

Управление персоналом

Имя, фамилия докладчика,
должность

Возможности и преимущества Контура управления персоналом системы Галактика ERP

Задачи управления кадровыми ресурсами

- Обеспечение предприятия кадрами
- Правильная расстановка и стимулирование кадров
- Учет рабочего времени
- Расчет заработной платы
- Ведение документации на работника в соответствии с требованиями законодательства



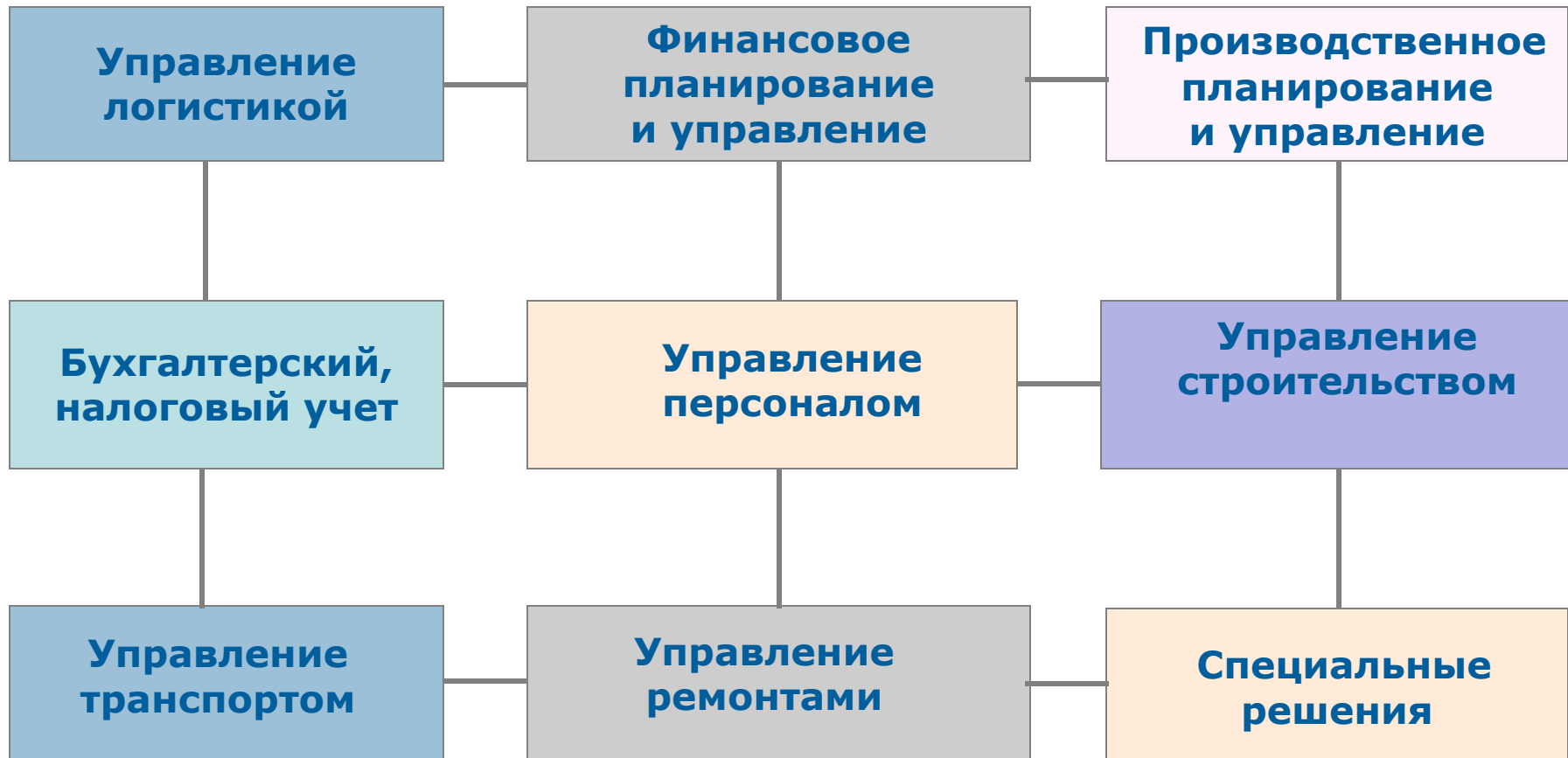
Как организовать эффективную работу?

Специалисты кадровых служб предприятий должны знать:

- Основы трудового законодательства
- Назначения и выплаты государственных пособий
- Правила приема, перевода, увольнения работников
- Правила учета персонала
- Ведение и хранение личных дел
- Вопросы подготовки и повышения квалификации
- Составление отчетности



Галактика ERP: возможности



Средства системы Галактика ERP по управлению персоналом

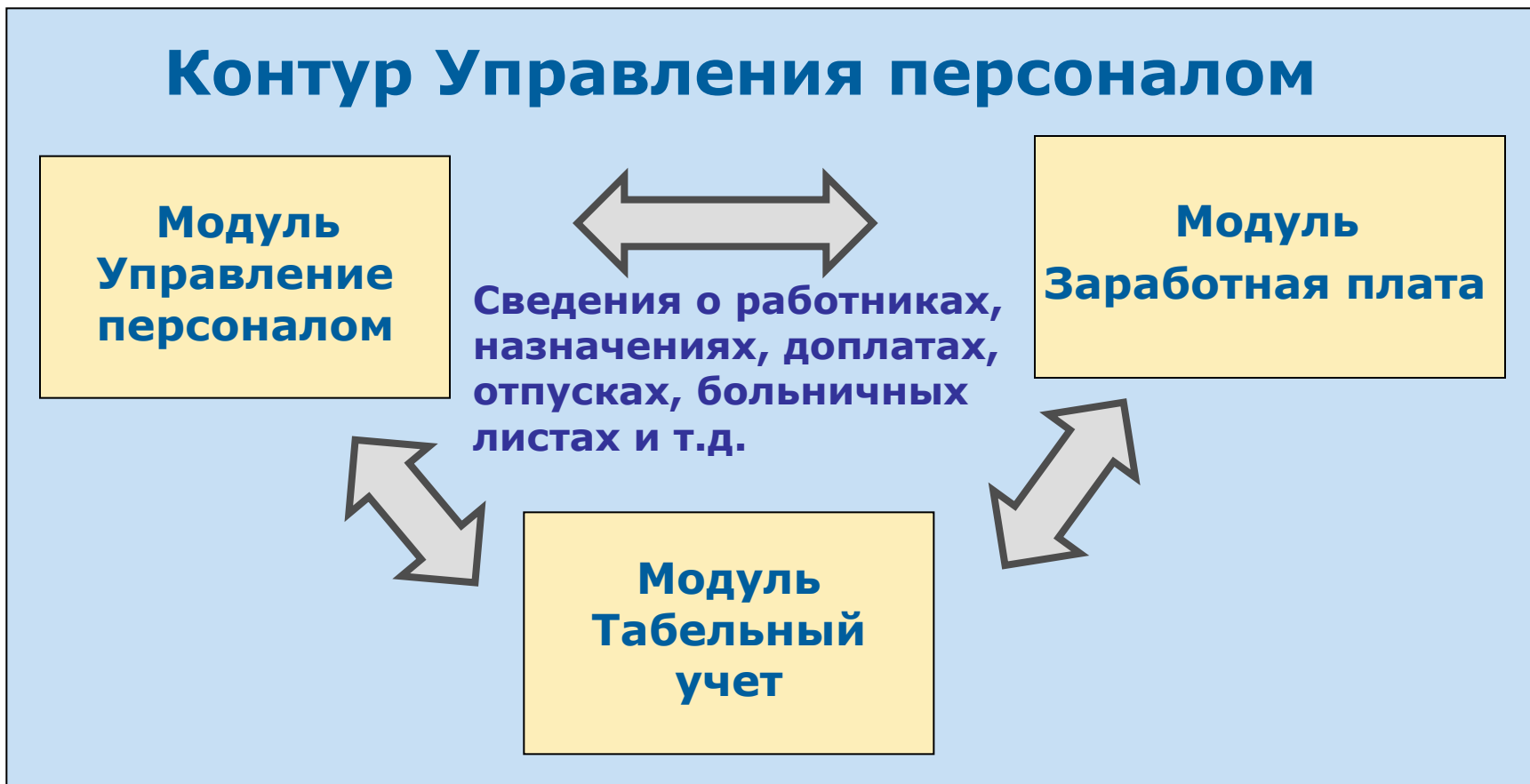
Контур Управления персоналом

**Модуль
Управление
персоналом**

**Модуль
Заработная плата**

Сведения о работниках,
назначениях, доплатах,
отпусках, больничных
листах и т.д.

**Модуль
Табельный
учет**



Кому необходима автоматизация управления персоналом?



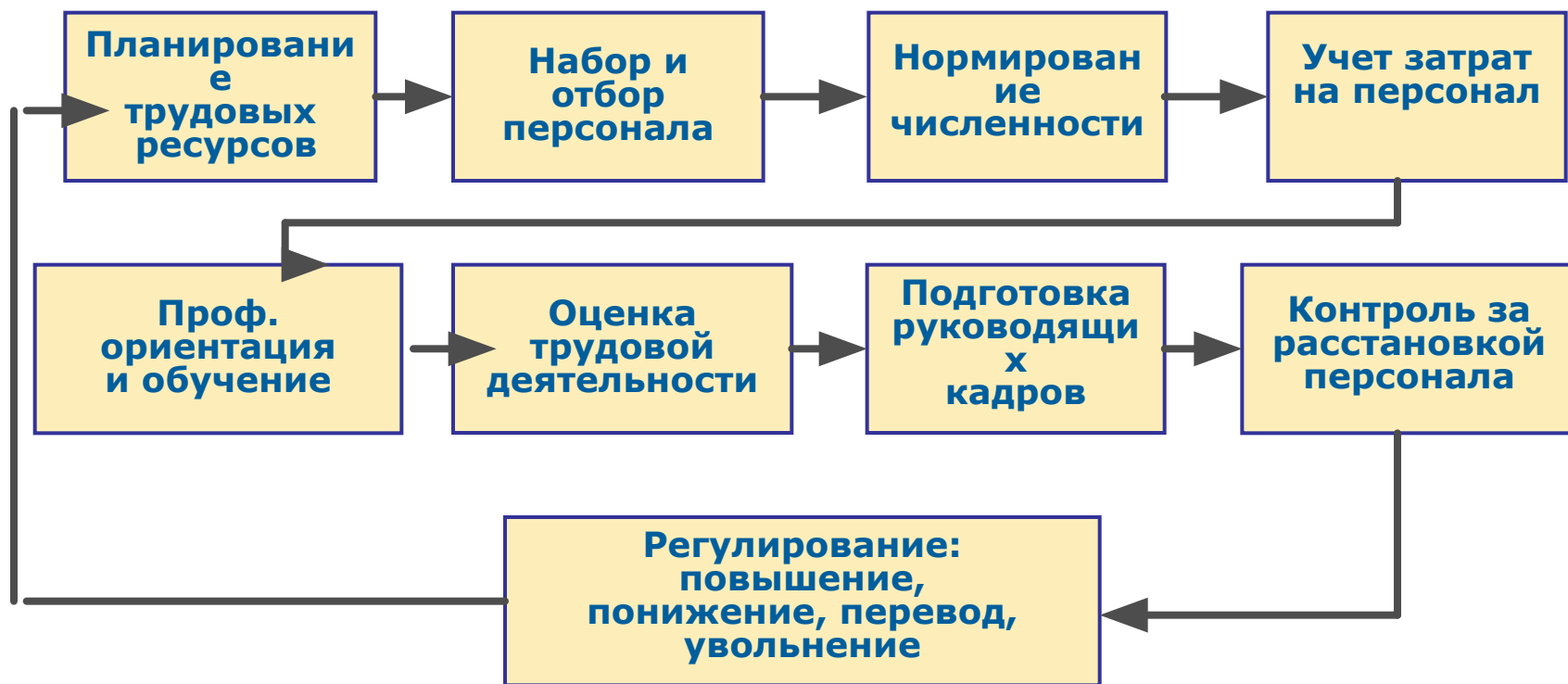
Анализ

- Состав персонала, выявление тенденций развития подразделений и организации
- Структуры предприятия
- Штатного расписания
- Вакансий и сведений о сотрудниках
- Соответствия сотрудников требованиям штатной единицы
- Статистических данных
- Затрат на персонал

Уровни образования сотрудников



Стратегическое планирование и управление трудовыми ресурсами



Оперативное планирование и управление кадрами

- Прием на работу и трудовые соглашения
- Обучение, подготовка, аттестация кадров
- Работа с кадровым резервом предприятия
- Распределение работ
- Стимулирование
- Командировки, отпуска
- Замещение, совмещение, перемещение

Контроль

- Численности персонала
- Использования рабочего времени
- Правильного документального оформления выработки
- Своевременного и правильного начисления заработной платы, расчета отпускных, пособий и их выдачи
- Своевременного и правильного удержания налогов и платежей, перечисление их по назначению
- Распределения заработной платы по объектам калькуляции
- Использования фонда заработной платы и выплаты премий
- Составления отчетности по труду и заработной плате и ее представление в соответствующие органы управления

Учетные функции

- Кадровый документооборот
- Учет персонала
- Учет времени и выработки
- Внутренняя и внешняя отчетность
- Ведение нормативно-справочной информации
- Хранение полной информации по всем аспектам кадрового учета
- Расчет заработной платы и других выплат в модуле *Заработная плата*



Отчетность

- Настраиваемые иерархические отчеты
- Настроенные типовые отчеты
- Унифицированные формы первичной учетной документации (Т)
- Отчетность в Пенсионный фонд
- Формирование статистики, форм и разнообразных отчетов
- Отчеты произвольной формы с различными условиями отбора и сортировки

Ведение документации по кадровым вопросам

- Все виды приказов по любым распорядительным действиям
- Картотека сотрудников (личные дела)
- Отчеты
- Каталоги, журналы
- Анкеты, приложения
- Фотографические документы
- План-график отпусков
- Табели



ПРИМЕР: Штатное расписание

ГЛАКТИКА - 5.85 - Управление персоналом [БД - d:\gal585\DATA\]

База данных | Операции | Отчеты | Администратор | =Настройка=

Общесистемные установки

Перечень приказов

Прием на работу

Увольнение

Перемещение по службе

Оформление отпусков

Приказы на командировки

Назначение групп доплат/удержаний

Картотека сотрудников

Список кандидатов

Рабочая корзина

История больничных

Штатное расписание

Просмотр штатного расписания

Перечень приказов по штатному расписанию

Профили должностей

Дни рождения

Табель учета рабочего времени

Графики работы

Отпуска сотрудников

Аттестация сотрудников

Повышение квалификации

Кадровый резерв

Штатное расписание: "Транспортный цех"

Подразделение: Транспортный цех

N п/п: 2 Кол-во штатных единиц: 10.000 Вакансий: 8.500

Дата введения: 01/09/2002 Дата закрытия:

Должность: Водитель

Категория: рабочие Доп. сведения:

Система оплаты: Оклад Тариф Водитель Разряд 2

Оклад/ставка: 13500.000 от 01/01/2002

Мин. оклад: 13000.000 Макс. оклад: 15000.000

% мин.оклада"-": -3.704 % макс.оклада"+": 11.111

Режим: 5-дневная рабочая неделя Условия: нормальные

Льг.пенсия: Отпуск(дней): 24

Период аттест.(мес): 24 Период повышения квалификации.(мес): 12

История изменений

N п/п	Должность	Штат.ед-ц	Вакансий	Дата введения	Дата закрытия
1	Начальник	1.000	1.000	01/09/2002	
2	Водитель	10.000	8.500	01/09/2002	

Рабочие места | Характеристики | Сотрудники | Доплаты | Отпуска | Кадровый резерв

**Основные процедуры
по управлению персоналом**

ПРИМЕР: Штатное расписание, форма Т-3

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстат
России от 06.04.01 № 26


Банк:		Форма по ОК УД		Ко
		по ОКПО		0301
+		Утверждено		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		Номер документа	Дата	
на 01 апреля 2003 года		023-К	31/03/2003	Приказ от 31 марта 2003 года № 543К
				Штат в количестве
				151.00
				с месячным фондом заработной платы
				210'500.00

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб	Надбавка, руб			Месячный фонд заработной платы, руб	Примечание
наименование	код				За квалификацию	За работу на компьютере	Прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бухгалтерия	01.05	Начальник управления	1.00	3'400.00				3'400.00	
Департамент информационных технологий	01.08	Начальник Департамента	1.00	3'500.00				3'500.00	
Общий отдел	01.09.01	Начальник отдела	1.00	2'500.00				2'500.00	
Общий отдел	01.09.01	Главный специалист	2.00	1'500.00				3'000.00	
Общий отдел	01.09.01	Ведущий специалист	3.00	800.00				2'400.00	
Общий отдел	01.09.01	Специалист первой категории	5.00	600.00				3'000.00	
Отдел административных функций	01.03.01.01	Начальник отдела	1.00	3'000.00				3'000.00	
Отдел административных функций	01.03.01.01	Главный специалист	2.00	2'500.00				5'000.00	
Отдел административных функций	01.03.01.01	Ведущий специалист	3.00	1'500.00				4'500.00	

ПРИМЕР: Личная карточка, раздел «Общие сведения»

1. Общие сведения. Белова Наталья Владимировна

Принят на работу	08/06/1996	Уволен	
Ф.И.О.	Белова Наталья Владимировна		
Пол	Ж	Свободные таб.номера	
Таб.номер	4	Пропуск	
Подразделение	Сектор подбора персонала		
Классность/звание			
Должность	Главный специалист		
Категория	служащие	Хар-р работы	Постоянно



Дата рождения	19/12/1969	Национальность	
Гражданство:		Временная регистрация	
Место рождения	Россия, Москва		
Место прописки	111111, Россия, Москва		
Место проживания	111111, Россия, Москва, Новочеремушкинская д.63, кв.44		

Код: 21	Паспорт гражданина РФ		
Серия: 45 00	шаблон: 99 99	N: 111111	шаблон: 999999
Выдан: 01/01/1987	ГИК		
Код подразделения:	Действителен по:		

Телефоны | Документы | Доп. информация | Приложения | Архив

ПРИМЕР: приказ о переподчинении структурного подразделения

Ввод/редактирование шапки приказа

Номер приказа: 000004 Дата приказа: 10/08/2002 утвержден

Краткое содержание: Переподчинение отдела снабжения

Шапка документа

Содержание приказа 000004 от 10/08/2002

Разделы: Шапка раздела

N раздела	Распорядительное действие
1	Переподчинение структурного подразделения

Структурное подразделение: Отдел снабжения Дата введения: 01/01/1990

Вышестоящее подразделение: Хозяйственное управление

Подразделение: Отдел снабжения

Новое вышестоящее подразделение:

Состояние: существует

Наименование: Планово-экономическое управление

Дата изменения: 15/08/2002

Основание:

Расчет заработной платы

- Разработка графиков работы персонала
- Ведение лицевых счетов работников
- Начисление заработка
- Расчет удержаний
- Сторнирование (обратная запись) ранее начисленных или удержанных сумм
- Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности (бумажной и электронной)
- Формирование налогового регистра расходов на оплату труда

В модуле Заработная плата учтены

- Изменения минимальной заработной платы
- Возможность использования
 - Районных коэффициентов
 - Северных надбавок
 - Доплат за выслугу лет
 - Выплат материальной помощи и ценных подарков
- Доходы совместителей
- Подотчетные и депонированные суммы
- Возможность расчета заработной платы от обратного

Учет рабочего времени

- Ведение планового и фактического табелей учета рабочего времени
- Автоматическое переформирование записей при вводе больничных, отпусков, перемещений
- Автоматический подсчет итогового количества вечерних, ночных, сверхурочных часов, работы в выходные и праздничные дни
- Ввод, корректировка и удаление отклонений
- Отчеты (в т.ч. типовые формы Т12, Т13)

Отличительные особенности Контура управления персоналом

- Возможность использования на предприятиях любой оргструктуры независимо от форм собственности и количества сотрудников
- Соответствие отечественной специфике учета, управления, поддержка трудового законодательства
- Поддержка многофилиальности



Преимущества использования Контура управления персоналом

- Своевременная оценка трудовой мотивации и эффективности персонала
- Оперативное получение аналитической информации для принятия управленческих решений
- Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
- Оптимизация бизнес-процессов, связанных с управлением персоналом
- Значительное сокращение трудозатрат в процессе расчета зарплаты