

# Галактика ERP HR

Управление  
человеческими ресурсами

# О компании



## «ГАЛАКТИКА» В ЦИФРАХ

Российский разработчик программного обеспечения и решений по цифровизации крупного бизнеса, государственных и частных корпораций, учебных заведений, федеральных органов исполнительной власти

**более 37 лет**

Мы создаем  
информационные системы

**6 500+**

Реализованных  
проектов

Более 37 лет разрабатываем и внедряем системы класса **ERP, ERP HR, MES, EAM, ESB**, которые масштабируются для централизованной эксплуатации десятков тысяч пользователей

**1 200+**

Заказчиков

**200+**

Партнеров  
разных статусов

Компания включена в **перечень системообразующих организаций российской экономики в сфере информации и связи**

**1000+**

Ресурсный пул

 **минцифры\_**

Продукты внесены в реестр  
отечественного ПО

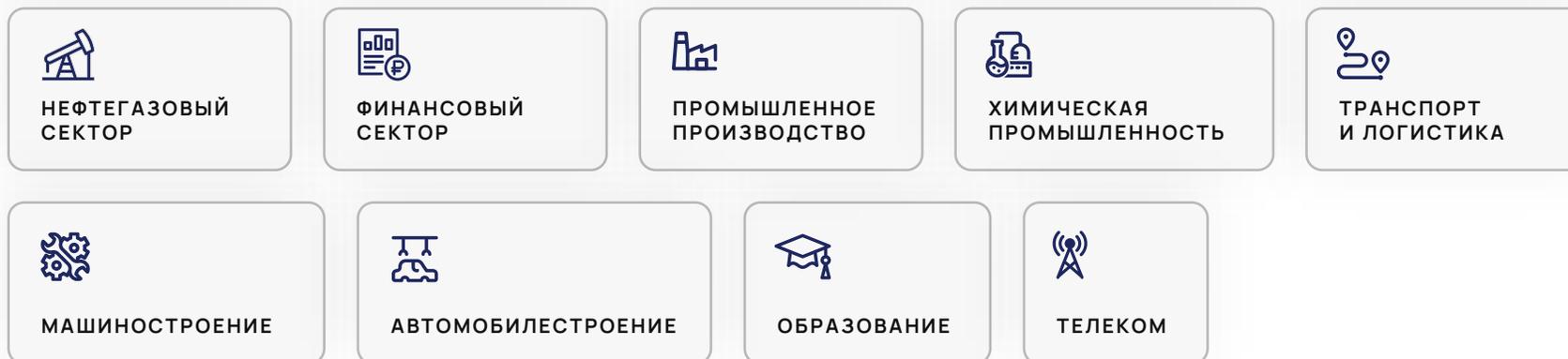
Выполняет контракты по **государственному оборонному заказу** на разработку сложных информационных систем по заданию **Минпромторга** России и **Минобороны** России



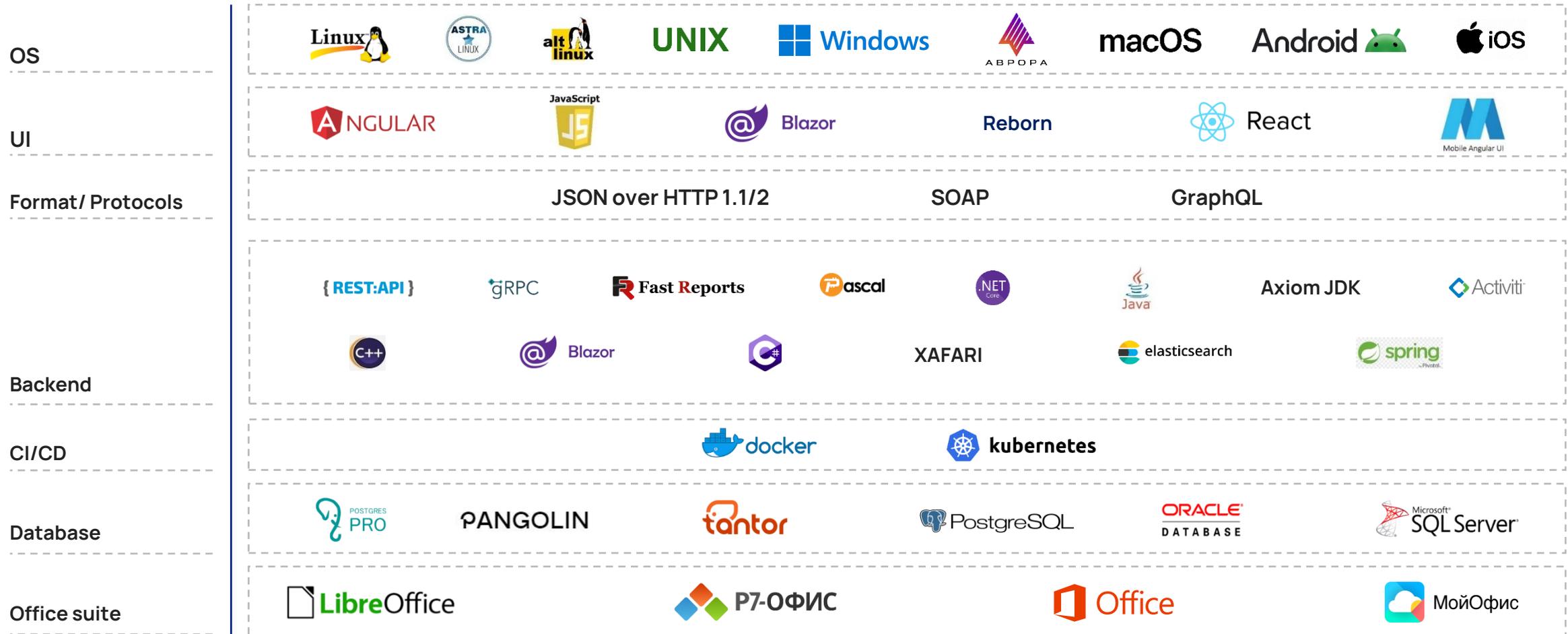


# Продукты и решения

Корпорация «Галактика» предлагает широкий портфель продуктов по автоматизации различных задач на предприятии



# Платформа Галактика. Программный стек



# Проектные решения

Программные продукты корпорации «Галактика» успешно используются в крупнейших госкорпорациях и предприятиях различных отраслей экономики стран ЕАЭС

## ГОСКОРПОРАЦИИ И ХОЛДИНГИ:



## ОПК / ПРОМЫШЛЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО:



## НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕКТОР:



## ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА:



## ХИМИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ:



## ТРАНСПОРТ И ЛОГИСТИКА :



## ТЕЛЕКОМ:



# Партнерская сеть

ЭКОСИСТЕМА – более 200 партнеров, 1500 специалистов



# Производительность на СУБД PostgreSQL + отечественные решения

|                                   | НАИМЕНОВАНИЕ ТЕСТА   | ПАРАМЕТРЫ  | РЕЗУЛЬТАТ   |
|-----------------------------------|--|--|---|
| ТРАНСПОРТ<br>И ЛОГИСТИКА          | Расчет заработной платы  | 800 000 лицевых счетов   | <b>3 часа 43 минуты</b><br>(в 2 раза быстрее целевого значения) |
|                                   | Распорядительные кадровые действия                             | 26 000 документов, формирование, расчет и проведение<br>26 одновременно работающих пользователей | <b>4 мин 5 сек</b>  |
| НЕФТЕГАЗОВЫЙ<br>СЕКТОР            | Расчет заработной платы  | 260 000 табельных номеров<br>26 одновременно работающих пользователей                            | <b>56 минут 6 сек</b>   |
|                                   | Расчет заработной платы с учетом истории расчета за 36 месяцев | 1 002 625 лицевых счетов   | <b>4 часа 20 минут</b>  |
| ОБОРОННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ<br>КОМПЛЕКС | Формирование приказа о награждении                             | 10 000 приказов<br>10 000 одновременно работающих пользователей                                  | <b>2 часа 3 минуты</b>  |
|                                   | Расчет заработной платы  | 2 000 000 лицевых счетов<br>10 000 филиалов  | <b>18 часов 43 минуты</b>                                       |

**ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ТЕСТА:**  
6 СЕРВЕРОВ РАСЧЕТОВ  
С ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ СТОИМОСТЬЮ  
20 МЛН. РУБ.

# Галактика ERP HR

## Функциональные блоки

Программный продукт для комплексной автоматизации HR-процессов, включая управление жизненным циклом сотрудников, расчет зарплаты, развитие талантов и аналитику трудовых ресурсов.



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



РАСЧЕТЫ В МЕЖПЕРИОД  
(АВАНС, ОТПУСК, ПОСОБИЕ, РАЗОВЫЕ ВЫПЛАТЫ)



КАДРОВЫЙ УЧЕТ, ПОДБОР ПЕРСОНАЛА



РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ



ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



ОТЧЕТНОСТЬ В НАЛОГОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ,  
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ



ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ,  
НАКОПЛЕНИЕ ДАННЫХ О НАЧИСЛЕНИЯХ,  
УДЕРЖАНИЯХ, ВЫЧЕТАХ



АНАЛИТИЧЕСКАЯ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

# Преимущества «Галактика ERP HR»



## ВЫСОКАЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ В ОДНОМ ИНСТАНСЕ

Оптимизированные алгоритмы и гибкая возможность распараллеливания вычислений по нагруженным задачам



## 100% РОССИЙСКОЕ ПО

Архитектура продукта спроектирована с учетом российского законодательства, национальных принципов учета и типов документов



## УНИКАЛЬНЫЕ МЕХАНИЗМЫ МИГРАЦИИ

Возможность плавного перехода / импортозамещения с сохранением исторических данных



## ИМПОРТОНЕЗАВИСИМЫЙ СТЕК

Продукт внесен в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД, подтверждена совместимость с российскими ОС и СУБД



## МОДУЛЬНАЯ АРХИТЕКТУРА

Гибкое расширение функционала под специфику конкретного предприятия или отрасли



## ПОВЫШЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Шифрование документов и ролевая модель доступа



## ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПОДДЕРЖКА

Регулярные обновления продукта вендором и адаптация под изменения законодательства

# Основной интерфейс системы «Галактика ERP HR»

Логотип компании (возврат к стартовой странице)

Поиск по всем функциям системы

Главное меню (выбор модуля)

История вызовов функций пользователем

Название и версия системы

Кнопка вызова системных уведомлений

Основное меню модуля

Кнопка вызова дополнительных функций пользователя

Стартовая страница с пиктограммами всех подключенных модулей системы

Галактика ERP

Настройка

Домашняя страница

Галактика ERP - Нас...

login

**Управление договорами**

- Ведение долгосрочных многоступенчатых договоров на поставку товаров, оказание услуг по транспортировке
- Формирование наряд-заказов на отгрузку товаров на внутренний рынок и на экспорт
- Оперативное планирование и определение приоритетов отгрузок; формирование распоряжений и накладных на отгрузку
- Формирование отчетности и контроль состояния взаиморасчетов

**Управление снабжением**

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

**Управление сбытом**

- Выписка документов-оснований на отгрузку, этапов договоров
- Формирование накладных рекламации, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежей
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты реализации

**Управление консигнационным товаром**

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прим на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

**Складской учет**

- Оформление приходных/расходных складских ордеров
- Накладная на внутреннее перемещение
- Текущие остатки МЦ
- Инвентаризация и доценка МЦ
- Отчеты по наличию и движению МЦ
- Контроль просроченных партий, неликвидов, дефицитов

**Управление производственной логистикой**

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по требованиям
- Отчеты по отпуску в производство

**Давальческое сырье**

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

**Расчеты с поставщиками и получателями**

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмы
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполняемым договорам

**Касса**

- Заполнение кассовых документов
- Денежные операции с подотчетными лицами
- Отчеты по кассе, валютной кассовой книге
- Расчет остатков по счету 'Касса'

# Связь с функционалом «Галактика ERP», решаемые задачи



## ОТДЕЛ КАДРОВ

### Управление персоналом

- Планирование кадровой политики организации, штатного расписания
- Ведение картотеки персонала
- Ведение кадрового документооборота
- Оперативный учет движения кадров
- Планирование и проведение аттестации, обучения, повышения квалификации персонала
- Подбор кандидатов на вакантные должности

## ОТДЕЛ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

### Заработная плата

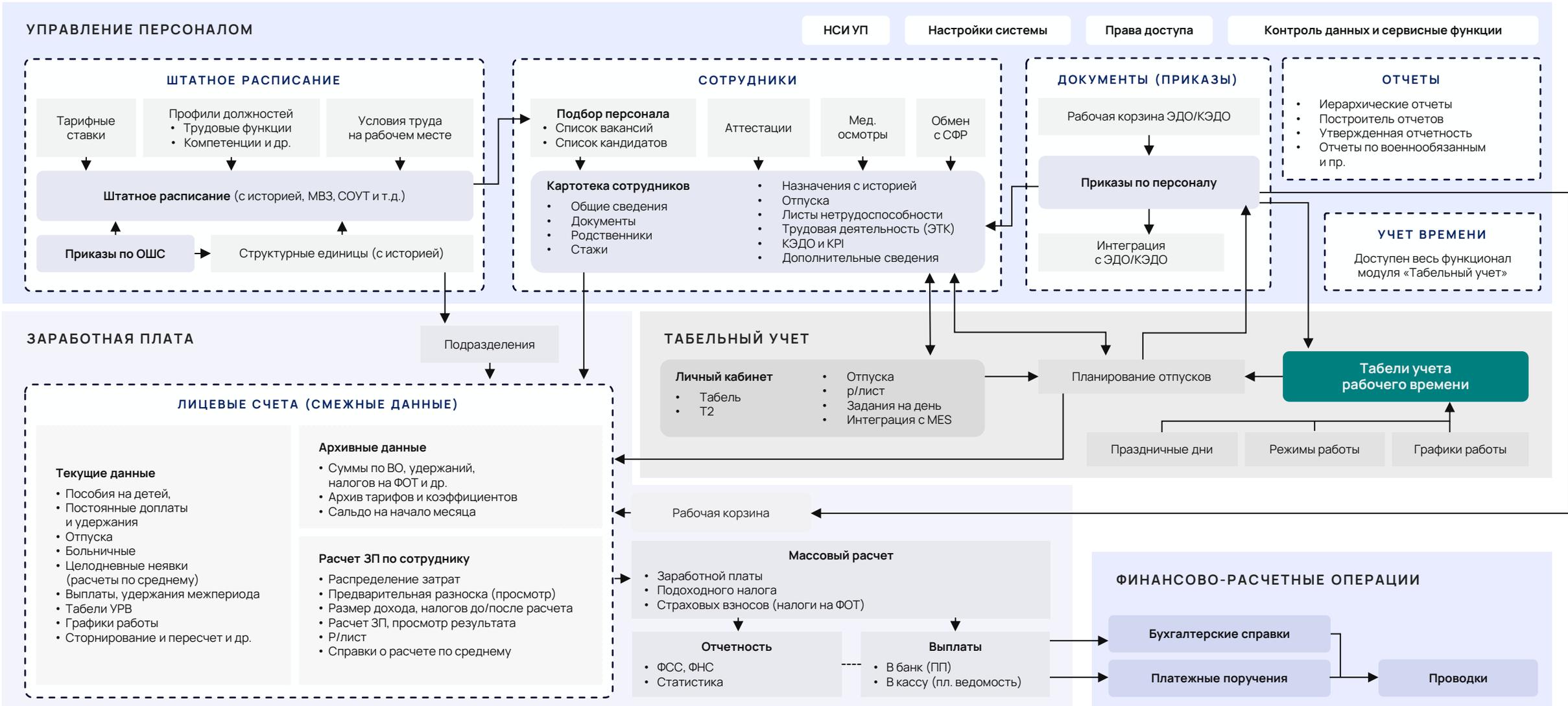
- Ведение лицевых счетов работников, накопление данных о начислениях, удержаниях и вычетах
- Расчет заработной платы с учетом различных видов оплаты
- Расчет ежемесячных и разовых выплат и удержаний
- Формирование различных справок и отчетов по зарплате и налогам

### Табельный учет

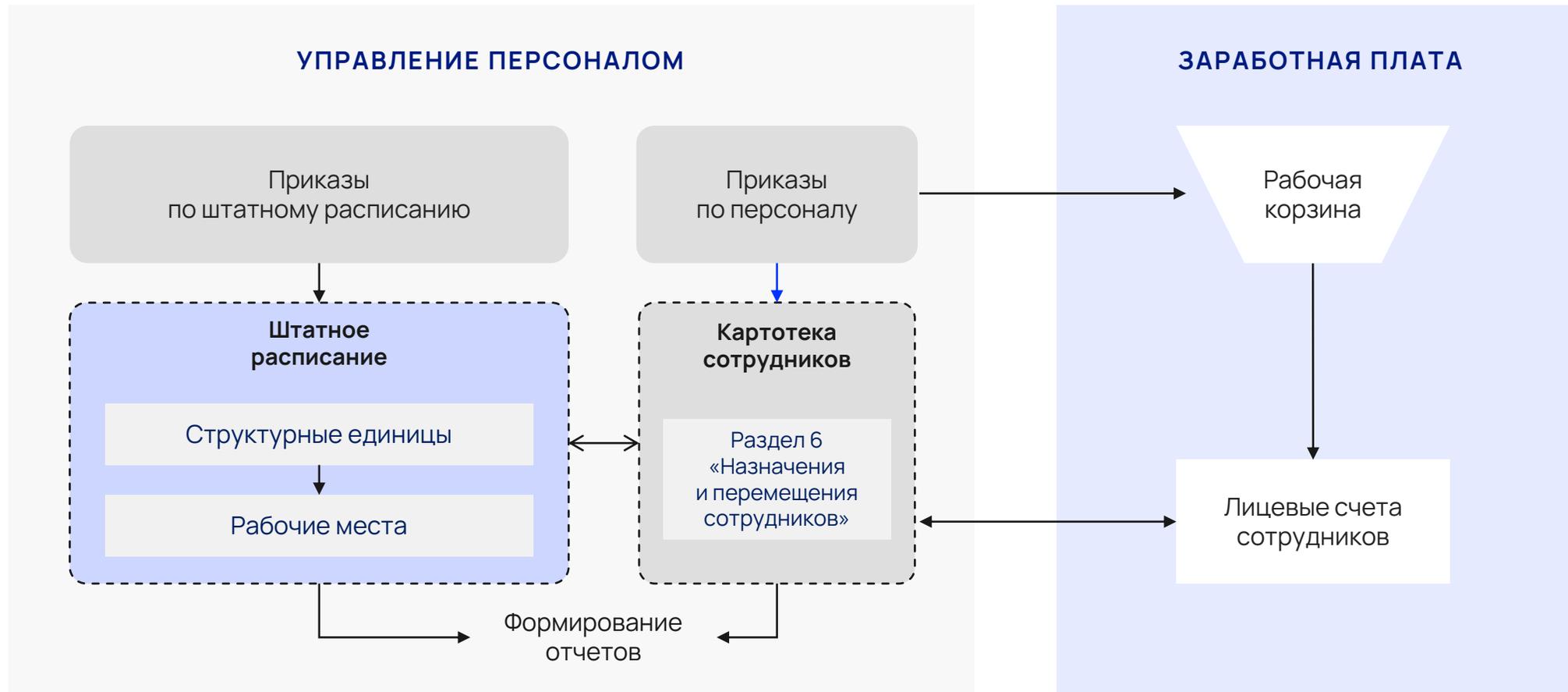
- Формирование режимов и графиков работы
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Регистрация и обработка отклонений от планового графика работы

Принятие эффективных управленческих решений в области качественного использования человеческих ресурсов в организации

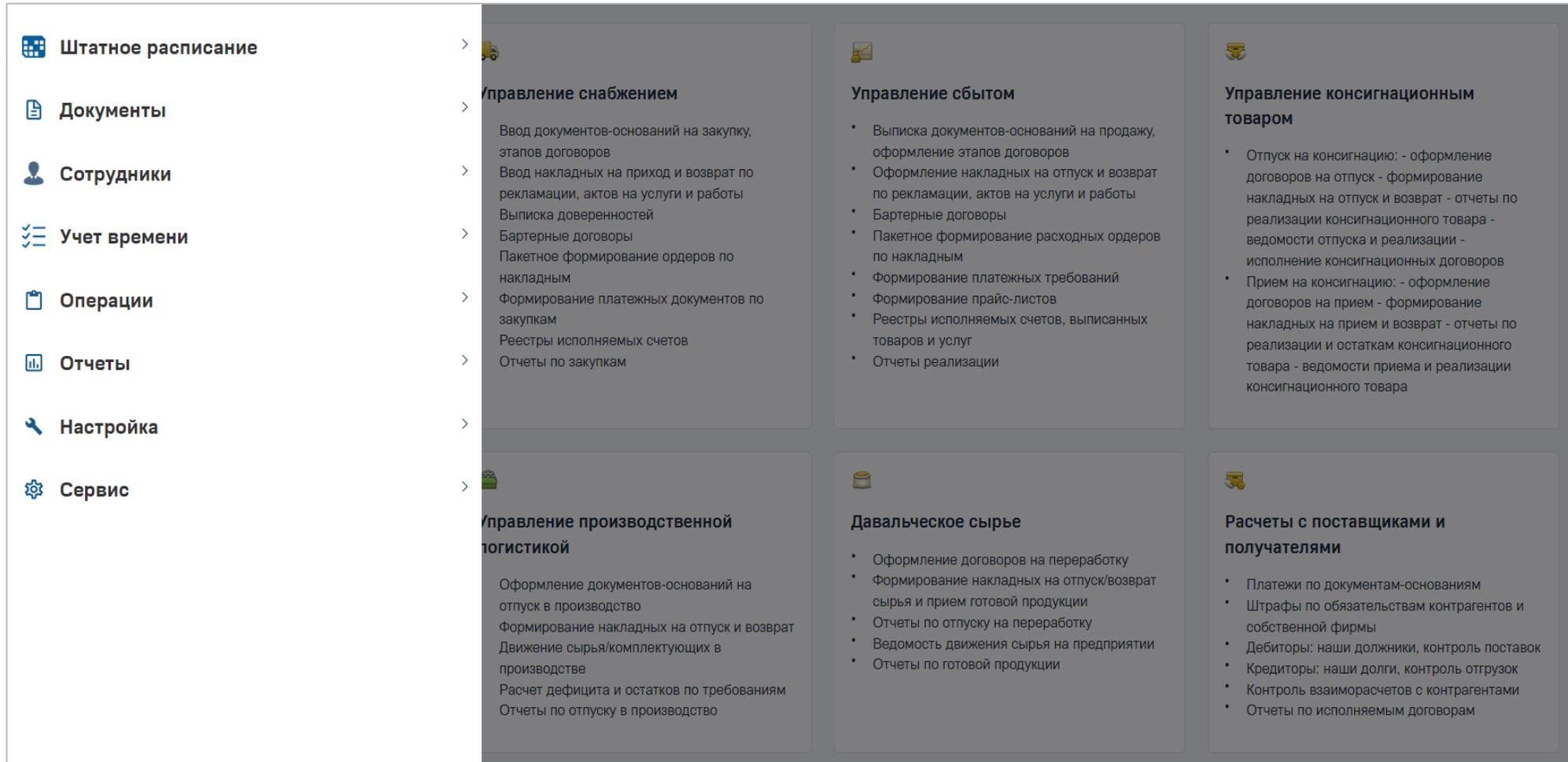
# Архитектура «Галактика ERP HR»



# Схема работы в модуле «Управление персоналом»



# Меню модуля «Управление персоналом»



**Штатное расписание**

**Документы**

**Сотрудники**

**Учет времени**

**Операции**

**Отчеты**

**Настройка**

**Сервис**

**Управление снабжением**

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

**Управление сбытом**

- Выписка документов-оснований на продажу, оформление этапов договоров
- Оформление накладных на отпуск и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование расходных ордеров по накладным
- Формирование платежных требований
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты реализации

**Управление консигнационным товаром**

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прием на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

**Управление производственной логистикой**

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по требованиям
- Отчеты по отпуску в производство

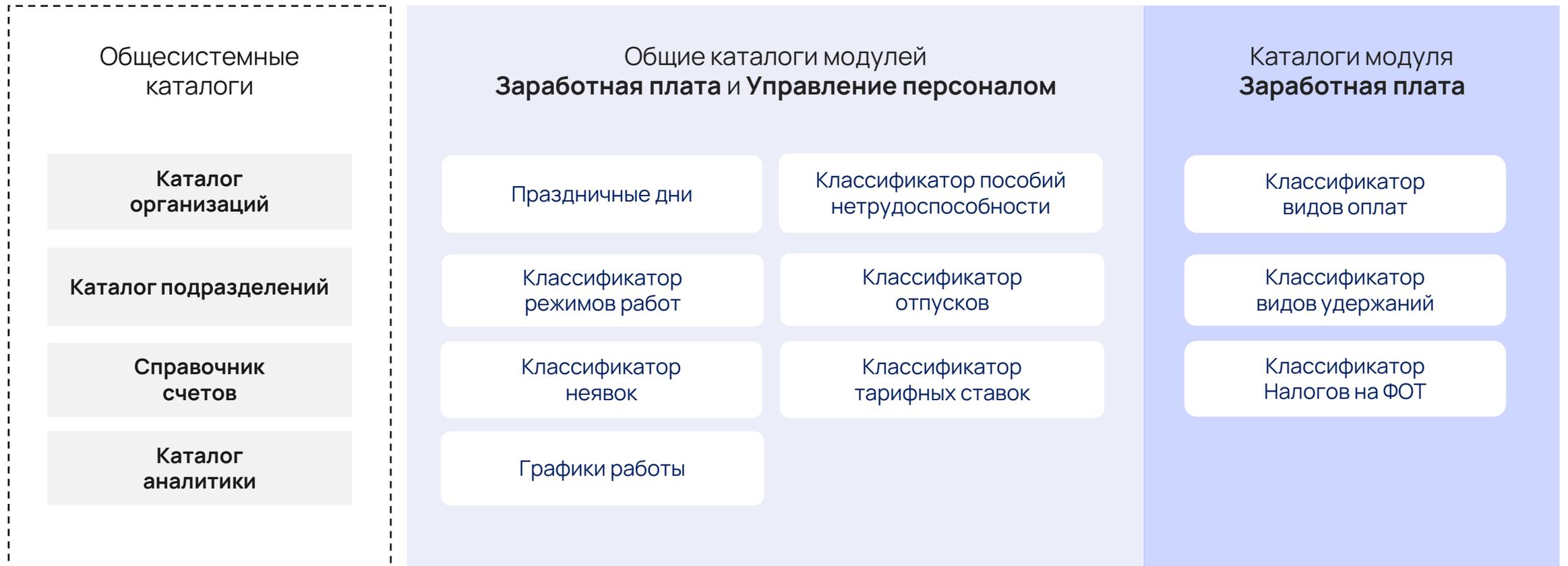
**Давальческое сырье**

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

**Расчеты с поставщиками и получателями**

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмы
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполняемым договорам

# Настройка каталогов для работы в модуле «Зарботная плата»

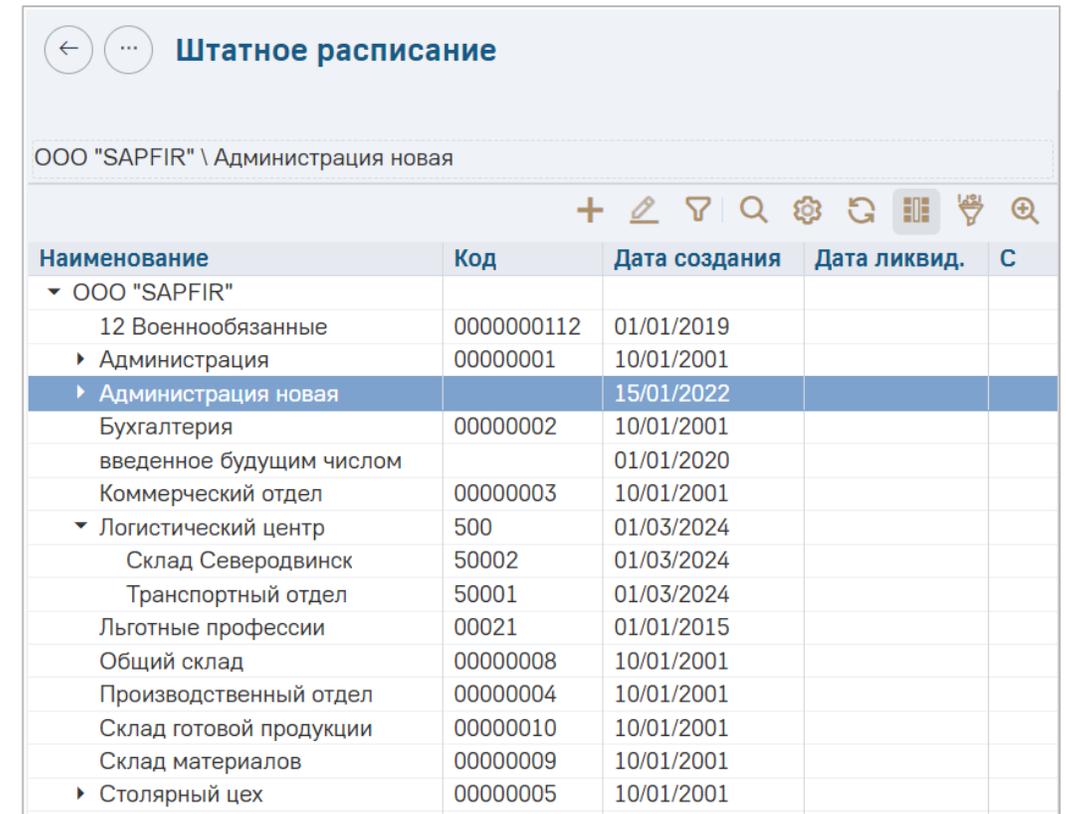


# Структурные единицы ШР

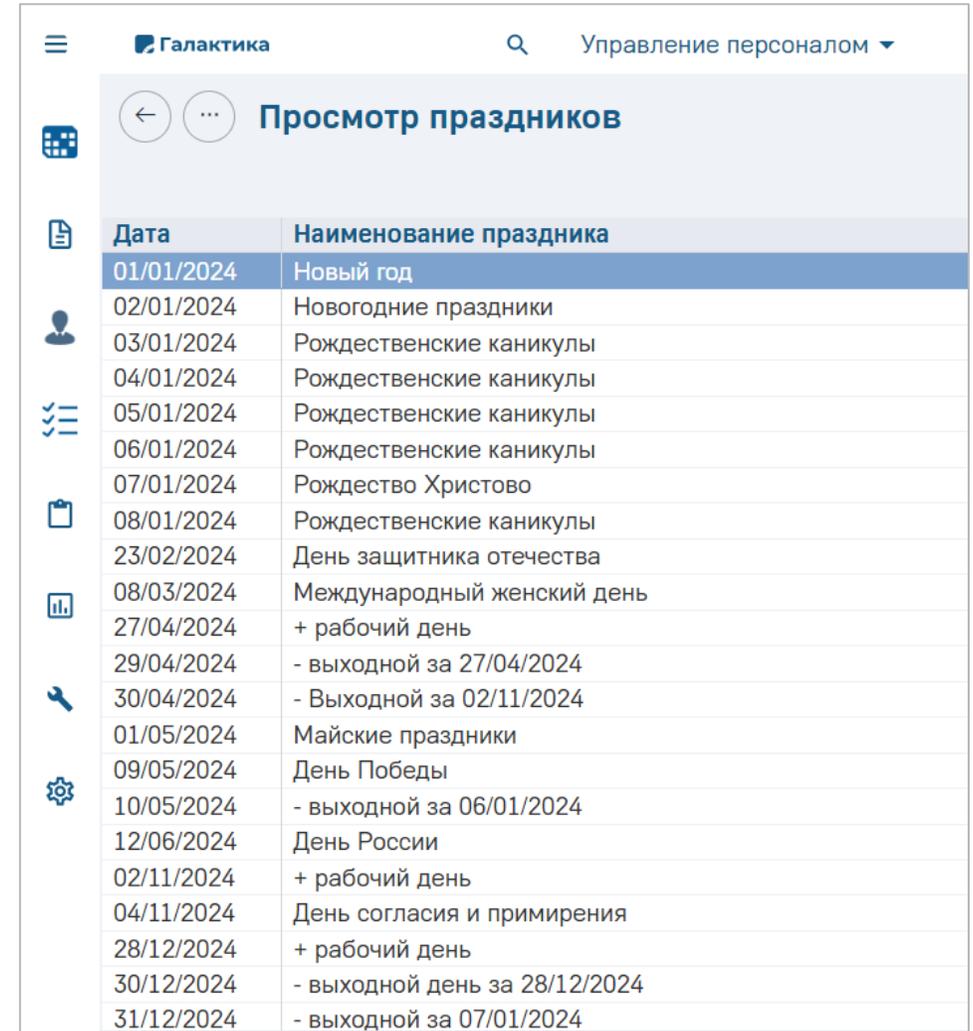
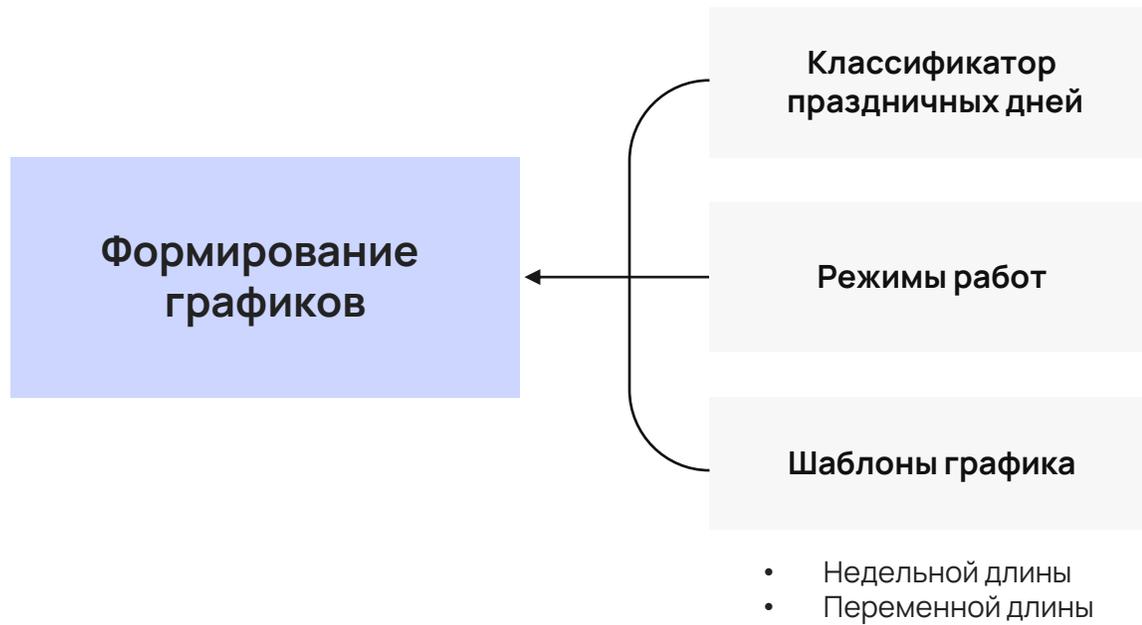
Начинать практическую работу с модулем рекомендуется с подготовки каталогов и создания штатного расписания предприятия

Перед формированием штатного расписания необходимо предварительно:

- Создать штатные структурные единицы
- Заполнить классификатор тарифных ставок
- Сформировать графики работы



| Наименование                 | Код        | Дата создания     | Дата ликвид. | С |
|------------------------------|------------|-------------------|--------------|---|
| ▼ ООО "SAPFIR"               |            |                   |              |   |
| 12 Военнообязанные           | 0000000112 | 01/01/2019        |              |   |
| ▶ Администрация              | 00000001   | 10/01/2001        |              |   |
| ▶ <b>Администратия новая</b> |            | <b>15/01/2022</b> |              |   |
| Бухгалтерия                  | 00000002   | 10/01/2001        |              |   |
| введенное будущим числом     |            | 01/01/2020        |              |   |
| Коммерческий отдел           | 00000003   | 10/01/2001        |              |   |
| ▼ Логистический центр        | 500        | 01/03/2024        |              |   |
| Склад Северодвинск           | 50002      | 01/03/2024        |              |   |
| Транспортный отдел           | 50001      | 01/03/2024        |              |   |
| Льготные профессии           | 00021      | 01/01/2015        |              |   |
| Общий склад                  | 00000008   | 10/01/2001        |              |   |
| Производственный отдел       | 00000004   | 10/01/2001        |              |   |
| Склад готовой продукции      | 00000010   | 10/01/2001        |              |   |
| Склад материалов             | 00000009   | 10/01/2001        |              |   |
| ▶ Столярный цех              | 00000005   | 10/01/2001        |              |   |



Галактика Управление персоналом

### Просмотр праздников

| Дата       | Наименование праздника        |
|------------|-------------------------------|
| 01/01/2024 | Новый год                     |
| 02/01/2024 | Новогодние праздники          |
| 03/01/2024 | Рождественские каникулы       |
| 04/01/2024 | Рождественские каникулы       |
| 05/01/2024 | Рождественские каникулы       |
| 06/01/2024 | Рождественские каникулы       |
| 07/01/2024 | Рождество Христово            |
| 08/01/2024 | Рождественские каникулы       |
| 23/02/2024 | День защитника отечества      |
| 08/03/2024 | Международный женский день    |
| 27/04/2024 | + рабочий день                |
| 29/04/2024 | - выходной за 27/04/2024      |
| 30/04/2024 | - Выходной за 02/11/2024      |
| 01/05/2024 | Майские праздники             |
| 09/05/2024 | День Победы                   |
| 10/05/2024 | - выходной за 06/01/2024      |
| 12/06/2024 | День России                   |
| 02/11/2024 | + рабочий день                |
| 04/11/2024 | День согласия и примирения    |
| 28/12/2024 | + рабочий день                |
| 30/12/2024 | - выходной день за 28/12/2024 |
| 31/12/2024 | - выходной за 07/01/2024      |

Управление персоналом / Учет времени / Графики работы / Графики работы **Графики режимов работ (текущие режимы)** Действия

| Код | Плановый режим работы                       | Балансный режим работы      | Признак | Месяц    | Дней | Часов  |
|-----|---|-----------------------------|---------|----------|------|--------|
| 11  | 5-дневная рабочая неделя                    | 5-дневная рабочая неделя    |         | январь   | 17   | 136.00 |
| 13  | 6-ти дневная рабочая неделя                 | 6-ти дневная рабочая неделя |         | февраль  | 20   | 159.00 |
| 15  | 6-дневка для совместителей                  | 6-ти дневная рабочая неделя |         | март     | 20   | 159.00 |
| 16  | Два через два                               | 5-дневная рабочая неделя    |         | апрель   | 21   | 168.00 |
| 17  | 1 смена 5-2                                 |                             |         | май      | 20   | 159.00 |
| 18  | 2 смена 5-2                                 |                             |         | июнь     | 19   | 151.00 |
| 19  | 3 смена 5-2                                 |                             |         | июль     | 23   | 184.00 |
| 20  | 0.1 ставка                                  | 5-дневная рабочая неделя    |         | август   | 22   | 176.00 |
| 21  | Спецрежим                                   | 5-дневная рабочая неделя    |         | сентябрь | 21   | 168.00 |
| 22  | работа СБ/ВС                                | 5-дневная рабочая неделя    |         | октябрь  | 23   | 184.00 |
| 23  | График 1                                    |                             |         | ноябрь   | 21   | 168.00 |
| 24  | График 2                                    |                             |         | декабрь  | 21   | 168.00 |
| 25  | График 3                                    |                             |         |          |      |        |
| 26  | График 4                                    |                             |         |          |      |        |
| 27  | День ночь 1 смена                           | 5-дневная рабочая неделя    |         |          |      |        |
| 28  | День ночь 2 смена                           | 5-дневная рабочая неделя    |         |          |      |        |
| 29  | День ночь 3 смена                           | 5-дневная рабочая неделя    |         |          |      |        |
| 30  | День ночь 4 смена                           | 5-дневная рабочая неделя    |         |          |      |        |
| 31  | Спец.режим (сум.учет)                       |                             |         |          |      |        |
| 100 | Режим работ для сотрудника с табельным № 8: |                             |         |          |      |        |

| Квартал | Дней | Часов  |
|---------|------|--------|
| 1-й     | 57   | 454.00 |
| 2-й     | 60   | 478.00 |
| 3-й     | 66   | 528.00 |
| 4-й     | 65   | 520.00 |

|      |               |     |                |         |            |     |
|------|---------------|-----|----------------|---------|------------|-----|
| 2041 | Рабочих дней  | 248 | Рабочих часов  | 1980.00 | Выходных   | 118 |
| 2042 | Вечерних дней | 0   | Вечерних часов | 0.00    | Праздников | 14  |
| 2043 | Ночных дней   | 0   | Ночных часов   | 0.00    |            |     |

Заккрыть

**График работы устанавливает режим труда для сотрудников предприятия**

В системе можно вести несколько видов графиков работы

Графики содержат данные о количестве рабочих дней и часов в каждом месяце, праздничные дни, полные и сокращенные рабочие дни

Управление персоналом / Операции / Тарифные ставки **Тарифные ставки** Действия

| Дата изменен | Количество МЗП | Ставка первого разряда |
|--------------|----------------|------------------------|
| 01/04/2022   | 0              | 3000                   |
| 01/01/2021   | 0              | 3000                   |
| 01/02/2019   | 0              | 2500                   |
| 01/01/2019   | 1              | 1100                   |

| Система оплаты | Тарифная сетка | Наименование тарифа | Разряд, категория | Коэффициент | Месячная тарифная ставка | Тариф (оклад) | Мин.гаран-тир.коэфф. | Мин.гарантир. оклад (тариф) | Макс.гарантир. оклад (тариф) | Алгоритм расчета                |
|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|--------------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Оклад          | 0              |                     | 1                 | 0           | 3000                     | 3000          | 0                    | 0                           | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Оклад          | 1              | Оклад1              | 1                 | 1           | 90000                    | 90000         | 0                    | 0                           | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Оклад          | 1              | Оклад2              | 2                 | 1.2         | 108000                   | 108000        | 0                    | 0                           | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Оклад          | 1              | Оклад3              | 3                 | 1.3         | 117000                   | 117000        | 0                    | 0                           | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Повременная    | 1              | Сетка 1             | 1                 | 1           | 3000                     | 18.75         | 0.04                 | 0.75                        | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Повременная    | 1              | Рабочий 5 р.        | 5                 | 1.2         | 3600                     | 22.5          | 0.064                | 0.05                        | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Повременная    | 1              | Рабочий 6 р.        | 6                 | 1.4         | 4200                     | 26.25         | 0.072                | 0.05                        | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Повременная    | 2              | Сетка 2             | 1                 | 1           | 3000                     | 18.75         | 0.035                | 0.66                        | 0                            | Фиксированные мин./макс. оклады |
| Повременная    | 2              | Рабочий 4 р.        | 4                 | 1.2         | 3600                     | 22.5          | 0.055                | 0.04                        | 0                            | Фиксированные                   |

Тарифные ставки Тарифные ставки первого разряда

Заккрыть

## Содержит:

- данные о системе оплаты (оклад, сдельная, повременная работа)
- данные ставки первого разряда, от нее происходит пересчет последующих ставок в зависимости от коэффициента пересчета

# Штатное расписание организации

The screenshot displays the 'Штатное расписание' (Job Schedule) section of a software application. It features a table of positions and a detailed form for editing a specific position.

| Наименование       | Код        | Дата создания | № п/п | Профессия, должность           | Код профессии | Штат.ед-ц на 1 | Вакансий на 1 | Дата введен | Дата закрытия |
|--------------------|------------|---------------|-------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------|-------------|---------------|
| ООО "SAPFIR"       |            |               | 1     | Начальник транспортного отдела | 1325          | 1              | 1             | 01/03/2024  |               |
| 12 Военнообязанные | 0000000112 | 01/01/2019    | 1     | Водитель                       | 10            | 3              | 3             | 01/03/2024  |               |

The detailed form for the position 'Начальник транспортного отдела' includes the following fields:

- Порядковый №: 1
- На дату: 01/03/2024
- штатных единиц: 1
- вакансий: 1
- Дата введения: 01/03/2024
- Дата закр.: (empty)
- План. дата закр.: (empty)
- Профессия, должность: Начальник транспортного отдела
- Штатная единица: (empty)
- Категория: Руководители
- Доп. сведения: (empty)
- Доп. хар-ка: (empty)
- Льгот.пенсия: (empty)
- Отпуск, дней: 28
- Аттест. период: 0
- Период повыш. квал.: 0
- Система оплаты: Оклад
- Оклад/ставка: 108000
- Коррект. коэффициент: 1
- Тариф: (empty)

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Атрибуты ставок, Сотрудники, Характеристики, Доплаты, Отпуска, Кадровый резерв, Условия труда, Компетенции, Должности. The 'Атрибуты ставок' tab is currently selected.

Содержит введенный перечень Структурных единиц ШР и созданных рабочих мест с указанием:

- наименования должности или профессии
  - количества ставок данного вида
  - условий труда
  - условий оплаты (система оплаты, разряд, тариф, категория)
  - размера полагающегося отпуска
- и другой информации

**Приказы по штатному расписанию** регулируют штатную структуру, списочную численность штата предприятия, размер зарплаты по должностям.

Позволяют создать или ликвидировать штатные единицы (рабочие места, отделы и т.д.), позволяют управлять доплатами по должностям.

| Код | Наименование                              | Доп. согл. |
|-----|---|------------|
| 1   | Создание структурного подразделения       |            |
| 2   | Ликвидация структурного подразделения     |            |
| 3   | Переименование структурного подразделения | нет        |
| 4   | Переподчинение структурного подразделения |            |
| 20  | Создание ставки                           |            |
| 21  | Ликвидация ставки                         |            |
| 22  | Изменение количества ставок               |            |
| 23  | Изменение атрибутов ставки                | нет        |
| 30  | Добавление доплаты                        |            |
| 31  | Снятие доплаты                            |            |
| 32  | Изменение доплаты                         |            |
| 100 | Прочие действия                           |            |

**Приказы по персоналу** регулируют вопросы управления персоналом: прием или увольнение с работы, оформление отпусков, перемещения по службе, назначение доплат сотрудникам и т.д.

Для ведения приказов по персоналу в системе предусмотрены порядка 100 распорядительных действий.

| Код | Наименование                       | Отдельная нумерация | По | Но | Доп. согл. | Л | Группа подписантов | Доп. алгоритм проверки |
|-----|------------------------------------|---------------------|----|----|------------|---|--------------------|------------------------|
| 1   | Прием на работу                    | нет                 |    | 0  |            | ✓ | подписанты УП      |                        |
| 2   | Изменение ФИО                      | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 3   | Временное замещение без освобож    | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 4   | Внутреннее совместительство, совм  | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 5   | Перемещение                        | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 6   | Оформление очередного отпуска      | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 7   | Закрытие совмещения (снятие надс   | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 8   | Увольнение                         | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 9   | Назначение персональных надбаво    | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 10  | Снятие персональных надбавок       | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 11  | Частичное снятие надбавки          | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 12  | Изменение надбавки                 | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 13  | Назначение персональных надбаво    | нет                 |    | 0  | нет        |   |                    |                        |
| 14  | Досрочное завершение отпуска по    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 20  | Назначение единовременных выплс    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 21  | Назначение единовременных выплс    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 30  | Награждение/поощрение, премиров    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 31  | Взыскание                          | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 32  | Снятие взыскания                   | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 35  | Направление на обучение            | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 36  | Перенос сроков обучения            | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 37  | Отмена направления на обучение     | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 38  | Изменение план-графика отпусков    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 39  | Перенос ежегодного оплачиваемого   | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 40  | Отзыв из отпуска / Перенос отпуска | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 41  | Предоставление отпуска             | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 42  | Перенос отпуска                    | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |
| 43  | Проведение аттестации и создание   | нет                 |    | 0  |            |   |                    |                        |

Основание приказа

Заккрыть

# Внесение изменений в действующее ШР

Приказ № 000005 (Создание структурного подразделения Логистический центр, ...)

№ приказа: 000005      Дата приказа: 01/03/2024

Краткое содержание: Создание структурного подразделения Логистический центр, ...

Шапка документа

Разделы | Шапка раздела

№ раздела | Распорядительное действие

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Создание структурного подразделения |
| 2 | Создание структурного подразделения |
| 3 | Создание структурного подразделения |
| 4 | Создание ставки                     |

Структурное подразделение

| Структурное подразделение | Код   | Дата введения |
|---------------------------|-------|---------------|
| Логистический центр       | 500   | 01/03/2024    |
| Транспортный отдел        | 50001 | 01/03/2024    |
| Транспортный отдел        | 50001 | 01/03/2024    |

№ п/п: 1      п/п ставок:      Кол.ед.: 2

Дата введения: 01/03/2024      План. дата закр.:      Категория: Специалисты

Профессия, должность: Офис-менеджер

Штатная единица:      Доп.хар-ка:      Разряд: 1

Система оплаты: Оклад      Тариф: Оклад1      Корр.коэф.: 1

Оклад/ставка: 90000

Мин.-макс.оклад: 0      - 0

Режим: 5-дневная рабочая неделя      Условия:      Полная занятость

Учет сверхурочных: по настройке      Период: месяц

Условия труда на рабочем месте:      Не протокола СОУТ

Дата проведения спец. оценки:      Основание:      Субсчет:      Параметр:

Счет:      Аналитика:      Хозоперация:      Доп. аналитики:

Добавление доплаты      Выбрать ставку      Привязка отпусков

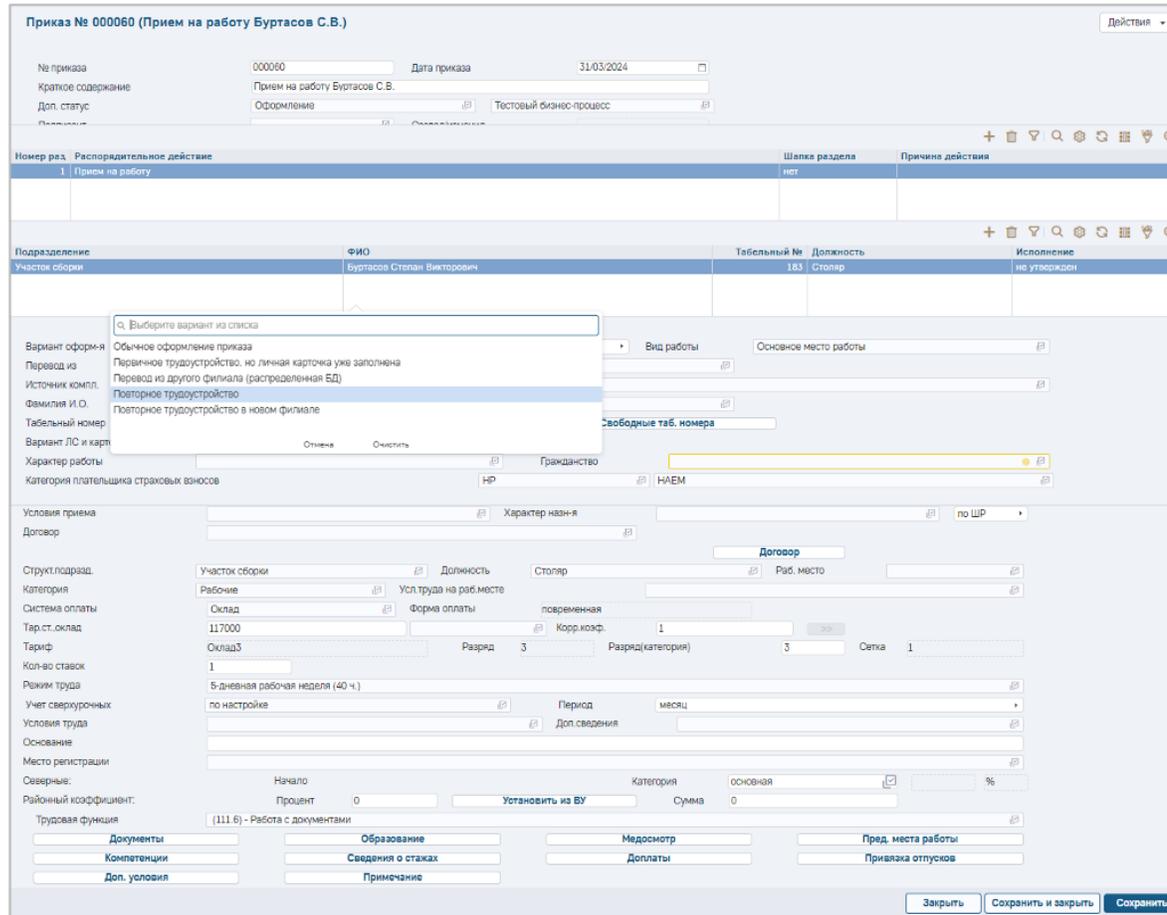
Трудовые функции      Рабочие места

Заккрыть



Приказ по ШР  
(РПД1. Создание структурного подразделения)

Приказ по ШР  
(РПД 20. Создание ставки)



## Приказ по персоналу (РПД1. Прием на работу)

Приказ может быть индивидуальным или групповым.

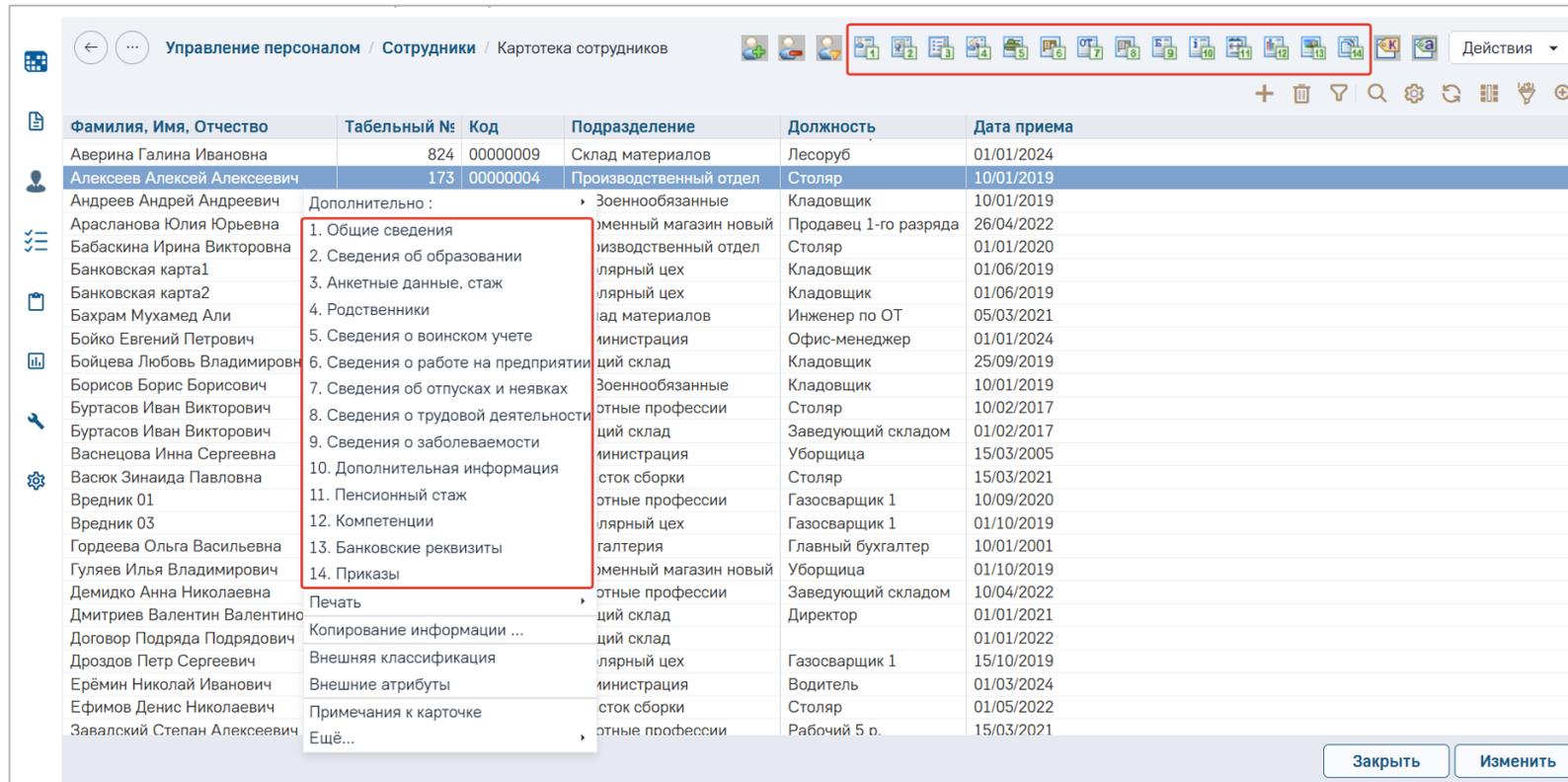
Предусмотрена возможность формирования приказа по следующим вариантам оформления:

- Обычное оформление приказа
- Первичное трудоустройство, но ЛК уже есть
- Повторное трудоустройство и др.

Обязательные к заполнению поля выделены желтым цветом



Личная карточка сотрудника содержит данные о каждом сотруднике



Управление персоналом / Сотрудники / Картотека сотрудников

| Фамилия, Имя, Отчество         | Табельный №                         | Код      | Подразделение          | Должность             | Дата приема |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------|-----------------------|-------------|
| Аверина Галина Ивановна        | 824                                 | 00000009 | Склад материалов       | Лесоруб               | 01/01/2024  |
| Алексеев Алексей Алексеевич    | 173                                 | 00000004 | Производственный отдел | Столяр                | 10/01/2019  |
| Андреев Андрей Андреевич       | Дополнительно :                     |          | Военнообязанные        | Кладовщик             | 10/01/2019  |
| Арасланова Юлия Юрьевна        | 1. Общие сведения                   |          | оменный магазин новый  | Продавец 1-го разряда | 26/04/2022  |
| Бабаскина Ирина Викторовна     | 2. Сведения об образовании          |          | изводственный отдел    | Столяр                | 01/01/2020  |
| Банковская карта1              | 3. Анкетные данные, стаж            |          | лярный цех             | Кладовщик             | 01/06/2019  |
| Банковская карта2              | 4. Родственники                     |          | лярный цех             | Кладовщик             | 01/06/2019  |
| Бахрам Мухамед Али             | 5. Сведения о воинском учете        |          | ад материалов          | Инженер по ОТ         | 05/03/2021  |
| Бойко Евгений Петрович         | 6. Сведения о работе на предприятии |          | министрация            | Офис-менеджер         | 01/01/2024  |
| Бойцева Любовь Владимировна    | 7. Сведения об отпусках и неявках   |          | ций склад              | Кладовщик             | 25/09/2019  |
| Борисов Борис Борисович        | 8. Сведения о трудовой деятельности |          | Военнообязанные        | Кладовщик             | 10/01/2019  |
| Буртасов Иван Викторович       | 9. Сведения о заболеваемости        |          | отные профессии        | Столяр                | 10/02/2017  |
| Буртасов Иван Викторович       | 10. Дополнительная информация       |          | ций склад              | Заведующий складом    | 01/02/2017  |
| Васнецова Инна Сергеевна       | 11. Пенсионный стаж                 |          | министрация            | Уборщица              | 15/03/2005  |
| Васюк Зинаида Павловна         | 12. Компетенции                     |          | сток сборки            | Столяр                | 15/03/2021  |
| Вредник 01                     | 13. Банковские реквизиты            |          | отные профессии        | Газосварщик 1         | 10/09/2020  |
| Вредник 03                     | 14. Приказы                         |          | лярный цех             | Газосварщик 1         | 01/10/2019  |
| Гордеева Ольга Васильевна      | Печать                              |          | галтерия               | Главный бухгалтер     | 10/01/2001  |
| Гуляев Илья Владимирович       | Копирование информации ...          |          | оменный магазин новый  | Уборщица              | 01/10/2019  |
| Демидко Анна Николаевна        | Внешняя классификация               |          | отные профессии        | Заведующий складом    | 10/04/2022  |
| Дмитриев Валентин Валентинович | Внешние атрибуты                    |          | ций склад              | Директор              | 01/01/2021  |
| Договор Подряда Подрядович     | Примечания к карточке               |          | ций склад              | Директор              | 01/01/2022  |
| Дроздов Петр Сергеевич         | Ещё...                              |          | лярный цех             | Газосварщик 1         | 15/10/2019  |
| Ерёмин Николай Иванович        |                                     |          | министрация            | Водитель              | 01/03/2024  |
| Ефимов Денис Николаевич        |                                     |          | сток сборки            | Столяр                | 01/05/2022  |
| Завалский Степан Алексеевич    |                                     |          | отные профессии        | Рабочий 5 в.          | 15/03/2021  |

Закрывать Изменить

Личная карточка сотрудника может быть сформирована:

- «Вручную», путем ввода необходимой информации в соответствующих разделах
- Автоматически, после утверждения Приказа о приеме на работу
- Автоматически через картотеку кандидатов

Карточка сотрудника, созданная в модуле «Управление персоналом», означает автоматическое создание Лицевого счета в модуле «Зарботная плата»

# Классификатор видов пособий по нетрудоспособности

Зарплата / Настройка / Заполнение каталогов / Виды пособий по нетрудоспособности **Виды пособий (рабочие)**

| Код | Тип    | Наименование пособия                    | Причина нетрудоспособнос     | Граница и     | Таб. УО | Начальный | Кол. дн. | Второй % | Кол. дн. | Третий % | Арх |
|-----|--------|---|------------------------------|---------------|---------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----|
| 1   |        | Пособие по временной нетрудоспособности | 01 Заболевание               |               | Б       | по стажу  |          |          |          |          |     |
| 2   | БиР    | По беременности и родам                 | 05 Отпуск по беременности и  |               | Р       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 4   | Травм. | Травматизм                              | 02 Травма                    |               | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 6   |        | Карантин                                | 03 Карантин                  |               | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 7   |        | Без причины                             |                              |               | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 8   |        | не из списка ФСС                        | 16 тест 16                   |               | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 9   |        | Пособие по нетрудоспособности 65+       | 03 Карантин                  |               | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 11  | Уход   | Пособие (уход) от 0 до 7                | 09 Уход за больным членом с  | до 7 лет до   | Б       | по стажу  |          |          |          |          |     |
| 12  | Уход   | Пособие (уход) от 8 до 15               | 09 Уход за больным членом с  | от 8 до 15 л  | Б       | по стажу  | 15       |          |          |          |     |
| 15  | Уход   | Пособие (уход) от 8 до 15 амб.          | 09 Уход за больным членом с  | от 8 до 15 л  | Б       | по стажу  | 10       | 50%      | 5        |          |     |
| 16  | Уход   | Пособие (уход) до 7 лет                 | 12 В случае заболевания ребе | до 7 лет до   | Б       | по стажу  |          |          |          |          |     |
| 17  | Уход   | Пособие (уход) старше 15 лет            | 13 Ребенок-инвалид           | от 15 лет и с | Б       | по стажу  | 10       | 50%      | 5        |          |     |
| 20  | Уход   | Пособие (уход) до 8 лет с 01.09.21      | 09 Уход за больным членом с  | до 7 лет до   | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 21  | Уход   | Пособие (уход) от 7 до 8 с 01.09.       | 09 Уход за больным членом с  | от 7 до 8 лет | Б       | 100%      | 15       |          |          |          |     |
| 22  | Уход   | Пособие (уход) от 7 до 8 лет с 01.09.21 | 12 В случае заболевания ребе | от 7 до 8 лет | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |
| 23  | Уход   | Пособие (уход) до 7 лет амб. - копия    | 09 Уход за больным членом с  | до 7 лет до   | Б       | по стажу  | 10       | 50%      |          |          |     |
| 24  | Уход   | Пособие (уход) до 7 лет амб. с 01.09.   | 09 Уход за больным членом с  | от 0 до 7 лет | Б       | 100%      |          |          |          |          |     |

Вид оплаты для основной суммы пособия:

прошлого месяца 215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия

текущего месяца 215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия

будущего месяца 215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия

Вид оплаты для дополнительной суммы пособия:

прошлого месяца 114 Пособие по врем. нетруд. за прош. месяц

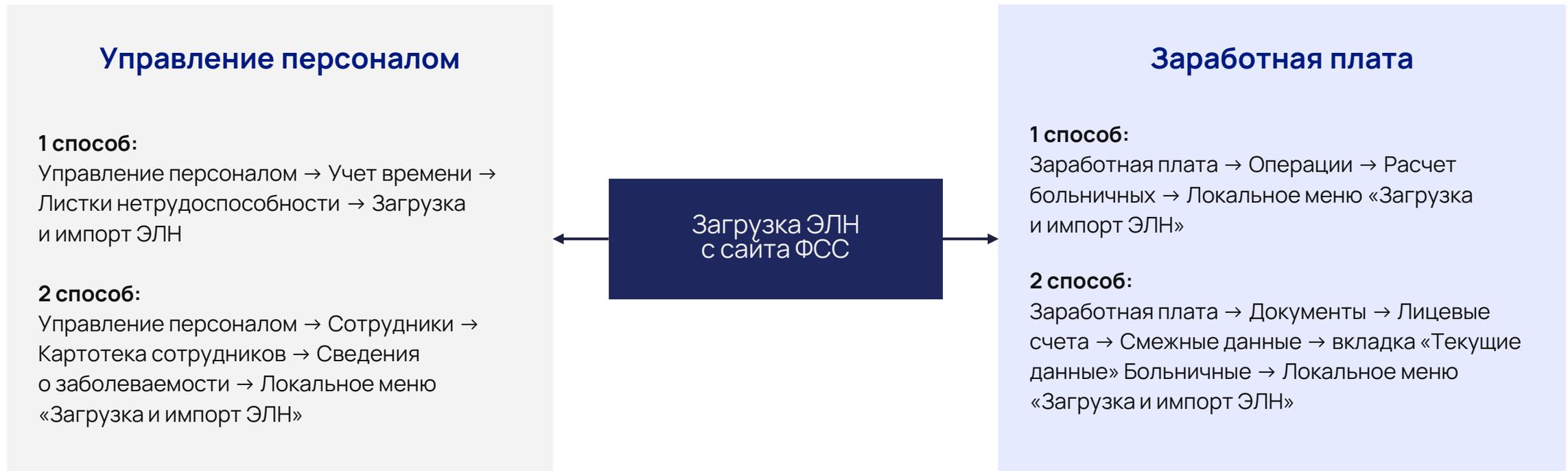
текущего месяца 115 Пособие по врем. нетруд. за текущий м-ц

будущего месяца 116 Пособие по врем. нетруд. за будущий м-ц

превышения

Закреть Выбор

В карточке вида пособия указывается механизм расчета больничных, процент оплаты, источник выплат (ФСС, работодатель)



# Электронные реестры ФСС

Заработная плата / Настройка / Настройка **Настройки**

| Наименование раздела             | Наименование настройки   | Значение настройки                             |
|----------------------------------|--|--|
| Настройки Галактики              | [..]   |  |
| Общие настройки системы          | Настройка соединения   | без прокси                                     |
| Национальная денежная единица    | Сертификат подписи страхователя для ЭЛН и СЭДО                                 |  |
| Собственная организация          | Сертификат подписи руководителя  |  |
| Каталог организаций и банков     | Сертификат подписи главного бухгалтера   |  |
| Работа с МЦ, услугами            | Сертификат уполномоченного лица ФСС для ЭЛН и СЭДО                             |  |
| Отчеты, расчеты                  | Сертификат подписи страхователя для ПВСО                                       |  |
| Интерфейсы выбора                | Сертификат уполномоченного лица ФСС для ПВСО                                   |  |
| Фильтр - интервал дат            | GUID электронной доверенности (МЧД)  |  |
| Период планирования              | Рабочая папка по умолчанию   |  |
| Сроки хранения данных            | Сохранять xml-файлы реестров ПВСО и 4-ФСС                                      | в базе данных                                  |
| Доступ к таблицам                | Удаление отправленных реестров ПВСО  | запрещать                                      |
| Внешняя классификация            | URL сервиса ЭЛН страхователя   | https://eln-test.fss.ru/ws-insurer-crypto-v20/ |
| Внешние атрибуты                 | URL сервиса СЭДО   | https://docs-test.fss.ru/sedo-gateway/api/sc   |
| Экспорт в хранилище данных       | Совместимость с Windows 7, Server 2008 R2 (6.1), 2012 R2 (6.3) TLS 1.2 + SSL 3 | нет  |
| Обмен бизнес-документами         | ФИО отправителя  |  |
| Руководство пользователя         | Адрес электронной почты отправителя  |  |
| Оптимизация                      | <b>Номер телефона отправителя</b>  |  |
| Прослеживаемость товаров         |  |  |
| Настройка контекстных меню       |  |  |
| Настройка событий системы        |  |  |
| Сканер документов "Регула"       |  |  |
| Работа с Контур.Диадок           |  |  |
| Маркировка товаров               |  |  |
| Распределенные вычисления        |  |  |
| Интеграция со смежными системами |  |  |
| Портал ФСС                       |  |  |
| Внешняя СЭД                      |  |  |

Страхователи могут отправлять электронные реестры ФСС через шлюз приема документов с ЭЦП напрямую из «Галактики»

Для этого у пользователя должны быть установлено специализированное ПО и установлены сертификаты в настройках системы

Управление персоналом / Сотрудники / СЭДО с ФСС **СЭДО с СФР**

Рабочая па...

Последнее обновление: 12/07/2024 11:12:39 su00    Сообщ...

| Разделы          | ФИО   | Дата выдачи | Номер ЭЛН                    | Причина нетрудоспособнс | Состояни: | Тип | Дата получе | Время |
|------------------|---|-------------|------------------------------|-------------------------|-----------|-----|-------------|-------|
| Сведения о ЗЛ    | <input type="checkbox"/> КРАСНОВА КРИСТИНА ВЯЧЕСЛАВ |             | <a href="#">900000764780</a> | 01 заболевание          | 030       | 111 | 25/12/2022  | 10:45 |
| ВНИМ             | <input type="checkbox"/> БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ      |             | <a href="#">900000754319</a> | 02 травма               |           |     |             | 21:36 |
| ЭЛН              | <input type="checkbox"/> БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ      |             | <a href="#">900000754220</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 18:24 |
| Журнал сообщени  | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000731764</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
| Извещения ПВСО   | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000727199</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
| Прочие сообщения | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000695554</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
| Типы сообщений   | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000731759</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
|                  | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000695551</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
|                  | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000721706</a> | 02 травма               |           |     |             | 14:29 |
|                  | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000721691</a> | 02 травма               |           |     |             | 14:29 |
|                  | <input type="checkbox"/> УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ    |             | <a href="#">900000721430</a> | 01 заболевание          |           |     |             | 14:29 |
|                  | <input type="checkbox"/> АРАСЛАНОВА ЮЛИЯ ЮРЬЕВНА    |             | <a href="#">900000664843</a> | 09 уход за больны       |           |     |             | 00:00 |

- Дополнительно :
- Информация о сертификатах
- Получить сообщения с портала СФР
- Импорт ЭЛН
- Показать сообщение
- Сформировать ответ для подтверждения выплаты
- Справка о результатах обработки сообщения
- Сформировать запрос статуса выплаты пособия
- Закрыть все папки
- Очистить журнал сообщений
- Фильтр по подразделению
- Скрыть/показать столбцы

# Раздел 9. Сведения о заболеваемости

## Ввод листка нетрудоспособности

Листки нетрудоспособности (таб. № 173, Алексеев А.А.)

| Э                                   | Тип  | Номер листка | Вид пособия          | Таб. номер | Предоставлен | Оплатить с | Окончание  | Дней | Часов | Пересечение с отг |
|-------------------------------------|------|--------------|----------------------|------------|--------------|------------|------------|------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            |      | 101010       | Пособие по временной | 173        | 09/10/2019   | 09/10/2019 | 16/10/2019 | 6    | 48    |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Прод | 111111       | Пособие по временной | 173        | 17/10/2019   | 17/10/2019 | 22/10/2019 | 4    | 32    |                   |

Дополнительно :  
Настройка меню  
Листок нетрудоспособности  
Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)  
Сведения о застрахованном лице для СФР  
Печать документов для СФР  
Проверка пересечения дат больничных и отпусков  
Контроль пересечения больничных и отпусков  
Загрузка и импорт ЭЛН

- Контроль пересечения больничных и отпусков с помощью функций локального меню

### Режимы формирования ЭЛН:

- Функция: Учет времени/Листки нетрудоспособности/Загрузка и импорт ЭЛН
- В ЛК сотрудника, раздел 9, локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»
- Вручную

Загрузка и импорт электронных листков нетрудоспособности по работнику (Алексеев Алексей Алексеевич, таб. номер 173)

Палка ЭЛН

Работник: Алексеев Алексей Алексеевич      Номер ЭЛН:      СНИЛС:

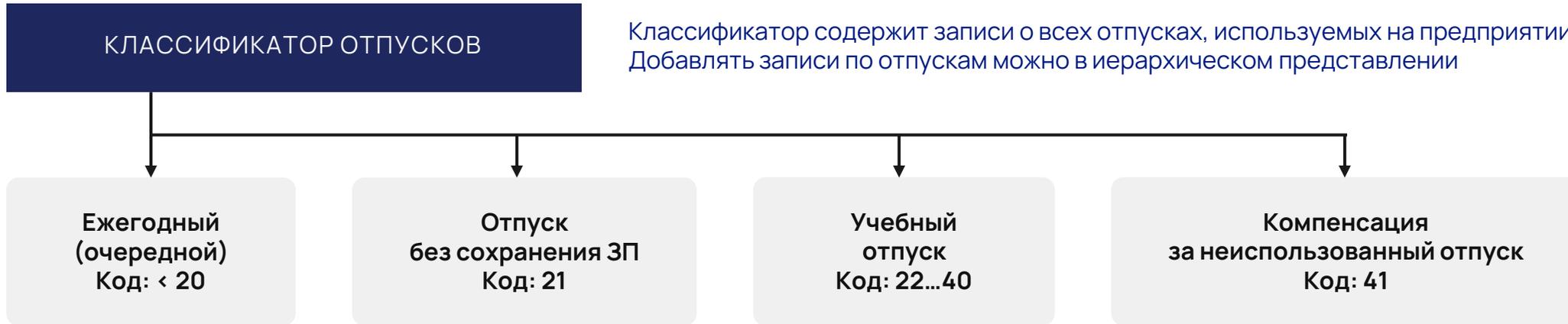
Протокол:  выводить протокол загрузки ЭЛН с портала ФСС

ИМПОРТ ЭЛЕКТРОННЫХ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ИЗ XML-ФАЙЛОВ

| ФИО        | СНИЛС | Пособие | Состояние |
|------------|-------|---------|-----------|
| Нет данных |       |         |           |

Импорт    Отмена    Сохранить и закрыть    Сохранить

# Классификатор отпусков



← Главная / Учет времени / Неявки / Классификатор отпусков и неявок

Классификатор отпусков и неявок Действия

+ ✎ 🔍 📄 ↺ 📊 🏠 🔍

| Наименование отпуска     | Код | Тип от... | Пом. дня | Рас чет | ФЗП те... | ФЗП бу... | ФЗП по... | ФМП т... | ФМП б... | ФМП п... | Сев/РК... | Сев/РК... | Сев/РК... | Про- це... | Ком- пе... | Ком- пе... | Ком- пе... | Отмен... | Отпуск... | Источ- н... |
|--------------------------|-----|-----------|----------|---------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|----------|-----------|-------------|
| Дополнительный отпуск    | 14  | Дополн.   | ОД       | 1       |           |           |           |          |          |          |           |           |           | 0          | 0          | 0          | 0          | Нет      | Нет       | ФЗП         |
| Ежегодный (очередной) с  | 1   | Основной  | ОТ       | 1       |           |           |           |          |          |          |           |           |           | 0          | 0          | 0          | 0          | Нет      | Нет       | ФЗП         |
| Отпуск без сохранения за | 21  | Прочие    | ДО       | 5       | 106       | 107       | 107       |          |          |          |           |           |           | 0          | 0          | 0          | 0          | Нет      | Нет       | ФЗП         |

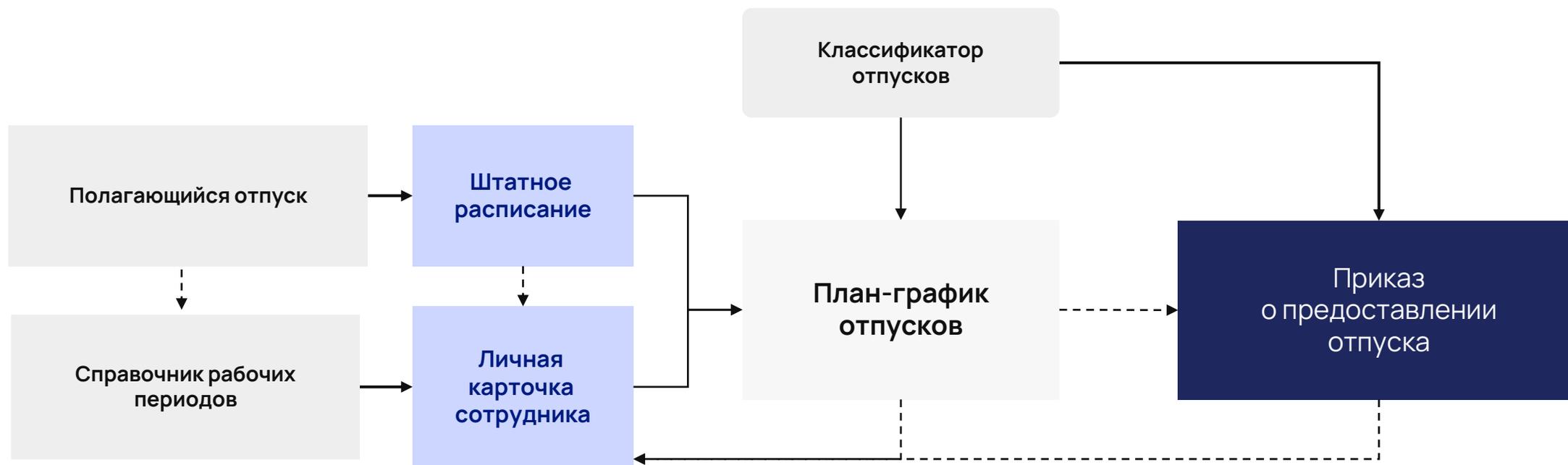
Классификатор отпусков

Вышестоящий отпуск: 11 Ежегодный очередной отпуск  
Код отпуска: 1 Основной отпуск  
Тип отпуска: основной  
Дата действия с: по  
Предоставление/формирование  
Количество дней: 28 контролировать  
Компенсации:  
Минимальное количество дней: 0 денежная: 41  
Максимальное количество дней: 0 увольн. полож.: 41  
Способы: увольн. отриц.: 41  
суммирования: "0" - сверх всех отпусков  
предоставления: "0" - полностью  
**Признак отпуска для оплаты: 1 - по календарным с оплатой дней, продленных за счет праздников**  
Учет времени  
Пометка дня: ОТ  
 продлевает отпуска  продлеваемый  
Расчет и выплата  
Количество месяцев расчетного периода: 12  
Выплачиваемый процент средней зарплаты: 100  
Источники расчета:  из ФЗП  из ФМП  из Сев/ПК  
Коды видов оплаты:  из ФЗП  из ФМП  из Сев/ПК  
 без оплаты  
текущий месяц: 106  
первый будущий: 107  
последующие: 107  
 не предоставляется авансом  
 отменяет выплату больничных  
 оплата из Фонда соц. страхования  
 назначать материальную помощь

**Признак отпуска для оплаты – определяет по каким дням ведется расчет:**

- 0** - по рабочим, исходя из 6-ти дневной рабочей недели
- 1** - по календарным с оплатой дней, продленных за счет праздников
- 2** - по календарным с оплатой праздников, а не продленных дней
- 3** - по рабочим, исходя из 5-ти дневной рабочей недели
- 4** - по рабочим, исходя из 6-ти дневной рабочей недели для Республики Беларусь
- 5** - по рабочим, исходя из графика работы
- 6** - по календарным без продления за счет праздников (учебные)

# Формирование приказа на отпуск



# Приказ о переводе сотрудника

Приказ о переводе сотрудника содержит данные о новом месте назначения (должность, оклад, условия труда), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору

**Приказ № 000006 (Перемещение Алексеев А.А.)** Действия ▾

№ приказа: 000006      Дата приказа: 31/03/2023  
 Краткое содержание: Перемещение Алексеев А.А.  
 Доп. статус:

| Номер раз. | Распорядительное действие | Шапка раздел: | Причина действия |
|------------|---------------------------|---------------|------------------|
| 1          | Перемещение               | нет           |                  |

| Вид назначения      | Подразделение           | ФИО                         | Табельный № | Должность | Исполнение |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------|-----------|------------|
| основное назначение | Склад готовой продукции | Алексеев Алексей Алексеевич | 173         | Водитель  | утвержден  |

Вариант оформления:   Отобразить в трудовой книжке

Прекращение назн.: Склад готовой продукции      Должность: Водитель

Катег.: Рабочие      Оклад: 103620      Корр.коэф.: 1.1      >>      Дата ухода: 31/03/2023

Хар-р назн.: с 01/04/2023      п.       сигнал об увольнении в РК

на пер. отсут.:

Соот-вие ШР:

Новое подр.: Производственный отдел      Столяр      Раб. место:

Условия труда на рабочем месте:

Категория: Рабочие      Сист.оплаты: Повременная

Оклад: 343.75      Корр.коэф.: 1      >>

Тариф: Сетка 2      Разряд: 1      Квал.разряд/категория: 1

Кол. ставок: 1

Услов. труда: Полная занятость      Режим труда: 5-дневная рабочая неделя (40 ч.)

Учет сверхурочных: по настройке      Период:

Хар-р работы:

Причина:

# Приказ о переводе сотрудника

После утверждения приказа изменяются данные в личной карточке сотрудника (отображается перевод в трудовой книжке), лицевом счете

### 8. Сведения о трудовой деятельности работника

Ф.И.О.

Дата рождения  СНИЛС

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки   Отмена

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности   Отмена

Мероприятия электронной трудовой книжки

|   | Дата приема | Дата | Вид мероприятия | Совместит    | Должность | Категория,    | Код ВФ | Код ВФ по | Структурн    | Территори | Причины | Наимено | Дата       | Номер дс | Дата отправки сведений |
|---|-------------|------|-----------------|--------------|-----------|---------------|--------|-----------|--------------|-----------|---------|---------|------------|----------|------------------------|
| С | 10/01/2019  |      | ПРИЕМ           | 0 - бесср... | Кладовщик | разряд: 1, ка |        | 4321.9    | Военнообяз   |           |         | Приказ  | 10/01/2019 | 000051   |                        |
| С | 01/11/2019  |      | ПЕРЕИМЕНОВ...   | 0 - бесср... |           |               |        | 4321.9    |              |           |         | Приказ  |            |          |                        |
| С | 08/11/2019  |      | ПЕРЕИМЕНОВ...   | 0 - бесср... |           |               |        | 4321.9    |              |           |         | Приказ  |            |          |                        |
| С | 12/11/2020  |      | ПЕРЕИМЕНОВ...   | 0 - бесср... |           |               |        | 4321.9    |              |           |         | Приказ  |            |          |                        |
| С | 25/05/2021  |      | ПЕРЕИМЕНОВ...   | 0 - бесср... |           |               |        | 4321.9    |              |           |         | Приказ  |            |          |                        |
| С | 15/07/2022  |      | ПЕРЕВОД         | 0 - бесср... | Водитель  | разряд: 2, ка |        | 8322.6    | Склад готове |           |         | Приказ  | 15/07/2022 | 000084   |                        |
| С | 01/04/2023  |      | ПЕРЕВОД         | 0 - бесср... | Столяр    | разряд: 1, ка |        | 2411.6    | Производст   |           |         | Приказ  | 31/03/2023 | 000006   |                        |
| С | 10/01/2024  |      | ПЕРЕИМЕНОВ...   | 0 - бесср... |           |               |        | 2411.6    |              |           |         | Приказ  |            |          |                        |

# Приказ о временном замеществе с оформлением доплаты

Приказ № 000003 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круг... Действия ▾)

№ приказа: 000003    Дата приказа: 15/04/2023

Краткое содержание: Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглова В.Б.

Доп. статус:

Подписант:     Создал/изменил:

---

Номер ...    Распорядительное действие    Шкала раздела    Причина действия

| Номер ... | Распорядительное действие                                  | Шкала раздела | Причина действия |
|-----------|--|---------------|------------------|
| 1         | Временное замещение без освобождения от своих обязанностей | нет           |                  |

---

Подразделение    ФИО    Табельный №    Должность

| Подразделение | ФИО                     | Табельный № | Должность |
|---------------|-------------------------|-------------|-----------|
| Бухгалтерия   | Круглова Вера Борисовна | 12004       | Бухгалтер |

Вид назначения: основное назначение

Основная ставка: Бухгалтерия    Бухгалтер

График: 5-дневная рабочая неделя    Оклад: 19204.35    Корр.коэф.: 1

Замещает с: 15/04/2023 по: 28/04/2023    сотрудника:

Сотрудника: Орлова Марина Юрьевна

Вид назначения: основное назначение    Табельный номер: 12001

Замещ. ставка: Бухгалтерия    Главный бухгалтер

Не отправлять сигнал об изменении л/с в рабочую корзину

С-ма оплаты: Оклад    Подставить данные по основному назначению

Оклад: 51700    Подставить данные по замещению

Кол-во ставок: 1    Корр.коэф.: 1

Условия труда: Нормальные    Режим труда: 5-дневная рабочая неделя

Причина: Отпуск сотрудника    Доп. сведения:

Основание:

**Доплата** →

В приказе по персоналу с РПД «Замещение» кнопка Доплаты позволяет установить доплаты как процент от оклада или как разницу окладов

Измененные данные отражаются в личном счете и личной карточке сотрудника

Доплаты временного замещения    Действия ▾

- Закрыть доплаты по штатному расписанию для замещающего сотрудника
- Перенести доплаты по штатному расписанию замещаемого сотрудника (ставки)
- Добавить доплату, как разницу окладов (по основному назначению и по приказу)
- Добавить доплату, как процент от оклада замещающего сотрудника
- Добавить доплату, как процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)
- Добавить доплату, как процент от оклада, введенного в приказе
- Добавить доплату, как разницу окладов с учетом доплаты по ШР

Процент от оклада замещающего сотрудника

Процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)

Процент от оклада, введенного в приказе

Вид доплаты по ШР

# Раздел 11. Данные о пенсионном страховании

## Сведения, необходимые для формирования отчетов по пенсионному страхованию:

1. СНИЛС указан в карточке сотрудника
2. Сформированы таблицы рабочего времени за текущий период
3. Заполнены данные в разделе «11. Пенсионный стаж»

Управление персоналом / Сотрудники / Стаж / Пенсионный стаж / Формирование данных о пенсионном стаже сотрудника

Территориальные условия: МКС 1.3

Обработать информацию: с 01/03/2024 по 31/03/2024

Наименование организации: [input]

Неполная рабочая неделя: [input]

Перед выполнением операции удалять:

- все записи о пенсионных стажах
- все записи, за указанный период

Объединять записи с одинаковыми атрибутами:

- да
- нет
- внутри квартала
- внутри года

Фильтры по:

- подразделению: не установлен
- сотрудникам: Алексеев Алексей Алексеевич
- База для просмотра: работающие и принятые будущим периодом (08/07/2024)
- Характер работы: не установлен
- Доп. параметры: не установлен

Основной параметр: [input]

Дополнительные параметры: [input]

### 11. Пенсионный стаж

Ф.И.О.: Алексеев Алексей Алексеевич

Отображать стаж: все

Перформировать

| Начало     | Окончание  | Терр. услови | Особые усло | Основание д | Основание д | Подкласс усл | КПС            | Рабочее мест | Лицевой счет | С |
|------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|---|
| 01/01/2024 | 07/03/2024 |              | 27-1        |             |             | 3.20         | 1070500а-11908 |              | 173          | С |
| 08/03/2024 | 20/03/2024 |              | 27-1        |             |             | 3.20         | 1070500а-11908 |              | 173          | С |
| 21/03/2024 | 31/05/2024 |              | 27-1        |             |             | 3.20         | 1070500а-11908 |              | 173          | С |

Начало периода: 01/01/2024

Окончание периода: 07/03/2024

Терр. условия: [input]

Особые условия: 27-1

Основание для исчисления стажа: [input]

Основание для выслуги лет: [input]

ИТ-0: [input]

ИТ-Д1: [input] (месяцы: 0, часы: 0)

ИТ-Д2: [input] (дни: 0, минуты: 0)

ИТ-Д3: [input]

ВЛ-0: [input]

первый параметр: [input] (месяцы: 0, часы: 0)

второй параметр: [input] (дни: 0, минуты: 0)

третий параметр: [input]

Районный коэффициент: 0

Наименование организации: [input]

Вид деятельности (код): РАБОТА

Вид договора: Трудовой

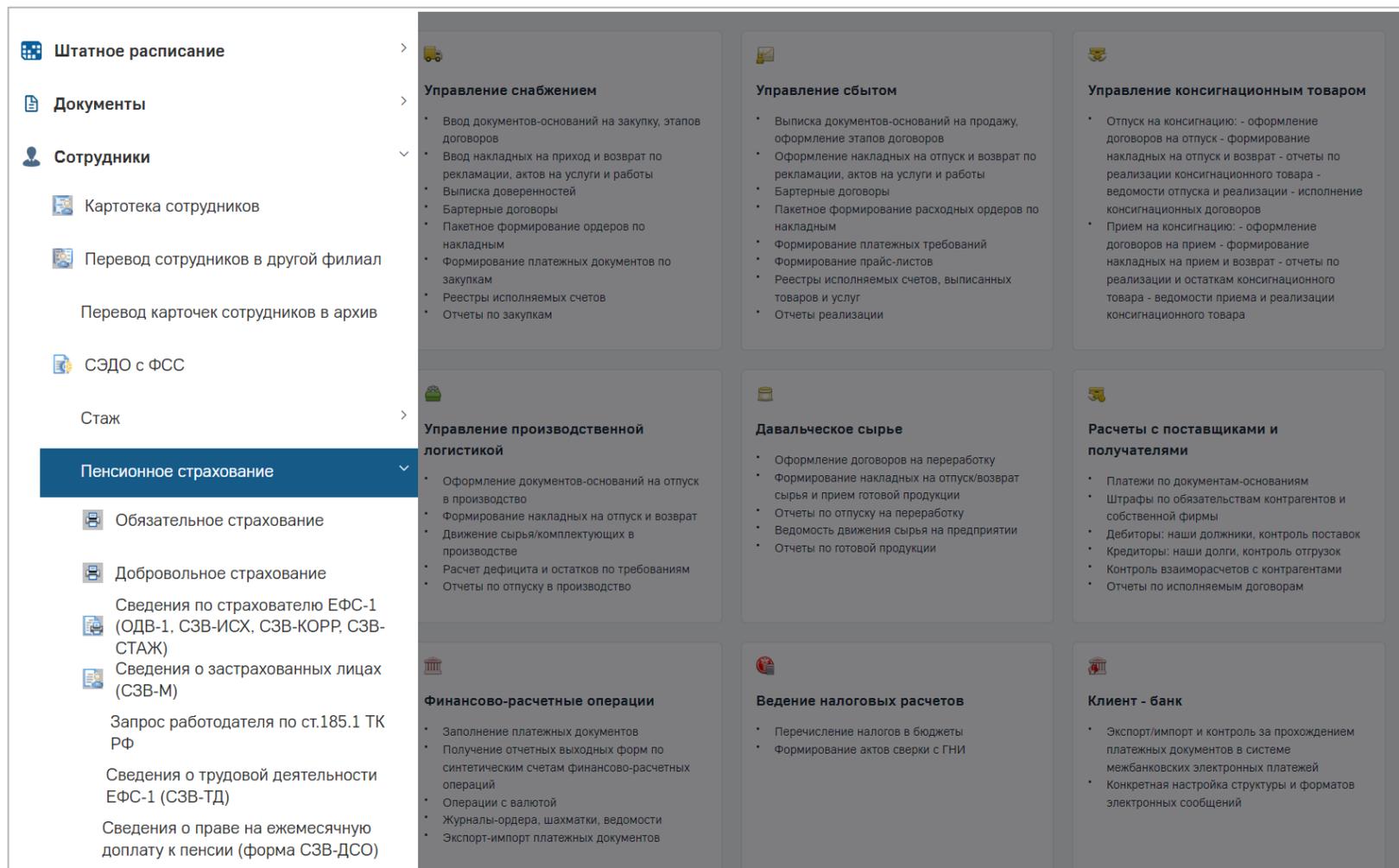
Профессия или должность: Столяр

Год оплаты по договору подряда: 0

Дополнительные записи о льготных стажах: [input]

Формирование данных о пенсионном стаже возможно двумя способами

# Раздел 11. Данные о пенсионном страховании



**Штатное расписание**

**Документы**

**Сотрудники**

- Картотека сотрудников
- Перевод сотрудников в другой филиал
- Перевод карточек сотрудников в архив
- СЭДО с ФСС
- Стаж
- Пенсионное страхование**
  - Обязательное страхование
  - Добровольное страхование
    - Сведения по страхователю ЕФС-1 (ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРП, СЗВ-СТАЖ)
    - Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)
    - Запрос работодателя по ст.185.1 ТК РФ
    - Сведения о трудовой деятельности ЕФС-1 (СЗВ-ТД)
    - Сведения о праве на ежемесячную доплату к пенсии (форма СЗВ-ДСО)

**Управление снабжением**

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

**Управление сбытом**

- Выписка документов-оснований на продажу, оформление этапов договоров
- Оформление накладных на отпуск и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование расходных ордеров по накладным
- Формирование платежных требований
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты реализации

**Управление консигнационным товаром**

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прием на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

**Управление производственной логистикой**

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по требованиям
- Отчеты по отпуску в производство

**Давальческое сырье**

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

**Расчеты с поставщиками и получателями**

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмы
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполняемым договорам

**Финансово-расчетные операции**

- Заполнение платежных документов
- Получение отчетных выходных форм по синтетическим счетам финансово-расчетных операций
- Операции с валютой
- Журналы-ордера, шахматки, ведомости
- Экспорт-импорт платежных документов

**Ведение налоговых расчетов**

- Перечисление налогов в бюджеты
- Формирование актов сверки с ГНИ

**Клиент - банк**

- Экспорт/импорт и контроль за прохождением платежных документов в системе межбанковских электронных платежей
- Конкретная настройка структуры и форматов электронных сообщений

# Раздел 11. Данные о пенсионном страховании

Приложение N 1  
к приказу Фонда пенсионного  
и социального страхования  
Российской Федерации  
от 17 ноября 2023 г. N 2281

## Форма ЕФС-1, подраздел 1.2

Форма ЕФС-1

Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ИФНС)"

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер 126-458-569513

"САПФИР" альтернативное название организации

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 3123117491 КПП 3123

ОКФС ОКГУ ОКПО

Код по ОКВЭД ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя

Номер контактного телефона Адрес элек

Сведения о страхователе, за которого представляются сведения:

Регистрационный номер

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКГУ ОКПО

Код по ОКВЭД ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя

Директор

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя) (Подпись)

### Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

#### Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)

СНИЛС 346-256-245 80

ИНН (при наличии)

Фамилия Алексеев

Имя Алексей

Отчество (при наличии) Алексеевич

Дата рождения 21 августа 1975 г.

Статус ЗЛ Г Р Ф

Гражданство (код страны) 6 4 3

#### Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Отчетный период: 2 0 2 4 год

Тип сведений: Исходная  Назначение пенсии  Назначение выплат по ОСС  Корректирующая  Отменяющая  Корректируемый (отменяемый) период:     год

| № п/п | Период работы |               | Территориальные условия |                      | Особенности исчисления страхового стажа |                         | Условия досрочного назначения страховой пенсии |                 |           | Результат специальной оценки условий труда |                                |
|-------|---------------|---------------|-------------------------|----------------------|---|-------------------------|--|-----------------|-----------|--|--------------------------------|
|       | с дд.мм.гггг  | по дд.мм.гггг | Код                     | Районный коэффициент | Основание (код)                         | Дополнительные сведения | Особые условия труда (код)                     | Основание (код) | Занятость | Индивидуальный номер рабочего места        | Класс (подкласс) условий труда |
| 1     | 2             | 3             | 4                       | 5                    | 6                                       | 7                       | 8  | 9               | 10        | 11   | 12                             |
| 1     | 01.01.2024    | 07.03.2024    |                         |                      |   |                         | 27-1   |                 |           |  | 3.20                           |
| 2     | 08.03.2024    | 20.03.2024    |                         |                      |   | КОМАНД                  | 27-1   |                 |           |  | 3.20                           |
| 3     | 21.03.2024    | 31.05.2024    |                         |                      |   |                         | 27-1   |                 |           |  | 3.20                           |

# Раздел 11. Данные о пенсионном страховании

### Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)

Отчетный период: январь 2024

Тип отчета:  ежесдневный  ежемесячный

Режим формирования:  по сотрудникам

Глубина иерархии: 0

Дата и время: 08/07/2024 15:50

Сохранение XML-файла: c:\

Страхователь: полное ООО "SAPFIR"

Рег. номер: 126-458-569513

КПП: 312301001

ОКФС: ОКОГУ

Код по ОКВЭД: ОГРН (ОГРНИП)

Руководитель: Малева Елена Рашидовна

Исполнитель:

Телефон: E-mail:

Фильтры по:  подразделению  сотрудникам

База для просмотра: работающие и принятые будущим периодом

Характер работы: не установлен

Доп. параметры: не установлен

### Форма СТД-Р

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 713н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

**Сведения о работнике:**

Фамилия: Алексеев  
Имя: Алексей  
Отчество (при наличии): Алексеевич  
Дата рождения: "21" августа 1975 г.  
СНИЛС: 346-256-245 80

**Сведения о работодателе:**

Регистрационный номер в СФР: 126-458-569513  
Работодатель (наименование): ООО "SAPFIR"  
ИНН: 3123117491  
КПП: 312301001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки \_\_\_\_\_ дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности \_\_\_\_\_ дата подачи

| №№ п/п | Сведения о трудовой деятельности                      |   |   |                                       |   |           | Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении |        |    |
|--------|---|---|---|---------------------------------------|---|-----------|---|--------|----|
|        | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Наименование  | Код выполняемой функции (при наличии) | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона | Основание |   |        |    |
| 1      | 2   | 3                                       | 4   | 5                                     | 6   | 7         | 8   | 9      | 10 |
| 6      | 15.07.2022  | 2-перевод                               | Водитель, разряд: 2, категория: Рабочие, Склад готовой продукции              | 8322.6                                |   | Приказ    | 15.07.2022  | 000084 |    |
| 7      | 01.04.2023  | 2-перевод                               | Столяр, разряд: 1, категория: Рабочие, Производственный отдел АО ООО "SAPFIR" | 2411.6                                |   | Приказ    | 31.03.2023  | 000006 |    |
| 8      | 10.01.2024  | 3-переименование                        | АО ООО "SAPFIR" с 10.01.2024 переименовано в АО ООО "SAPFIR"                  | 2411.6                                |   | Приказ    |   |        |    |

Форма ЕФС-1 (СЗВ-ТД)

# Контроль событий системы

В системе разработан функционал автоматического информирования пользователей о событиях системы по персоналу и по ШР, на базе которого так же можно сформировать отчет о событиях системы пользователя и просмотреть календарь событий системы

Управление персоналом / Настройка / Параметры контроля событий системы

| Пользователь | ФИО                         | Дескриптор  | Должность | E-mail                          |
|--------------|-----------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|
| KOSOBUTSKAYA | Малева Елена Рашидовна      | KOSOBUTSKA  | Директор  | elena.kosobutskaya@galaktika.ru |
| beta-tester  | Бойцева Любовь Владимировна | BETA-TESTER | Кладовщик | Natalya.Demukh@galaktika.ru     |

| Код | Наименование  | Н | Д   | Начать сооi | Завершить | Время проверки |
|-----|---|---|-----|-------------|-----------|----------------|
| 1   | Актуализация данных назначения                                |   | ⚙   | 0           | 0         | 00:00          |
| 2   | Наступление срока очередной плановой аттестации               |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 3   | Наступление срока очередного планового повышения квалификации |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 4   | Окончание нахождения на конкурсной ставке                     |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 5   | Окончание срока действия контракта                            |   | ↘   | 0           | 0         | 00:00          |
| 6   | Окончание срока действия назначения                           |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 7   | Окончание долгосрочного отпуска                               |   | ⚙   | 0           | 0         | 00:00          |
| 8   | Окончание временной регистрации                               |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 9   | Окончание срока действия загранпаспорта гражданина РФ         |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 10  | Окончание срока действия паспорта                             |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 11  | Истечение срока оформления нового документа                   |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 12  | Окончание испытательного срока                                |   |     | 0           | 0         | 00:00          |
| 13  | Перенос личных дел уволенных сотрудников в архив              |   | ↘ ⚙ | 0           | 0         | 00:00          |
| 14  | Дата оформления пенсии  |   | ↘   | 0           | 0         | 00:00          |
| 15  | Контроль плановых отпусков                                    |   | ↘ ⚙ | 0           | 0         | 00:00          |
| 16  | Возврат предыдущего назначения                                |   | ↘ ⚙ | 0           | 0         | 00:00          |
| 17  | Окончание индивидуального режима работы                       |   | ↘ ⚙ | 0           | 0         | 00:00          |

События по персоналу    События по штатному расписанию

Отмена    Выполнить рассылку

Формирование отчета о событиях системы

Пользователь: kalachkina  
Дескриптор: KALACHKINA  
Полное имя: \_\_\_\_\_

Уровень отображения иерархии подразделений: 10  
Порядок сортировки: по ФИО

| Код        | Наименование | Н | Д | Начать сооi | Завершить | Сообщать за |
|------------|--------------|---|---|-------------|-----------|-------------|
| Нет данных |              |   |   |             |           |             |

События по персоналу    События по штатному расписанию

Отмена    Обработать события

Календарь событий

Июль 2024

| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

Сегодня: 09.07.2024

События пользователя

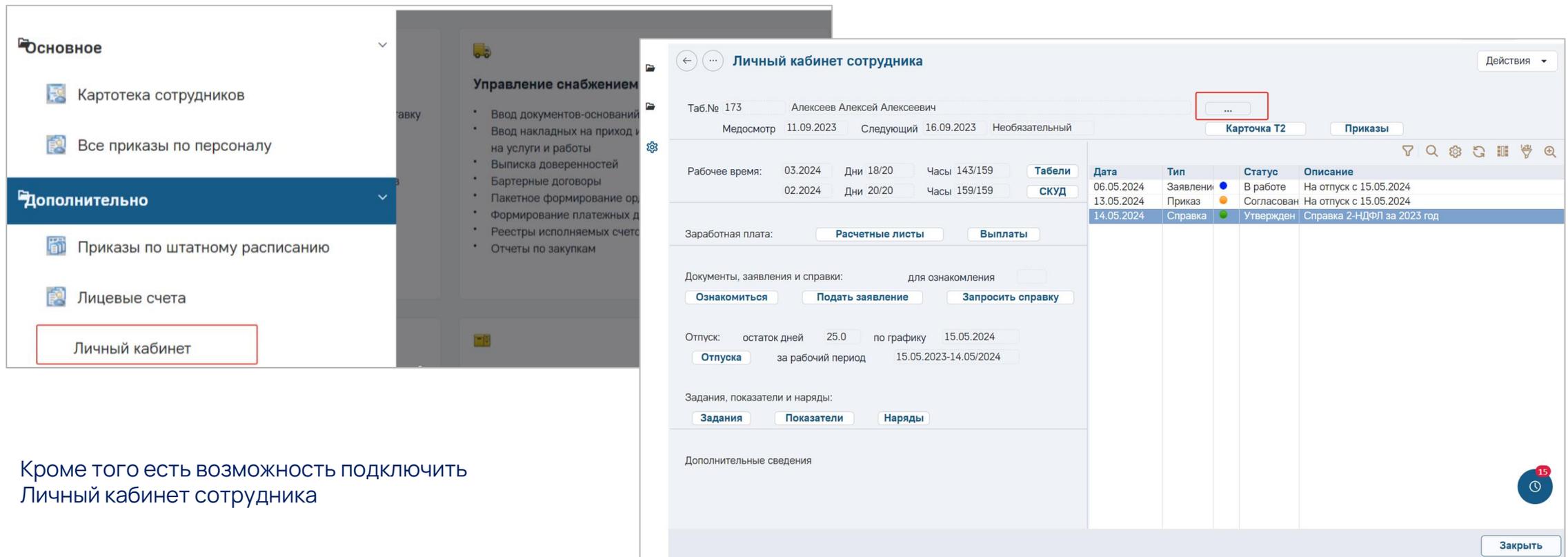
Сегодня

Нет данных

Закрыть

# Рабочее место пользователя. Личный кабинет

В системе реализована возможность настройки Рабочего места пользователя, в котором можно сформировать персонифицированное меню для комфортной работы пользователя в соответствии с его ролевой моделью в системе



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, a sidebar menu is visible with two main sections: 'Основное' (Basic) and 'Дополнительно' (Additional). Under 'Основное', there are items like 'Картотека сотрудников' and 'Все приказы по персоналу'. Under 'Дополнительно', there are 'Приказы по штатному расписанию' and 'Лицевые счета'. The 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Личный кабинет сотрудника' (Employee Personal Cabinet) page for 'Алексеев Алексей Алексеевич'. It includes fields for 'Таб.№ 173', 'Медосмотр 11.09.2023', 'Следующий 16.09.2023', and 'Необязательный'. There are buttons for 'Карточка Т2' and 'Приказы'. A table shows work schedule data for 03.2024 and 02.2024. Below that are sections for 'Зарботная плата' (Salary) with 'Расчетные листы' and 'Выплаты' buttons, 'Документы, заявления и справки' (Documents, applications and certificates) with 'Ознакомиться', 'Подать заявление', and 'Запросить справку' buttons, and 'Отпуск' (Vacation) with 'Остаток дней 25.0' and 'по графику 15.05.2024'. There are also buttons for 'Задания', 'Показатели', and 'Наряды'. A table at the bottom right shows a list of events with columns for 'Дата', 'Тип', 'Статус', and 'Описание'. A red box highlights a three-dot menu icon in the top right of the main content area. A 'Закреть' (Close) button is at the bottom right.

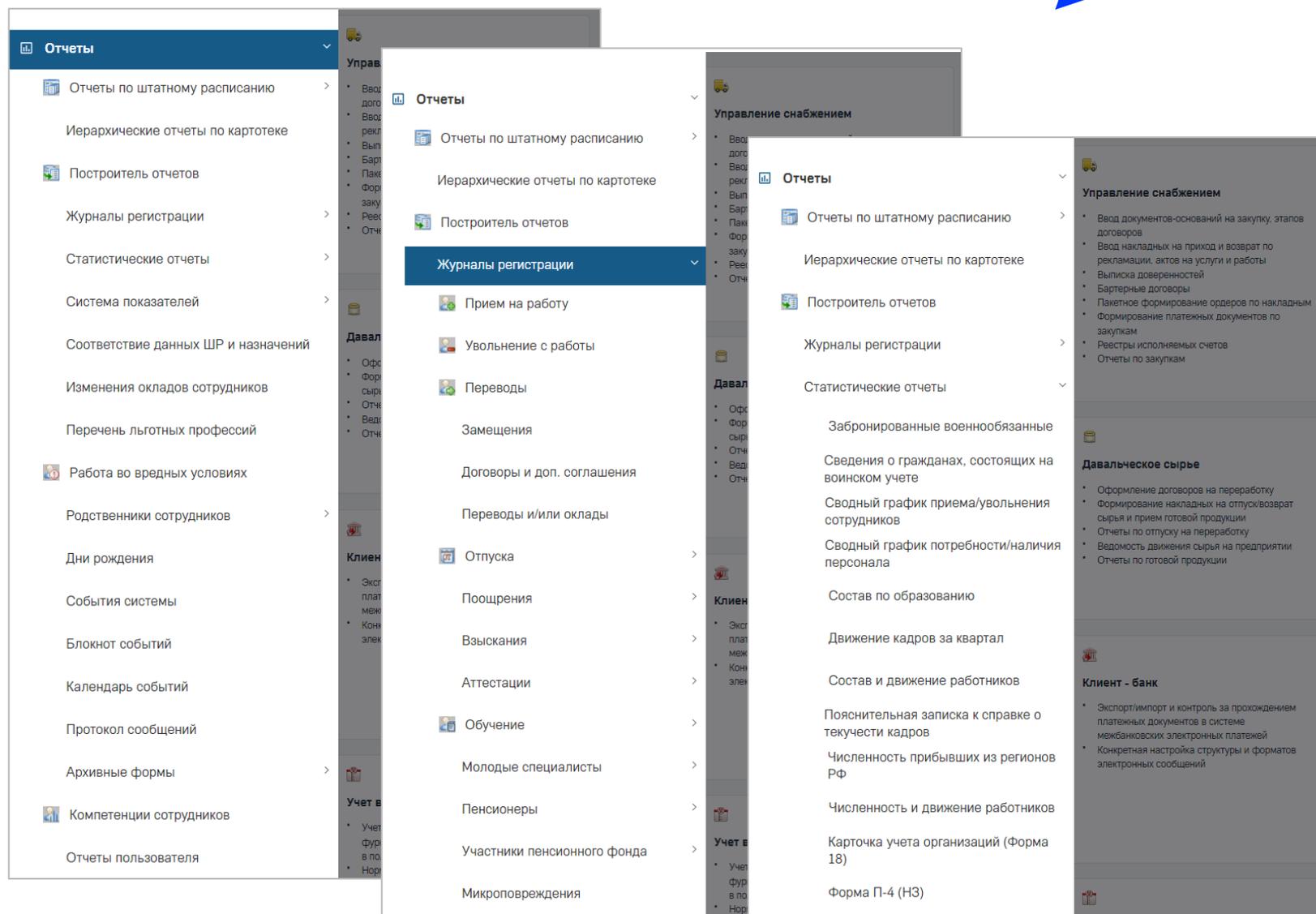
| Дата       | Тип      | Статус     | Описание                   |
|------------|----------|------------|----------------------------|
| 06.05.2024 | Заявлени | В работе   | На отпуск с 15.05.2024     |
| 13.05.2024 | Приказ   | Согласован | На отпуск с 15.05.2024     |
| 14.05.2024 | Справка  | Утвержден  | Справка 2-НДФЛ за 2023 год |

Кроме того есть возможность подключить  
Личный кабинет сотрудника

# Отчеты

В системе разработан большой перечень стандартных отчетов, по которым можно получить подробную информацию о проведенных кадровых мероприятиях:

- Журнал регистрации принятых сотрудников
- Контроль по заболеваемости
- Журнал регистрации отпусков
- Журнал регистрации уволенных сотрудников
- Отчет по изменению ШП
- Статистические отчеты и др.



## В системе предусмотрена возможность создания и построения

- Иерархических отчетов по штатному расписанию
- Иерархических отчетов по картотеке сотрудников

## Преимущества иерархических отчетов:

- Позволяют сформировать произвольные отчеты по штатному расписанию и картотеке сотрудников
- Позволяют пользователю гибко настроить данные, вид и порядок информации без привлечения администратора
- Позволяют сохранять множество вариантов отчетов для многократного использования



# Иерархические отчеты

**Параметры отчета "Открытые ставки в организации"**

Наименование отчета: Открытые ставки в организации **Печатная форма**

Вид стажа для отчета: Стаж работы на предприятии **Шалка отчета**

Путь на шапку Excel-отчета: \_\_\_\_\_ номер строки: 0

Подключаемый макрос: \_\_\_\_\_

**Дополнительный фильтр** **Подножие отчета**

Фильтры:

- Структурные единицы штатного расписания множественный выбор: 3
- Категории
- Должности (профессии)
- Сформировать отчет на указанную дату

Тип отчета: Ставки: Вакансии:

- Штатное расписание  Все  Подробно
- Штатное наполнение  Занятые  Сумма
- Вакантные

Выводить только итоги группировки

Группировка: \_\_\_\_\_

Параметры группировки: \_\_\_\_\_

Порядок отображения листа внутри группировки: в конце списка

Сортировка: \_\_\_\_\_

Параметры сортировки: \_\_\_\_\_

**Закреть** **Сохранить и закрыть** **Сохранить**

**Параметры печатной формы**

Количество строк на странице: 60

Тип печати: Обычная Ориентация листа: Портретная

| № п/п | Тип колонки | Поле (формула)      |
|-------|-------------|---------------------|
| 1     | Поле        | Должность           |
| 2     | Поле        | Количество единиц   |
| 3     | Поле        | Количество вакансий |
| 4     | Поле        | Категория           |
| 5     | Поле        | Режим               |
| 6     | Поле        | Система оплаты      |
| 7     | Поле        | Оклад/ставка        |
| 8     | Формула     | Формула             |

Отображение:

- Видимая
- Невидимая
- Поле по месту  Итоговое

**Формула** {7}\*12

Наименование колонки: Годовой оклад

Ширина: 10

**Закреть** **Сохранить**

Пользователь самостоятельно настраивает колонки будущего отчета и выбирает любые данные из ШР или картотеки

| Должность                      | Количество единиц | Количество вакансий | Категория    | Режим                    | Система оплаты | Оклад/ставка | Годовой оклад |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------|---------------|
| 1                              | 2                 | 3                   | 4            | 5                        | 6              | 7            | 8             |
| Водитель                       | 3                 | 3                   | Служащие     | 5-дневная рабочая неделя | Оклад          | 3000         | 36000         |
| Начальник транспортного отдела | 1                 | 1                   | Руководители | 5-дневная рабочая неделя | Оклад          | 108000       | 1296000       |
| Офис-менеджер                  | 2                 | 2                   | Специалисты  | 5-дневная рабочая неделя | Оклад          | 90000        | 1080000       |
| Всего по отчету:               |                   |                     |              |                          |                | 201000       | 2412000       |

## Шаг 1 Наименование отчета

**Мастер создания отчета: Шаг 1/6**

На данном шаге указывается наименование отчета

Наименование отчета

## Шаг 2 Установка параметров отчета

**Мастер создания отчета: Шаг 2/6**

На данном шаге устанавливаются параметры отчета

Дата проведения анализа   Выводить пустые данные

База формирования

Порядок обработки

Фильтр по подразделениям

Иерархия подразделений  Глубина иерархии подразделений

Ориентация страницы

Постобработка данных

## Шаг 3 Выбор колонок

**Мастер создания отчета: Шаг 3/6**

На данном шаге выбираются поля для печатной формы

| № п/п | Поле (формула)         | Ф | О | И |
|-------|------------------------|---|---|---|
| 1     | № п/п                  | - | + | - |
| 2     | Фамилия, имя, отчество | - | + | - |
| 3     | Табельный номер        | - | + | - |
| 4     | Пол                    | - | + | - |
| 5     | Дата рождения          | - | + | - |
| 6     | Возраст                | - | + | - |

## Шаг 4 Установка сортировки данных

**Мастер создания отчета: Шаг 4/6**

На данном шаге выбираются поля, определяющие порядок сортировки

| № | Наименование поля | формула | Пр1 |
|---|-------------------|---------|-----|
| 1 | Пол               |         |     |
| 2 | Возраст           |         |     |

## Шаг 5 Установка фильтров

**Мастер создания отчета: Шаг 5/6**

На данном шаге устанавливаются необходимые фильтры

Фильтр активен

| № п/п | Логичес... | Поле базы данных | Модифи... | КОД      | Используй... | Аргумент |
|-------|------------|------------------|-----------|----------|--------------|----------|
| 1     | И          | Пол              | =         | значение | М            |          |

Основной    Уточняющий

## Шаг 6 Формирование отчета

**Мастер создания отчета: Шаг 6/6**

Окончание формирования отчета.

Работа мастера завершена!

Для завершения создания настроек отчета нажмите кнопку [Закончить].

Для отказа от создания настроек отчета нажмите кнопку [Отмена].

Для формирования отчета нажмите кнопку [Сформировать].

## Шаг 7 Просмотр результата

Пользователь самостоятельно настраивает колонки будущего отчета, фильтры и сортировки

Доступны любые данные ШР и картотеки

31.12.23

### Установленные фильтры:

Подразделения: по всем подразделениям

База формирования: вся картотека

Порядок обработки: текущее состояние

"И" Пол = М

"И" Возраст >= 40

"И" Возраст <= 60

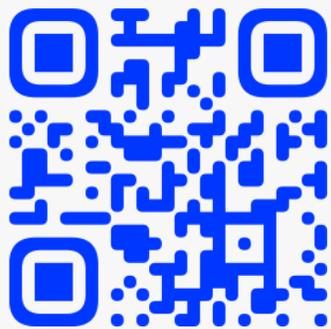
"ИЛИ" Пол = Ж

"И" Возраст >= 30

"И" Возраст <= 50

### Список мужчин в возрасте от 40 до 60 лет, а также женщин в возрасте от 30 до 50

| № п/п | Сотрудник                | Табельный номер | Пол | Дата рождения | Возраст |
|-------|--------------------------|-----------------|-----|---------------|---------|
| 1     | Орлова Марина Юрьевна    | 12001           | Ж   | 21.01.1980    | 43      |
| 2     | Круглова Вера Борисовна  | 12004           | Ж   | 05.03.1980    | 43      |
| 3     | Киров Иван Сергеевич     | 12002           | М   | 22.02.1974    | 49      |
| 4     | Королев Алексей Иванович | 11001           | М   | 01.01.1968    | 56      |



[galaktika.ru](https://galaktika.ru)



[t.me/galaktika\\_corp](https://t.me/galaktika_corp)