

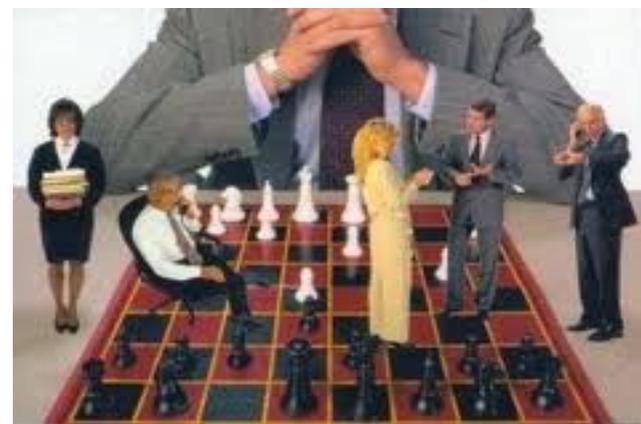
САПСАН

**«1С:Предприятие 8. Зарплата и
Управление Персоналом для
Казахстана»»**

Содержание



1. Краткое описание.
2. Автоматизируемые направления.
3. Подсистема расчета заработной платы.
4. Управленческая зарплата.
5. Управление персоналом.
6. Планирование занятости работников.
7. Регламентированный кадровый учет.
8. Дополнительные возможности.



Краткое описание



Решение «**1С:Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом для Казахстана**» предназначено для реализации кадровой политики предприятия и автоматизации денежных расчетов с персоналом. Конфигурация позволяет повысить эффективность кадровой политики предприятия.

Кадровой службе программный продукт поможет в решении рутинных задач, в том числе анкетировании, подготовке отчетов о работниках, предоставлении регламентированной отчетности в государственные органы.

Руководство предприятия сможет принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации.

Автоматизируемые направления:

- **планирование потребностей в персонале;**
- **решение задач обеспечения бизнеса кадрами** - подбор, анкетирование и оценка персонала;
- **планирование затрат** на персонал;
- **управление компетенциями работников** и их аттестация;
- **управление обучением** персонала;
- **управление финансовой мотивацией** персонала;
- **эффективное планирование занятости** персонала;
- **учет кадров и анализ кадрового состава;**
- **расчет заработной платы** персонала;
- **управление денежными расчетами** с персоналом, включая депонирование не полученных работниками сумм;
- **исчисление регламентированных** законодательством **налогов и взносов** с фонда оплаты труда;
- **отражение начисленной заработной платы, налогов, взносов и резервов** в затратах предприятия.

Подсистема расчета заработной платы



- Подсистема обеспечивает автоматическое начисление заработной платы и связанных с ней налогов и взносов в соответствии с действующим законодательством.
- Подсистема полностью автоматизирует комплекс трудоемких расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные контролирующие органы.
- Автоматизируется расчет регламентированных законодательством начислений и удержаний, отражение результатов расчетов в затратах предприятия.



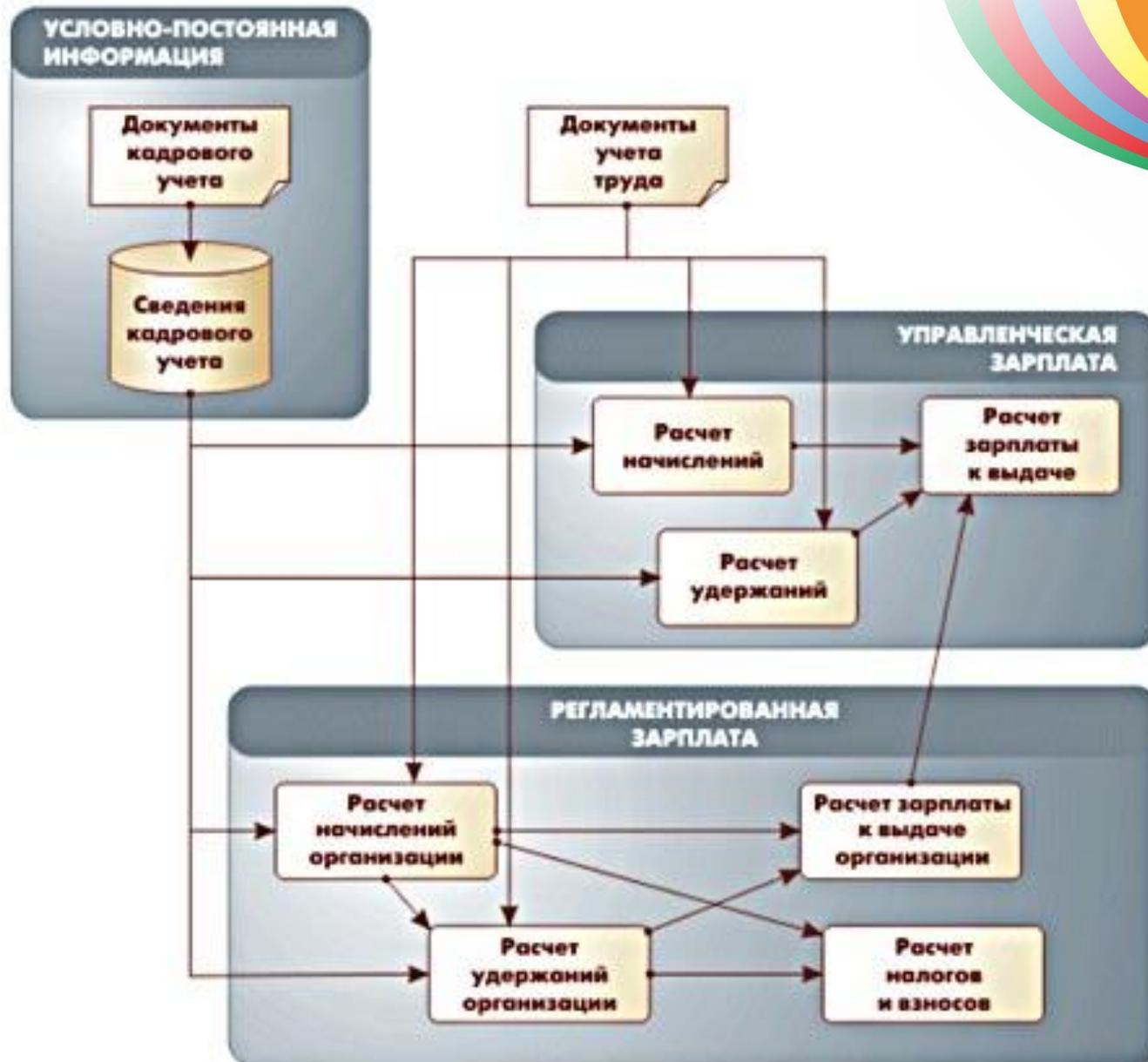


Схема основных движения данных при расчете зарплаты.

Расчет заработной платы



Прием на работу: Проведен

Действия ▾

Номер: от:

Работники (29 поз.) | Начисления (29 поз.) | Взыскания (0 поз.) | Дополнительно

Заполнить ▾

№	Работник Табельный номер	Подразделение Должность	Дата приема	График работы
1	Айгозин Мурат Маркелович 0000000011	Хоз.подразделение Водитель	30.01.2000	Пятидневка
2	Алексашкин Денис Виктор... 0000000015	Цех сборки Кладовщик	15.03.2000	Пятидневка
3	Аскаров Бахтияр Абишевич 0000000023	Производственный цех Начальник производственног...	20.02.2000	Пятидневка
4	Будяшкин Валентин Исмаи... 0000000001	Администрация Финансовый директор	05.01.2000	Пятидневка
5	Бурганова Лилия Констант... 0000000003	Администрация Главный бухгалтер	05.01.2000	Пятидневка

Комментарий:

Ямалова Галина OK Записать Закреть

Расчет заработной платы



Этапы расчета заработной платы:

- 1. эпизодически в информационную базу вводится «условно-постоянная» информация кадрового учета,** которая в дальнейшем используется в расчетах начислений и удержаний;
- 2. в течение месяца вводятся документы,** характеризующие трудовые показатели каждого работника, а также другие документы и сведения, влияющие на начисления и удержания (больничные листы и т.п.);
- 3. после завершения периода производится собственно расчет зарплаты и связанных с ней налогов и взносов.** По результатам этого расчета формируются данные о суммах, подлежащих выплате работникам.

Графики работы



Используемые для учета отработанного времени **графики работы могут быть трех типов:**

- пятидневные;
- шестидневные;
- сменные.

В конфигурации необходимо указывать продолжительность рабочей недели и часы рабочего времени: интервалы работы в течение рабочего дня или смены с исключением перерыва на обед. Например, для 40-часовой рабочей недели и пятидневного графика работы часы рабочего времени могут быть такими: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (здесь предполагается, что перерыв на обед занимает время с 12-00 до 13-00).



Начисления и удержания



Все начисления организации объединены в две большие группы:

- **основные начисления** - это начисления, имеющие период действия (оплата по тарифным ставкам, оплата периодов отсутствия работника и пр.);
- **дополнительные начисления** - это начисления, характеризующиеся одной датой начисления, например премии или дивиденды, - эти начисления, тем не менее, могут рассчитываться на основании сумм, ранее начисленных по основным начислениям

Каждый вид начислений характеризуется способом расчета и другими параметрами.

Основные начисления



Основные начисления могут рассчитываться следующими способами:

- **по тарифной ставке** (месячной, дневной или часовой) за фактический период действия начисления;
- **сдельно за фактический период** действия начисления;
- **процентом** (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- **фиксированной суммой**;
- **по среднему заработку для отпуска**;
- **по среднему заработку для исчисления пособий** по временной нетрудоспособности;
- **по среднему заработку** (например, для оплаты командировок);
- **по месячному расчетному показателю** за фактический период действия начисления и др.

Способы расчетов



Дополнительные начисления могут рассчитываться следующими способами:

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- по месячному расчетному показателю;
- фиксированной суммой.

Удержания могут рассчитываться следующими способами:

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- для удержания по исполнительным документам (т.е. с предварительным уменьшением суммы базовых начислений на сумму налогов);
- фиксированной суммой.

Процедура расчета зарплаты



После
выра
разов
расче
Для
докум

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия | Автозаполнение | Рассчитать | Очистить

Номер: МК000000002 от: 31.01.2009 23:59:59 Перерасчет документа: ... x Q

Организация: Мебельный комбинат Месяц начисления: Январь 2007

Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Вид расчета: T x За период с: 01.01.2007 по: 31.01.2007

Основные начисления (2 поз.) | Дополнительные начисления (0 поз.) | Дополнительно

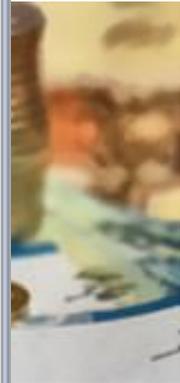
№	Таб. №	Работник	Подразделен...	Показатели для расчета начисления	Результат	Дней отработ...	Дата нач...	
						Часов отработ...	Дата оконча...	
1	0000000030	Миронов Оле...	Энергоцех	Тарифная ставка	38 000,00	38 000,00	21,00	01.01.2007
		Прием на раб...	Оклад по дням				168,00	31.01.2007
2	0000000029	Нефедов Вяч...	Энергоцех	Тарифная ставка	34 500,00	34 500,00	21,00	01.01.2007
		Прием на раб...	Оклад по дням				168,00	31.01.2007
Итого:					72 500,00	42,00	336,00	

Отражение в бухучете: ... x

Комментарий:

Петрова Алла OK Записать Закрыть

текущей
боты, о
ственно
льзуется
аций».



Процедура расчета зарплаты



Для
обс
исг
Пр
сум
рас
све
инс
таб

И
ЭНИЙ
НИЙ»
НИЮ
ЕТОМ
СЯ В
Я В

Расчет ИПН, ОПВ и удержаний: Проведен

Действия ▾ [Иконки] Автозаполнение ▾ Рассчитать ▾ Очистить [Иконки] ?

Номер: МК000000001 от: 31.01.2009 23:59:59 Месяц начисления: Январь 2007

Организация: Мебельный комбинат Вид расчета: [...]

Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Расчет ИПН и ОПВ Погашение займов (0 поз.) Прочие удержания (0 поз.) Прочие вычеты (0 поз.) Дополнительно

Индивидуальный подоходный налог (2 поз.)				Обязательные пенсионные взносы (2 поз.)				
N	Таб. №	Работник	Налог	Вычет	N	Таб. №	Работник	Взнос
		Месяц налогов...		Льгота			Месяц налогового пе...	
1	0000000030	Миронов Олег ... январь 2007	3 420,00		1	0000000030	Миронов Олег Викто... январь 2007	3 800,00
2	0000000029	Нефедов Вячес... январь 2007	2 185,00	9 200,00	2	0000000029	Нефедов Вячеслав Д... январь 2007	3 450,00
Итого:			5 605,00		Итого:			7 250,00

Комментарий: [...]

Петрова Алла [OK] [Записать] [Закрыть]

Процедура расчета зарплаты



Зарплата к выплате: Записан

Действия Автозаполнение Очистить

Номер: от:

Зарплата к выплате

Подбор

№	Таб. №	Работник	Сумма
1	0000000002	Любимов Эдуард Сергеевич	2 000,00
2	0000000004	Ямалова Галина Михайловна	400,00
3	0000000005	Тростянецкая Наталья Викторовна	400,00
4	0000000006	Петрова Алла Федоровна	400,00
5	0000000009	Зеленова Венера Ивановна	400,00
6	0000000008	Заботнов Вадим Емельянович	400,00
7	0000000001	Будяшкин Валентин Исмаилович	1 000,00
8	0000000010	Литвинов Виктор Юрьевич	450,00
9	0000000003	Бурганова Лилия Константиновна	700,00
10	0000000027	Савушкин Александр Петрович	400,00
11	0000000026	Смирнов Ильяс Евгеньевич	400,00
12	0000000023	Аскарров Бахтияр Абишевич	600,00
13	0000000024	Карибаев Жадигер Маукенович	400,00
14	0000000020	Улаев Николай Константинович	350,00
Итого:			14 645,82

Комментарий:

Ямалова Галина Ведомость Печать Записать

Процедура расчета зарплаты



Документ формируется и заполняется автоматизированным образом. В документе предусмотрена возможность регистрации выплаты зарплаты через кассу организации, а также путем безналичного перечисления зарплаты на счета работников в банке. Неполученную в срок зарплату можно зарегистрировать как задепонированную.

Конфигурация обеспечивает формирование всех бумажных печатных форм, связанных с начислением зарплаты: расчетных листков, платежных ведомостей и др.



Налоги с оплаты труда



Подсистема автоматизированной оплаты. Исходные данные содержатся в

Вид расчета: Основные н...: Доплата за ночные часы

Действия Перейти ?

Наименование: Код:

Расчеты | **Время** | Бухгалтерский и нал... | Статистический учет | Прочее

Последовательность расчета

- Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений.
- Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.

Очередность:

Способ расчета

Формула расчета:

Описание формулы расчета

Результат = <Часовая тарифная ставка> умножить на <Процент доплаты> умножить на <Ночное время в часах>

OK Записать Закрыть

считывает
работной
налога



Взносы и отчисления с оплаты труда



В ко
обла
стра
соци
Респ
Каза
друг
Исчи
доку
кажд
к уд
доку

Расчет ИПН, ОПВ и удержаний: Проведен

Действия: [Иконки] Автозаполнение: [Иконки] Рассчитать: [Иконки] Очистить: [Иконки]

Номер: МК000000001 от: 31.01.2009 23:59:59 Месяц начисления: Январь 2007
Организация: Мебельный комбинат Вид расчета:
Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Расчет ИПН и ОПВ | Погашение займов (0 поз.) | Прочие удержания (0 поз.) | Прочие вычеты (0 поз.) | Дополнительно

Индивидуальный подоходный налог (2 поз.)

N	Таб. №	Работник	Налог	Вычет Льгота	Разре вычет
1	0000000030	Миронов Олег ... январь 2007	3 420,00		
2	0000000029	Нефедов Вячес... январь 2007	2 185,00	9 200,00	
Итого:			5 605,00		

Обязательные пенсионные взносы (2 поз.)

N	Таб. №	Работник	Взнос
1	0000000030	Миронов Олег Викторович январь 2007	3 800,00
2	0000000029	Нефедов Вячеслав Дми... январь 2007	3 450,00
Итого:			7 250,00

Комментарий:

Петрова Алла OK Записать Закреть

ва в
ного
ов и
нами
тике
> и
ИТСЯ
для
осов
асти

Взносы и отчисления с оплаты труда



Расчет
участия
вынес

М за
ания,

Расчет СН и СО: Проведен

Действия Автозаполнение Рассчитать Очистить Советы

Номер: AA-00000030 от: 31.03.2010 23:59:59 Месяц начисления: Март 2010

Организация: ТОО "Авто-Альянс" Подразделение: Администрация

Налог и отчисление Дополнительно

Социальный налог				Социальные отчисления			
№	Таб. №	Работник	Налог	N	Таб. №	Работник	Отчисление
		Месяц налогового...				Месяц налогового...	
1	0000000009	Калыкова Галия Х... март 2010	3 930,00	1	0000000009	Калыкова Галия Х... март 2010	3 275,00
2	0000000002	Аскарров Бактияр ... март 2010	2 310,00	2	0000000002	Аскарров Бактияр А... март 2010	1 925,00
3	0000000007	Ивашенко Михаил... март 2010	12 324,00	3	0000000007	Ивашенко Михаил ... март 2010	7 476,00
4	0000000022	Смитт Стивен март 2010	6 600,00	4	0000000023	Кабышева Дилара... март 2010	3 750,00
5	0000000023	Кабышева Дилар... март 2010	4 500,00	5	0000000010	Кошанбаев Булат ... март 2010	7 476,00
6	0000000010	Кошанбаев Булат... Итого:	21 619,00 72 688,00	6	0000000017	Сембаев Лилия Ва... Итого:	979,00 40 779,00

Комментарий

Легкова Н.С. (бухгалтер) OK Записать Закрыть

Взносы и отчисления с оплаты труда



ОПВ Перечисление в фонды: Записан

Действия ▾ [Icons] Автозаполнение ▾ Рассчитать ▾ Очистить [Icon] Советы ?

Номер: AA-00000001 от: 22.02.2010 23:59:59 [Icon] Месяц исчисления: Январь 2010 ▾

Организация: ТОО "Авто - Альянс" [Icon] Вид платежа: Налог (взносы): начислено / уплачено [Icon]

Фонд: Народный пенсионный фонд ЗАО НГ [Icon] Подразделение: [Icon]

Перечисление пенсионных взносов **Дополнительно**

[Icons] Подбор

	N	Таб. №	Работник	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001	Абылкасенов Булат Омарбекович	16 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000002	Аскаров Бахтияр Абишевич	3 850,00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0000000003	Бекмухамеджанов Серикбай Оралбай-улы	6 138,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	0000000061	Бурганова Лилия Константиновна	8 148,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	0000000005	Веселова Елена Викторовна	2 200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	0000000077	Власов Эдуард Николаевич	1 400,00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	0000000052	Воронцов Семен Емельянович	13 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	8	0000000071	Герасименко Станислав Петрович	1 997,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	0000000034	Гостев Андриан Вячеславович	5 599,00
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0000000006	Полюсов Сергей Владимирович	3 500,00
			Итого:	278 818,00

Комментарий: [Text Area]

Украинцев В.А. OK Записать Закрыть

Формирование электронных файлов и бумажных документов



Конфигурация **обеспечивает автоматическое формирование электронных файлов и бумажных документов** со сведениями о суммах исчисленных пенсионных взносов и социальных отчислений, которые необходимо прилагать к банковским документам:

- **электронные платежные поручения** формата MT-102 (swift-файлы);
- **списки на перечисление обязательных пенсионных взносов** (социальных отчислений).



Управленческая зарплата



Конфигурация предоставляет возможность начисления управленческой зарплаты работникам предприятия. Управленческая и регламентированная зарплаты могут соотноситься между собой следующим образом:

- **управленческая зарплата для работника специально не рассчитывается** - при этом его регламентированная зарплата считается управленческой зарплатой;
- **управленческая зарплата рассчитывается в дополнение к регламентированной зарплате;**
- **управленческая зарплата и регламентированная зарплата рассчитываются независимо друг от друга** - при этом выплаты регламентированной зарплаты регистрируются одновременно как и выплаты управленческой зарплаты.

Управленческая зарплата



Приемы на работу в организацию

Действия

Работник:

Дата	Нс
31.12.2008 12:00:00	М
31.12.2008 12:00:01	М
31.12.2008 12:00:02	М
31.12.2008 12:00:03	М
31.12.2008 12:00:04	М
31.12.2008 12:00:05	М
31.12.2008 12:00:06	У
31.12.2008 12:00:07	У
31.12.2008 12:00:08	У
31.12.2008 12:00:09	У
31.12.2008 12:00:10	У
31.12.2008 12:00:11	М
31.12.2008 12:00:12	У
31.12.2008 15:15:23	М
31.12.2009 23:59:59	М

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия

Номер: от:

Организация: Вид занятости:

Работники (1 поз.) | Начисления (1 поз.) | Дополнительно

№	Работник	Подразделение		Таб. номер	Ставка	Дата приема		Испытател... Условия п...	Форма оплаты
		Должность	Тарифный ...			По	Пр...		
1	Сидюкова Мария ...	Хоз.подразделение		000000...	1,00	27.04.2002			По часовой тариф...
	Трудовой догово...	Уборщик п...							Пятидневка

Комментарий:

Ямалова Галина Приказ на список работников Печать **OK** Записать Закрыть

Управленческие начисления и удержания



Управление
использование
работников
соответс

Схемы мотивации работников

Кадровый план

Действия

Подразделение	Должность	Решение
Рекламная служба	Художник-оформитель	Утвержден
Главный конвейер	Бухгалтер	Утвержден
Главный конвейер	Наладчик	Утвержден
Главный конвейер	Слесарь	Утвержден
Главный конвейер	Токарь	Утвержден
Главный конвейер	Разнорабочий	Утвержден
Главный конвейер	Водитель	Утвержден
Закупки сырья	Бухгалтер	Утвержден
Закупки сырья	Наладчик	Утвержден

Схема мотивации

Редактировать

Вид расчета	Показатели для расчета начисления	
Индивидуальная премия	Размер индивидуальной премии	30,000 USD
Оклад	Оклад по дням	120,000 USD

могут
важни
ИТСЯ В

Управленческая зарплата



Порядок
расчета
расчета
«Начисление»
заполнить

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия Автозаполнение Рассчитать Очистить

Номер: от: Перерасчет документа:

Организация: Месяц начисления:

Подразделение: Режим расчета:

Вид расчета: Т За период с: по:

Основные начисления (2 поз.) Дополнительные начисления (0 поз.) Дополнительно

№	Таб. №	Работник Приказ	Подразделен... Начисление	Показатели для расчета начисления		Результат	Дней отработ...	Дата нач...
				ставка	ставка		Часов отработ...	Дата оконча...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000030	Миронов Оле...	Энергоцех	Тарифная ставка	38 000,00	38 000,00	21,00	01.01.2007
1		Прием на раб...	Оклад по дням				168,00	31.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000029	Нефедов Вяч...	Энергоцех	Тарифная ставка	34 500,00	34 500,00	21,00	01.01.2007
2		Прием на раб...	Оклад по дням				168,00	31.01.2007
		Итого:				72 500,00	42,00	
							336,00	

Отражение в бухучете:

Комментарий:

Петрова Алла

Порядок
расчета
расчета
«Начисление»
заполнить

Управленческие начисления и удержания



Управленческие удержания могут рассчитываться следующими способами:

- **процентом** (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- **фиксированной суммой** (если размер удержания указан в валюте, отличной от валюты управленческого учета, производится пересчет размера в валюту управленческого учета).

Списки начислений и удержаний, используемые для расчета зарплаты работникам организаций, можно дополнять.

Управление персоналом



Персонал является наиболее ценным ресурсом любого предприятия. От грамотного управления персоналом во многом зависит эффективность работы предприятия в целом. Квалифицированные, инициативные и лояльные работники способны существенно повысить эффективность работы предприятия.

Подсистема «**Управления персоналом**» является инструментом кадровой политики предприятия. **Подсистема помогает:**

- оценивать профессиональную отдачу каждого работника;
- выявлять наиболее перспективных людей;
- рационально расставлять кадры;
- устанавливать эффективное стимулирование и справедливую систему оплаты труда.

Управление персоналом



Возможностей подсистемы :

- планирование потребностей в персонале;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка;
- кадровый учет и анализ кадрового состава;
- анализ уровня и причин текучести кадров;
- ведение регламентированного документооборота.



Планирование потребностей в персонале



Для планирования потребностей предприятия в персонале удобно использовать специальный инструмент - **Кадровый план**. Данный инструмент позволяет просмотреть различные варианты подбора и распределения кадров, оценивая их выгоды и издержки.

Должность	Количество	Месячные затраты	Валюта	Решение
Бухгалтер	3,00	600,00	USD	Утверж...
Наладчик	5,00	600,00	USD	Утверж...
Слесарь	4,00	150,00	USD	Утверж...
Разнорабочий	4,00	500,00	USD	Утверж...
Водитель	6,00	600,00	USD	Утверж...
Менеджер	4,00	500,00	USD	Утверж...
Художник-оформитель	1,00	500,00	USD	Утверж...

Кадровый план



- На основе сведений об организации по подразделению
- события
- состав
- план

Кадровый план

Подразделения

Кадровый план

Редактировать [Иконки] История ?

Должность	Количество	Месячные затраты	Валюта	Решение
-----------	------------	------------------	--------	---------

Описание:

Должностные требования:

Должностная инструкция:

общие
НИКОВ
ПНОГО



Ка

Дл
пр

Эт
пр
ин
из
Чт
ре
из

ЕМ

Й
Ц
Ь
Ь
МЯ
Об

Утверждение изменений кадрового плана

Дата изменений: 01.03.2007
Автор: Ямалова Галина

Комментарий автора документа:
предлагаются начальники для энергоцеха и ремонтного цеха

Отчет

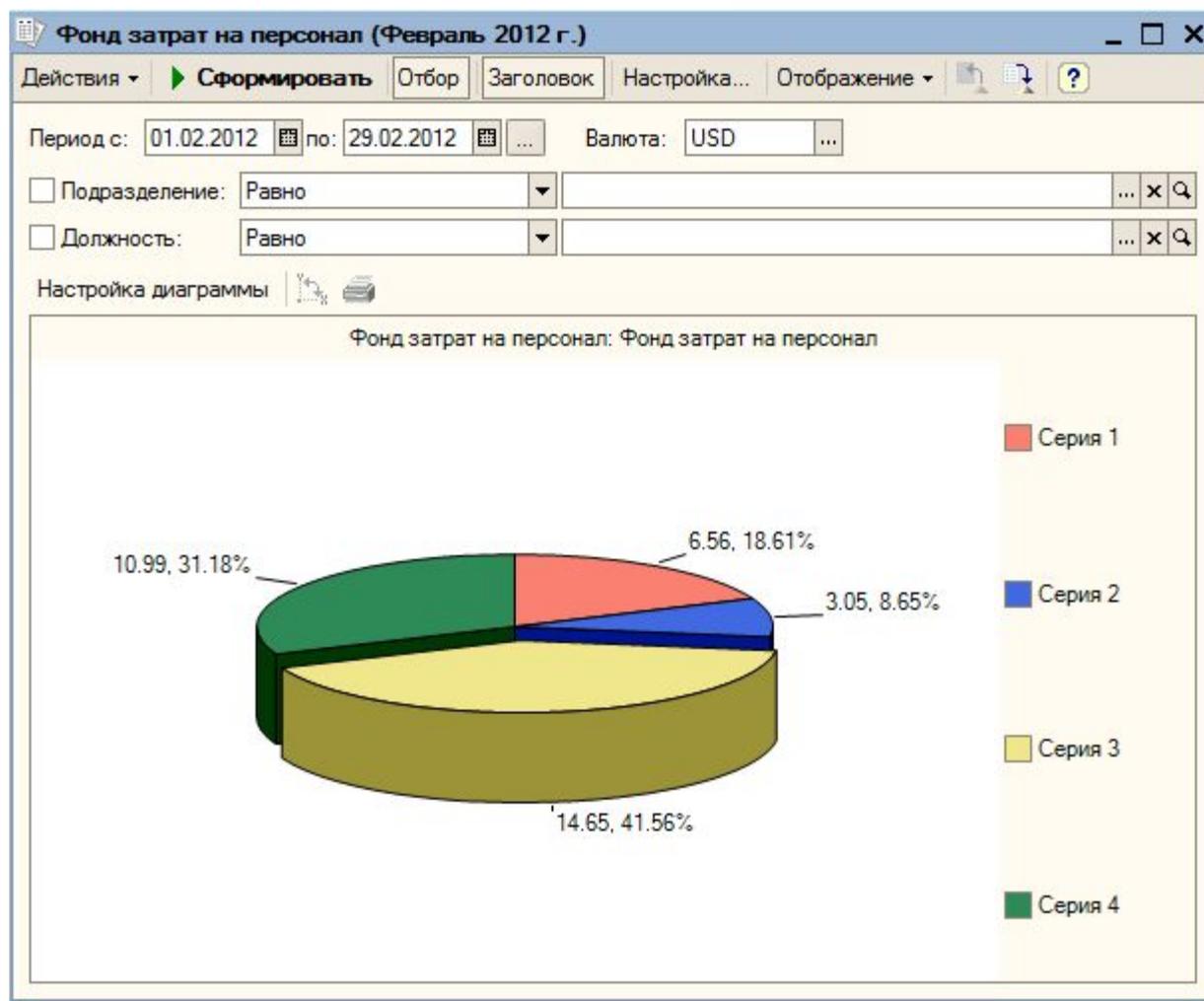
Изменение кадрового плана
Затраты приведены в управленческой валюте - Доллар США (USD)

Документ: Изменение кадрового плана 00000000003 от 27.02.2009 12:00:00
Ответственный: Ямалова Галина
Изменения: с 1 марта 2007 г.

Администрация					
На данный момент		После утверждения изменений			
Должности и их количество		Затраты	Должности и их количество		Затраты
Генеральный директор	1	2 000	Генеральный директор	1	2 000
Главный бухгалтер	1	700	Главный бухгалтер	1	700
Финансовый директор	1	1 000	Финансовый директор	1	1 000
Итого: 3		3 700	Итого: 3		3 700

Отдел кадров

Для исчисления фондов оплаты труда используется отчет «**Фонд затрат на персонал**».



Обеспечение бизнеса кадрами

Подсистема управления персоналом облегчает процесс подбора кадров и одновременно способствует повышению качества этого процесса за счет автоматизации и документирования операций по подбору и оценке кандидатов на работу в организации.



Обеспечение бизнеса кадрами



В рамках подсистемы **выполняются следующие функции:**

- **хранение личных данных о кандидатах** как о физических лицах;
- **хранение материалов**, появляющихся в процессе работы с кандидатом, от резюме до результатов анкетирования;
- **планирование встреч с кандидатами** и регистрация принятых решений вплоть до принятия на работу.

Инструмент набора персонала



С п
цик
раб

Набор персонала

Кандидаты | Собеседования | Текущие вакансии

Отбор... Эл. почта

Кандидат	Статус
Бекмуханов Ержан Ка...	Принят к рассматр...
Куанбаев Данияр Сер...	Принят к рассматр...
Соловухина Надежд...	Принят к рассматр...
Филиппов Григорий Д...	Принят к рассматр...
Хворостова Анастаси...	Принят к рассматр...
Шариков Константин ...	Принят к рассматр...
Шугуров Вахид	Принят к рассматр...

Бекмуханов Ержан Каримович

Текущий статус кандидата: Принят к рассмотрению
Дата последнего решения: 12.02.2007 10:00:00
Кто последний менял решение: Ямалова Галина
Дата регистрации кандидата: 12.02.2007 10:00:00

Контактная информация

Контактный телефон кандидата: 46-78-14

Собеседования

Собеседования не назначались

Документы, изменившие статус кандидата

12 февраля 2007 г. Регистрация кандидатов 00000000010 от 12.02.2007

Закреть ?

сь
на

Инструмент набора персонала



The screenshot displays a recruitment application with multiple windows. The main window, titled 'Набор персонала', shows a list of candidates and a detailed view of a selected candidate.

Кандидат	Статус
Бекмуханов Ержан Каримович	Принят
Куанбаев Данияр Сер...	Принят к рассмотр...
Соловущина Надежд...	Принят к рассмотр...
Филиппов Григорий Д...	Принят к рассмотр...
Хворостова Анастаси...	Принят к рассмотр...
Шариков Константин ...	Принят к рассмотр...
Шугуров Вахид	Принят к рассмотр...

Бекмуханов Ержан Каримович

Текущий статус кандидата: Принят к рассмотрению
Дата последнего решения: 12.02.2007 10:00:00
Кто последний менял решение: Ямалова Галина
Дата регистрации кандидата: 12.02.2007 10:00:00

Контактная информация

Контактный телефон кандидата: 46-78-14

Собеседования

Собеседования не назначались

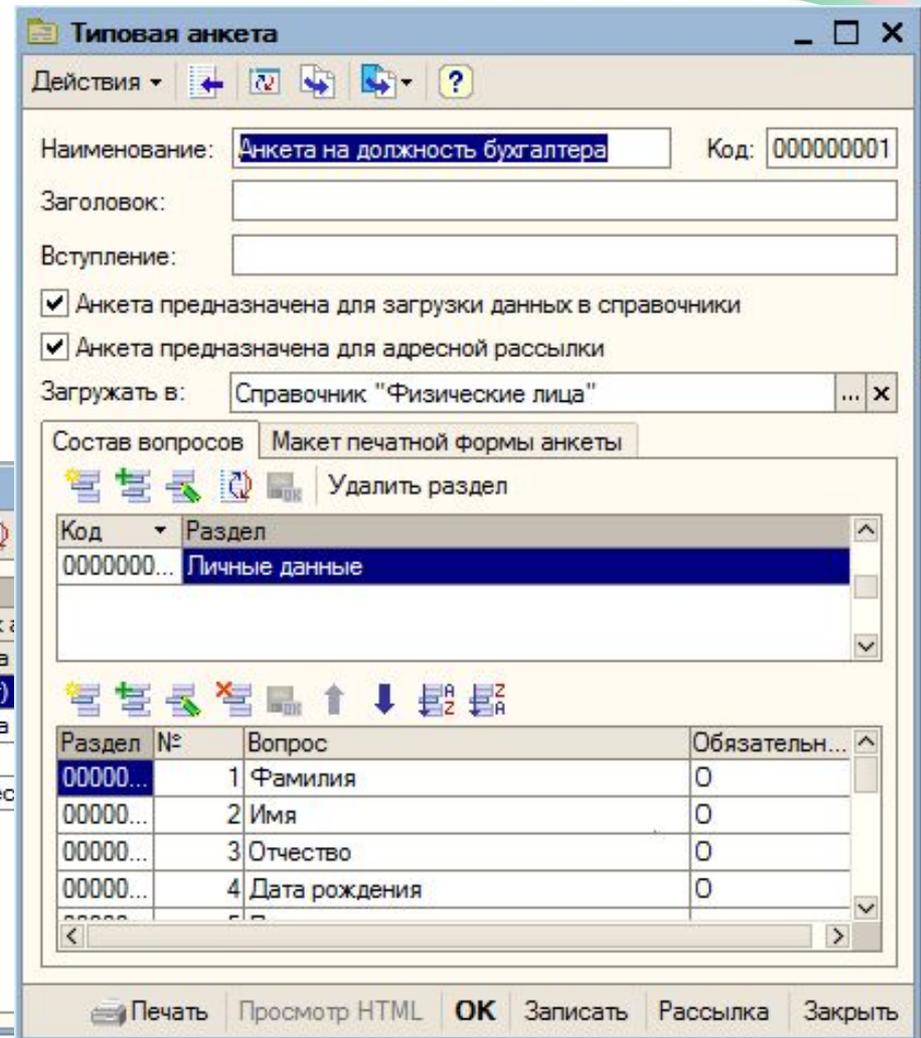
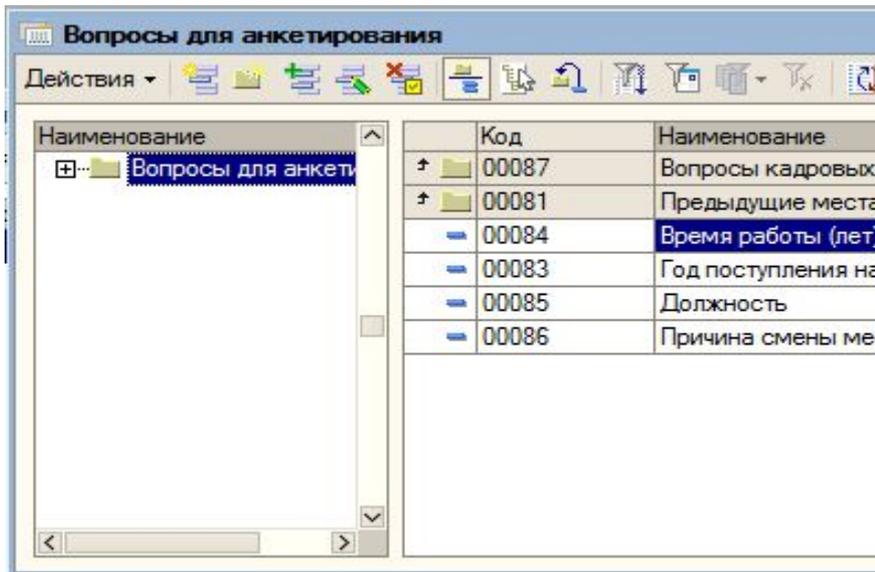
Документы, изменившие статус кандидата

12 февраля 2007 г. Регистрация кандидатов 0000000010 от 12.02.2007

Анкетирование и оценка



Специальная подсистема Анкетирования предназначена для документирования и автоматизации процессов анкетирования и опросов.



Анкетирование и оценка



Подсистема Анкетирования обеспечивает:

- формирование анкет или опросов;
- рассылку анкет/опросов по электронной почте;
- загрузку и анализ полученных данных.

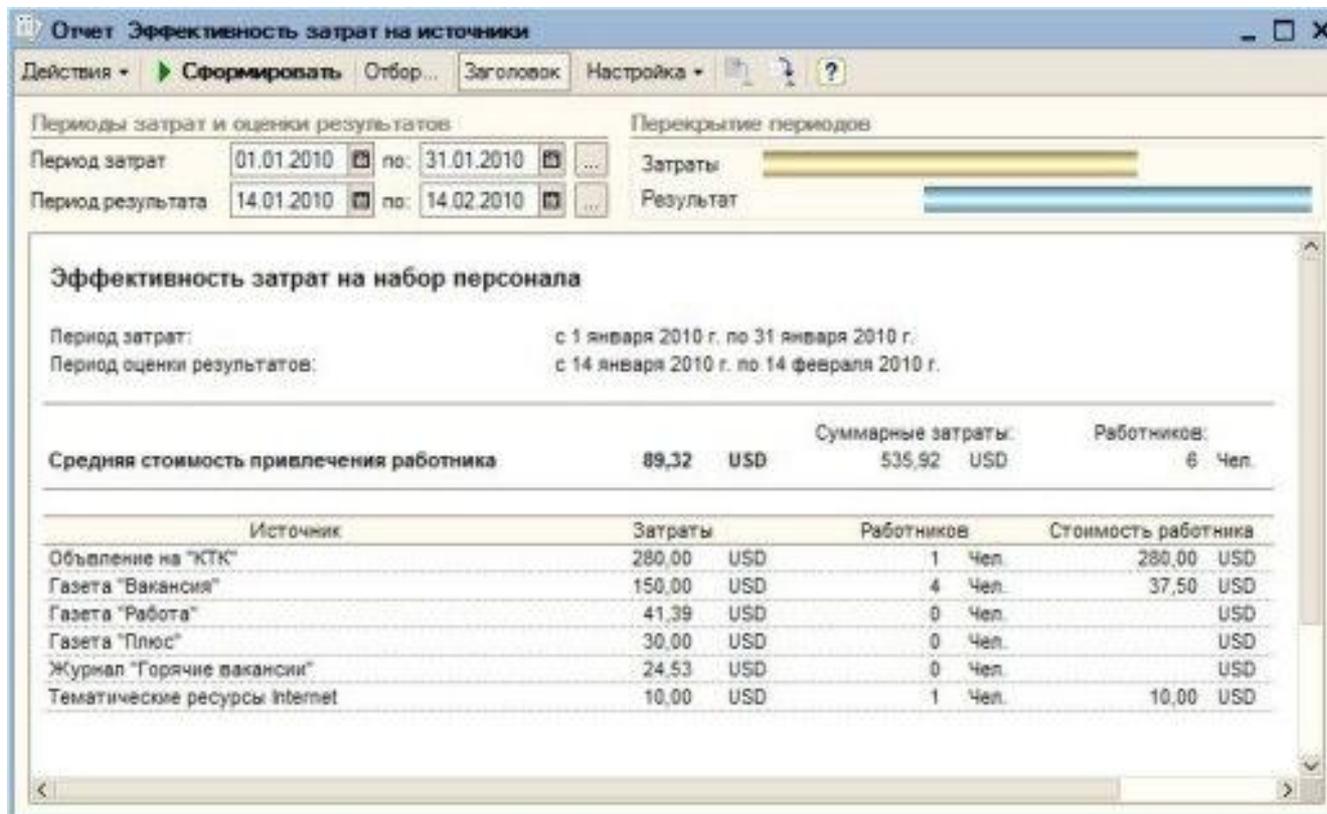
Подсистема позволяет создавать и хранить типовые наборы вопросов, используемых при анкетировании/опросах работников или кандидатов на работу.

Эти механизмы дают возможность организовать сбор анкетных данных при подборе персонала, осуществлять опросы, исследовать удовлетворенность работников.

Учет затрат на привлечение персонала



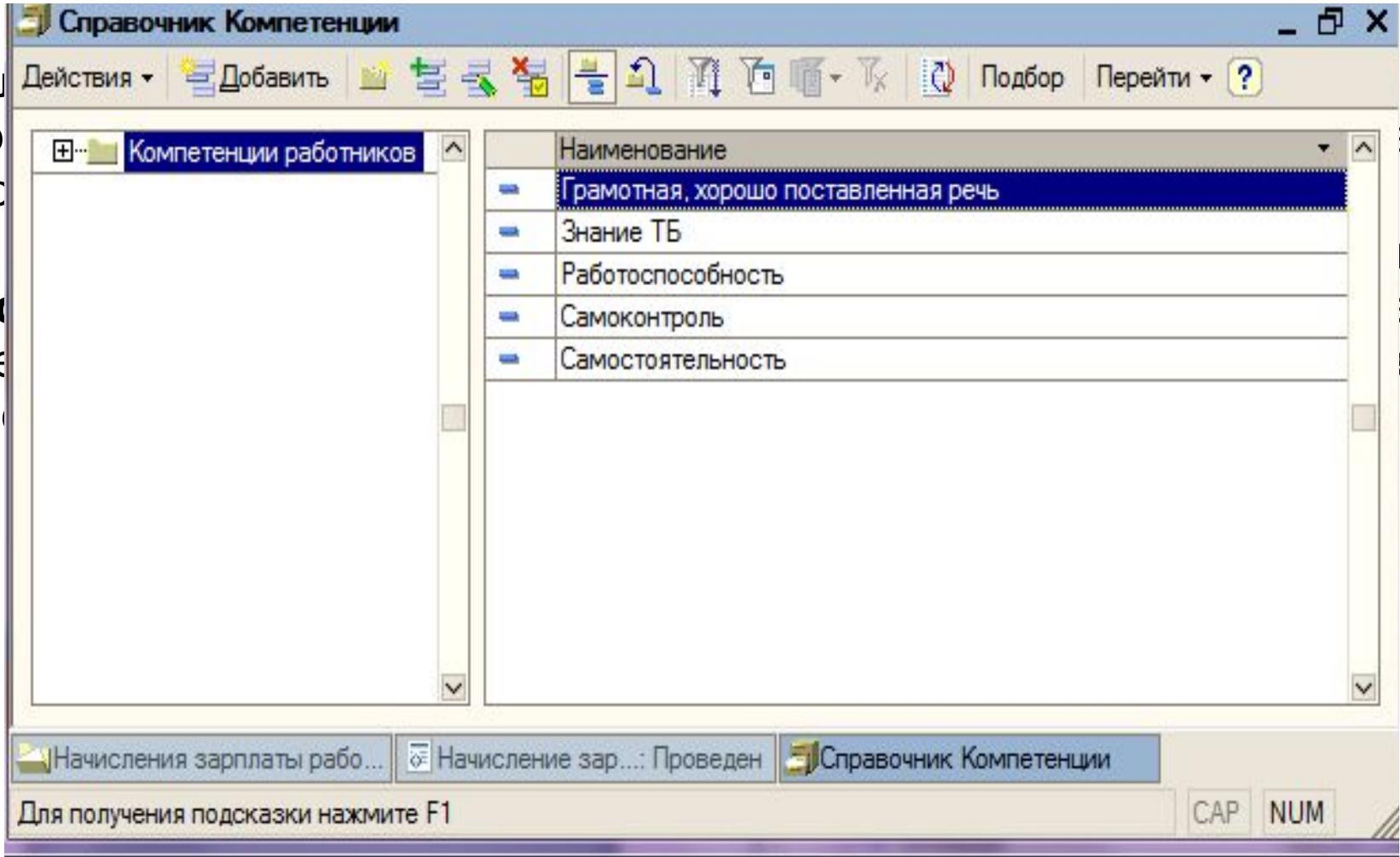
Эффективность работы по обеспечению бизнеса кадрами также подлежит оценке руководителем предприятия. Затраты на привлечение персонала можно проанализировать с помощью соответствующего отчета.



Управление компетенциями и аттестациями



Д
ф
к
В
к
д
ф



,
э
1
э
я

Управление компетенциями и аттестациями



- Специализированная программа, позволяющая:
 - моделировать структуру компетенций;
 - создавать и редактировать анкеты;
 - проводить аттестацию персонала.
- С целью эффективного распределения ресурсов рекомендуется проводить аттестацию персонала, включенного в систему управления компетенциями.

Аттестация: Аттестация работника 00000000001 от 20.02.20...:00

Действия ▾ [Icons]

Номер: от:

Работник:

Список оцениваемых компетенций

[Icons] Анкета Заполнить ▾

№	Компетенция	Оценка	Дата оценки
1	Самостоятельность	C [0]	15.02.2007
2	Работоспособность	D [-1]	17.02.2007

Комментарий:

Орехова Серафима Оценочный лист Печать ▾ **OK** Записать Закреть

С целью эффективного распределения ресурсов рекомендуется проводить аттестацию персонала, включенного в систему управления компетенциями.

Управление компетенциями и аттестациями



Сведения об аттестации сотрудников: Сведения об аттестации сотрудников

Сформировать | Настройка... | [Иконки]

Сведения об аттестации сотрудников

Результаты аттестации ДЛ0000001 от 16.12.2010 11:26:48

Провести и закрыть | Провести | Печать ▾

Все действия ▾ | ?

Организация: ОАО "Дельтаон" ... 🔍 Номер: ДЛ0000001 от: 16.12.2010 11:26:48 📅
Приказ о проведении аттестации: Приказ о проведении аттестаци... 🔍 Ответственный: Акимова Е. И. (главный бухгалтер) ... 🔍

+ Добавить | [Иконки] | Подбор

Все действия ▾

№	Сотрудник	Дата аттестации	Результат аттестации	Решение комиссии	Дата внеочередной
1	Зайцева Ирина Викторовна	17.12.2010	Соответствует занимаем...	Оставить оклад и должно...	
2	Ильина Наталья Евгень...	17.12.2010	Соответствует занимаем...	Повысить оклад на 5%	
3	Лукьянова Елена Павлов...	17.12.2010	Соответствует занимаем...	Оставить оклад и должно...	
4	Светикова Вера Николае...	17.12.2010	Не соответствует занима...	Уволить	

Комментарий:

Управление финансовой мотивацией персонала



Для управления мотивацией менеджеров и рядовых работников предприятия устанавливается зависимость уровня их дохода от результатов труда. Специальная подсистема управления мотивацией позволяет подобрать прозрачную и эффективную схему финансовой мотивации для любой должности.

Подсистема Управления мотивацией



Подсистема Управления мотивацией позволяет:

- формировать схемы оплаты труда с неограниченным количеством поощрений и взысканий;
- вводить линейную и нелинейную зависимость размера поощрения/взыскания от результатов работы;
- вводить привычные названия для результатов работы.

В подсистему входят:

- справочник показателей схем мотивации;
- универсальный набор способов расчета (формул для расчета);
- план видов расчета, позволяющие создавать разнообразные комбинации способов расчета и показателей схем мотивации;
- интерфейс для пошаговой разработки / изменения схем мотивации.

Подсистема Управления мотивацией



Важ
явл

ацией

Наименование
Доля персональных продаж от общего количества продаж группы при выполнении плана
Индекс постоянных клиентов
Количество испорченной продукции при хранении
Количество набранного персонала (закрытых вакансий)
Количество продаж по работнику
Количество продаж Специальных предложений по работнику
Комиссионная выручка
Маржинальный доход
Оборот на метр арендуемой площади
Оценка работника внутренними клиентами
Прибыль на сотрудника
Процент выполнения плана
Размер выручки с продаж по работнику
Сдельная выработка
Скорость выполнения заказов
Соблюдение конкурсного коэффициента при наборе персонала
Средняя оборачиваемость денежных средств
Средняя стоимость товара
Узнаваемость компании

Данные по схеме мотивации.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Схема мотивации

Подразделение: Главный конвейер
Должность: Слесарь

Начисления

Индивидуальная премия

Размер премии установлен схемой мотивации и изменяется по усмотрению непосредственного руководителя. Изменения могут быть как в сторону уменьшения, так в сторону и увеличения размера премии.

Показатели, которые используются в расчетах:

Размер индивидуальной премии
Устанавливается в размере 30 USD и корректируется при начислении.

Формула расчета: **Размер начисления = <Размер индивидуальной премии>**

Оклад

Показатели, которые используются в расчетах:

Оклад по дням
Устанавливается в размере 120 USD.

Время в днях
Значение вводится при расчете.

Норма времени в днях
Значение вводится при расчете.

Формула расчета: **Размер начисления = (<Оклад по дням> * <Время в днях>) / <Норма времени в днях>**

Схе

Схе
упр
ее р
Пра
утв
быт

га
ля
с
ут

Подсист

Другим
способо

Вид расче...: Премия за количество и выручку с оптовых продаж

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ?

Наименование: Премия за количество и выручку с оптовых продаж Код: 00028

Расчет | Учет | Прочее

Последовательность расчета

- Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений.
- Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.

Очередность: Первичное

Способ расчета

Формула расчета: (П1 Оценить по шкале П2) * П3

Описание формулы расчета (щелкните подчеркнутый показатель для изменения)

Результат = (Количество продаж по работнику
Оценить по шкале Шкала оценки. Количество
оптовых продаж - процент с оптовой выручки)
умножить на Размер выручки с продаж по работнику

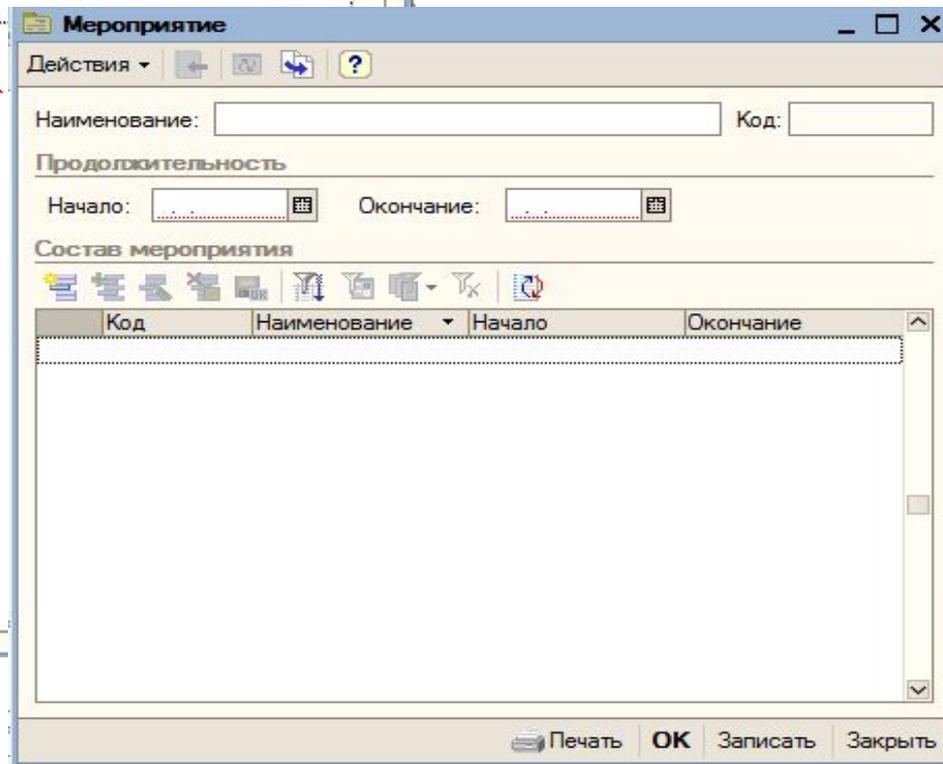
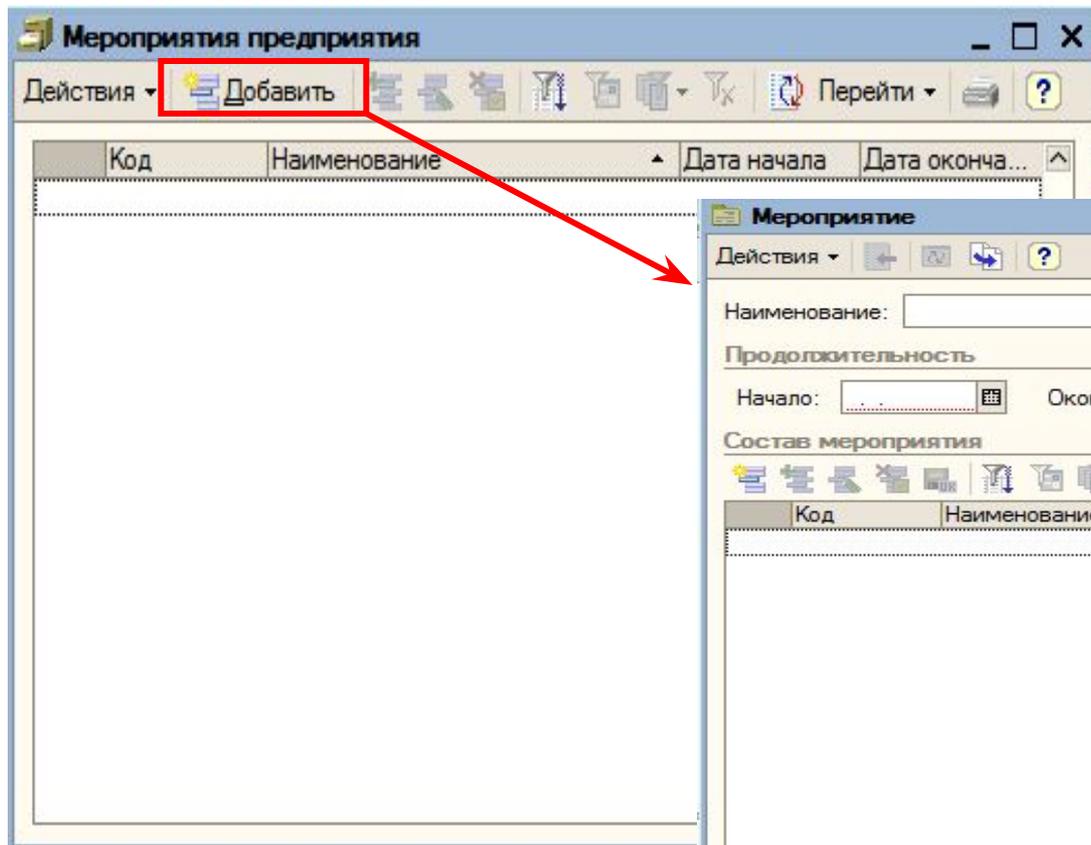
Комментарий: Размер премии определяется процентом от выручки с оптовых продаж. П

OK Записать Закреть

САПСАН

набор

Планирование занятости работников



адоК в ответственных

СТЬ
ИЯ
ЯХ
НО
ТИ

Инструмент анализа отпусков



е
Гь
е
лу

Обработка Инструмент анализа отпусков

Действия ▾ Настройки... ?

Все запланированные отпуска | Документы

Работник | Комментарий

Диаграммы | Справки

Период с: ... по: ... Отображать легенду

- Квота...
- Запланированные...
- Согласованные...
- Реализованные...

Период с: ... по: ...

	Март 2004
	01

Автор документа и его комментарий:

Регламентированный кадровый учет



- Подсистема
- личные данные
 - подразделение
 - служебная информация
 - контактная информация

Личные данные физического лица: Кошинбаев Булат Касенович

Действия ▾ | ← Перечитать | ↻ Труд | 🌐 Налоги | 📁 Файлы | ?

Имя: Кошинбаев Булат Касенович | Код: 00016

ФИО: Кошинбаев | Булат | Касенович | Подробнее...

Общие | **Дополнительные** | Контактная информация | Свойства | Категории

Дата рождения: 01.02.1963 | Пол: Мужской... | Национальность: казак/каз... X

Место рождения: Населенный пункт: Астана, район: Жетысуйский, область: Акмо...

Удостоверение: удостоверение личности, серия: , N: 042112596, выдан: 15 август...

Пенсия: Не является пенсионером; Пенсионный фонд: Народный пенсио...

Индивидуальные номера

РНН: 600748596322 | Проверить | СИК: HJWJ6789KJGDFY73

Фамилия, имя, отчество при присвоении СИК

Карт-счета

Действия ▾ | 📄 | 📄 | 📄 | ✖ | 📄

Банк	Номер карт-счета	Не владелец
АО АТФ Банк	9560000467004557	

Комментарий:

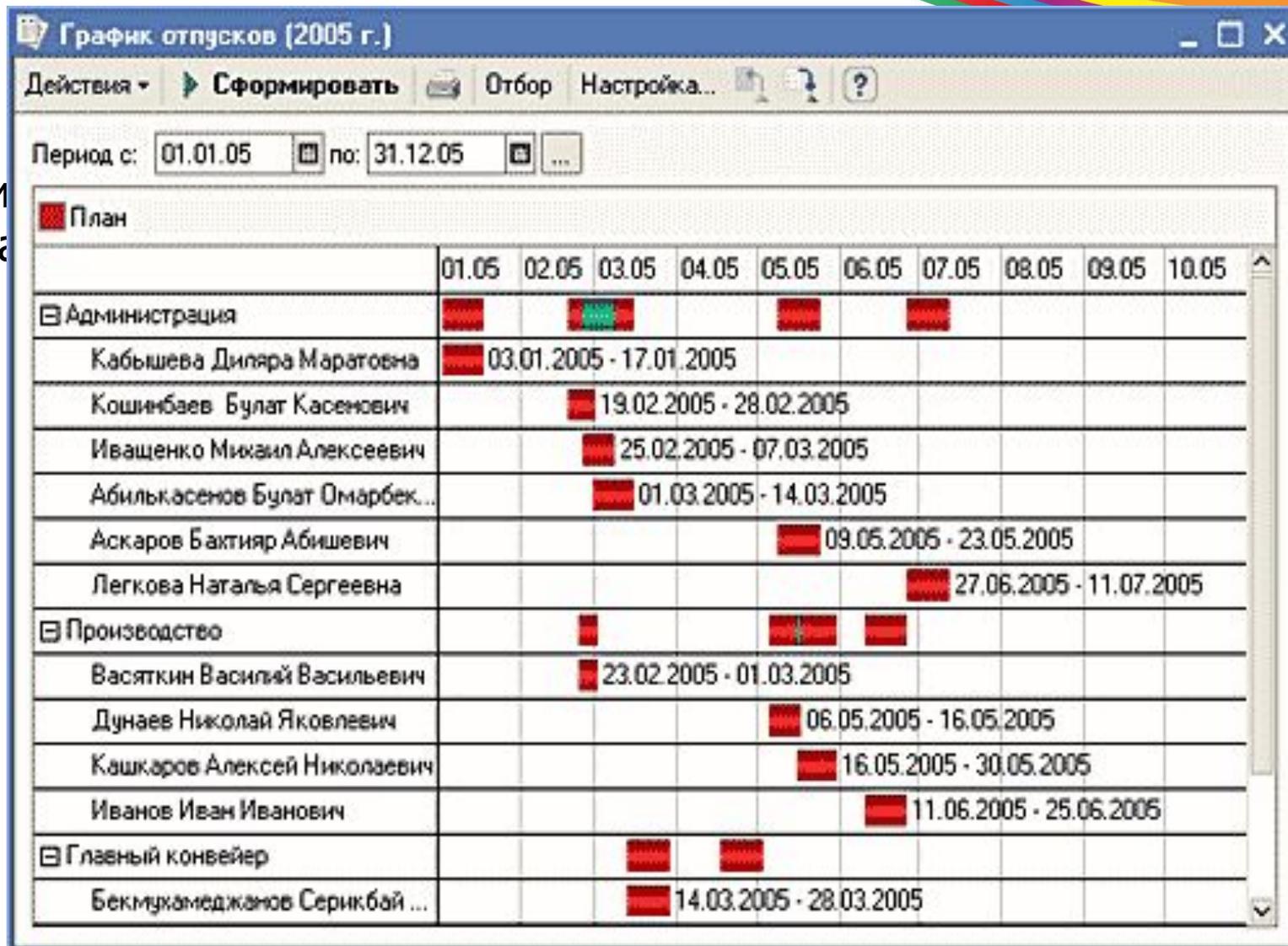
Печать | OK | Записать | Закрыть

другая

Регламентированный кадровый учет



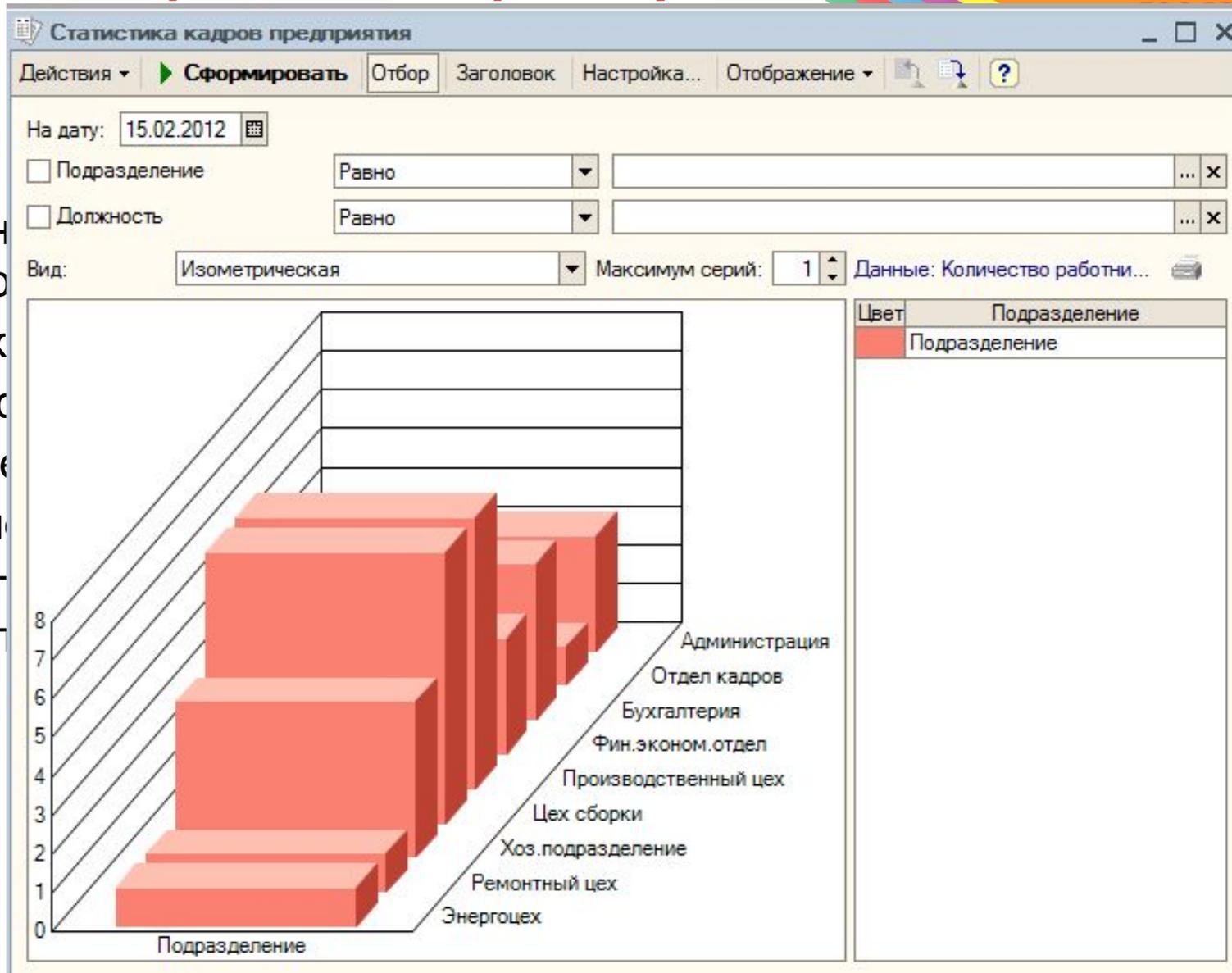
Графики
диаграмм



Регламентированный кадровый учет



- По н
разно
- список
 - коэффициент
 - движение
 - статистика
 - отчет
 - испол



ТЬ
И

Штатное расписание организаций



Штатное расписание организаций [Штатное расписание]

Произвольная дата

дата: 10.12.2010

Организация: ОАО "Дельтаон"

Сформировать



Штатное расписание организаций

Период: 10.12.2010

Группировки строк: Организация; Подразделение организации;

Группировки колонок: Должность;

Показатели: Количество ставок; Занято ставок;

Отбор: Организация Равно ОАО "Дельтаон"

Организация	IT-директор		PR-менеджер		Бухгалтер	
	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок
ОАО "Дельтаон"	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00
Администрация						
Бухгалтерия					2,00	1,00
Отдел информационных технологий	1,00	1,00				
Отдел персонала						
Отдел рекламы			2,00	1,00		
Финансовый отдел						
Хозяйственный отдел						
Итого	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00

Штатное расписание организаций



Отчеты по штатному расписанию предоставляют возможность группировать информацию в следующих разрезах:

- организации;
- подразделения и должности организаций;
- виды тарифных ставок;
- графики работы;
- валюты тарифных ставок.

Кадровый учет организаций



Учет кадров организации

Действия

Работник: []

	Дата	Номер	Вид документа	Организация	Работники	Ответственный	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:00	МК000000001	Прием на работ...	Мебельный ком...	Будяшкин В...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:01	МК000000002	Прием на работ...	Мебельный ком...	Заботнов В...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:02	МК000000003	Прием на работ...	Мебельный ком...	Айгозин М.М...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:03	МК000000004	Прием на работ...	Мебельный ком...	Алексашкин ...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:04	МК000000005	Прием на работ...	Мебельный ком...	Карпов С.М....	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:05	МК000000006	Прием на работ...	Мебельный ком...	Ведерников ...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:06	У0000000001	Прием на работ...	ТД Уют	Другов С.В., ...	Орехова Сераф...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:07	У0000000002	Прием на работ...	ТД Уют	Орехова С....	Орехова Сераф...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:08	У0000000003	Прием на работ...	ТД Уют	Чистяков Н...	Орехова Сераф...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:09	У0000000004	Прием на работ...	ТД Уют	Асманов А.О...	Орехова Сераф...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:10	У0000000005	Прием на работ...	ТД Уют	Ионов А.А., ...	Орехова Сераф...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:11	МК000000007	Прием на работ...	Мебельный ком...	Миронов О.В...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 12:00:12	У0000000006	Прием на работ...	ТД Уют	Легкова Н.С.	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2008 15:15:23	МК000000008	Прием на работ...	Мебельный ком...	Букебаева Э...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2009 12:00:01	МК000000002	Кадровое пере...	Мебельный ком...	Карибаев Ж...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2009 12:00:00	У0000000001	Увольнение из ...	ТД Уют	Танатарова ...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	05.03.2009 12:00:00	МК000000001	Кадровое пере...	Мебельный ком...	Тростянецка...	Ямалова Галина	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2009 23:59:59	МК000000001	Прием на работ...	Мебельный ком...	Сидюкова М...	Ямалова Галина	

Воинский учет



Извеще | Список гражд | Списки сотрудников организаций [Список юношей 15 16 лет]

Произвольн | Произвольная д

Сформи | Сформиро

Извеще | Спис |

Период: Ян | Период: |

Дополнител | Группир |

В | Дополни |

Отбор: Т |

Органи |

Военко |

№ в |

группе |

Соот |

Фамилия |

Год рожд |

Семейно |

Домашни |

проз |

прог |

дом: |

Принят |

Наимено |

Открыто |

1 |

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

ООО "Би

1 |

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

Варианты отчета | Паспортные данные | Родственники сотрудников | Северная надбавка | Список сотрудников организаций | Список юношей 15 16 лет | Стаж работы

Произвольная дата | дата: | Организация: |

Сформировать

Настройки

Список юношей 15-16 лет

Период: на 28.10.2011 14:03:54

Группировки строк: Организация; Военкомат;

Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник; Отношение к воинскому учету; Отношение к воинской обязанности; Дата рождения

Отбор: Только не уволенные сотрудники И Возраст Менше или равно "16" И Возраст Больше или равно "15" И Пол Равно "Мужской"

Организация						
Военкомат						
№ в группе	Таб. №	Сотрудник	Отношение к воинскому учету	Отношение к воинской обязанности	Дата рождения	
ОАО "Дельтаон"						
1	0000000032	Лазарев Олег Николаевич	Не состоит на воинском учете (но должен)	Призывник	17.04.1995	
2	0000000034	Ухачев Андрей Павлович			14.06.1995	

Дополнительные ВОЗМОЖНОСТИ



- **Масштабируемость и производительность**

Обеспечены **эффективная работа и надежное хранение информации** при работе десятков и сотен пользователей. **Современная архитектура информационной системы** гарантирует сохранение высокой производительности при значительном росте нагрузки на систему и объемов обрабатываемых данных.

- **Применение Интернет-технологий**

Обеспечена эффективная поддержка пользователей фирмой «1С» с помощью [средств электронной почты](#), а также периодическое обновление конфигураций через Интернет. Благодаря механизму **web-расширения** можно создать дополнительные рабочие места для мобильных или удаленных пользователей, который могли бы подключаться к информационной базе из любой точки Земного шара, где есть Интернет.

Дополнительные ВОЗМОЖНОСТИ



- **Интеграция с другими системами**

Предоставляются **средства интеграции прикладного решения** практически с любыми внешними программами и оборудованием на основе общепризнанных открытых стандартов и протоколов передачи данных.

- **Права доступа**

Прикладное решение содержит **механизм настройки прав и ролей пользователей** для обеспечения доступа к данным в соответствии с их должностным обязанностям.

Прикладное решение обеспечивает надежное хранение данных, высокую производительность и скорость выполнения расчетов, масштабируемость информационной системы. Платформа прикладного решения содержит эффективные инструменты для решения различных задач внедрения, сопровождения и расширения информационной системы.



Спасибо за внимание!

Дополнительную информацию по отраслевым
решениям можно получить на сайте

www.sapsantechnology.kz

или по e-mail: question@sapsantechnology.kz