



**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

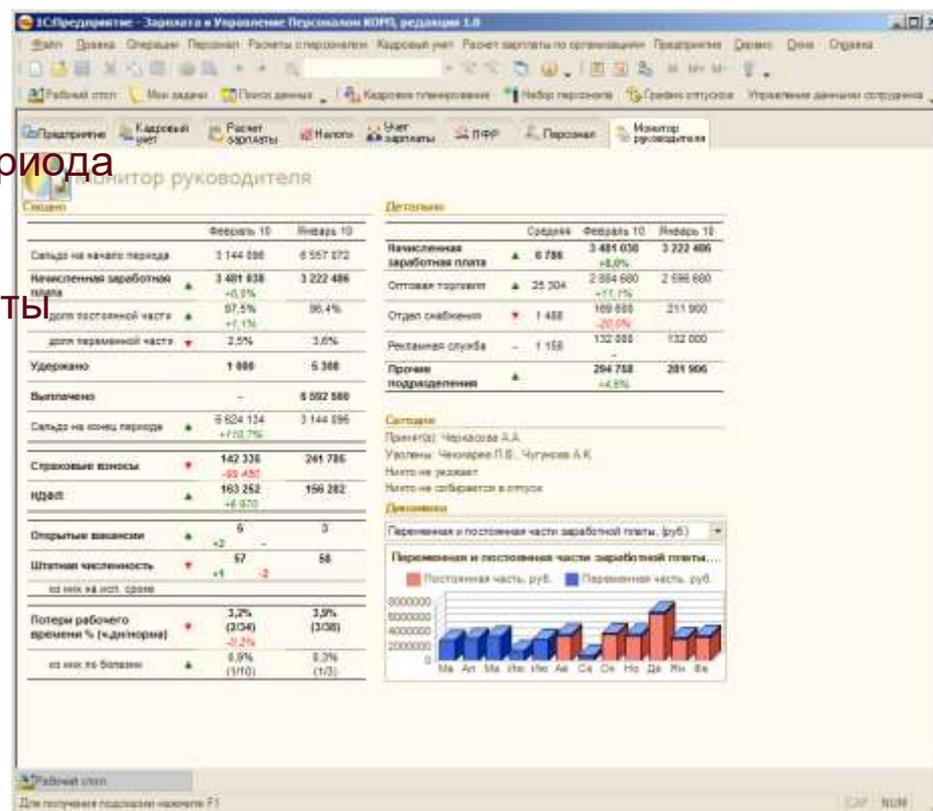
■ Для руководителя подразделения:

- 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	Коэффициент	Оклад по дню	Тариф часовой	Ставка за	Выпол. объем	Оклад по дню	Тариф часовой	Ставка за	Выпол. объем	Кэфф. интен...	Презия (евро)
Администрация		649 640				648 5...					550,00
Руководство		1 800 000				1 800 0...					
Спасский Игорь Валерьевич		380 000...				180 000...					
Бухгалтерия		73 450				73 45...					300,00
Аюмова Евгения Игоревна		73 450,00				73 450,00					300,00
Служба персонала		93 050				93 05...					250,00
Крутова Маргарита Александровна											
IT-отдел											
Крылов Павел Александрович											
Рекламная служба											
Пазарева Юлия Сергеевна											
Финансы											
Калинина Алевтина Константиновна											

Анализ схем мотивации [Сравнение схем мотивации]

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

Сформировать

Работник:	Анализ схем мотивации		
	Действующая схема мотивации	Стимулирующий вариант	Малый вариант
Начислено / Удержано	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
Аюмова Евгения Игоревна	1 839 000	1 990 000	1 660 000
Процент от выручки	230 000	430 000	130 000
Надбавка за показатели	140 000	290 000	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
Осева 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

Подразделение / работник	Оклад по дням			Ставка за			Оклад по дням			Ставка за			
	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD	USD		
Производство	207 600	6 921	1 581	52	207 600	6 921	1 581	52	208 300	6 944	1 581	52	
Земляева Анастасия Александровна	66 000	2 200			66 000	2 200			66 000	2 200			
Босыхов Виктор Владимирович	42 800	1 427			42 800	1 427			45 900 (+2 200)	1 500 (+73)			
Лысов Андрей Юрьевич	56 000	1 867			56 000	1 867			54 900 (-1 100)	1 877 (-93)			
Петров Алексей Алексеевич			82				82				420,000		
Болдин Дмитрий Евгеньевич			93	3			93	3			427,000		
Елизаров Вячеслав Ринатович			93	3			93	3			427,000		
Синев Александр Тимурович			88	3			88	3			364,000		
Зеленина Елена Даниловна			88	3			88	3			437,000		
Сидоренко Максим Михайлович			96	3			96	3			462,000		
Смирнов Егор Константинович			96	3			96	3			416,000		
Терех Олег Максимович			83	3			83	3			413,000		
Фомин Илья Сергеевич			70	2			78	2			447,000		
Федулов Виктор Сергеевич			78	2			78	2			425,000		
Фролов Василий Михайлович			88	3			88	3			422,000		
Бахарево Руслан Маратович			93	3			93	3			427,000		
Алимов Степан Иванович			96	3			96	3			486,000		
Горюхов Павел	42 800	1 427			42 800	1 427			42 800	1 427			
Итого	297 600	6 921	1 581	52	207 600	6 921	1 581	52	208 300	6 944	1 581	52	7 873

Настройка

Выводить историю за (мес.): 3

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

В строки подразделения выводить итоги:
 по подчиненным сотрудникам и подразделениям
 только по подчиненным сотрудникам
 скрыть сотрудников, не имеющих поставленных начислений

Сохранить для всех! ОК Отмена

Состав показателей произвольный



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.





Рабочее место руководителя подразделения

- **В режиме просмотра доступны сведения:**
 - об управленческой заработной плате сотрудников
 - об отсуствиях 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
IT-директор	Отдел информацио...	IT-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
IT-директор	1,00		1,00
Программист 1С	1,00		1,00
Системный администратор	2,00		2,00

Документы изменения кадрового пл...

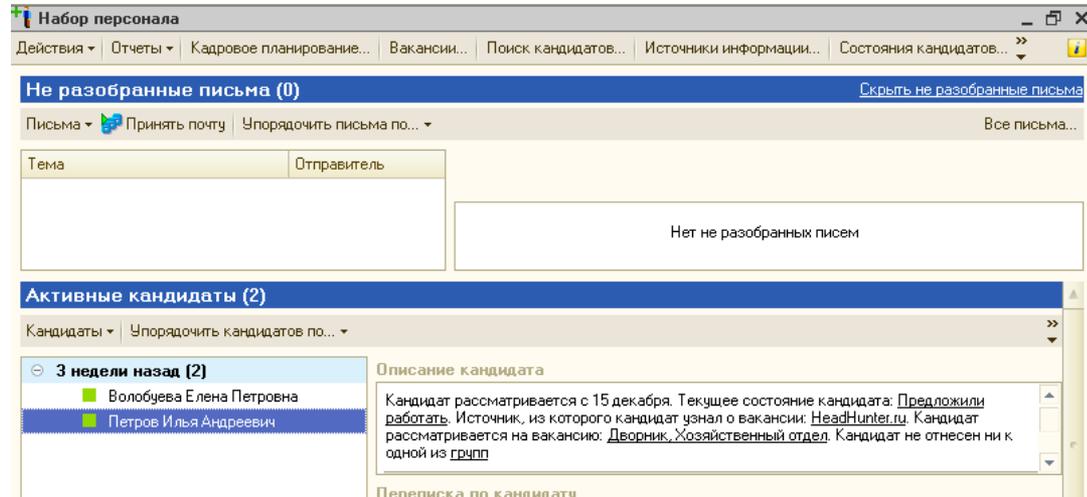
Номер	Дата изменений	Ответственный	Комментарий
ДЛ000000001	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	
ДЛ000000002	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	



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



Имя	Полное наименование должности	Дата	Статус	Образование	Адрес	Возраст	Тип	Группа
Ирина Валерия Александровна	Помощник менеджера	24.07.2009 0:00:00	Внутренний кандидат	Высшее образование	20 000	35	Женский	Санкт-Петербург
Морозова Ангелина Константиновна	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО ТК "Экспонат")	22.03.2011 19:14:16	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	30	Женский	Иркутск
Ларина Елена Сергеевна	Помощник бухгалтера (Настольная администратор) (ООО ТК "Экспонат")	22.03.2011 19:40:21	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	10 000	30	Женский	Новосибирск
Антонова Елена Владимировна	Начальник отдела консультирования и сопровождения клиентов	22.03.2011 19:36:58	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	25 000	30	Женский	Новосибирск
Петров Олег Сергеевич	Менеджер (Помощник менеджера) (ООО "Панель.Кандидаты")	22.03.2011 19:31:19	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	15 000	25	Женский	Новый Новгород
Николаев Дмитрий Александрович	Программист 1С (Настольная администратор) (Санкт-Петербург) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 19:27:19	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	13 000	25	Женский	Уфа
	Системный администратор (Помощник менеджера) (ООО ТК "Экспонат")	22.03.2011 18:30:03	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	24	Женский	Санкт-Петербург
	Оператор-программист (Корректировщик) (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 17:52:52	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	38 000	23	Женский	Тольятти
	Менеджер по продажам (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 17:52:52	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	24 000	23	Женский	Тюмень
	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 16:51:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	22	Женский	Тольятти
	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 16:39:53	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	24	Женский	Курган
	Системный администратор, программист 1С, менеджер	22.03.2011 16:31:56	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	27	Женский	Калуга
	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 16:41:50	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	23	Женский	Иркутск
	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 15:48:20	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	30	Женский	Рязань-Дон
	Менеджер по продажам (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 14:50:26	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	30 000	30	Женский	Новосибирск
	Программист 1С (Настольная администратор) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 14:26:38	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	24	Женский	Жуковский
	Руководитель отдела перспективных разработок (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 14:20:08	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	50 000	32	Женский	Новосибирск
	Главный специалист отдела ИТ и связи (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 14:34:27	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	45 000	27	Женский	Новосибирск
	Директор ИТ (Помощник менеджера) (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 13:46:25	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	6 000	24	Женский	Санкт-Петербург
	Системный администратор (Помощник менеджера) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 13:43:00	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	28 000	23	Женский	Новосибирск
	Линейный (Настольная администратор)	22.03.2011 13:34:14	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	24 000	24	Женский	Иркутск
	Менеджер по продажам (Помощник менеджера) (Профессиональный менеджер) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 13:19:19	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	15 000	23	Женский	Новый Новгород
	Программист 1С (Настольная администратор) (Рязань)	22.03.2011 13:17:20	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	28 000	23	Женский	Новосибирск
	Судейский специалист (Помощник менеджера) (Менеджер по продажам) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 12:20:29	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	24 000	24	Женский	Псков
	Программист 1С (Настольная администратор) (Бит)	22.03.2011 12:13:09	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	23	Женский	Иркутск
	Специалист (Настольная администратор) (Менеджер по продажам) (ООО "Деловые Линии")	22.03.2011 11:32:01	На сайте SuperJob.ru	Высшее образование	20 000	24	Женский	Калуга

- 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

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	

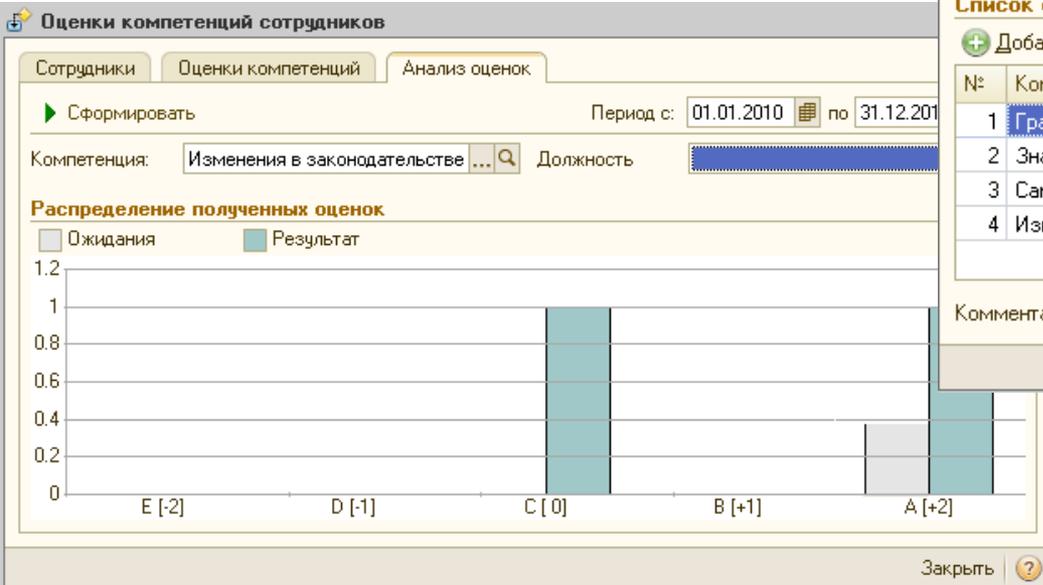
Оценка методом 360 градусов

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 Перейти ?

Номер: 00000000004 от: 21.12.2010 13:06:16

Ответственный: Акимова Е. И. (главный бухгалтер)

Сотрудник: Волобуева Елена Петровна

Список оцениваемых компетенций

Добавить Заполнить ▾

№	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 Закрыть

- **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 ДП0000001 от 27.04.2011 17:22:03

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: ДП0000001 от: 27.04.2011 17:22:03 Ответственный: Акимов Е. И. (главный бухгалтер)

Организация: ЗАО "Делта-М" Секретарь колл-центра: Ельцов Антон Максимович

Ответственный за подготовку документов: Дивакова Светлана Сергеевна

Члены комиссии

Сотрудники

№	Сотрудник	Дата аттестации
1	Крылов Павел Алексеевич	27.04.2011
2	Горин Роман Александрович	27.04.2011
3	Шорин Виктор Андреевич	27.04.2011

Календарь



Аттестация персонала

■ Формирование выходных печатных форм

Аттестационный лист

1. Фамилия имя отчество Шорин Виктор Андреевич

2. Дата р

3. Сведен

Московске

4. Должно

Программ

5. Стаж р

6. Общий

7. Вопрос

8. Замеча

Приказ об аттестации

Закрытое акционерное общество "Дельтаон"

Приказ № ДЛ0000001
о проведении аттестации

27 апреля 2011 г.

В целях проверки соответств
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую аттестацию
2. Подготовить список работников
Светлана Сергеевна.
3. Создать аттестационную комиссию
Председатель - ;
Секретарь - Ельцов Ан
Члены комиссии:
- Ведущий экономист :
- Программист Горин
Системный админист

График аттестации

Закрытое акционерное общество "Дельтаон"

Утверждаю
Генеральный директор И В Спасский

График
проведения аттестации работников

Москва г 27.04.2011

№ 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

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 / Удерживание	Действующая схема мотивации	Вариант 1
	Начислено / Удержано	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 Владимир 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 Елена 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... | [Иконки]

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 | Печать | Перейти

Должность: Дата открытия: 25.01.2011

Организация: Код: 000000004

Подразделение: Ответственный:

Название позиции:

Требования и компетенции | Состав резерва

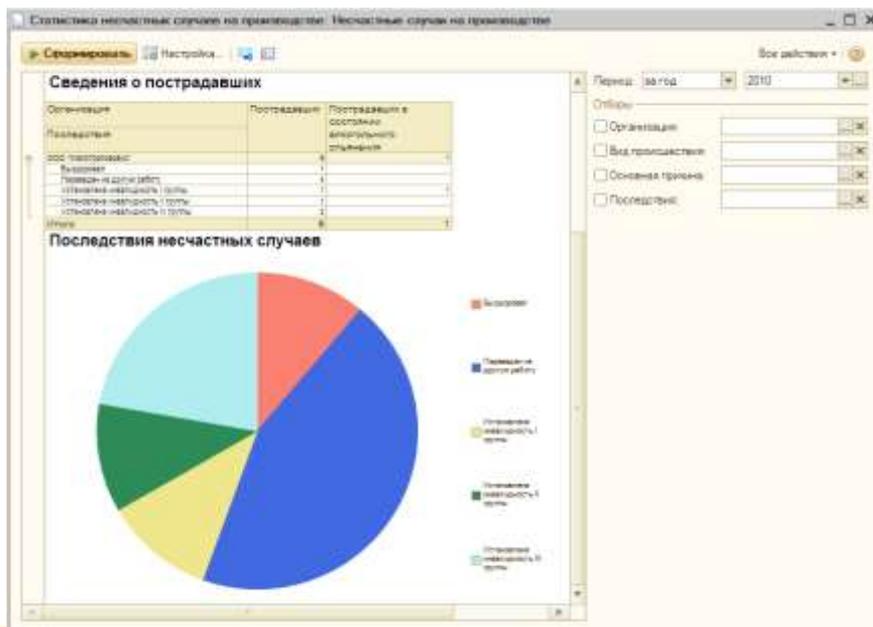
Пол: Возраст от: до: Стаж работы в компании не менее: лет

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: MCD0000001 от 13.08.2010 12:00:00

Организация: ООО "МайстраСервис" Номер: MCD0000001 от 13.08.2010 12:00:00

Подразделение: Производство Ответственный: Грамова Ирина Даниловна инженер по охран...

Общие сведения | События | 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

№	Пострадавший	Должность	Общий стаж		Инструктаж по охране труда		Наб. Вид
			лет	месяцев	на рабочем месте	Проверка знаний по охране труда	
			лет	месяцев	дата	ИР протокола	
1	Елизаров Вячеслав Ринатович	Канцелярист	12	1	16.03.2010	16.03.2010	Нет

Комиссия по расследованию несчастного случая

№	Сотрудник
1	Грамова 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:

Описание:

Срок действия допуска

Определяется индивидуально для сотрудника при получении допуска

Рассчитывается автоматически

Срок действия:

Расходы на получение допуска

Сумма расходов организации (руб.):

Допуск обязателен для должностей

+ Добавить | ✕ | ↑ ↓ | Подбор Все действия

Должность
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.

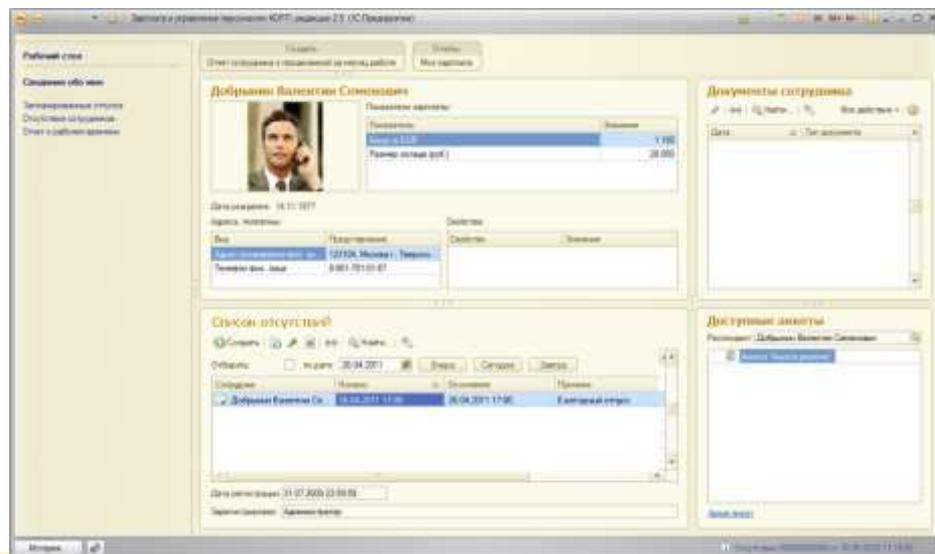
- В ситуациях, когда:
 - при заключении договора неизвестна точная сумма начислений по договору
 - сумма за фактически выполненные работы отличается от оговоренной в договоре
 - договор заключается на период больше месяца, а расчеты выполняются ежемесячно.
- Можно ввести договор один раз, а сумма оплаты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

- 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>**
