29	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование		24, Мужской	Пушкино
Программист 1С	Программист (Полная занятость) (Банк)	22.03.2011 12:13:09	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	22, Мужской	Хабаровск
Программист 1С, стажер	Специалист (Частичная занятость) (Крупная торговая компания)	22.03.2011 11:32:01	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	24, Мужской	Котельники

- Прием, увольнение, перемещение сотрудников связаны с выполнением ряда мероприятий.
 - Выдача пропуска, постановка на довольствие, проведение инструктажа по технике безопасности и др.
 - Состав этих мероприятий зависит от подразделения и должности сотрудника.
 - Выдавать спецодежду следует сотрудникам производственных подразделений, а регистрировать учетную запись электронной почты только для работников офиса.
 - Механизм позволяет задать последовательность и состав мероприятий,
 - Мероприятия могут быть как для всех сотрудников, так и для отдельных подразделений, должностей или рабочих мест
 - При возникновении кадрового события (прием, перемещение или увольнение) система формирует задачи,
 - Для контроля задач адаптации можно использовать отчет
 - Можно сформировать печатную форму обходного листа.

■ Планирование потребностей в обучении

- подготовка руководителями подразделений заявок на обучение по определенным курсам или развитие заданных компетенций
- рассмотрение заявок руководителем компании
- планирование мероприятий по обучению на основе утвержденных заявок
- привязка программы обучения к компетенциям

■ Учет результатов обучения

- регистрация результатов обучения
- учет расходов на проведение обучающих мероприятий,

■ Анализ результативности обучения

- изменение компетенций по результатам обучения
- анализ расходов на обучение
- состояние заявок на обучение.

Результаты обучения и развития: Результаты обучения и развития

Сформировать Настройка...

Результаты обучения и развития

Проведенные мероприятия и расходы на обучение

Подразделение	Документ планирования	Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Сумма расходов
Руководство					
Управление проектами	Запланированное мероприятие обучения и развития 000000002 от 21.11.2010 13:04:09	13.12.2010	16.12.2010	Белова Екатерина Федоровна	10 000
Управление проектами	Запланированное мероприятие обучения и развития 000000002 от 21.11.2010 13:04:09	13.12.2010	16.12.2010	Воронов Алексей Игоревич	10 000

Оценки компетенций сотрудников

Компетенция	Физ лицо	Оценка	Период
Знания в области управления проектами			
Управление проектами	Белова Екатерина Федоровна	На ожидаемом уровне	21.12.2010
Управление проектами	Воронов Алексей Игоревич	Выше ожидаемого уровня	21.12.2010

Оценка персонала по модели компетенций:

- глоссарий компетенций с учетом специфики компании,
- многоуровневые шкалы проявлений компетенций,
- описание проявлений компетенций по уровням,
- привязка компетенций к должности

Наименование: Мотивация на результат и достижения

Группа компетенций: ...

Описание компетенции

Определение:
Преобладание потребности в получении результата над потребностью в процессной деятельности.

Проявления (поведенческие индикаторы):
склонность к быстрому достижению результата, часто в ущерб качеству результата.
стремление достичь цели в кратчайшие сроки.
Уверенность в том, что результат работы имеет ключевую ценность и важность.]

Печать OK Записать Закрыть

Описание компетенции

Шкала оценок: Пятибалльная

Система оценок

Оценка	Описание оценки
A [+2]	Высочайшая мотивация, ответственность
5	
B [+1]	Высокая мотивация, надежная работа в сложных ситуациях
4	
C [0]	Средняя мотивация, возможны сбои в сложных ситуациях
3	
D [-1]	Низкая мотивация, ненадежный работник
2	
E [-2]	Демотивированный работник
1	

Оценка методом 360 градусов

Оценка по KPI

Анкетирование сотрудников:

- выборочно
- в т.ч. по электронной почте

- **Анализ оценок, сравнение результатов:**
 - Изменение результатов оценки сотрудника за период
 - Сравнение результатов оценки сотрудников между собой
- **Представление результатов в удобной форме: таблицы, графики**



Оценка компетенций сотрудника: Проведен

Действия

Номер: 00000000004 от: 21.12.2010 13:06:16

Ответственный: Акимова Е. И. (главный бухгалтер)

Сотрудник: Волобуева Елена Петровна

Список оцениваемых компетенций

Добавить

N:	Компетенция	Оценка	Дата оценки
1	Грамотная, хорошо поставленная речь	A [+2]	21.12.2010
2	Знания в области управления проектами	На ожидаемом уровне	21.12.2010
3	Самоконтроль	B [+1]	21.12.2010
4	Изменения в законодательстве 2011 года	A [+2]	21.12.2010

Комментарий:

Печать OK Записать Закреть



Аттестация персонала

- **Поддержка основных процедур аттестации, предусмотренных законодательством:**
 - установление периодичности аттестации, контроль необходимости переаттестации
 - автоматическое формирование списка аттестуемых с учетом лиц, обязательных для аттестации и лиц, не подлежащих аттестации
 - автоматическое формирование положений, приказов, аттестационных ЛИСТОВ
 - назначение аттестационной комиссии
 - фиксация кадровых решений по результатам аттестации
 - внеочередные аттестации.

Приказ о проведении аттестации ДЛ0000001 от 27.04.2011 17:22:03

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: ДЛ0000001 от: 27.04.2011 17:22:03 Ответственный: Акимова Е. И. (главный бухгалтер)

Организация: ЗАО "Дельтаон" Секретарь комиссии: Ельцов Антон Максимович

Члены комиссии Ответственный за подготовку документов: Дивакова Светлана Сергеевна

Добавить Председатель Все действия Добавить Заполнить Подбор Все действия

N:	Сотрудник	N:	Сотрудник	Дата аттестации
1	Горин Роман Александрович	1	Крылов Павел Алексеевич	27.04.2011
2	Ельцов Антон Максимович	2	Горин Роман Александрович	27.04.2011
3	Зайцева Ирина Викторовна	3	Шорин Виктор Андреевич	27.04.2011

Комментарий:



Аттестация персонала

Формирование выходных печатных форм

The screenshot displays three overlapping windows from a software application used for personnel certification. The windows are:

- Аттестационные листы**: The top window, showing a list of tasks on the left and a form for generating certification sheets. The form includes fields for name (Шорин Виктор Андреевич), date (27 апреля 2011 г.), and a list of tasks.
- Приказ об аттестации**: The middle window, showing a form for generating a certification order. The form includes fields for company name (Закрытое акционерное общество "Дельтаон"), order number (Приказ № ДЛ0000001), date (27 апреля 2011 г.), and a list of tasks.
- График аттестации**: The bottom window, showing a form for generating a certification schedule. The form includes fields for company name (Закрытое акционерное общество "Дельтаон"), date (27.04.2011), and a table of employee certification dates.

The **График аттестации** window contains the following table:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата проведения аттестации
1	Горин Роман Александрович	Программист	27.04.2011
2	Крылов Павел Алексеевич	IT-директор	27.04.2011
3	Шорин Виктор Андреевич	Программист	27.04.2011

The **Приказ об аттестации** window also includes the following text:

Утверждаю
Генеральный директор И В Спасский

График проведения аттестации работников
Москва г 27.04.2011

Начальник отдела кадров М. А. Круглова



Материальная мотивация

- Поддержка различных мотивационных схем – совокупности видов начислений, прикрепленной к грейду, должности или рабочему месту
- Формирование мотивации по различным показателям
 - показатели схем мотивации могут быть заданы для всей компании, для организации, подразделения или для сотрудника
 - поддержка неограниченного числа показателей для составления формул расчета зарплаты
 - Мотивация по KPI с использованием данных других учетных систем
 - указывается порядок ввода: при кадровых изменениях (например, оклад), ежемесячно (например, размер комиссионной выручки)
- Сравнение нескольких мотивационных схем между собой. Прогнозирование изменений дохода сотрудников при вводе новой схемы мотивации
- Одновременны расчет зарплаты по старой и новой схемам в течении определенного периода

Действия ▾ ► Сформировать На принтер

Период: 01.0

Анализ схем мотивации		
Период: с 01.09.2008 0:00:00 по 30.09.2008 0:00:00		
Работник Начисление / Удержания	Действующая схема мотивации Начислено / Удержано	Вариант 1 Начислено / Удержано
Алимов Олег Олегович	880	540
Премия за выполнение плана продаж	180	Вид расчета не предусмотрен
Процент от выручки	Вид расчета не предусмотрен	90
Бонус за привлечение новых клиентов	Вид расчета не предусмотрен	300
Бонус за число сделок	Вид расчета не предусмотрен	150
Оклад	700	Вид расчета не предусмотрен
Власов Вадим Дмитриевич	1 172	836
Премия за выполнение плана продаж	472	Вид расчета не предусмотрен
Процент от выручки	Вид расчета не предусмотрен	236
Бонус за привлечение новых клиентов	Вид расчета не предусмотрен	300
Бонус за число сделок	Вид расчета не предусмотрен	300
Оклад	700	Вид расчета не предусмотрен
Громова Бэлла Васильевна	1 370	1 685
Премия за выполнение плана продаж	670	Вид расчета не предусмотрен
Процент от выручки	Вид расчета не предусмотрен	335
Бонус за привлечение новых клиентов	Вид расчета не предусмотрен	900
Бонус за число сделок	Вид расчета не предусмотрен	450
Оклад	700	Вид расчета не предусмотрен
Итого	3 422	3 061



Льготы и социальный пакет

Учет льгот, предоставляемых сотрудникам компании

- индивидуальные, настраиваемые пакеты льгот по грейдам или должностям
- лимиты пакетов льгот
- автоматическое формирование списков положенных льгот
- сведения о действующих льготах
- сведения об использовании льгот
- учет затрат на льготы.

Предоставленные льготы: Предоставленные льготы

Сформировать Настройка...

Расходы на предоставление льгот (сводно)

Вид льготы	Сумма расходов
Оплата мобильного телефона	241 953,60
Питание в столовой	1 480 000,00
Итого	1 721 953,60

Вид льготы	Подразделение компании	Сотрудник	Должность компании	Сумма расходов
Оплата мобильного телефона				241 953,60
	Руководство	Лукьянов Олег Владимирович	Исполнительный директор	3 024,42
	Ремонт	Карасев Олег Денисович	Главный инженер	3 024,42
	Бухгалтерия	Панченко Тамара Сергеевна	Главный бухгалтер	3 024,42
	Руководство	Полева Татьяна Семеновна	Заместитель генерального директора	3 024,42
	Бухгалтерия	Акимова Евгения Игоревна	Главный бухгалтер	3 024,42

- **Поддержка процессов создания и работы с кадровым резервом**
 - создание резерва на ключевые позиции и описание требований к кандидатам в резерв
 - формирование резерва из сотрудников компании, а также внешних лиц (кандидатов, студентов- стажеров и т.п.),
 - автоматический выбор из резерва кандидатов, наиболее подходящих требованиям позиции, сравнение кандидатов между собой
 - анализ кадровых перестановок "что если" на основе данных кадрового резерва.

Позиции резерва

Название позиции	Код	Должность	Организация	Подразделение	Ответственный
Главный бухгалтер, Бухгалтерия	000000004	Главный бухгалтер	ЗАО "Дельтаон"	Бухгалтерия	Акимова Е. И.
Начальник отдела производства, Производство	000000001	Начальник отдела пр...	ЗАО "Дельтаон"	Производство	Савельева Т. С.
Начальник уч...					Савельева Т. С.

Записать и закрыть

Должность: Дата открытия: 25.01.2011

Организация: Код: 000000004

Подразделение: Ответственный:

Название позиции:

Требования и компетенции

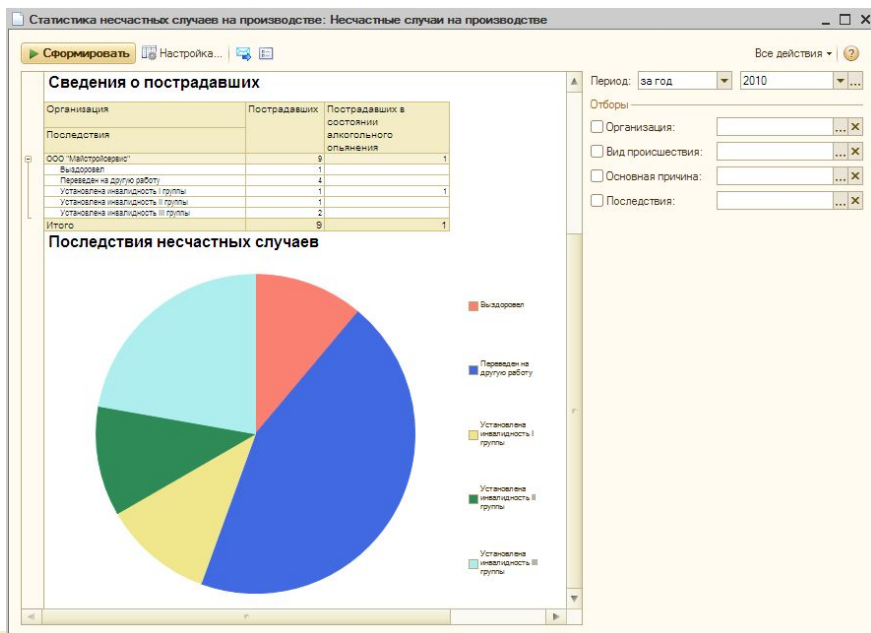
Пол: Любоi... Возраст от: 30 до: 60 Стаж работы в компании не менее: 5 лет

Добавить

Компетенция	Оценка компетенции
Самоконтроль	A [+2]
Стрессоустойчивость	B [+1]
Изменения в законодательстве 2011 года	A [+2]

Охрана труда: учет несчастных случаев на производстве

- Оформление печатных форм всех предусмотренных законодательством документов: актов, протоколов, сообщений и др.
- Анализ статистики несчастных случаев: причин, последствий, сведений о пострадавших.



Несчастный случай на производстве MC0000001 от 13.08.2010 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать

Организация: ООО "Мастройсервис" | Номер: MC0000001 | от: 13.08.2010 12:00:00

Подразделение: Производство | Ответственный: Громова Ирина Даниловна (инженер по охр...

Общие сведения | Обстоятельства | Протокол осмотра | Последствия | Заключение | Прикрепленные файлы

Сведения о происшествии:

Вид происшествия: несчастный случай на производстве | Дата происшествия: 13.08.2010

Тип несчастного случая: Обычный | Групповой: | Полных часов от начала работы: 3

Данные о сторонней организации:

Организация направившая сотрудника: ...

Наименование, юридический адрес (заполняется, если несчастный случай произошел с сотрудником сторонней организации)

Пострадавшие

Добавить | Удалить | Выбрать | Подбор

№	Пострадавший	Должность	Профессия	Общий стаж		Инструктаж по охране труда		Нах
				лет	месяцев	вводный	на рабочем месте	
				лет	месяцев	дата	№ протокола	Вид
1	Елизаров Вячеслав Ринатович	Каменщик		12	1	16.03.2010	16.03.2010	Нет
					11			

Комиссия по расследованию несчастного случая

Добавить | Удалить | Выбрать | Председатель комиссии | Подбор

№	Сотрудник
1	Громова Ирина Даниловна
2	Лыков Андрей Юрьевич
3	Ковалевский Артем Сергеевич

Комментарий:

Охрана труда: допуски к работам, инструктажи, медосмотры

Рабочее место инженера по охране труда:

- оформление допусков к работе,
- проведение инструктажей различных видов,
- оформление несчастных случаев на производстве,
- оформление журнала учета инструктажей,
- контроль сроков проведения инструктажей.

Принципы работы:

- Ввод справочных данных для допусков:
 - перечень должностей, которым необходимо наличие допуска,
 - срок действия,
 - сумма расходов компании на оформление.
- Регистрация факта получения допуска.
- Отчетность:
 - контроль наличия допусков у всех, кому он необходим,
 - формирование списка допусков для продления, например, на следующий месяц.

Удостоверение сварщика (Виды допусков к работам)

Записать и закрыть Все действия

Наименование: Удостоверение сварщика

Описание:
Удостоверение сварщика. Допуск к выполнению сварочных работ НАКС.

Срок действия допуска

Определяется индивидуально для сотрудника при получении допуска

Рассчитывается автоматически

Срок действия: 3 Год

Расходы на получение допуска

Сумма расходов организации (руб.): 3 000,00

Допуск обязателен для должностей

Добавить × ↑ ↓ Подбор Все действия

Должность	Выбор
Электрогазосварщик	

- В управленческом кадровом учете компания рассматривается как единый хозяйственный комплекс, не разделяемый на юридические лица.
- Управленческий кадровый учет позволяет:
 - вести учет и работу с персоналом в разрезе организационной структуры и центров финансовой ответственности
 - планирование отпусков, сбор заявок на ежегодные отпуска
 - рассмотрение заявок руководителем
 - редактирование запланированных отпусков, сводные сведения по отпускам
 - гибкая настройка видов начислений-удержаний управленческой зарплаты
 - настраиваемые формулы расчета
 - расчеты в валюте
 - отчетность по управленческой зарплате.

■ Регламентированный кадровый учет

- ведение карточки сотрудника в формате Т-2,
- учет и документальное оформление движения кадров (прием, перемещения, увольнения, отсутствия), печать приказов в соответствии с ГОСТ
- групповой прием и перемещения сотрудников с оформлением и печатью всей документации
- учет и хранение служебной информации (подразделение, должность, количество занимаемых ставок, служебные телефоны и т.д.)
- учет отпусков и контроль фактического использования отпусков, составление отчетов по выполнению графика отпусков
- персонифицированный учет для ПФР
- воинский учет

■ Кадровый учет в целях управления

- ведение личных историй (личных дел) с хранением всей информации, полезной компании (обучения, поощрения, дипломы и пр.)
- возможность прикрепления и хранения файлов по сотруднику
- формирование отчетности по кадровому составу (состав кадров, текучесть кадров и т.п.) настройка объема и подробности выводимых сведений под задачи руководства, представление информации в графическом виде



Регламентированная зарплата, налоги и взносы

- автоматизация деятельности менеджеров, принимающих решения по заработной плате персонала, бухгалтеров-расчетчиков заработной платы
- разработка и анализ схем мотивации сотрудников
- учет результатов производственной деятельности
- автоматический расчет широкого круга начислений – от оплаты по окладу до оплаты больничных и отпусков по среднему заработку
- гибкая настройка используемых начислений и удержаний
- ведение взаиморасчетов с сотрудниками
- ввод документов о фактической выработке и фактическом использовании рабочего времени
- оплата больничных листов и отпусков, выплата зарплаты, депонирование
- отчетность в государственные надзорные органы
- формы оплаты труда, используемые на хозрасчетных предприятиях: повременная (с использованием месячных, дневных и почасовых тарифных ставок) и сдельная формы оплаты труда, а также их варианты – повременно-премиальная и сдельно-премиальная формы оплаты труда.



Регламентированная зарплата, налоги и взносы

- различные графики работы, включая "скользящие", а также индивидуальные
- фактические данные об использовании рабочего времени на основе заполняемых в подразделениях табелей
- автоматическое заполнение и расчет зарплаты работникам организации
- унифицированные формы по учету труда и заработной платы (утвержденные Госкомстатом РФ) и другие необходимые отчеты, позволяющие получить информацию за любой расчетный период
- расчетные листки
- расчетно-платежные ведомости
- платежные ведомости для получения денег через кассу
- расходные кассовые ордера
- свод по начислениям и удержаниям
- лицевые счета
- аналитические отчеты, графики и диаграммы
- анализ начислений работников организаций
- анализ состояния взаиморасчетов с сотрудниками организаций.



Регламентированная зарплата , акты по договорам гражданско-правового характера

- В ситуациях, когда:
 - при заключении договора неизвестна точная сумма начислений по договору
 - сумма за фактически выполненные работы отличается от оговоренной в договоре
 - договор заключается на период больше месяца, а расчеты выполняются ежемесячно.
- Можно ввести договор один раз, а сумма оплаты будет определяться отдельным документом – Акт выполненных работ.



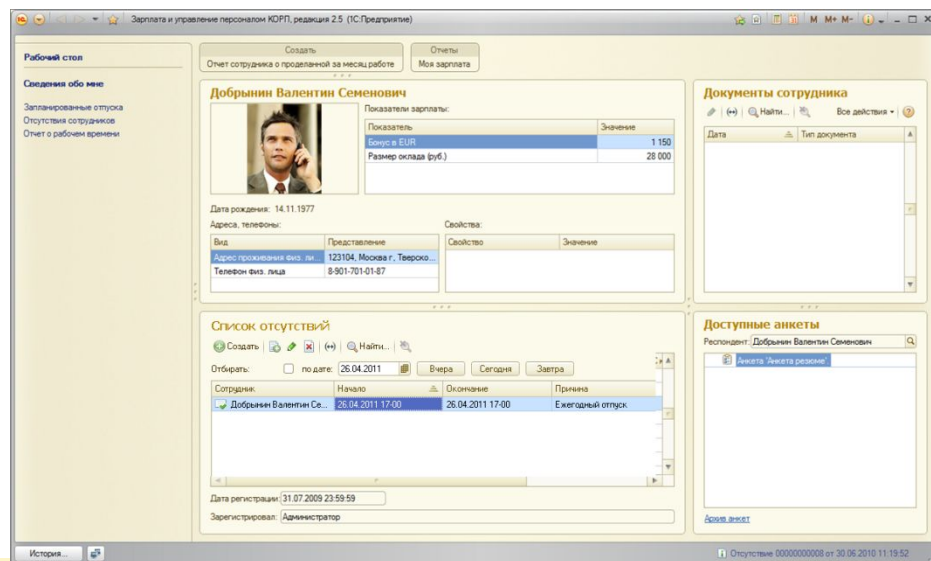
Защита персональных данных (в соответствии с требованиями 152-ФЗ)

- Функциональность позволяет привести информационную систему компании в соответствие с требованиями **Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"**.
- Реализованы следующие возможности:
 - регистрация событий аутентификации и отказа в аутентификации,
 - регистрация событий доступа и отказа в доступе по областям персональных данных с указанием субъекта,
 - отбор зарегистрированных событий по субъекту персональных данных,
 - ограничение количества сотрудников при печати платежных ведомостей,
 - уничтожение персональных данных, в том числе автоматическое уничтожение персональных данных, предоставленных на определенный срок.



Рабочее место сотрудника. Самообслуживание.

- Работа в режиме удаленного доступа (через интернет)
- Позволяет оперативно взаимодействовать с кадровой службой по личным вопросам:
 - просмотреть сведения о себе и подать заявку на их изменение,
 - просмотреть остатки отпусков и подать заявку на отпуск,
 - просмотреть сведения о начисленной зарплате,
 - просмотреть сведения о доступных льготах и выбрать льготы в пределах лимита,
 - зарегистрировать планируемое отсутствие,
 - ответить на вопросы анкеты.





Сервисные возможности

■ Сервисные возможности для пользователей:

- Формирование произвольных печатных форм на основе макетов офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer
- Поддержка удаленного доступа к системе, возможность работать через Интернет.

■ Сервисные возможности для сотрудников ИТ службы:

- Управление регламентными заданиями. Система позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, просматривать историю выполнения регламентных и фоновых заданий, а также анализировать ошибки при их выполнении.
- Проверка работы пользователей: запуск от имени пользователя клиента любого вида,
- Запуск внешних обработок по настроенному расписанию (например, экспорт в специфичную систему, с которой настроен обмен данными),
- Версионирование объектов – учет истории изменений объектов, позволяет определить, кто и когда изменил выбранный справочник или документ,
- Создание элементов управления быстрыми настройками пользователя на форме отчета
- Обработка больших массивов данных
- Легкая интеграция с другими решениями системы 1С:Предприятие 8, а также с решениями на других платформах
- Интеграция с системами контроля доступа
- Поддержка основных СУБД: MS SQL, Postgre SQL, IBM DB2, Oracle Database



Что дает внедрение ЗУП КОРП

- Создание единой информационной базы на единой платформе, позволяющей вести учет и хранение всех данных по человеческим ресурсам компании с целью:
 - возможности формирования и управления кадровым резервом,
 - оценки и развития кадрового потенциала предприятий, входящих в Холдинг,
 - обеспечения эффективной ротации персонала,
 - обеспечения объективной оценки компетенций сотрудников для принятия кадровых решений.
- Создание прозрачной системы мотивации, начислений и удержаний по всем предприятиям
- Создание системы планирования и контроля результативности обучения
- Разработка и внедрение системы аналитической отчетности, позволяющей:
 - отслеживать кадровый состав предприятий холдинга, динамику его изменений, сравнивать предприятия между собой,
 - оценивать развитие компетенций сотрудников и сопоставлять сотрудников между собой,
 - оценивать эффективность затрат на персонал в разрезе статей затрат, проектов, предприятий, подразделений.
- Внедрение системы управления охраной труда и контроля исполнения регламентных мероприятий по охране труда



**Подробная информация о возможностях
«1С:Зарплата и управление персоналом 8. КОРП»
на сайте 1С:Предприятие 8
<http://v8.1c.ru/hrmkorp.htm>**
