

Программный Продукт Diasoft FA# Balance.Back

Описание стандартного решения

Модуль «Учет кадров»

Оглавление

1. Назначение модуля	1
2. Общие возможности	1
3. Справочники.....	3
4. Автоматизируемые бизнес-процессы	7
5. Отчетность.....	10
6. Интеграция с внешними системами.....	11
7. Дополнительные сервисы	12

1. Назначение модуля

Модуль «Учет кадров» предназначен для эффективного управления трудовыми ресурсами. Он позволяет вести учет работников, планировать загрузку и развитие персонала, издавать и регистрировать приказы, планировать карьеру, развивать кадровый резерв, оптимизировать затраты на персонал, получать разнообразную аналитическую информацию для принятия своевременных и эффективных решений. А так же решать многие другие задачи. Помогает эффективно распределять трудовые ресурсы и управлять капиталом.

Потребителями данного продукта являются банки, страховые компании и другие финансовые организации

2. Общие возможности

Модуль реализован на инструментально-технологической платформе MasterENTERPRISE. Платформа содержит:

- Сервер приложений
- Средства разработки бизнес-приложений
- Средство выполнения бизнес-приложений
- Средства администрирования и сопровождения

К особенностям системной архитектуры можно отнести:

- Отсутствие прямого соединения клиентских приложений с сервером СУБД
- Все прикладные решения создаются при помощи встроенных средств разработки
- Наличие словарной системы
- Прикладные решения хранятся в СУБД
- Прикладные решения могут исполняться как на клиентской, так и на серверной частях платформы
- Наличие менеджера установки (обновления) прикладных решений.
- Масштабируемость системы путем добавления новых серверов приложений и объединения их в кластеры
- Контроль прав и логирование действий пользователей реализовано на уровне сервера приложений
- Поддержка многофилиальных и холдинговых структур на уровне ядра системы

Общими возможностями модуля являются:

- Ведение документооборота
- Табельный учет
- Удержание и мотивация ключевых сотрудников.
- Развитие кадрового резерва.
- Планирование загрузки персонала.
- Планирование развития персонала.
- Повышение производительности труда.
- Оптимизация бизнес-процессов и затрат на персонал.
- Более тесное взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.
- Составление аналитической и оперативной отчетности для принятия своевременных и эффективных решений.

3. Справочники

№	Название справочника	Нормативно-правовая база	Назначение	Характеристики ¹
1	Структура организации		Создание древовидной структуры филиалов (юридических лиц) организации.	Пользовательский, древовидный, историчный, произвольный
2	Виды штатных расписаний		Виды штатных расписаний в разрезе организаций. К одной организации может быть создано несколько штатных расписаний.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
3	Список подразделений		Создание древовидной структуры подразделений с неограниченным уровнем вложенности	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
4	Штатное расписание		Учет видов должностей в разрезе подразделений организации.	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
5	Виды форм оплаты		Определение видов форм оплаты, принятые в организации. Справочник заполнен по умолчанию.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
6	Виды должностей		Учет видов должностей, используемых в штатном расписании организаций	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
7	Центры финансовой ответственности		Древовидный справочник центров финансовой ответственности с должностями.	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
8	Категории персонала		Учет категорий, на которые делится персонал. Справочник заполнен по умолчанию.	Пользовательский, линейный, статичный, произвольный
9	Категории занятости		Категории занятости персонала. Справочник заполнен по умолчанию.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
10	Виды рабочих графиков		Виды рабочих графиков, по которым работают сотрудники. Вплоть до индивидуальных графиков работы	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
11	Виды отработанного		Для учета отработанного времени	Пользовательский,

¹ Справочники системы подразделяются на:

- По привязке системных алгоритмов к конкретным значениям атрибутов объектов:
 - Системные (привязанные)
 - Пользовательские (не привязанные)
- По возможности хранить иерархию связей между составляющими их объектами:
 - Линейные
 - Древовидные
- По возможности хранить историю изменения параметров составляющих их объектов:
 - Статичные
 - Историчные
- По связи с действующим законодательством:
 - Нормативные
 - Произвольные

№	Название справочника	Нормативно-правовая база	Назначение	Характеристики ¹
	времени		сотрудников	линейный, Статичный, Произвольный
12	Виды стажей		Виды стажей, используемые для учета. Справочник заполнен по умолчанию.	Пользовательский, линейный, Статичный, произвольный
13	Виды поощрений		Виды поощрений сотрудников. Не материальные. Используется в приказах о поощрении.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
14	Служебные обязанности		Служебные обязанности сотрудников. Используются в штатном расписании.	Пользовательский, древовидный, Статичный, Произвольный
15	Статьи трудового кодекса	1	Статьи трудового кодекса. По которым происходит увольнение сотрудника. Справочник заполнен по умолчанию.	Пользовательский, линейный, Статичный, нормативный
16	Виды командировок		Виды командировок для создания приказов на командировку.	Пользовательский, линейный, Статичный, произвольный
17	Воинский учет	1	Справочник для ведения воинского учета. Учитываются звания, воинские специальности, категории годности и т.д.	Пользовательский, линейный, Историчный, нормативный
18	Причины снятия с воинского учета		Справочник для воинского учета.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
19	Виды обучения		Справочник с видами обучения для ведения образований сотрудников.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
20	Виды льгот		Учета льгот физического лица	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
21	Виды гражданского статуса	1	Учета гражданского статуса физического лица	Пользовательский, линейный, Статичный, нормативный
22	Виды контактов		Учет контактов физического лица, таких как email, различные телефоны и т.д.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
23	Группы сотрудников		Учет сотрудников в разрезе групп. Например, для рассылки email, для построения отчетов и т.д.	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
24	Группы подразделений		Учет подразделений в разрезе групп. Например, для рассылки email, для построения отчетов и т.д.	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
25	Группы ЦФО		Учет ЦФО в разрезе групп. Например, построения отчетов и т.д.	Пользовательский, древовидный,

№	Название справочника	Нормативно-правовая база	Назначение	Характеристики ¹
				Историчный, произвольный
26	Мотивационные группы		Отнесение должности к мотивационной группе.	Пользовательский, древовидный, Статичный, произвольный
27	Перемещения сотрудников		Просмотр и редактирование данных о переводах сотрудников и различных изменениях его штатного состояния	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
28	Интервалы табеля сотрудников		Просмотр и редактирование табельных данных сотрудников.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
29	Вычеты сотрудников	1	Учет стандартных налоговых вычетов по сотрудникам	Пользовательский, линейный, Историчный, нормативный
30	Коэффициенты и надбавки сотрудников		Учет северных и районных коэффициентов по сотрудникам.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
31	Графики отпусков		Учет положенных и отгулянных дней отпуска для расчета остатков не отгулянных дней	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
32	Стажи		Учет стажей сотрудников, в том числе с предыдущих мест работы.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
33	Размещения		Учет размещений сотрудников по территориям.	Пользовательский, древовидный, Историчный, Произвольный
34	Типы дней		Типы дней для полноценного ведения табельного учета.	Пользовательский, линейный, статичный, произвольный
35	Адреса		Учет адресов сотрудников.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
36	Места рождения		Учет места рождения сотрудника.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
37	Удостоверения ФЛ		Учет удостоверений ФЛ, таких как паспорт, загранпаспорт и т.д.	Пользовательский, линейный, историчный, произвольный
38	Контакты		Учет контактов ФЛ по видам контактов.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
39	Льготы		Учет льгот ФЛ по видам льгот.	Пользовательский, линейный, Историчный,

№	Название справочника	Нормативно-правовая база	Назначение	Характеристики ¹
				Произвольный
40	Образования		Учет образований в разрезе видов образований.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
41	Владения иностранными языками		Учет степеней владения иностранными языками.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
42	Родственники		Учет родственников сотрудников в разрезе видов родственников.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
43	История ФИО		Учет истории ФИО физического лица.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
44	Периоды работы		Учет периодов работы сотрудника в разрезе видов отпусков	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
45	Графики отпусков		Учет графиков отпусков сотрудников в разрезе вида отпусков.	Пользовательский, линейный, Историчный, Произвольный
46	Проекты		Учет занятости сотрудников по проектам.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
47	Программы страхования		Учет доступных сотрудникам программ страхования	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
48	Обязательное медицинское страхование		Учет выданных страховых полисов сотрудников	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
49	Добровольное медицинское страхование		Учет договоров добровольного страхования сотрудников и их родственников	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
50	Оценки сотрудников		Учет оценок сотрудников по результатам аттестации.	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
51	Адаптация сотрудников		Учет мер по адаптации новых сотрудников на месте работы.	Пользовательский, линейный, Статичный, произвольный
52	Папки документов		Учет папок документов, в разрезе которых будет вестись документооборот	Пользовательский, древовидный, Статичный, Произвольный
53	Документы		Учет кадровых документов.	Пользовательский, линейный, историчный, произвольный

№	Название справочника	Нормативно-правовая база	Назначение	Характеристики ¹
54	Статусы документов		Статусы документов для использования в документообороте	Пользовательский, линейный, Статичный, Произвольный
55	Планирование ФОТ		Учет плановых показателей ФОТа в разрезе подразделений с учетом вакансий	Пользовательский, линейный, статичный, произвольный

4. Автоматизируемые бизнес-процессы

№	Название бизнес-процесса	Нормативно-правовая база	Краткое описание	Первичные отчетные формы
1	Разработка штатного расписания		Создание нового штатного расписания	T-3
2	Утверждение штатного расписания		Подтверждение созданного штатного расписания	T-3
3	Изменение штатного расписания		Внесение изменений в действующее штатное расписание	T-3
4	Создание, изменение, упразднение вакансий		Работа с вакантными и замещаемыми должностями	T-3
5	Копирование штатного расписания		Перенос данных из одного штатного расписания в другое: должности, подразделения, сотрудники и т.д.	T-3
6	Ведение центров финансовой ответственности		Создание структуры центров финансовой ответственности.	
7	Ведение штатной структуры организации		Создание штатной структуры организации. Возможность подчинения подразделений сотрудникам.	
8	Ведение должностных инструкций		Загрузка должностных инструкций. История их изменения.	
9	Прием на работу		Заведение документов для принятия сотрудника на работу	T-1, T-1a
10	Перевод		Заведение документов для перевода сотрудника	T-5, T-5a
11	Временный перевод		Заведение документов для временного перевода сотрудника	T-5, T-5a
12	Утверждение в должности		Заведение документа на изменение должности сотрудника	
13	Изменение режима работы		Заведение документа на изменение режима работы сотрудника.	
14	Аннулирование трудового договора		Заведение документа на аннулирование трудового договора	
15	Увольнение		Заведение документа об увольнении сотрудника	T-8, T-8a
16	Замещение		Заведение документа на замещение	

№	Название бизнес-процесса	Нормативно-правовая база	Краткое описание	Первичные отчетные формы
			должностей сотрудником	
17	Совмещение профессий		Заведение документа на совмещении должностей сотрудником	
18	Изменение оплаты труда		Заведение документа на изменение условий оплаты труда сотрудника	
19	Предоставление персональной надбавки		Заведение документа о предоставлении персональной надбавки сотруднику	
20	Предоставление отпусков		Заведение документа на предоставление различных видов отпусков сотруднику	T-6, T-6a
21	Отзыв из отпуска		Заведение документа на отзыв сотрудника из отпуска	
22	Отмена отпуска		Заведение документа на отмену отпуска сотрудника	
23	Досрочный выход из отпуска		Заведение документа на досрочный выход сотрудника из отпуска	
24	Ведение больничных листов		Заведение документа фиксирующего наличие больничных листов у сотрудника	
25	Работа в выходные дни		Заведение документа на работу в выходные дни и праздники	
26	Учет отгулов		Учет предоставленных отгулов за работу в выходные дни	
27	Учет прогулов		Заведение документа для учета не выходов сотрудника на работу	
28	Замена отпуска денежной компенсацией		Заведение документа для компенсации части неиспользованного отпуска денежным пособием	
29	Планирование командировок		Заведение документа о планировании сотруднику командировки	T-9, T-9a, T-10, T-10a
30	Направление в командировку		Заведение документа о направлении сотрудника в командировку	
31	Перенос сроков командировки		Заведение документа на перенос сроков ранее введенной командировки	
32	Отмена командировки		Заведение документа на отмену ранее введенной командировки	
33	Отчет о командировке			T-10a
34	Учет стажей сотрудников		Заведение информации для расчета стажей сотрудника на текущую дату	
35	Представление к поощрению		Заведение документа о поощрении сотрудника.	
36	Наложение дисциплинарного взыскания		Заведение документа о наложении дисциплинарного взыскания	
37	Снятие взыскания с работника		Аннулирование документа о дисциплинарном взыскании	
38	Проведение аттестации		Заведение данных о пройденной аттестации сотрудниками	
39	Направление на обучение		Заведение данных о направлении сотрудников на обучение.	
40	Оценка сотрудников		Заведение данных об оценках сотрудников	
41	Адаптации сотрудников		Заведение данных об адаптации сотрудников, принятых на работу.	
42	Ведение графика отпусков		Планирование и отслеживание графиков отпусков сотрудников	T-7
43	Перенос графиков отпусков		Перенос графиков отпусков по сотрудникам	T-7

№	Название бизнес-процесса	Нормативно-правовая база	Краткое описание	Первичные отчетные формы
44	Ведение личного дела		Заведение персональных данных по сотрудникам.	Т-2
45	Уведомление о предстоящем отпуске		Рассылка по электронной почте уведомлений о предстоящем отпуске	
46	Уведомление об окончании испытательного срока		Рассылка по электронной почте уведомлений об окончании испытательного срока	
47	Уведомление о предстоящем увольнении		Рассылка по электронной почте уведомлений о предстоящем увольнении	
48	Уведомление об окончании срочного договора		Рассылка по электронной почте уведомлений об окончании срочного трудового договора	
49	Управление воинскими документами		Ведение данных о воинском учете сотрудников	
50	Ведение мобилизационных предписаний		Ведение мобилизационных предписаний сотрудников	
51	Предоставление информации для военкоматов		Выгрузка необходимых данных и документов для предоставления в военкоматы	
52	Ведение типов календарей		Ведение все видов календарей для разнообразного учета рабочих графиков	
53	Ведение рабочих графиков		Ведение всех возможных рабочих графиков, используемых на предприятии	
54	Ведение производственного календаря		Ведение праздников, переносов праздников для всех типов календарей	
55	Ведение районных коэффициентов		Ведение районных коэффициентов для территорий с особыми условиями	
56	Ведение шкал районных надбавок		Ведение районных надбавок для территорий с особыми условиями	
57	Планирование ФОТа		Помесячное планирование ФОТа сотрудников и его изменений.	
58	Планирование обучения		Планирование обучений сотрудников и фиксация факта их прохождения.	
59	Планирование карьерного роста		Создание кадрового резерва, ротации сотрудников на вакантные должности.	
60	Ведение ОМС		Ведение всей необходимой информации для договоров об обязательном медицинском страховании	
61	Ведение ДМС		Ведение всей необходимой информации для договоров о добровольном медицинском страховании сотрудников и их родственников	
62	Ведение графиков прикрепления к страховой компании		Графики прикрепления новых сотрудников к уже действующим договорам со страховыми компаниями	
63	Ведение коэффициентов страхования		Заведение коэффициентов для различных программ страхования в соответствии с заданными параметрами.	

5. Отчётность

№	Название отчёта	Вид ²	Тип ³	Код по ОКУД	Нормативно-правовая база	Сокращение в системе
1	Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	Перв	УФ		Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1	
2	Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"	Перв	УФ			
3	Т-2 "Личная карточка работника"	Перв	УФ			
4	Т-3 "Штатное расписание"	Перв	УФ			
5	Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"	Перв	УФ			
6	Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу"	Перв	УФ			
7	Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"	Перв	УФ			
8	Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам"	Перв	УФ			
9	Т-7 "График отпусков"	Перв	УФ			
10	Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	Перв	УФ			
11	Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)"	Перв	УФ			
12	Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"	Перв	УФ			
13	Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку"	Перв	УФ			
14	Т-10 "Командировочное удостоверение"	Перв	УФ			
15	Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	Перв	УФ			
16	Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника"	Перв	УФ			
17	Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников"	Перв	УФ			
18	Т-13 "Табель учета рабочего времени"	Перв	УФ			
19	Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"	Перв	УФ			
20	Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	Перв	УФ			
21	П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"	Стат	УФ		Приказ Росстата от 19.08.2011 N 367 (ред. от 25.08.2011)	
22	Донесение о количестве граждан пребывающих в запасе	Свод	ФПП			

² Виды:

- «Перв» - Первичные формы
- «Стат» - Статистика
- «Свод» - Сводные отчеты

³ Типы:

- УФ - Унифицированная форма
- ФПП – Форма разработчика программного продукта

№	Название отчёта	Вид ²	Тип ³	Код по ОКУД	Нормативно-правовая база	Сокращение в системе
23	Журнал учета личных карточек формы Т2	Свод	ФПП			
24	Листок-сообщение	Свод	ФПП			
25	Личная карточка работника Т-2 (ВУР)	Свод	ФПП			
26	Список граждан, пребывающих в запасе	Свод	ФПП			
27	Журнал документов по командировкам	Свод	ФПП			
28	Журнал документов по отпускам	Свод	ФПП			
29	Журнал документов по трудовым договорам	Свод	ФПП			
30	Аннулированные трудовые договора	Свод	ФПП			
31	Дни рождения сотрудников	Свод	ФПП			
32	Иностранные языки	Свод	ФПП			
33	Инсайдеры организации	Свод	ФПП			
34	Интервалы табеля за период	Свод	ФПП			
35	Образования сотрудников	Свод	ФПП			
36	Перемещения сотрудников	Свод	ФПП			
37	Принятые/уволненные сотрудники	Свод	ФПП			
38	Родственники сотрудников	Свод	ФПП			
39	Диаграмма с возрастными сотрудниками	Свод	ФПП			
40	Диаграмма с полами сотрудников	Свод	ФПП			
41	Неотгуленные отпускные дни	Свод	ФПП			
42	Среднесписочная численность	Свод	ФПП			
43	Справка по месту требования	Свод	ФПП			
44	Обходной лист	Свод	ФПП			
45	Лист беседы с увольняемым сотрудником	Свод	ФПП			
46	Резюме сотрудника	Свод	ФПП			
47	Уведомление о предстоящем отпуске	Свод	ФПП			

6. Интеграция с внешними системами

№	Вид данных	Описание	Способ обмена	Периодичность	Примечание
<i>Выгрузка (экспорт) данных</i>					
	Почтовый клиент	Автоматическая и принудительная рассылка документов сотрудникам	Электронное письмо	По инициативе пользователя	
<i>Загрузка (импорт) данных</i>					

7. Дополнительные сервисы

В качестве дополнительных сервисов реализованы:

- Настройка пользовательских заданий
- Выполнение пользовательских прикладных операций. Например, какие-либо загрузки, выгрузки и т.д.
- Создание правил, для склонения наименований объектов в системе. Например, подразделений, должностей, ФИО сотрудников.
- Протокол ошибок, которые сформировались в результате выполнения серверных методов и хранимых процедур.
- Настройка видимости различных организаций для пользователей.
- Настройка видимости лимитов окладов для различных пользователей
- Импорт данных в систему