

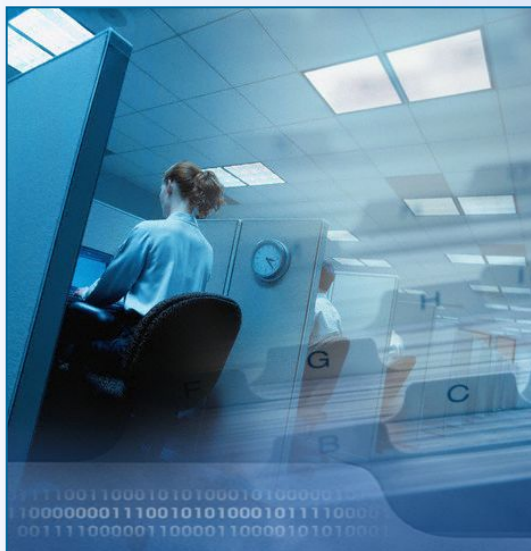


СИСТЕМА «КАДРЫ» версия 3.3

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Москва 2009 г.

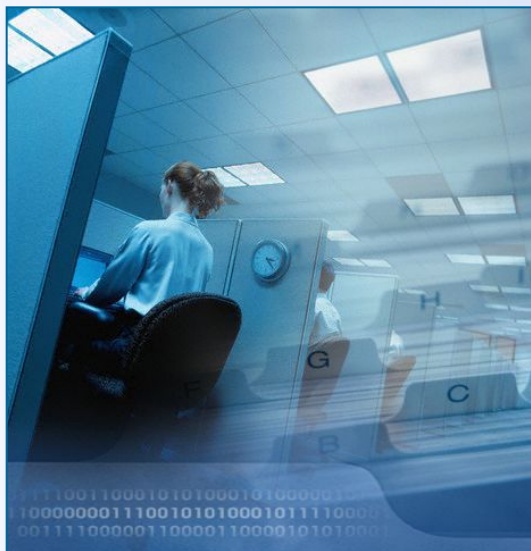




Система «Кадры» предназначена для автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений:

- ведения штатного расписания организации;
- ведения картотеки личных карточек работников;
- ведения информации о работниках, зачисленных в резерв на замещение должностей;
- ведения приказов по личному составу;
- ведения табеля учета использования рабочего времени;
- ведения картотеки командировок;
- поиска необходимой информации по произвольно заданным критериям;
- формирования аналитических отчетов и справок.





В системе «Кадры» также имеются функции, предназначенные для:

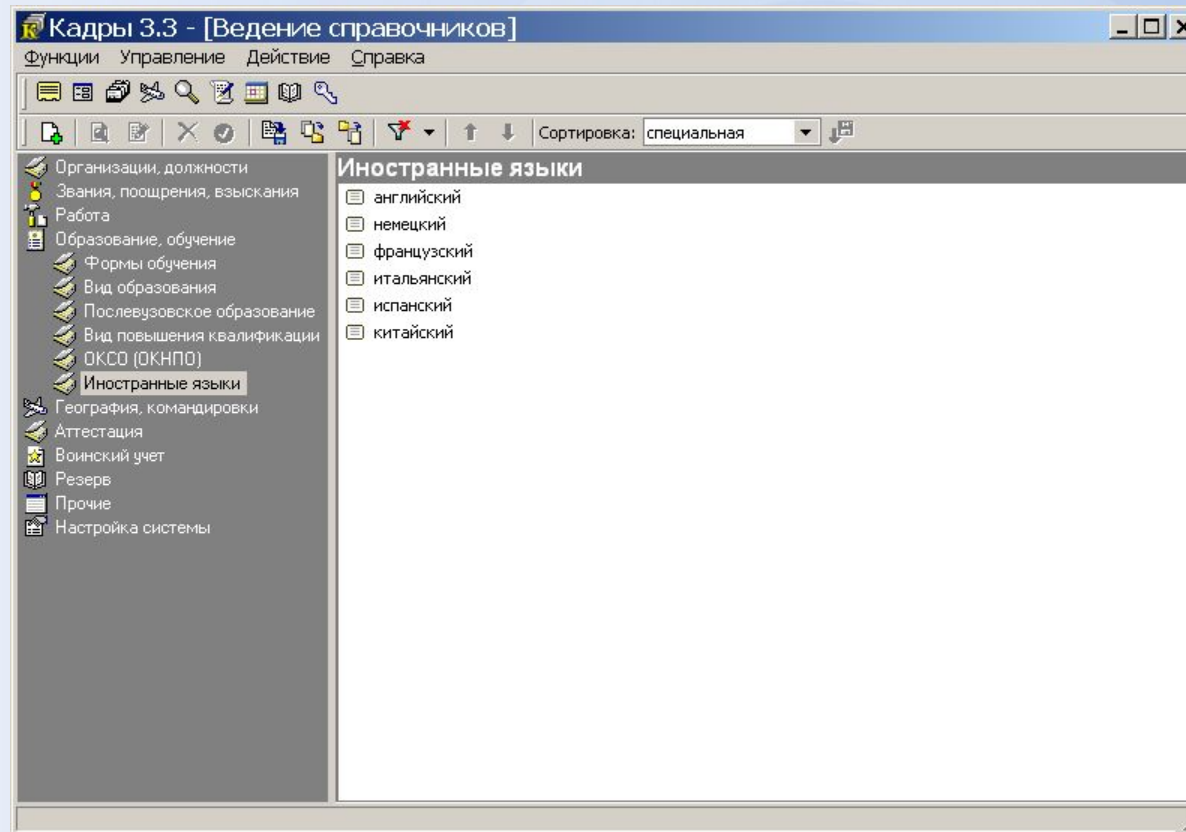
- ведения справочников системы и настройки параметров ее работы;
- создания учетных записей пользователей и управления их правами;
- протоколирования действий пользователей;
- первичной загрузки данных в систему из файлов – документов Пенсионного фонда РФ;
- пакетного пересчета окладов и надбавок работников;
- контроля правильности ввода данных в личные карточки работников;
- экспорта/импорта штатного расписания, табеля учета рабочего времени и личных карточек работников.



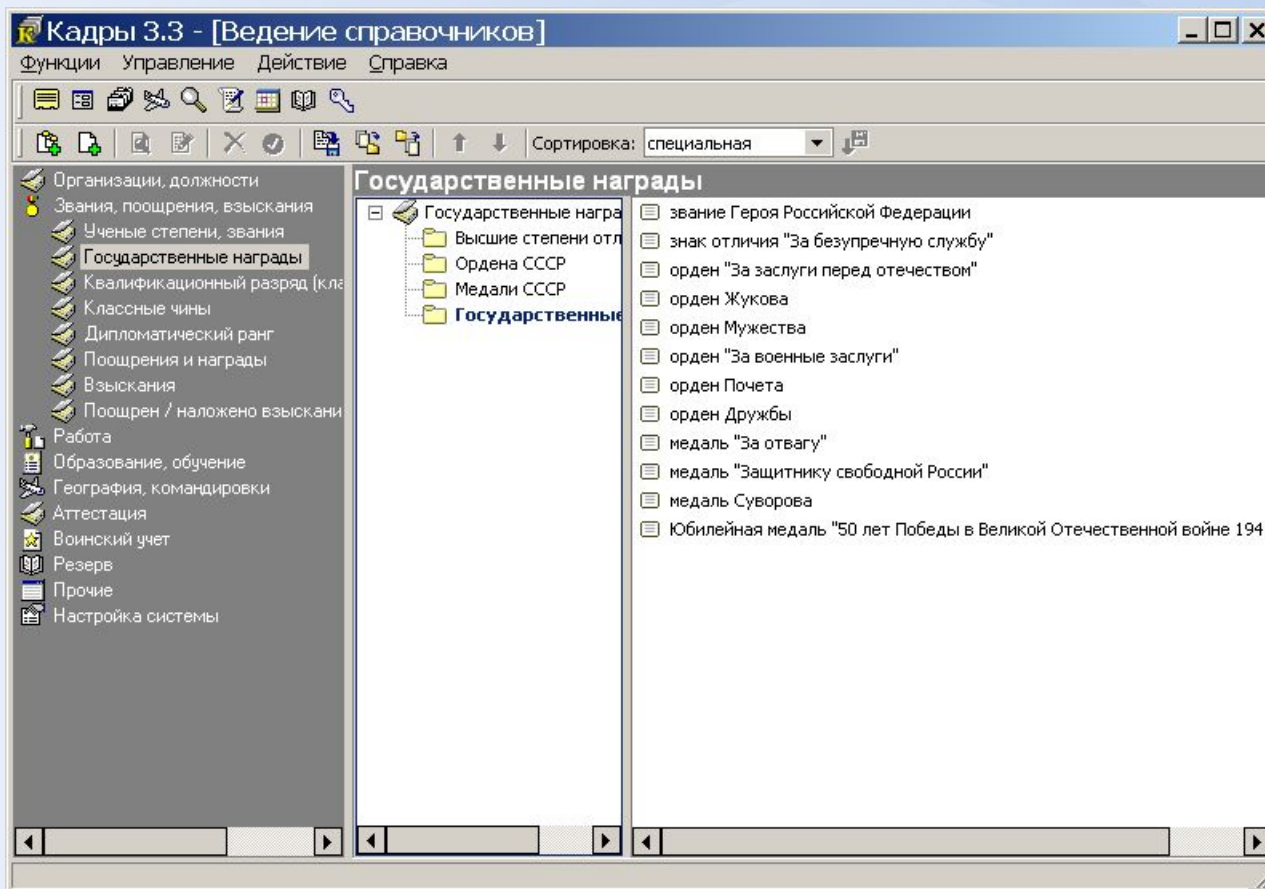
Ведение справочников

Система использует 3 вида справочников: линейные, иерархические, общероссийские классификаторы. Все справочники объединены в тематические группы.

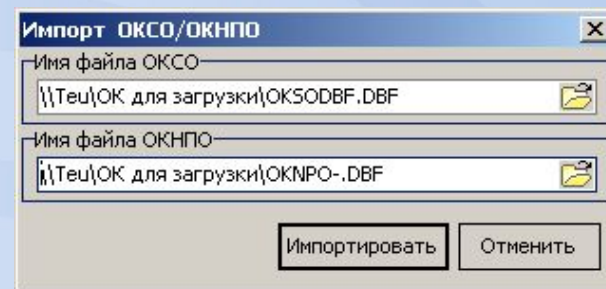
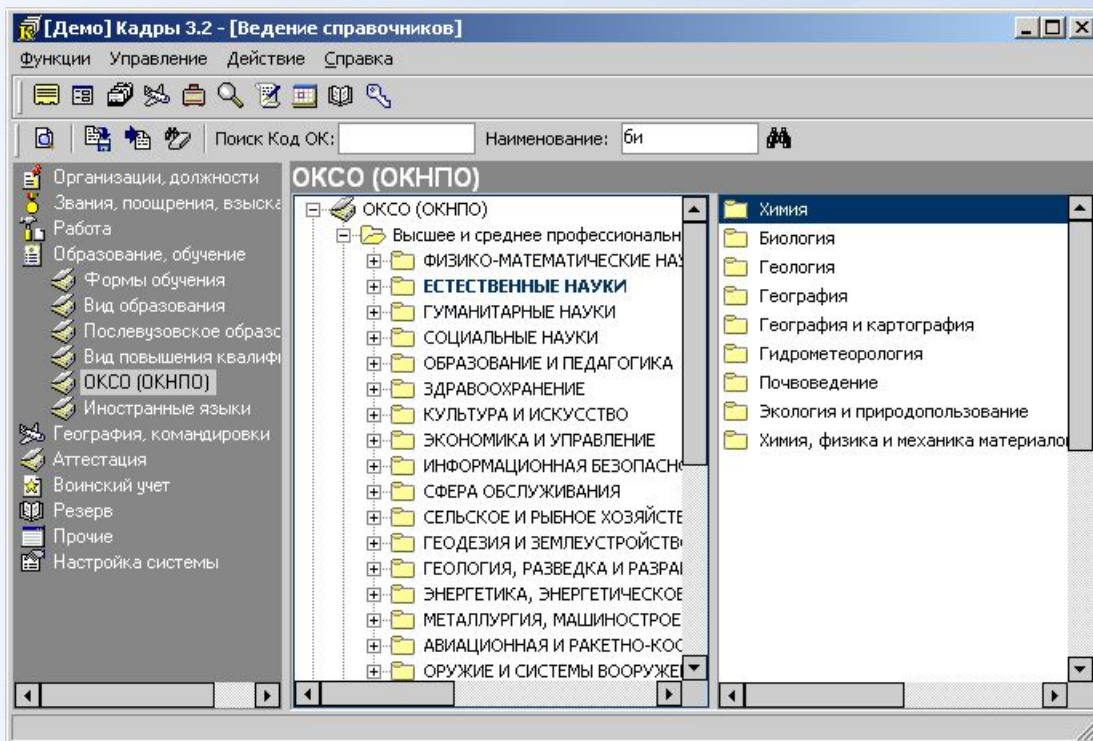
Пример линейного справочника



Пример иерархического справочника



Пример загруженного в систему общероссийского классификатора





Функция обеспечивает:

- ведение сведений о структуре организации, создание сложной структуры подразделений;
- хранение истории штатного расписания;
- печать штатного расписания по форме Т-13;
- представление информации справочного характера: просмотр списка работников, замещающих должности, просмотр личной карточки работника, замещающего должность, просмотр списка кандидатов на замещение должностей;
- копирование штатного расписания, экспорт/импорт штатного расписания;
- прикрепление файлов к карточкам штатного расписания.

Функция предусматривает ведение штатного расписания как головного предприятия, так и дочерних предприятий, филиалов и т.д.



Штатное расписание организации

Кадры 3.3 - [Штатное расписание]

Функции Управление Настройка Окно Справка

Организация: Наша организация ... Дата: 26/12/2008

- Наша организация
 - Дирекция
 - Общий отдел
 - Отдел кадров
 - Аналитический отдел**
 - Проектный отдел

Должность	Шт. е	Зам.
Начальник отдела	1	1
Начальник сектора	2	1
Эксперт	4	1
Ведущий специалист	1	1
Старший специалист	2	
Специалист	4	2

Начальник отдела Аналитического отдела

Оклад: 30000,00 - 40000,00

Действующее штатное расписание

Регистрационная карточка подразделения

Подразделение (редактирование)

Индекс:

Название:

Родительный падеж (чего):

Дата создания: упразднения:

Примечание:

Отображать в задачах "Личные карточки" и "Табель" (только для упраздненных подразделений)

Автоматическая установка даты освобождения работника с должности при упразднении подразделения

Регистрационная карточка должности

Должность (редактирование)

Код:

Должность:

Полное название должности:

Категория:

Количество: штатных единиц

Должностной оклад, надбавки

Оклад

Вид: Мин. %: Мин.:

Макс. %: Макс.:

Вид надбавки	%	от	до	Кор.
за особые условия государственной службы	10,00	1500,00	2000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
за квалификационный разряд	5,00	750,00	1000,00	<input type="checkbox"/>

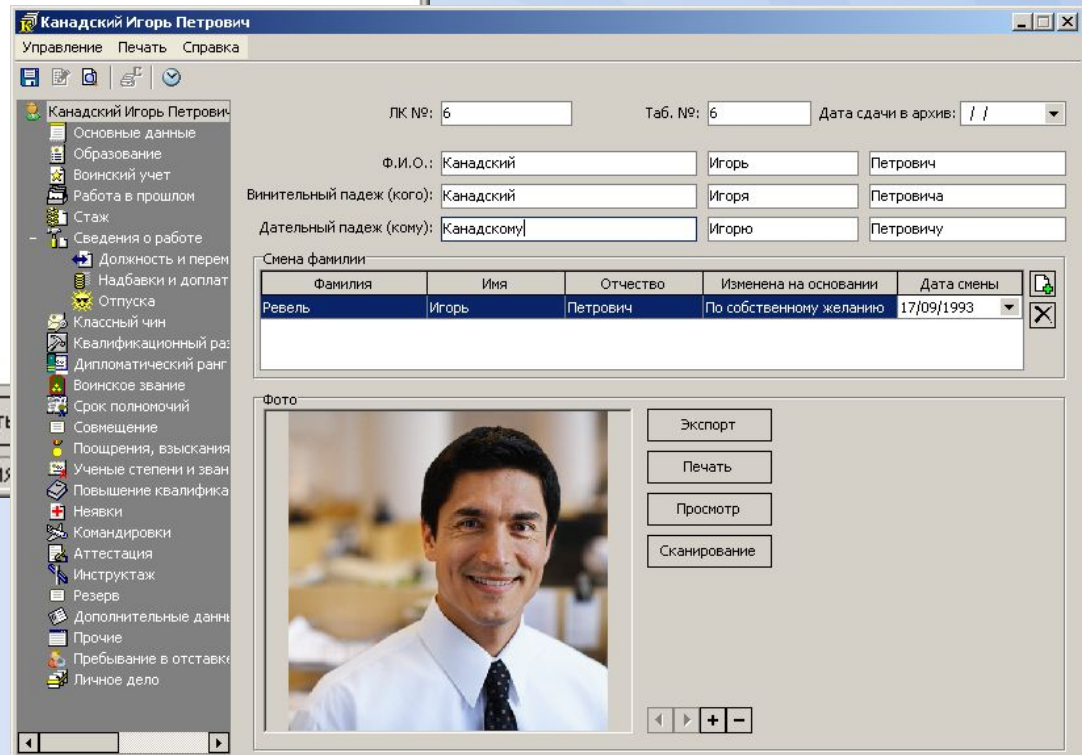
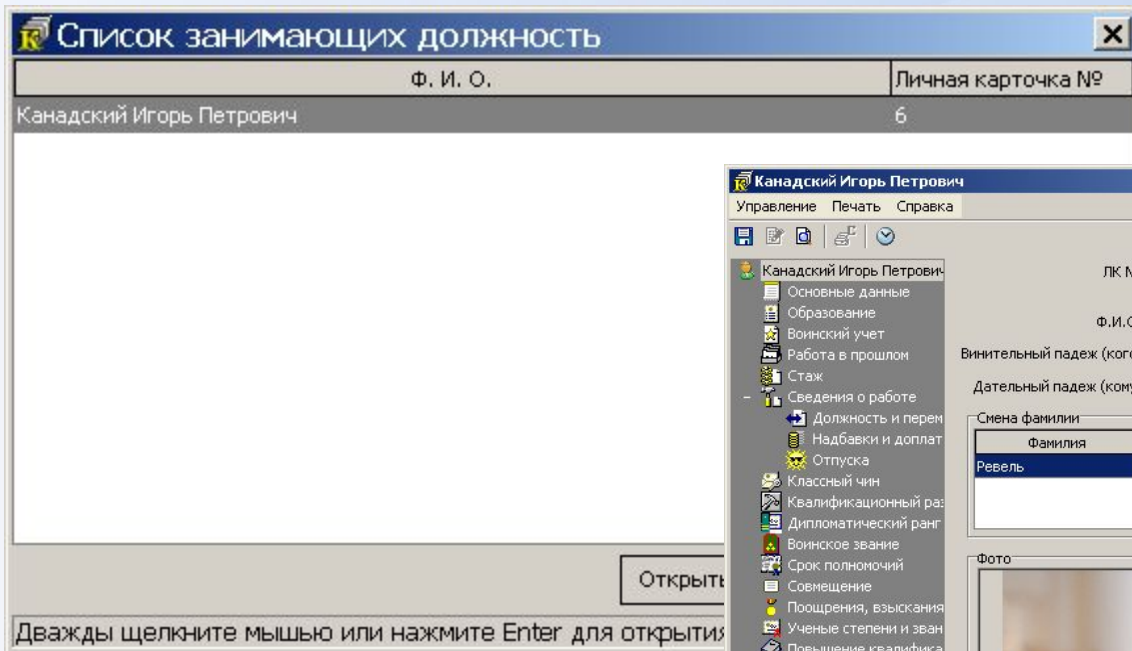
Дата создания: упразднения:

Примечание:



Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список работников, занимающих ту или иную должность.



Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список резерва кадров для всей организации, определенного подразделения или конкретной должности.

Внеш.	Ф. И. О.	Дата установки	Классный чин	Рекомендуемая должность	Учас.
В	Кольцова Вера Николаевна	16.04.2008		Эксперт Общего отдела Управления делами	
В	Лизюкова Ирина Леонидовна	01.04.2008		старший инженер Отдела продаж	
В	Липецкая Анна Николаевна	25.04.2007		Специалист Отдела сбыта Управления сбыта	
	Ольхова Ольга Олеговна	14.05.2007			
В	Семенова Лидия Васильевна	18.02.2008			
	Смирнова Анна Ивановна	28.06.2007			

Дата рождения:

Занимаемая должность

Должность:

Организация:

Образование, учебное заведение, специальность

Лизюкова И.Л.
Управление Справка

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	





Функция предназначена для ведения информации о работниках предприятия.

В личной карточке все сведения о работнике сгруппированы по разделам.

Функция обеспечивает:

- работу с кадровой информацией в рамках любой, доступной пользователю организации;
- просмотр организационной структуры предприятия и списка работников, числящихся в подразделениях с возможностью фильтрации списка;
- просмотр списка уволенных работников и работников, выведенных за штат;
- просмотр списка сданных в архив карточек уволенных работников;
- создание, редактирование и удаление ЛК работника;
- вывод на печать учетной карточки по формам Т-2, Т-2 ГС, Т-2 (ВУР), Т-2 ГС (ВУР), Т2-МС, справки о работнике, справки об отпусках работника, справки о истории изменения оклада работника;
- автоматический расчет разных видов стажей работника с учетом установленных коэффициентов на дату приема работника, текущую и любую произвольную дату;
- прикрепление к карточке работника файлов произвольного формата;
- формирование графика отпусков работников;
- поиск личной карточки работника по заданному критерию.

Список личных карточек работников подразделения

The screenshot shows the 'Кадры 3.3 - [Личные карточки]' application window. The main window has a menu bar with 'Функции', 'Управление', 'Настройки', 'Окно', and 'Справка'. Below the menu is a toolbar with various icons. The 'Организация:' field is set to 'Наша организация'. On the left, a tree view shows the organizational structure with 'Аналитический отдел' selected. The main area displays a table of employees:

Ф.И.О.	ЛК №	Табельный №	Должность
Лепешинский И.А.	1	1	Начальник отдела
Свиридова Н.С.	2		
Афанасьев И.Б.	5		
Канадский И.П.	6		
Традников Н.Н.	3		
Феоктистова И.Л.	4		

An 'Настройка видимости списка' dialog box is open in the foreground, showing a list of fields with checkboxes. The checked fields are: ЛК №, Табельный №, Подразделение, Должность, and Дата последнего изменения. The unchecked fields include: Классный чин, Квалификационный разряд(класс), Дата приема, Дата должности, Вид работы, Временно, Пол, Дата рождения, Семейное положение, Рабочий телефон, Мобильный телефон, Адрес по паспорту, Домашний телефон, Удостоверение личности, Отношение к ВО, Образование, Учебное заведение, № страхового свидетельства, ИНН, Дата выхода на пенсию, Вид пенсии, and Дата сдачи в архив. The dialog box has buttons for 'OK', 'Отмена', 'Выделить все ...', 'Снять выделение', and 'Инvertировать'.

Личная карточка работника. Раздел «Основные данные»

Канадский Игорь Петрович
Управление Печать Справка

ФИО

- Основные данные
- Образование
- Воинский учет
- Работа в прошлом
- Стаж
- Сведения о работе
- Должность и перемещ.
- Надбавки и доплаты
- Отпуска
- Классный чин
- Квалификационный разряд
- Дипломатический ранг
- Воинское звание
- Срок полномочий
- Совмещение
- Поощрения, взыскания
- Ученые степени и звания
- Повышение квалификации
- Неявки
- Командировки
- Аттестация
- Инструктаж
- Резерв
- Дополнительные данные
- Прочие
- Пребывание в отставке
- Личное дело

Дата рождения: 07.10.1965 Пол: Мужской Гражданство: Гражданин Российской Федерации

Место рождения: Москва, РФ Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном брак

Документ, удостоверяющий личность

Документ: Паспорт гражданина РФ

Номер: 02 45 789065

Кем выдан: ОВД "Кунцево"

Дата выдачи: 14.09.2001

Адрес по паспорту Фактический адрес

Индекс: 119876

Адрес: Москва, Рублевское шоссе, д. 97, кор 1, кв. 32

Регистр-я: 18.09.1992 Тел: 141-09-87

Электронный адрес: kanad@mail.ru

Мобильный телефон: 916-402-89-09

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
сын	Канадский Антон	1994	
дочь	Канадская Ольга	1990	дочь жены от первого брака
жена	Канадская Ирина Олеговна	1966	

Степень родства: сын Ф.И.О.: Канадский Антон

Дата рождения: 14.09.1994 Год рождения: 1994

Примечание:

Личная карточка работника. Раздел «Должность и перемещения»

Канадский Игорь Петрович (Основная, Трудовой договор (контракт) №:)

Управление Печать Справка

Должность и перемещение История изменения оклада и информация об оплате

Назначение	Освобождение	Должность	Подразделение
22.08.2006		Начальник отдела	Отдел продаж
03.10.2003	22.08.2006	Начальник сектора	Отдел продаж
01.09.2000	03.10.2003	старший инженер	Отдел продаж

Дата назначения с: 22.08.2006 временно по: ПМО

Приказ №: П-34 от: 22.08.2006 Основание:

Изменение к ТД №: от:

Должность по ШР: Начальник отдела \ Отдел продаж

Категория должности: Руководство Место кого:

Размер ставки: 1,00 Вид оплаты: Оклад

Оклад: 6000,00

Условия труда: нормальные **Оклад по ШР: 6000,00**

Дополнительная информация

Продвижение в должности: Повышение

Дата освобождения с:

Стаж работы	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> общий стаж	1,00
<input type="checkbox"/> непрерывный стаж	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж по основной профессии	1,00
<input type="checkbox"/> стаж для расчета выслуги лет	1,00
<input type="checkbox"/> стаж по специальности	1,00



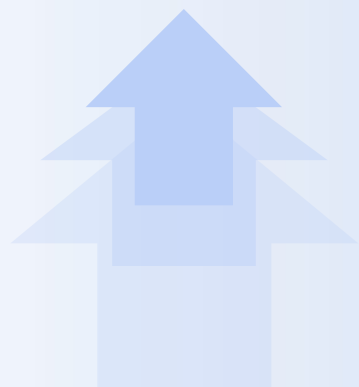


Функция предназначена для формирования и ведения регистрационных карточек приказов по личному составу и вывода приказов на печать по унифицированным формам.

Данная версия системы поддерживает работу с приказами следующих форм:

- Т1, Т1а - о приеме работника(ов) на работу,
- Т5, Т5а - о переводе работника(ов) на другую работу,
- Т6, Т6а - о предоставлении отпуска работнику(ам),
- Т8, Т8а - прекращении действия трудового договора с работником(ами),
- Т9, Т9а - о направлении работника(ов) в командировку,
- Т11, Т11а - о поощрении работника(ов),
- о взыскании.

Нумерация приказов осуществляется вручную или автоматически. На основе данных приказа предусмотрен автоматизированный ввод информации в личную карточку работника.



Отображение списка приказов организации в соответствии с установленными критериями отбора

Кадры 3.3 - [Приказы]

Функции Управление Окно Справка

Организация: ООО "Рассвет"

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Вид приказа: _____ Дата с: 01.01.2008 по _____ Показывать: все

Исп.	Номер приказа	Дата приказа	Вид приказа	Табельный номер	Ф. И. О.
<input type="checkbox"/>	2	14.01.2008	T6	01003	Смирнова А.И.
<input type="checkbox"/>	1	31.01.2008	T8	012457	Орлова О.С.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	17.03.2008	T1		З 4. 5.
<input checked="" type="checkbox"/>	14о	28.03.2008	T6	125871	Некрасова О.П.
<input checked="" type="checkbox"/>	17к	02.04.2008	T9	012547	Титов П.Н.
<input checked="" type="checkbox"/>	15 лс	14.04.2008	T1		Бирюков О. Д.
<input checked="" type="checkbox"/>	16 лс	14.04.2008	T1		Колчин В. Н.
<input type="checkbox"/>	1	12.05.2008	T6		1 1.1.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12.05.2008	T6	125871	Некрасова О.П.
<input type="checkbox"/>	21	15.05.2008	T6		Бирюков О.Д.
<input checked="" type="checkbox"/>	154лс	23.05.2008	T1	154	Петрова А. Н.
<input type="checkbox"/>	123	16.06.2008	T1		Нкнк В. J.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	17.11.2008	T6	00001	Титоренко И.Н.
<input checked="" type="checkbox"/>	П1	02.03.2009	T1		1 1. 1.

Количество приказов: 14



Регистрационная карточка приказа о приеме на работу формы Т1

Приказ о приеме на работу

Управление Справка

Приказ №: от

Ф.И.О.: Таб. номер:

Ф.И.О. (в.п.):

Принять с по С испытат. сроком:

Место работы: Величина ставки:

Вид работы: Условия приема, характер работы:

Оклад

Вид: %: Оклад:

Оклад по ШР: 10000,00 - 15000,00

Надбавки:

Вид надбавки	Сумма
за квалификационный разряд	1200,00

Сумма: 1 200,00

Трудовой договор №: от

Надбавка по ШР: 10,00 - 20,00

Подписи:

Должность	Подпись
Генеральный директор	Захаров А.Д.
Начальник отдела кадров	Даринов Г.К.





Функция предназначена для автоматизированного ведения табеля учета использования рабочего времени и позволяет:

- производить начальную инициализацию табеля по заранее установленным параметрам;
- получать информацию из личной карточки работника о командировках, отпусках, больничных листах, перемещениях работника;
- производить настройку печатной формы табеля Т-13 на форму, используемую в организации (система поддерживает три печатных формы табеля).



Пример заполнения табеля

Табель "Декабрь 2006" за декабрь 2006 г. (редактирование)

Управление Действия Сортировка Сервис Справка

Сортировка: специальная

Табель: Декабрь 2006 Часы: 8 Отметка: й отпуск, в связи с обучением без сохранения з/п

	ФИО	Должность	Таб. №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Судякина И.О.	Эксперт	16	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
2	Зарубин О.Д.	Эксперт	15	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
3	Зимин А.И.	Специалист	10	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
4	Канадский И.П.	Начальник отдела	12	я 8	в	в	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	ов 8	я 8	я 8
5	Поляков Н.П.	Начальник сектора	13	я 8	в	в	б 8	б 8	б 8	б 8	б 8	в	в	б 8	б 8	я 8
6	Сумарокова Е.И.	Специалист	11	я 8	в	в	уд 8	уд 8	уд 8	уд 8	уд 8	в	в	уд 8	уд 8	уд 8

Всего элементов: 6

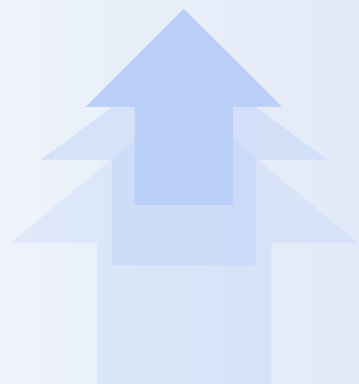




Функция предназначена для ведения информации о командировках работников предприятия.

Функция позволяет:

- регистрировать информацию о командировке с учетом вида и цели командировки;
- отражать данные о командировке в личной карточке работника;
- производить отбор командировок по различным критериям поиска;
- формировать командировочное удостоверение по форме Т-10;
- формировать служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Т-10а;
- выводить информацию о найденных командировках на печать.



Регистрационная карточка командировки

Карточка командировки [Управление] [Справка]

Вид командировки: Регионы РФ

Пункты назначения	Организация
г. Санкт-Петербург	ООО "Карат"

Дата начала: 04.02.2008 окончания: 08.02.2008 Срок: 5 Не считая времени в пути: 5

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	№ ком. уд.	Дата выдачи	№ служ. задан.	Дата составления
Канадский И. П.	07.10.1965	45	01.02.2008	3	01.02.2008

Приказ №: П-67 от 01.02.2008 Цель: Проверка деятельности

Содержание задания:
Проверка деятельности организации-филиала

Основание: Служебное задание №: 3 от 01.02.2008

Организация-плательщик:

Примечание:



Функция предназначена для ведения личных карточек работников сторонних организаций, являющихся кандидатами на замещение должностей штатного расписания текущей организации.

Назначение. Регион: Организация:

Выбор по ШР на дату: 10/01/2008 Подразделение по ШР:

Должность по ШР: Должность:

Показывать: Все Причина снятия:

ФИО	Место работы	Занимаемая должность	Студент
Коротков М.Ю.	ООО "Карат"	Специалист отдела сопровождения систем	✓
+ Лизюкова И.Л.	МТК "Сирена"	Инструктор-преподаватель учебного центра	

Найдено: 2



Личная карточка кандидата на замещение должности

Лизюкова И.Л.

Управление Справка

Основные данные

Образование

Опыт работы

Дополнительные данные

Прочие

Личное дело

Резерв

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания:

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

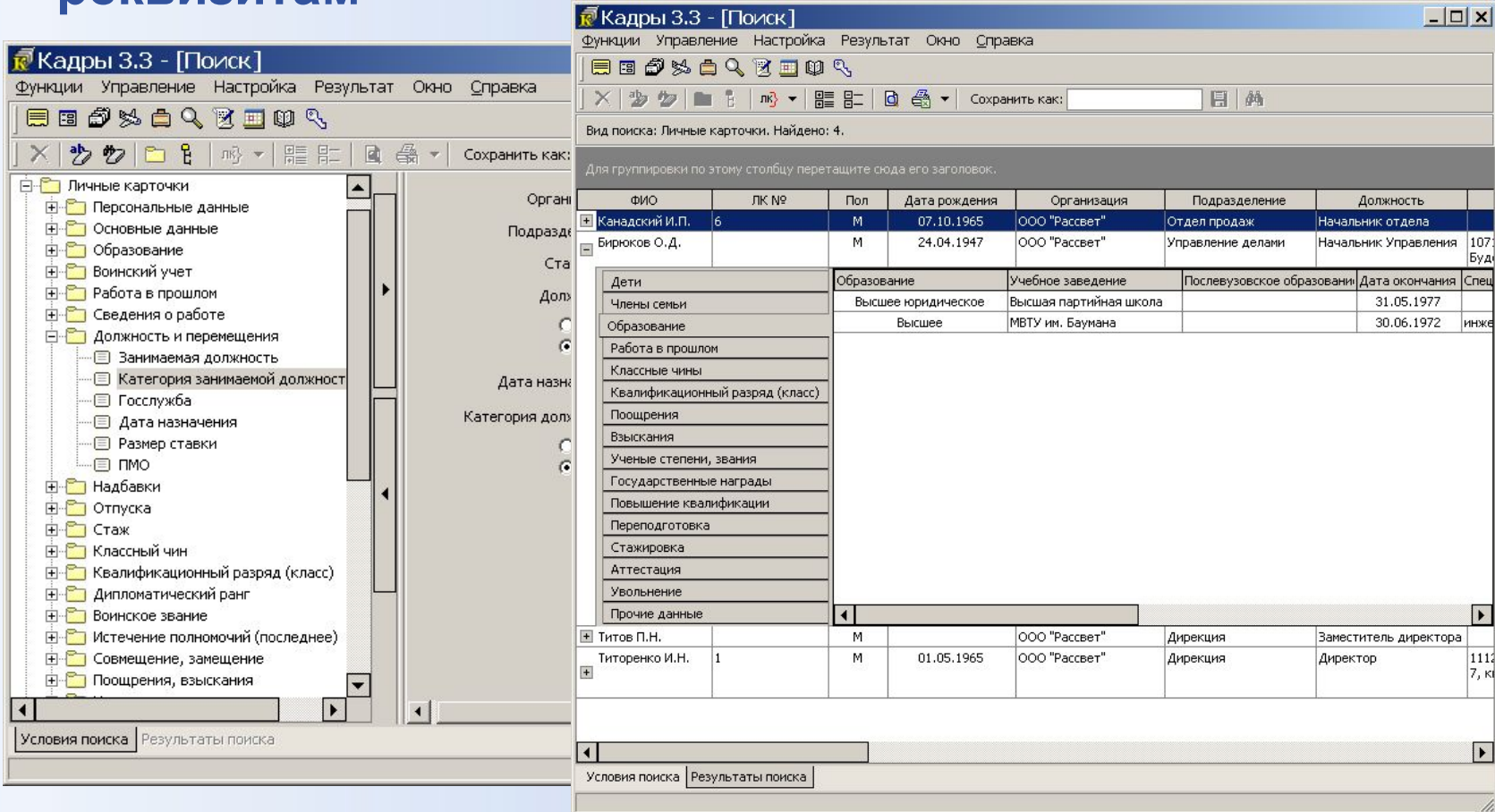
Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	



Функция предназначена для расширенного поиска личных карточек работников и карточек командировок по их реквизитам



The screenshot displays the 'Кадры 3.3 - [Поиск]' application window. The interface includes a menu bar (Функции, Управление, Настройка, Результат, Окно, Справка), a toolbar with various icons, and a search bar. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of search criteria and a central table of results. The search criteria include 'Личные карточки', 'Персональные данные', 'Основные данные', 'Образование', 'Воинский учет', 'Работа в прошлом', 'Сведения о работе', 'Должность и перемещения', 'Занимаемая должность', 'Категория занимаемой должности', 'Госслужба', 'Дата назначения', 'Размер ставки', 'ПМО', 'Надбавки', 'Отпуска', 'Стаж', 'Классный чин', 'Квалификационный разряд (класс)', 'Дипломатический ранг', 'Воинское звание', 'Истечение полномочий (последнее)', 'Совмещение, замещение', and 'Поощрения, взыскания'. The search results table shows the following data:

ФИО	ЛК №	Пол	Дата рождения	Организация	Подразделение	Должность	
Канадский И.П.	6	М	07.10.1965	ООО "Рассвет"	Отдел продаж	Начальник отдела	
Бирюков О.Д.		М	24.04.1947	ООО "Рассвет"	Управление делами	Начальник Управления	107; Буд
Титов П.Н.		М		ООО "Рассвет"	Дирекция	Заместитель директора	
Титоренко И.Н.	1	М	01.05.1965	ООО "Рассвет"	Дирекция	Директор	111; 7, к

Below the table, there is a section for detailed information about the selected employee, including 'Дети', 'Члены семьи', 'Образование', 'Работа в прошлом', 'Классные чины', 'Квалификационный разряд (класс)', 'Поощрения', 'Взыскания', 'Ученые степени, звания', 'Государственные награды', 'Повышение квалификации', 'Переподготовка', 'Стажировка', 'Аттестация', 'Увольнение', and 'Прочие данные'. The search criteria are 'Условия поиска' and 'Результаты поиска'.



Группировка личных карточек в таблице результатов поиска

Отношение к ВО ▾ Категория учета ▲ Группа учета ▲

ФИО ▲	ЛК №	Пол	Воинское звание
- Отношение к ВО : Пребывает в запасе			
- Категория учета : I			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Трофимов Н.С.	111	М	Старший лейтенант
- Категория учета : III			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Канадский И.П.	757	М	Старший лейтенант
Петров М.Я.	07	М	Старший лейтенант
- Отношение к ВО : Подлежит призыву			
- Категория учета : I			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Несчастных О.П.	17	М	Рядовой (курсант)

+ Зимин А.И.	10	14.03.1982	М	Военнообязанный
- Канадский И.П.	77	07.10.1965	М	Военнообязанный
Дети	Степень родства	ФИО	Дата рождения	Год рождения
	сын	Канадский Антон	14.09.1994	1994
	дочь	Канадская Ольга	23.01.1991	1990
+ Капустин Г.Н.	123	26.07.1969	М	Военнообязанный

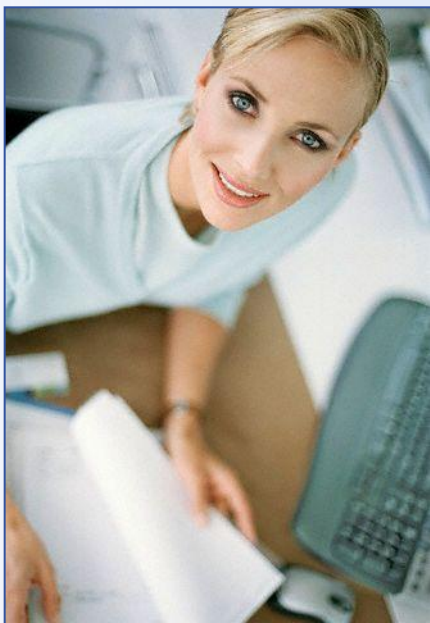
Выбор полей

Имя колонки	Вид
Кем был поощрен	<input type="checkbox"/>
Дата наложения взыскания	<input type="checkbox"/>
Вид последнего взыскания	<input type="checkbox"/>
Дата снятия взыскания	<input type="checkbox"/>
Полное название должности	<input checked="" type="checkbox"/>
Дети	<input checked="" type="checkbox"/>
Степень родства	<input checked="" type="checkbox"/>
ФИО	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата рождения	<input type="checkbox"/>
Год рождения	<input checked="" type="checkbox"/>
Образование	<input checked="" type="checkbox"/>
Работа в прошлом	<input type="checkbox"/>
Классные чины	<input type="checkbox"/>
Квалификационный разряд	<input type="checkbox"/>
Государственные награды	<input type="checkbox"/>
Ученые степени, звания	<input type="checkbox"/>
Повышение квалификации	<input type="checkbox"/>
Переподготовка	<input type="checkbox"/>
Прочие данные	<input type="checkbox"/>

Установить все Снять все

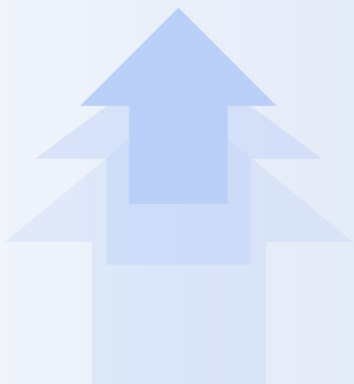
OK Отмена



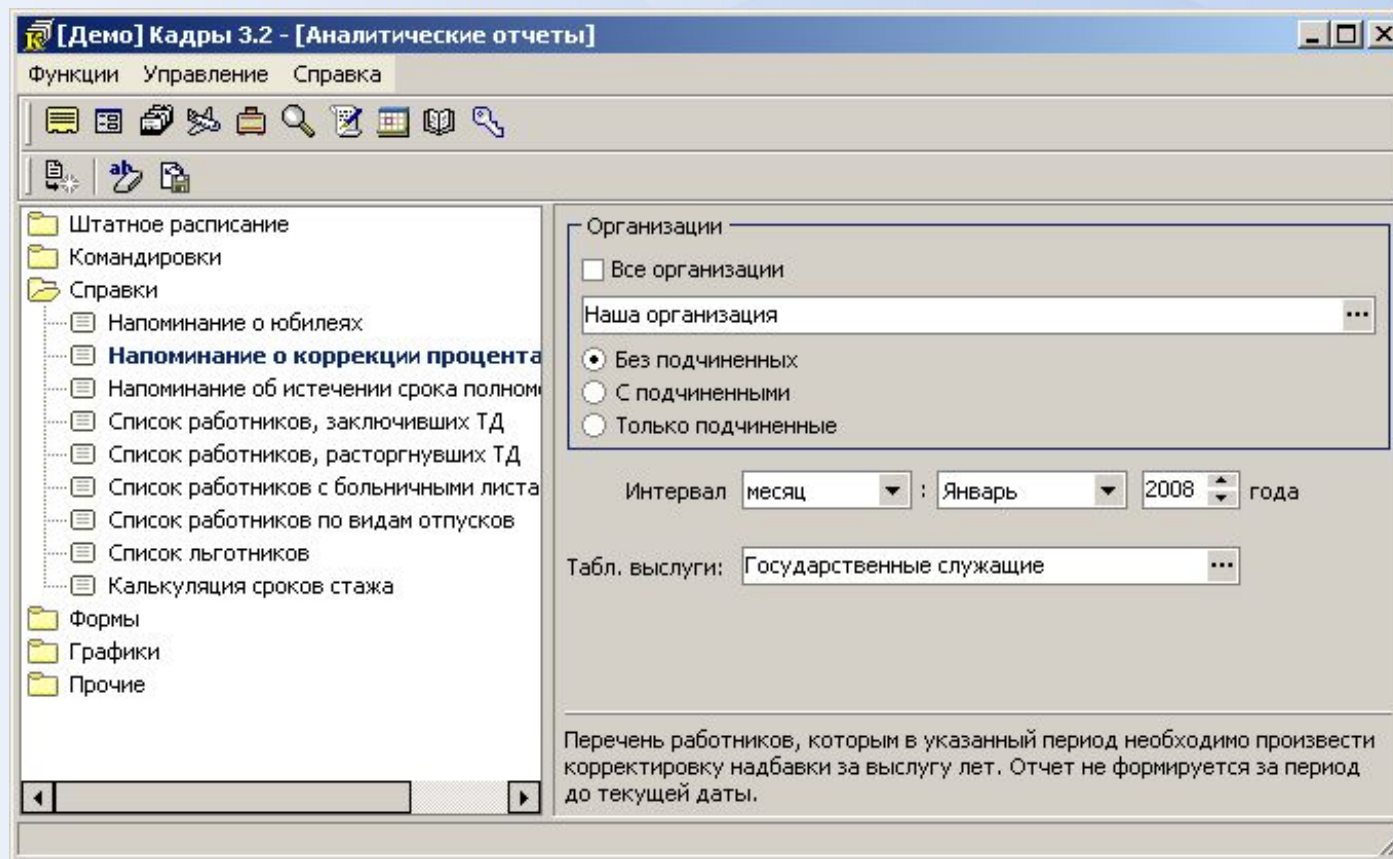


Функция предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

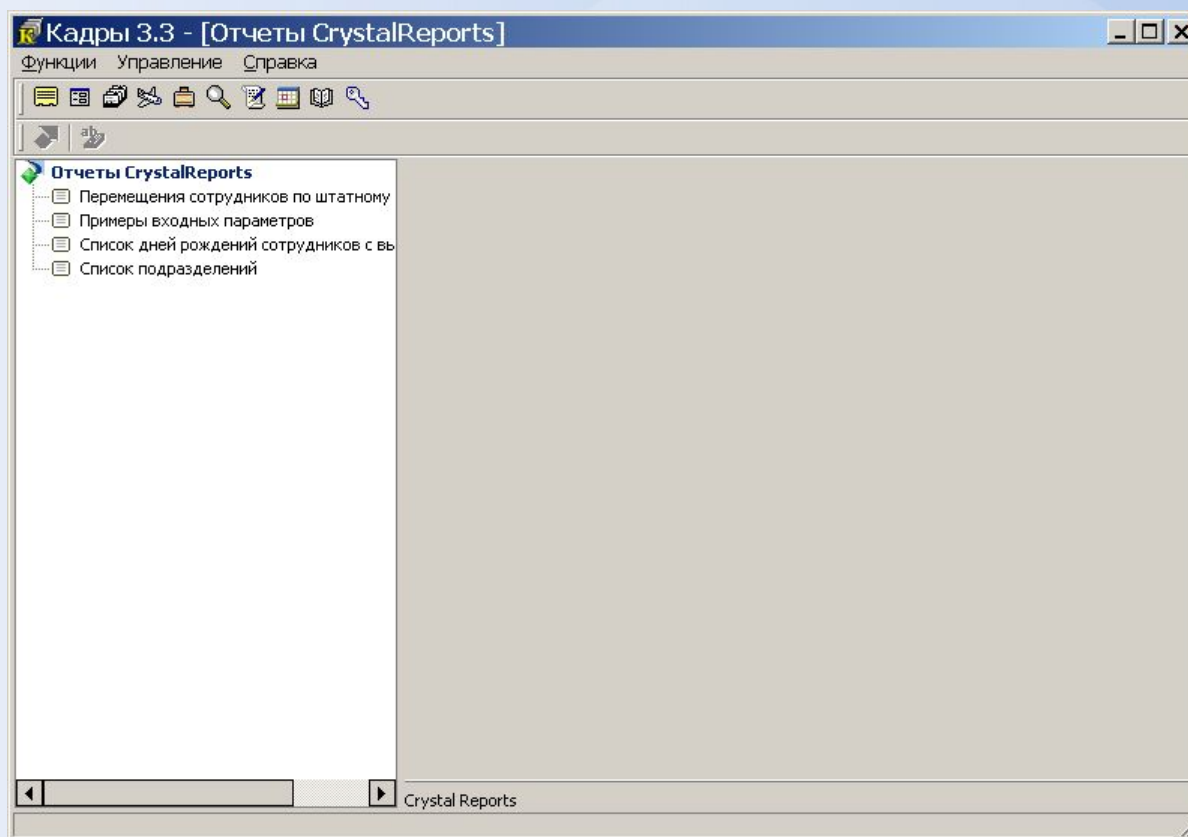
- Унифицированная форма штатного расписания.
- Выходная форма «Замещение должностей».
- Выходная форма «Вакантные должности».
- Справки о штатной численности и количестве должностей организации.
- Справки о командировках (общая справка и справка в разрезе регионов) .
- Журналы учета командировок и работников, выбывших в командировки.
- Справки-напоминания (о днях рождениях и юбилеях, о коррекции процента надбавок за выслугу лет, об истечении срока полномочий пребывания в должности).
- Списки работников, заключивших/расторгнувших договор.
- Списки работников, оформивших больничные листы, пребывающих в отпуске, имеющих льготы.
- Справка «Калькуляция сроков стажа».
- Отчеты по формам № 1-ГС, № 2-ГС, № 1-МС, № 2-МС.
- Унифицированная форма графика отпусков.
- Графики выслуги лет, проведения аттестации, присвоения классных чинов.
- Справки о качественном составе кадров, об участии в семинарах, о проведенных видах инструктажа, о служебных пропусках (удостоверениях).
- Отчет о военнообязанных (форма № 6).
- Протокол по больничным листам .



Пример построения стандартной справки



Система позволяет работать с отчетами,
разработанными в системе Crystal Reports
11



Функция предназначена для первичной загрузки данных из файлов - документов Пенсионного фонда РФ: «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе государственного пенсионного страхования (СЗВ-К)», «Анкета ЗЛ», «Заявление о дубликате».

[Демо] Кадры 3.2 - [Загрузка данных из внешних файлов]

Функции Управление Справка

Загрузка данных из СЗВ-К

- Загрузка данных из документа "Анкета ЗЛ"
- Загрузка данных из документа "Заявление о дубликате"

Источник:

Формат файла-источника:
 ASCII (Кодировка DOS)
 ANSI (Кодировка Windows)

Организация:

Общий стаж:

Стаж по выслуге лет:

Стаж по территориальным условиям труда:

Включить журнал

Файл журнала:

Внимание!

Перед выполнением загрузки выполняется проверка на наличие работника в БД по следующим ключевым полям: фамилия, имя, отчество, дата рождения (полное совпадение). Если в БД работник не найден, то при выполнении загрузки будет создан новый работник. Если в БД работник найден, то при выполнении загрузки к этому работнику будет только дописан ПФР и работа в прошлом, если эти данные отсутствуют. Если найдено несколько работников с одинаковыми ключевыми полями, то изменения в ЛК вноситься не будут.

При выполнении загрузки выполняется проверка на наличие работника в БД по следующим полям: фамилия, имя, отчество, дата рождения (полное совпадение). Если в БД работник не найден, то при выполнении загрузки будет создан новый работник. Если в БД работник найден, то при выполнении загрузки к этому работнику будет только дописана недостающая информация. Если найдено несколько работников с одинаковыми ключевыми полями, то изменения в ЛК вноситься не будут.



Пересчет окладов в штатном расписании и личных карточках работников

Функция предназначена для пакетного пересчета окладов и надбавок работников в штатном расписании и личных карточках в связи с изменением должностных окладов работников или базового оклада, установленного в организации. Учитываются следующие варианты изменения должностных окладов: на установленный процент, на фиксированную величину, в установленное число раз.

The image displays two overlapping windows from the software 'Кадры 3.2 - [Пересчет окладов]'. Both windows have a menu bar with 'Функции', 'Управление', and 'Справка'. The left window shows a sidebar with 'Изменение базового оклада' and 'Изменение окладов'. The main area contains 'Параметры' with fields for 'Организация: Наша орган...' and 'Вид изменения: увеличение'. Below are radio buttons for 'Изменить оклады в ШР' (selected) and 'Изменить оклады работник...'. At the bottom, it says 'Пакетный пересчет окладов'. The right window shows a similar 'Параметры' section. It includes a dropdown for 'Организация: Наша организация...', a dropdown for 'Вид изменения: увеличение', and three radio buttons for the change type: 'на число %:', 'в число раз:', and 'на число ден. единиц: 3000,00' (selected). Below are radio buttons for 'Изменить оклады в ШР' and 'Изменить оклады работников' (selected). Further down are fields for 'Дата изменения оклада: 09/01/2008', '№ приказа: П-29/08', 'Дата приказа: 09/01/2008', 'Основание: Изменение окладов', and 'Подразделение: Аналитический отдел'. At the bottom, it says 'Пакетный пересчет окладов'.



Функция предназначена для проверки информации, введенной в личные карточки работников с помощью условий, сформированных пользователем системы.

Новая группа контроля

Управление Справка

Название группы: Совмещение

Примечание: Штатные сотрудники

Условия контроля

Название условия
Приказ
Ставка

Название условия: Приказ

Сообщение при выявлении ошибки: Дата приказа больше даты начала работы по совмещению

Заданное условие считать: правильными данными

Формирование условия

- Работа в прошлом
- Работа с резервом
- Размер стажа на дату приема
- Сведения о работе
- Совмещение
 - Вместо кого (Ссылка на основные реквизи
 - Дата завершения работы
 - Дата приказа
 - Доплата
 - Номер приказа о совмещении
 - Примечание
 - Приступить к работе
 - Размер ставки
 - Ссылка на должность из штатного расписа
 - Характер работы: 1 - совмещение, 2 - заме
- Социальные льготы

Демо] Кадры 3.2 - [Контроль правильности ввода данных

Функции Управление Окно Справка

Группы контроля: Должность и перемещение
Совмещение

Контроль личных карточек. Найдено: 2

ФИО	ЛК №	Должность \ подразделение	Комментарии
Канадский И.П.	6	Эксперт \ Аналитический отдел	- Пересекаются интервалы дат. - Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.
Картофелев И.С.	9	Эксперт \ Аналитический отдел	Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.

Задание параметров контроля Результаты контроля

- **Адрес** Москва, Электrozаводская, 52
- **Тел./Факс** (495) 665-58-21
- **Web** www.eos.ru
- **E-mail** market@eos.ru

