



Галактика ERP HR

Управление
человеческими ресурсами

«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**



 **МИНПРОМТОРГ**
РОССИИ

ПАРТНЕРЫ

Стратегические, технологические

ВУЗЫ

Некоммерческое сотрудничество
по подготовке молодых кадров

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Трансфер технологий

СЕРТИФИКАЦИЯ

Пользователи, партнеры, консультанты

ТЕХПОДДЕРЖКА (24x7x365)

Обновления, обращения,
куратор, аутсорсинг

ЗАКАЗЧИКИ

Крупные производственные предприятия, холдинги, корпорации

МЕТОДОЛОГИЯ

Проектный офис, ГОСТ, PMI

ИСХОДНЫЙ КОД

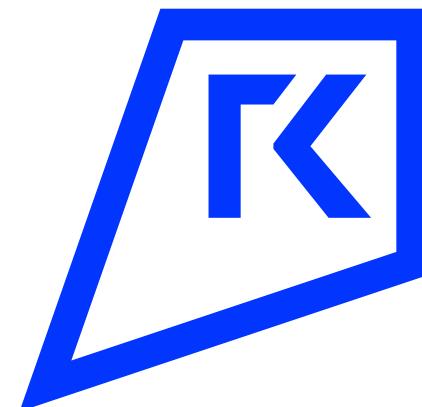
Возможность передачи Заказчику
исходников и описания БД

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Анализ изменений законодательства
и своевременная доработка решений

СЕРТИФИЦИРОВАННЫЕ РЕШЕНИЯ

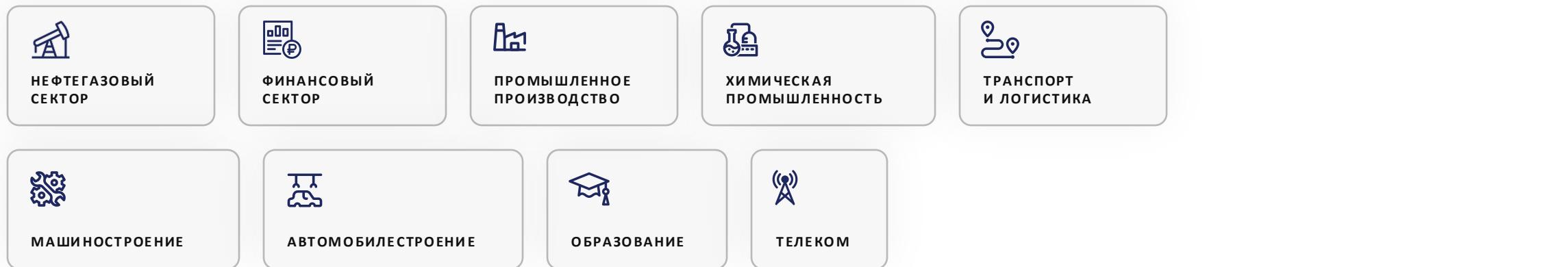
Российский технологический стек



Продукты и решения



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



Платформа Галактика. Программный стек



| | |
|-------------------|--|
| OS | |
| UI | |
| Format/ Protocols | |
| Backend | |
| CI/CD | |
| Database | |
| Office suite | |

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

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



ВЫСОКАЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ В ОДНОМ ИНСТАНСЕ

Оптимизированные алгоритмы и гибкая возможность распараллеливания вычислений по нагруженным задачам



МОДУЛЬНАЯ АРХИТЕКТУРА

Гибкое расширение функционала под специфику конкретного предприятия или отрасли



100% РОССИЙСКОЕ ПО

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



ПОВЫШЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Шифрование документов и ролевая модель доступа



УНИКАЛЬНЫЕ МЕХАНИЗМЫ МИГРАЦИИ

Возможность плавного перехода / импортозамещения с сохранением исторических данных



ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПОДДЕРЖКА

Регулярные обновления продукта вендором и адаптация под изменения законодательства



ИМПОРТОНЕЗАВИСИМЫЙ СТЕК

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

Основной интерфейс системы «Галактика ERP HR»



| | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| Планирование и учет производства | Управление персоналом | Заработка плата | Логистика (Подразделения) |
| Логистика (МОЛ) | <ul style="list-style-type: none">▪ ШР / Приказы по ШР▪ Графики работ / шаблоны▪ Картотека сотрудников▪ Табель учета времени▪ Командировки▪ Больничные▪ Отпуска▪ Построитель отчетов▪ Персонифицированная отчетность | <ul style="list-style-type: none">▪ Подразделения▪ Лицевые счета▪ Предварительная разнотка▪ Табель учета времени▪ Доплаты▪ Наряды▪ Отчетность в ФСС, налоговую, ПФР▪ Статистическая отчетность | Финансы (ФРО, Платежный календарь) |
| Спецодежда | | | Бухгалтерский учет (проводки, отчетность) |
| MES | | | Налоговый учет (проводки, отчетность) |
| СКУД | Управление капитальным строительством | Управление транспортом | Управление ремонтным фондом |



Архитектура «Галактика ERP HR»

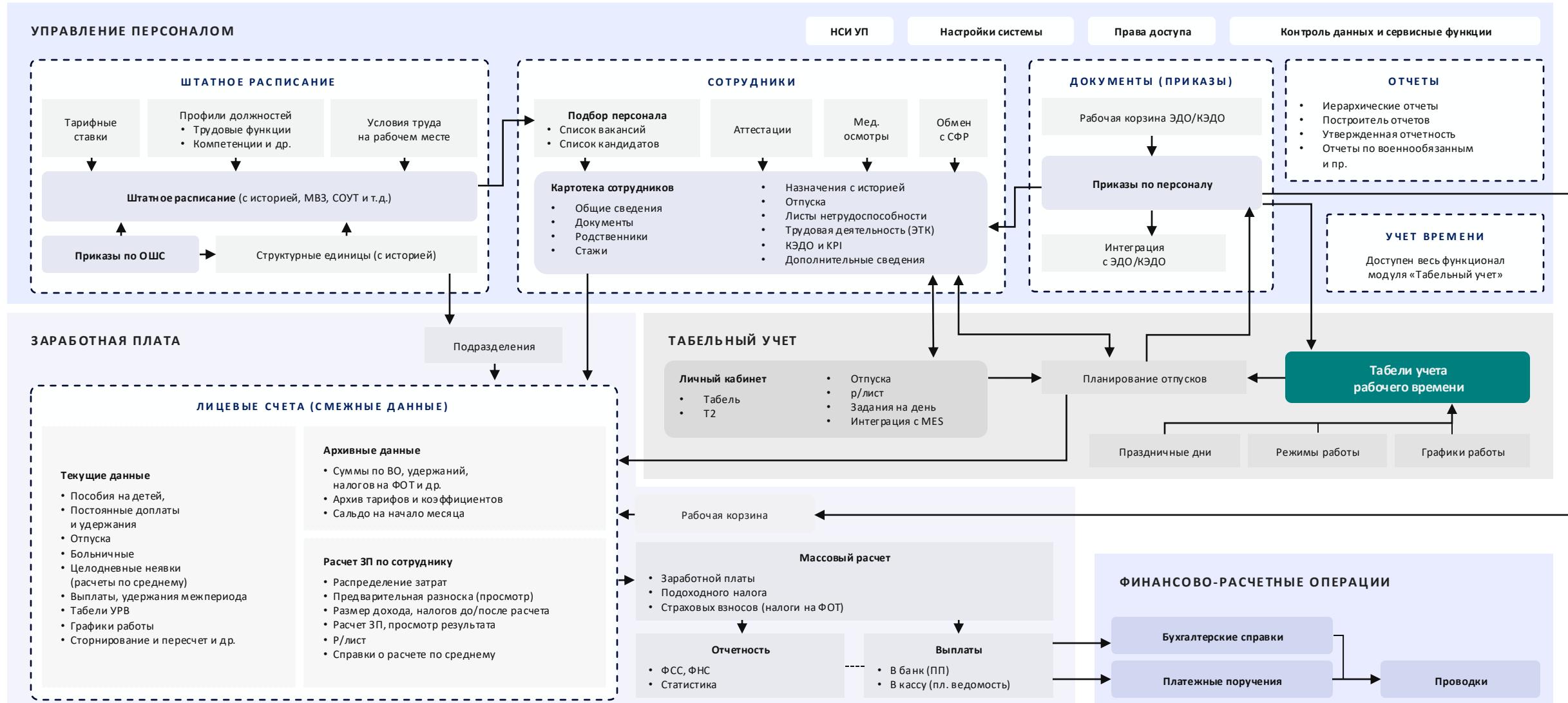
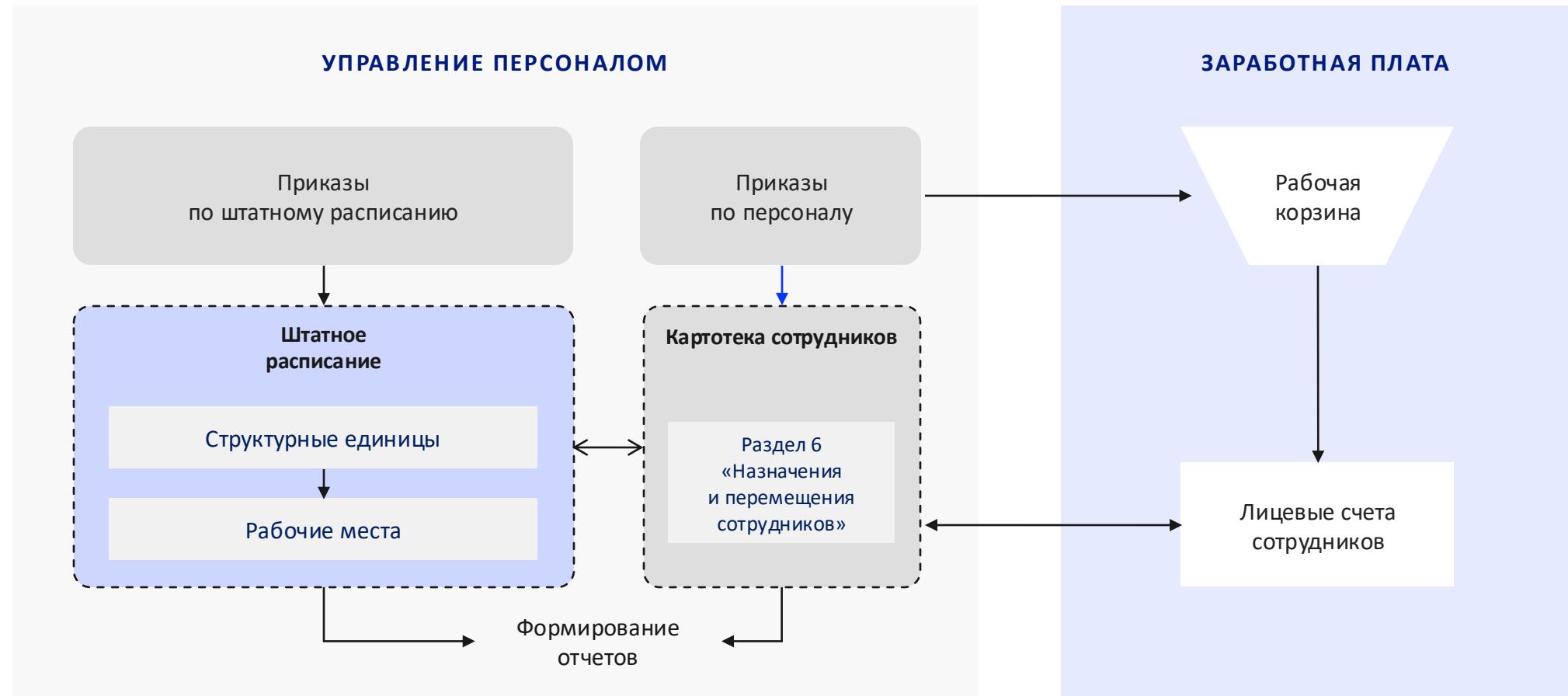


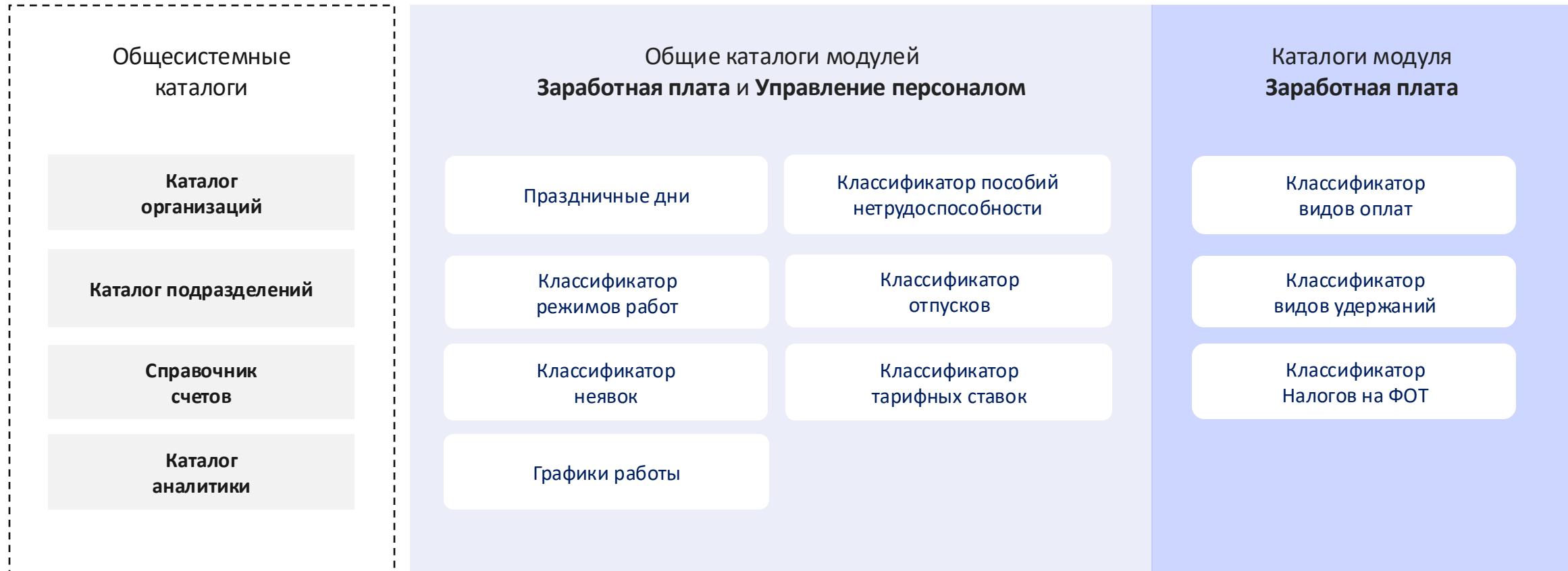
Схема работы в модуле «Управление персоналом»



-  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
 - Бarterные 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
 - Бarterные 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 «Заработка плата»



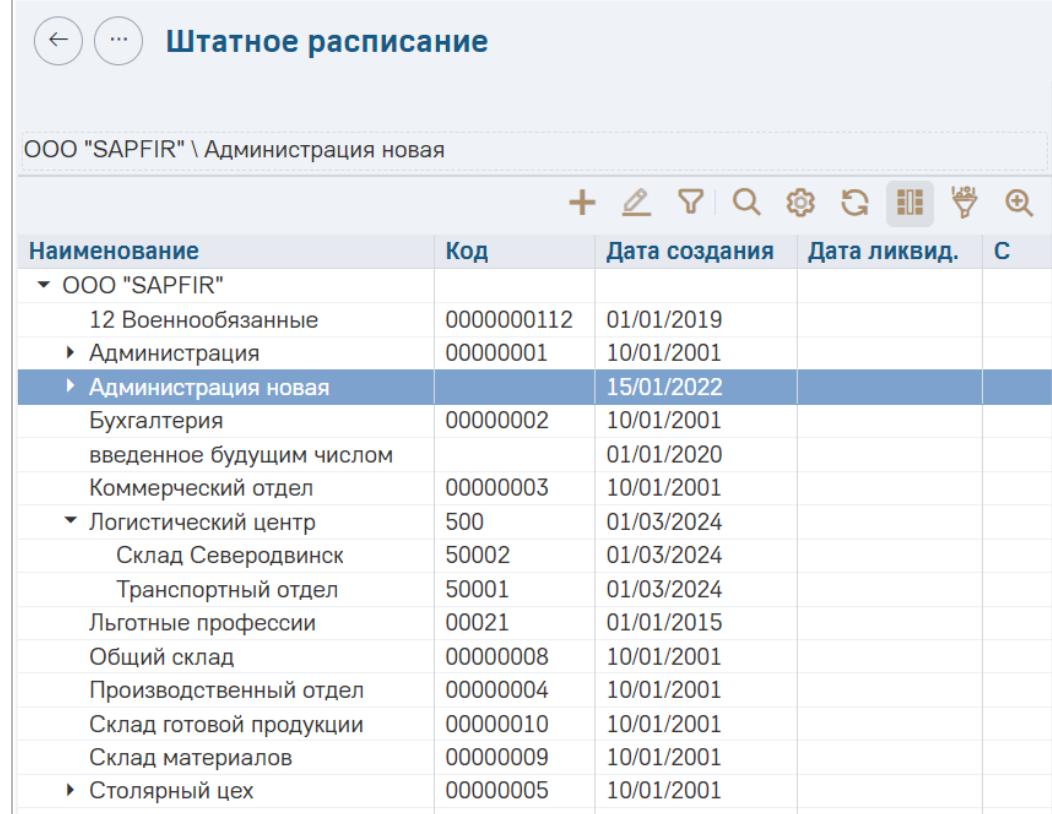
Начинать практическую работу с модулем рекомендуется с подготовки каталогов и создания штатного расписания предприятия

Перед формированием штатного расписания необходимо предварительно:

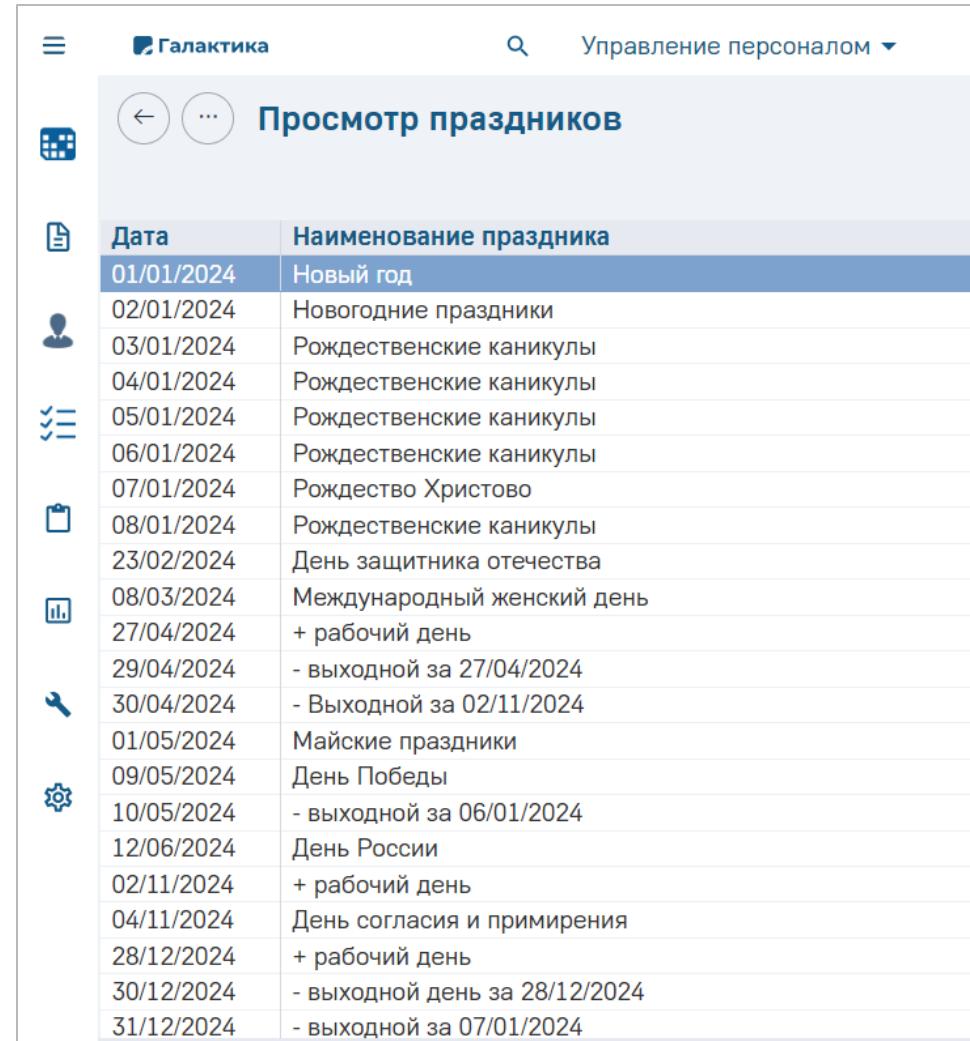
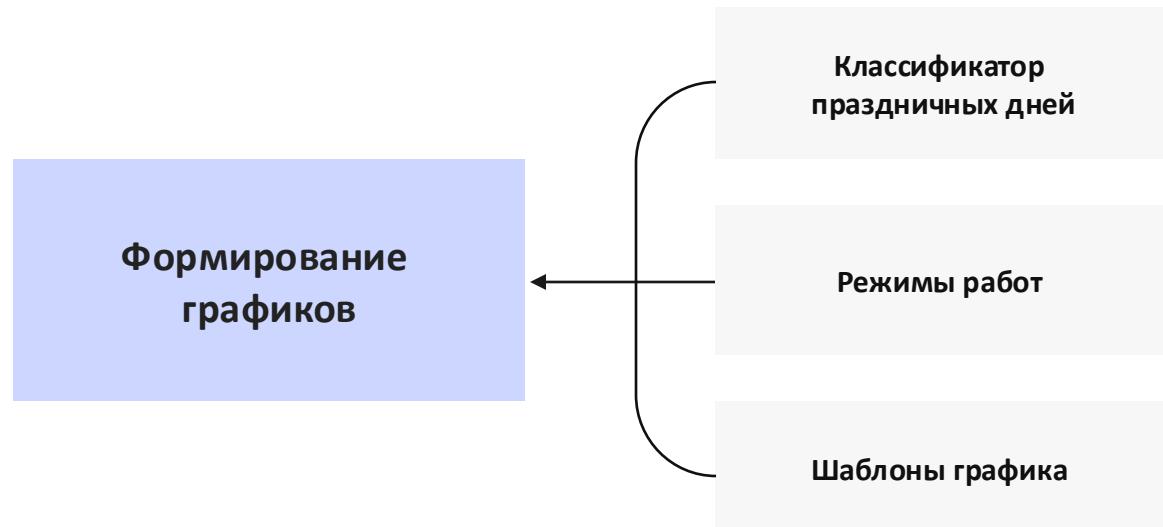
- Создать штатные структурные единицы
- Заполнить классификатор тарифных ставок
- Сформировать графики работы

Штатное расписание

ООО "SAPFIR" \ Администрация новая



| Наименование | Код | Дата создания | Дата ликвид. | С |
|--------------------------|------------|---------------|--------------|---|
| ▼ ООО "SAPFIR" | | | | |
| 12 Военнообязанные | 0000000112 | 01/01/2019 | | |
| ▶ Администрация | 00000001 | 10/01/2001 | | |
| ▶ Администрация новая | | 15/01/2022 | | |
| 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 |
|----|------------|-------------------------------|
| 1 | 01/01/2024 | Новый год |
| 2 | 02/01/2024 | Новогодние праздники |
| 3 | 03/01/2024 | Рождественские каникулы |
| 4 | 04/01/2024 | Рождественские каникулы |
| 5 | 05/01/2024 | Рождественские каникулы |
| 6 | 06/01/2024 | Рождественские каникулы |
| 7 | 07/01/2024 | Рождество Христово |
| 8 | 08/01/2024 | Рождественские каникулы |
| 9 | 23/02/2024 | День защитника отечества |
| 10 | 08/03/2024 | Международный женский день |
| 11 | 27/04/2024 | + рабочий день |
| 12 | 29/04/2024 | - выходной за 27/04/2024 |
| 13 | 30/04/2024 | - Выходной за 02/11/2024 |
| 14 | 01/05/2024 | Майские праздники |
| 15 | 09/05/2024 | День Победы |
| 16 | 10/05/2024 | - выходной за 06/01/2024 |
| 17 | 12/06/2024 | День России |
| 18 | 02/11/2024 | + рабочий день |
| 19 | 04/11/2024 | День согласия и примирения |
| 20 | 28/12/2024 | + рабочий день |
| 21 | 30/12/2024 | - выходной день за 28/12/2024 |
| 22 | 31/12/2024 | - выходной за 07/01/2024 |

Графики работы



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

| 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 работы для сотрудника с табельным № 8: | | | | | |

Рабочих дней 248 Рабочих часов 1980.00 Выходных 118

Вечерних дней 0 Вечерних часов 0.00 Праздников 14

Ночных дней 0 Ночных часов 0.00

Квартал Дней Часов

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

Закрыть

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

Каталог тарифных ставок



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

Действия

| Дата изменения | 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.гарантир.коэффи. | 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 6 р. | 4 | 1.2 | 2600 | 22.5 | 0.055 | 0.04 | 0 | Фиксированные |

Тарифные ставки Тарифные ставки первого разряда

Закрыть

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



Управление персоналом / Штатное расписание / Штатное расписание Штатное расписание

Рабочие места

| № п/п | Профессия, должность | Код профессии. | Штат.ед-ц на : | Вакансий на 1 | Дата введен | Дата закрытия |
|-------|--------------------------------|----------------|----------------|---------------|-------------|---------------|
| 1 | Начальник транспортного отдела | 1325 | 1 | 1 | 01/03/2024 | |
| 2 | Водитель | 10 | 3 | 3 | 01/03/2024 | |

Порядковый № 1 На дату 01/03/2024 штатных единиц 1 вакансий 1

Дата введения 01/03/2024 Дата закр. План. дата закр.

Профессия, должность Начальник транспортного отдела

Штатная единица

Категория Руководители

Доп. сведения

Доп. хар-ка

Льгот.пенсия

Отпуск, дней 28 Аттест. период 0 Период повыш. квал. 0

Система оплаты Оклад

Оклад/ставка 108000 Коррект. коэффициент 1 >>

Тариф Оклад? 01/04/2022 Ставка 1 Разряд 2

Атрибуты ставки Сотрудники Характеристики Доплаты Отпуска Кадровый резерв Условия труда Компетенции Должностны >

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

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

- наименования должности или профессии
- количество 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.

| Распорядительные действия по ШР | | Действия |
|---------------------------------|---|------------|
| 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 предопределены порядка 100 распорядительных действий.

| Распорядительные действия по персоналу | | | | | | | | | Действия |
|--|--|---------------------|-----|-----|------------|---|--------------------|------------------------|----------|
| Код | Наименование | Отдельная нумерация | Пог | Нои | 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 освобождения | нет | | 0 | нет | | | | |
| 4 | Внутреннее совместительство, совместная работа | нет | | 0 | нет | | | | |
| 5 | Перемещение | нет | | 0 | нет | | | | |
| 6 | Оформление очередного отпуска | нет | | 0 | | | | | |
| 7 | Закрытие совмещения (снятие надбавки) | нет | | 0 | | | | | |
| 8 | Увольнение | нет | | 0 | | | | | |
| 9 | Назначение персональных надбавок | 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 надбавок | нет | | 0 | нет | | | | |
| 14 | Досрочное завершение отпуска по уходу | нет | | 0 | | | | | |
| 20 | Назначение единовременных выплат | нет | | 0 | | | | | |
| 21 | Назначение единовременных выплат | нет | | 0 | | | | | |
| 30 | Награждение/поощрение, премировани | 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 отпуска | нет | | 0 | | | | | |
| 39 | Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска | 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

Закрыть

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

| Логистический центр | Код | Дата введение |
|---------------------|-------|---------------|
| Логистический центр | 500 | 01/03/2024 |
| Транспортный отдел | 50001 | 01/03/2024 |
| Транспортный отдел | 50001 | 01/03/2024 |

№ п/н 1 п/п ставок Кол.ед. 2

Дата введения 01/03/2024 План. дата закр.

Профессия, должность Офис-менеджер Категория Специалисты

Штатная единица Доп.хар-ка

Доп.сведения

Система оплаты Оклад Тариф Оклад1 Корр.коэф. Разряд

Оклад/ставка 90000 Тариф 1 Корр.коэф. 1 Разряд 1

Мин.-макс. оклад 0 - 0

Режим 5-дневная рабочая неделя Условия Полная занятость

Учет сверхурочных по настройке Условия Полная занятость

Условия труда на рабочем месте

Дата проведения спец. оценки

Основание

Счет

Аналитика

Хозоперация

Доп. аналитики

Добавление доплаты Выбрать ставку Привязка отпусков

Трудовые функции Рабочие места

Закрыть



Прием на работу



Приказ № 000060 (Прием на работу Буртасов С.В.)

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
| № приказа | 000060 | Дата приказа | 31.03.2024 |
| Краткое содержание | Прием на работу Буртасов С.В. | | |
| Дол. статус | Оформление | | |
| Причина | Тестовый бизнес-процесс | | |
| Номер разд. | Распорядительное действие | Шапка раздела | Причина действия |
| 1 | Прием на работу | нет | |
| Подразделение | ФИО | Табельный № | Должность |
| Участок сборки | Буртасов Степан Викторович | 183 | Столер |
| Исполнение | не утверждено | | |
| Вариант оформления | Выберите вариант из списка | | |
| Переезд из | Обычное оформление приказа | | |
| Источник комп. | Первичное трудоустройство, но личная карточка уже заполнена | | |
| Фамилия И.О. | Переезд из другого филиала (распределенная БД) | | |
| Табельный номер | Повторное трудоустройство | | |
| Вариант ЛС и карт | Повторное трудоустройство в новом филиале | | |
| Характер работы | Гражданство | | |
| Категория платежника страховых взносов | НР НАЕМ | | |
| Условия приема | Характер назн-я | | |
| Договор | по ШР | | |
| Структ.подразд. | Участок сборки | Должность | Столер |
| Категория | Рабочие | Усл.труда на раб.месте | Столер |
| Система оплаты | Оклад | Форма оплаты | постоянная |
| Тариф.оклад | 117000 | Корр.коэф. | 1 |
| Тариф | Оклад3 | Разряд | 3 |
| Кол-во ставок | 1 | Разряд(категория) | 3 |
| Режим труда | 5-дневная рабочая неделя (40 ч.) | | |
| Учет сверхурочных | по настройке | Период | месяц |
| Условия труда | Доп.сведения | | |
| Основание | | | |
| Место регистрации | | | |
| Северные: | Начало | Категория | основная |
| Районный коэффициент: | Процент | Сумма | % |
| Трудовая функция | (111.6) - Работа с документами | | |
| Документы | Образование | Медосмотр | Пред. места работы |
| Компетенции | Сведения о стажах | Доплаты | Привлека отпусков |
| Доп. условия | Примечание | | |

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

Приказ по персоналу
(РПД1. Прием на работу)

Приказ может быть индивидуальным или групповым.

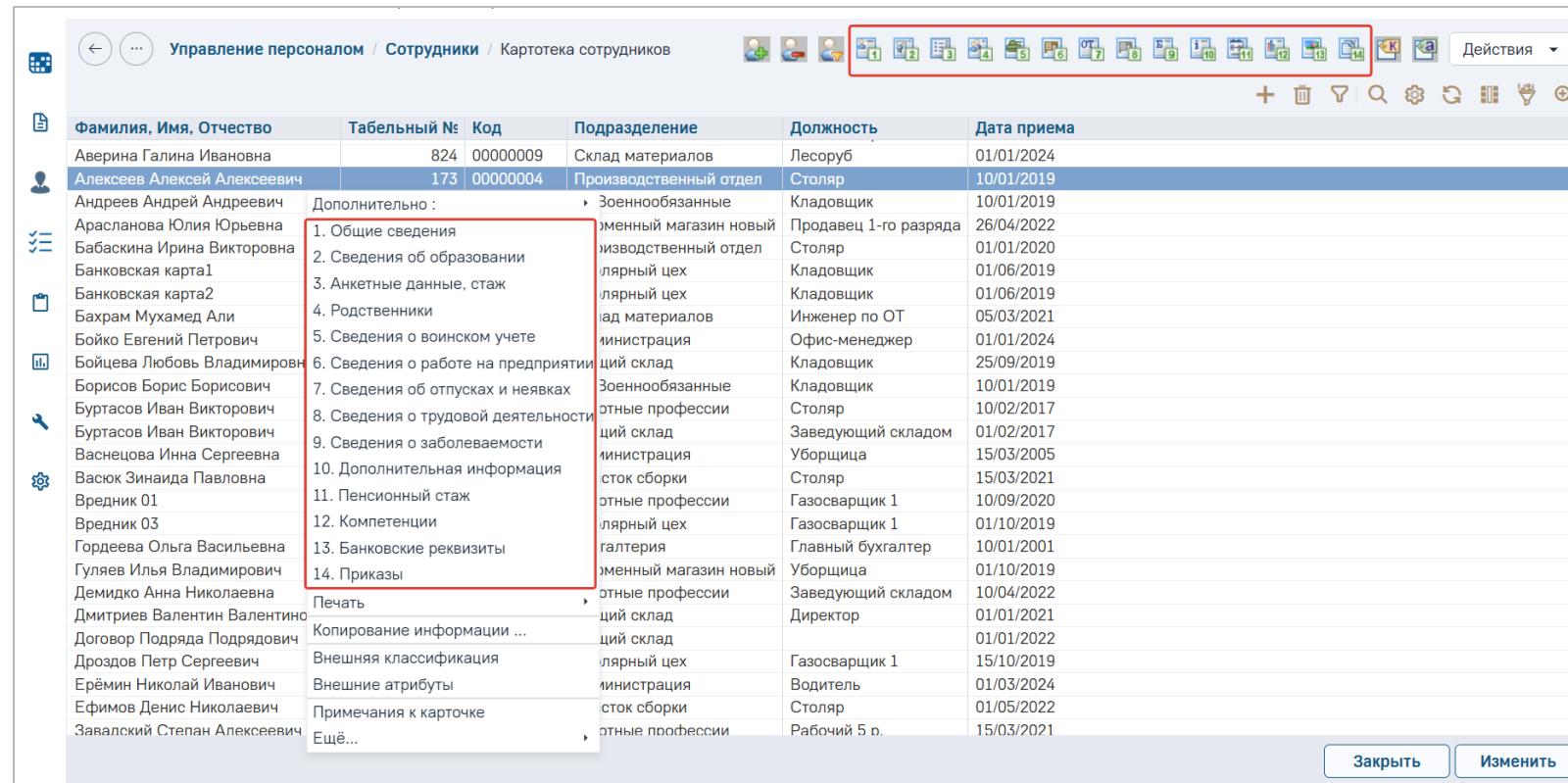
Предусмотрена возможность формирования приказа по следующим вариантам оформления:

- 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 : | Зоенообязанные | |
| Арасланова Юлия Юрьевна | | | | Земенный магазин новый | |
| Бабаскина Ирина Викторовна | | | | Производственный отдел | |
| Банковская карта1 | | | | Лярный цех | |
| Банковская карта2 | | | | Кладовщик | |
| Бахрам Мухамед Али | | | | Кладовщик | |
| Бойко Евгений Петрович | | | | Инженер по ОТ | |
| Бойцова Любовь Владимировна | | | | Офис-менеджер | |
| Борисов Борис Борисович | | | | Кладовщик | |
| Буртасов Иван Викторович | | | | Кладовщик | |
| Буртасов Иван Викторович | | | | Кладовщик | |
| Васнецова Инна Сергеевна | | | | Кладовщик | |
| Васюк Зинаида Павловна | | | | Кладовщик | |
| Вредник 01 | | | | Кладовщик | |
| Вредник 03 | | | | Кладовщик | |
| Гордеева Ольга Васильевна | | | | Кладовщик | |
| Гуляев Илья Владимирович | | | | Кладовщик | |
| Демидко Анна Николаевна | | | | Кладовщик | |
| Дмитриев Валентин Валентин | | | | Кладовщик | |
| Договор Подряда Подрядович | | | | Кладовщик | |
| Дроздов Петр Сергеевич | | | | Кладовщик | |
| Ерёмин Николай Иванович | | | | Кладовщик | |
| Ефимов Денис Николаевич | | | | Кладовщик | |
| Завалский Степан Алексеевич | | | | Кладовщик | |
| Ещё... | | | | Кладовщик | |

Действия

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Печать

Копирование информации ...

Внешняя классификация

Внешние атрибуты

Примечания к карточке

Ещё...

Закрыть

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 «Заработка плата»

Классификатор видов пособий по нетрудоспособности



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

| Код | Тип | Наименование пособия | Причина нетрудоспособности | 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 се до 7 лет до 1 | Б | по стажу | | | | | | |
| 12 | Уход | Пособие (уход) от 8 до 15 | 09 Уход за больным членом се от 8 до 15 л | Б | по стажу | 15 | | | | | |
| 15 | Уход | Пособие (уход) от 8 до 15 амб. | 09 Уход за больным членом се 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 1 | 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 се до 7 лет до 1 | Б | 100% | | | | | | |
| 21 | Уход | Пособие (уход) от 7 до 8 с 01.09. | 09 Уход за больным членом се от 7 до 8 ле | 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 ле | Б | 100% | | | | | | |
| 23 | Уход | Пособие (уход) до 7 лет амб. - копия | 09 Уход за больным членом се до 7 лет до 1 | Б | по стажу | 10 | 50% | | | | |
| 24 | Уход | Пособие (уход) до 7 лет амб. с 01.09. | 09 Уход за больным членом се от 0 до 7 ле | 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 | |

Закрыть **Выбор**

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



Электронные реестры ФСС



Заработка 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 | Номер телефона отправителя | |
| 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... /srv/galsrv/users/login/sedo_sfr/
Последнее обновление: 12/07/2024 11:12:39 su00 Сообщ... все

ФИО Дата выдачи Номер ЭЛН Причина нетрудоспособнс Состояниe Тип Дата получеи Время

| ФИО | Дата выдачи | Номер ЭЛН | Причина нетрудоспособнс | Состояниe | Тип | Дата получеи | Время |
|----------------------------|-------------|--------------|-------------------------|--|-----|--------------|-------|
| КРАСНОВА КРИСТИНА ВЯЧЕСЛАВ | | 900000764780 | 01 заболевание | 030 | 111 | 25/12/2022 | 10:45 |
| БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ | | 900000754319 | 02 травма | Дополнительно : | | | |
| БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ | | 900000754220 | 01 заболевание | Информация о сертификатах | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000731764 | 01 заболевание | Получить сообщения с портала СФР | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000727199 | 01 заболевание | 14:29 | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000695554 | 01 заболевание | 14:29 | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000731759 | 01 заболевание | 14:29 | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000695551 | 01 заболевание | Показать сообщение | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000721706 | 02 травма | 14:29 | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000721691 | 02 травма | Сформировать ответ для подтверждения выплаты | | | |
| УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ | | 900000721430 | 01 заболевание | 14:29 | | | |
| АРАСЛНОВА ЮЛИЯ ЮРЬЕВНА | | 900000664843 | 09 уход за больны | Справка о результатах обработки сообщения | | | |

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 отп |
|---|------|--------------|----------------------|------------|--------------|------------|------------|------|-------|-------------------|
| | | 101010 | Пособие по временной | 173 | 09/10/2019 | 09/10/2019 | 16/10/2019 | 6 | 48 | |
| ■ | Прод | 111111 | Пособие по временной | 173 | 17/10/2019 | 17/10/2019 | 22/10/2019 | 4 | 32 | |

Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

| Тип | Фамилия | Имя | Отчество |
|------|----------|---------|------------|
| Прод | Алексеев | Алексей | Алексеевич |

Дополнительно :
Настройка меню
Листок нетрудоспособности
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

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

Папка ЭЛН

Работник: Алексеев Алексей Алексеевич
Номер ЭЛН: 3...
СНИЛС:
Протокол: выводить протокол загрузки ЭЛН с портала ФСС

ИМПОРТ ЭЛЕКТРОННЫХ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ИЗ XML-ФАЙЛОВ

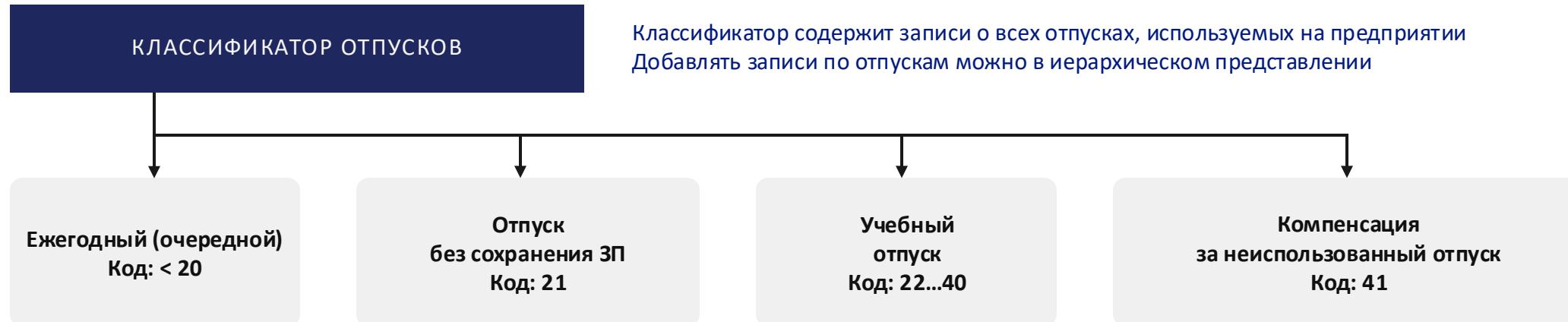
| ФИО | СНИЛС | Пособие | Состояние |
|------------|-------|---------|-----------|
| Нет данных | | | |

Импорт Отмена Сохранить и закрыть Сохранить

- Контроль пересечения больничных и отпусков с помощью функций локального меню

Режимы формирования ЭЛН:

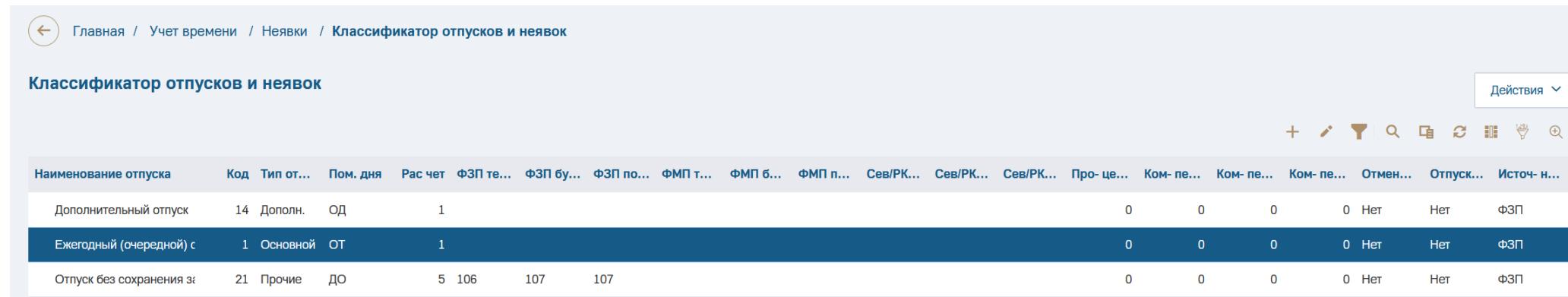
- Функция: Учет времени/Листки нетрудоспособности/Загрузка и импорт ЭЛН
- В ЛК сотрудника, раздел 9, локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»
- Вручную



>Main menu / Учет времени / Неявки / Классификатор отпусков и неявок

Классификатор отпусков и неявок

Действия



| Наименование отпуска | Код | Тип от... | Пом. дня | Расчет | ФЗП т... | 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 | Нет | ФЗП | | |
| Ежегодный (очередной) с | 1 | Основной | ОТ | | 1 | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | Нет | Нет | Нет | ФЗП | | |
| Отпуск без сохранения зп | 21 | Прочие | ДО | | 5 | 106 | 107 | 107 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | Нет | 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:

- денежная: 41,
- уволн. полож.: 41,
- уволн. отриц.: 41,

Способы:

- 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/РК

Назначать материальную помощь:

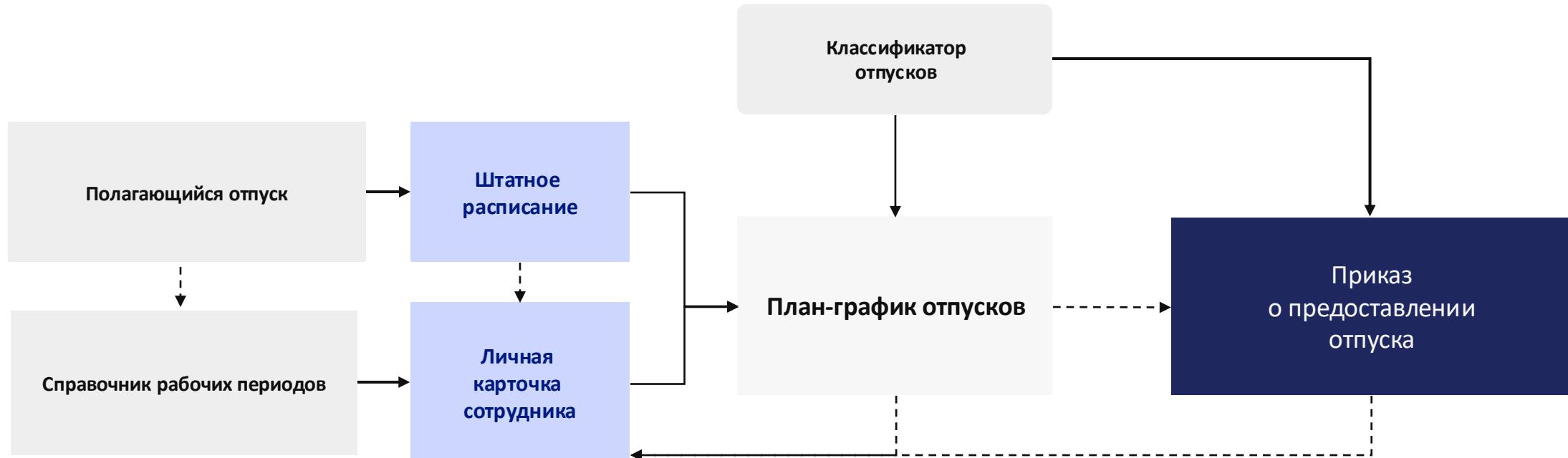
Коды видов оплаты:

| | без оплаты | текущий месяц | 106, <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------|------------|---------------------------------|--|
| из ФЗП | из ФМП | первый будущий | 107, <input checked="" type="checkbox"/> |
| из ФМП | из Сев/РК | последующие | 107, <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | не предоставляется авансом | <input type="checkbox"/> |
| | | отменяет выплату больничных | <input type="checkbox"/> |
| | | оплата из Фонда соц.страхования | <input type="checkbox"/> |

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

| Номер раз. | Распорядительное действие | Шапка раздела | 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: перемещение по службе Отобразить в трудовой книжке

Прежнее назн. Склад готовой продукции Водитель

Катер. 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 по ШР

Новое подр. Производственный отдел Столляр 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 месяц

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

| Сведения о трудовой деятельности работника | | | | | | | | | | | | Действия | | | |
|---|-------------|-----------------------------|-----------------|--------------|-----------|----------------|--------|-----------|-------------|----------|---------|---------------------------------|--|----------|------------------------|
| Ф.И.О. | | Алексеев Алексей Алексеевич | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | 21/08/1975 | | СНИЛС | | 346-256-245 80 | | | | | | | | | |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки | | | | | | | | | | | | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> Отмена | | |
| Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности | | | | | | | | | | | | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> Отмена | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Мероприятия электронной трудовой книжки | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Дата приема | Дата | Вид мероприятия | Совместит | Должность | Категория | Код ВФ | Код ВФ по | Структурн | Территор | Причины | Наимено | Дата | Номер дс | Дата отправки сведений |
| C | 10/01/2019 | | ПРИЕМ | 0 - бесср... | Кладовщик | разряд: 1, ка | | 4321.9 | Военнообяз | | | Приказ | 10/01/2019 | 000051 | |
| C | 01/11/2019 | | ПЕРЕИМЕНОВ... | 0 - бесср... | | | | 4321.9 | | | | Приказ | | | |
| C | 08/11/2019 | | ПЕРЕИМЕНОВ... | 0 - бесср... | | | | 4321.9 | | | | Приказ | | | |
| C | 12/11/2020 | | ПЕРЕИМЕНОВ... | 0 - бесср... | | | | 4321.9 | | | | Приказ | | | |
| C | 25/05/2021 | | ПЕРЕИМЕНОВ... | 0 - бесср... | | | | 4321.9 | | | | Приказ | | | |
| C | 15/07/2022 | | ПЕРЕВОД | 0 - бесср... | Водитель | разряд: 2, ка | | 8322.6 | Склад готов | | | Приказ | 15/07/2022 | 000084 | |
| C | 01/04/2023 | | ПЕРЕВОД | 0 - бесср... | Столяр | разряд: 1, ка | | 2411.6 | Производст | | | Приказ | 31/03/2023 | 000006 | |
| C | 10/01/2024 | | ПЕРЕИМЕНОВ... | 0 - бесср... | | | | 2411.6 | | | | Приказ | | | |

Приказ о временном замещительстве с оформлением доплаты



Приказ № 000003 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглов...

| | | | |
|--------------------|--|--------------|------------|
| № приказа | 000003 | Дата приказа | 15/04/2023 |
| Краткое содержание | Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглова В.Б. | | |
| Доп. статус | <input type="checkbox"/> | | |
| Подписант | <input type="checkbox"/> Создал/изменил | | |

Номер ... Распорядительное действие

| | | |
|--|---------------|------------------|
| 1 Временное замещение без освобождения от своих обязанностей | Шапка раздела | Причина действия |
| нет | | |

Подразделение

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

Вид назначения

| |
|---------------------|
| основное назначение |
|---------------------|

Основная ставка

| | |
|-------------|-----------|
| Бухгалтерия | Бухгалтер |
|-------------|-----------|

График

| | | | | | |
|--------------------------|-------|----------|-----------|---|--------------------------------------|
| 5-дневная рабочая неделя | Оклад | 19204.35 | Корр.коф. | 1 | <input type="button" value="=>"/> |
|--------------------------|-------|----------|-----------|---|--------------------------------------|

Замещает

| | |
|----------------------------|------------|
| с 15/04/2023 по 26/04/2023 | 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 | <input type="button" value="Подставить данные по основному назначению"/> |
|-------|--|

Оклад

| | |
|-------|---|
| 51700 | <input type="button" value="Подставить данные по замещению"/> |
|-------|---|

Кол-во ставок

| | | | |
|---|-----------|---|--------------------------------------|
| 1 | Корр.коф. | 1 | <input type="button" value="=>"/> |
|---|-----------|---|--------------------------------------|

Условия труда

| | | |
|------------|-------------|--------------------------|
| Нормальные | Режим труда | 5-дневная рабочая неделя |
|------------|-------------|--------------------------|

Доп. сведения

Причина

| |
|-------------------|
| Отпуск сотрудника |
|-------------------|

Основание

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

Измененные данные отражаются в лицевом 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)

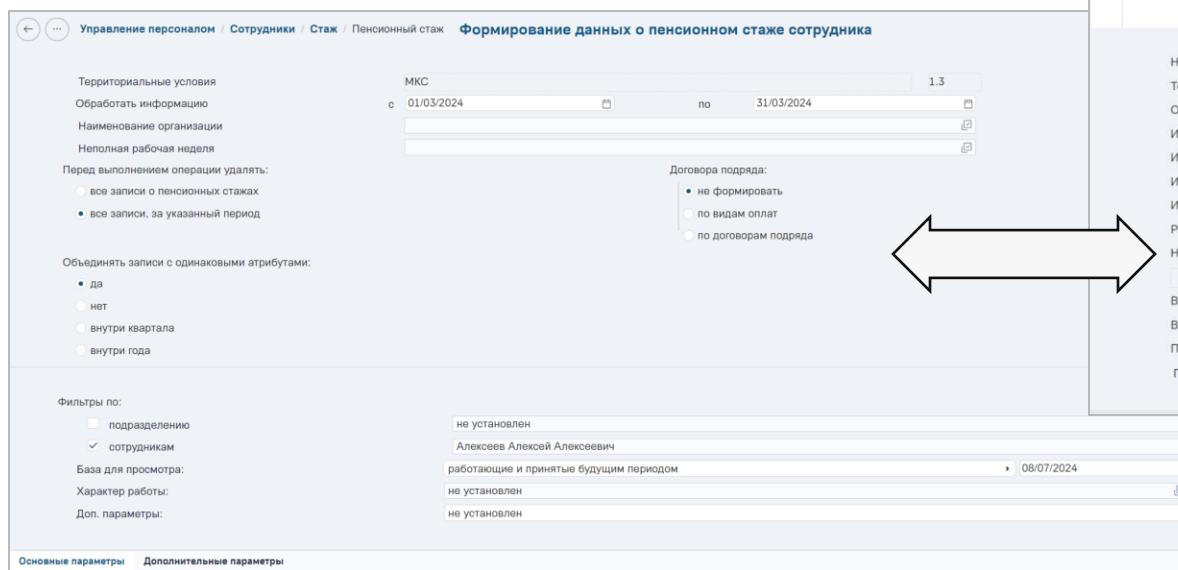
Процент от оклада, введенного в приказе

Вид доплаты по ШР

Раздел 11. Данные о пенсионном страховании

Сведения, необходимые для формирования отчетов по пенсионному страхованию:

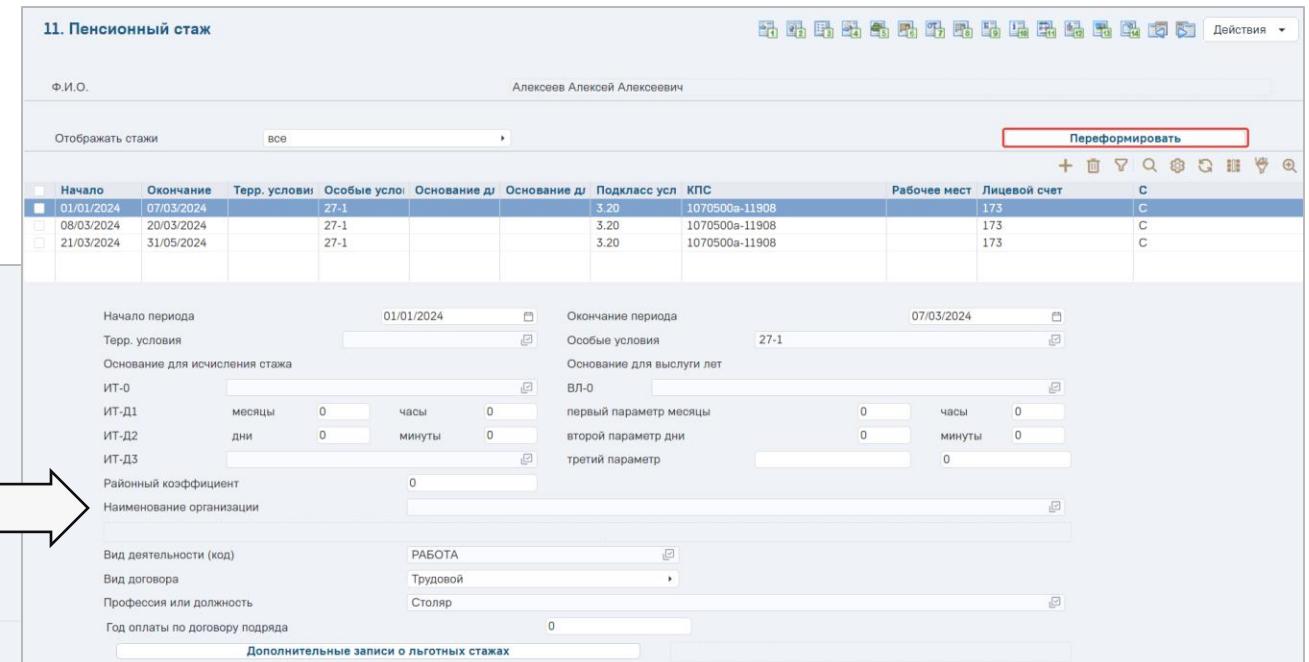
1. СНИЛС указан в карточки сотрудника
2. Сформированы табели рабочего времени за текущий период
3. Заполнены данные в разделе «11. Пенсионный стаж»



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
Неполная рабочая неделя
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
✓ сотрудникам
База для просмотра:
Характер работы:
Доп. параметры:
Основные параметры Дополнительные параметры

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



11. Пенсионный стаж

Ф.И.О. Алексеев Алексей Алексеевич

Отображать стажи все

Начало периода 01/01/2024
Терр. условия
Основание для исчисления стажа ИТ-0
ИТ-Д1 месяцы 0 часы 0
ИТ-Д2 дни 0 минуты 0
ИТ-Д3
Районный коэффициент 0
Наименование организации
Вид деятельности (код) РАБОТА
Вид договора Трудовой
Профессия или должность Столляр
Год оплаты по договору подряда 0

Дополнительные записи о льготных стажах

Переформировать

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-КОРР, 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

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 (далее - форма ЕФС-1)"

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 КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД . . ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя -

Номер контактного телефона Адрес электр.

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 ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД . . ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя -

Директор

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя) (Подпись)

Форма ЕФС-1, подраздел 1.2

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

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 исчисление 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) | Дополнительн ые 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: ежедневный по сотрудникам

Глубина иерархии: 0

Начало отсчета от: 08/07/2024 15:50

Часовой пояс: C:\

Страхователь: полное COOO "SAPFIR"

Рег. номер: 126-458-569513

КПП: 312301001

ОКФС: ОКОГУ

Код по ОКВЭД: ОГРН (ОГРНП)

Руководитель: Малева Елена Рашидовна

Исполнитель:

Телефон:

Фильтры по:

- подразделению
- сотрудникам

База для просмотра: работающие и принятые будущим периодом

Характер работы: не установлен

Доп. параметры: не установлен

не установлен

Алексеев Алексей Алексеевич

работающие и принятые будущим периодом

не установлен

не установлен

Форма ЕФС-1 (СЗВ- ТД)

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) | COOO "SAPFIR" |
| ИНН | 3123117491 |
| КПП | 312301001 |

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

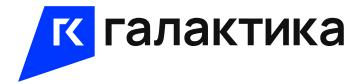
дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

| №№ п/п | Сведения о трудовой деятельности | | | | | | | Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении | |
|---|---|---|--|---|------------------------|--------|-----------------|---|----|
| | Наименование | | | Основание | | | | | |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Код выполнимой функции (при наличии) | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Наименование документа | Дата | Номер документа | | |
| 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 | 2411.6 | | Приказ | 31.03.2023 | 000006 | |
| 8 | 10.01.2024 | 3-переименование | АО ООО "SAPFIR" с 10.01.2024 переименовано в АО СООО "SAPFIR" | 2411.6 | | Приказ | | | |

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 |

Действия

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

События по персоналу События по штатному расписанию

Действия

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 соо Завершить Время проверки Начать соо Завершить сообщать за

Нет данных

События по персоналу События по штатному расписанию

Отмена Обработать события

Календарь событий

Действия

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

Сегодня

Закрыть

Рабочее место пользователя. Личный кабинет



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

Личный кабинет сотрудника

Таб.№ 173 Алексеев Алексей Алексеевич

Медосмотр 11.09.2023 Следующий 16.09.2023 Необязательный

... Карточка Т2 Приказы

Рабочее время: 03.2024 Дни 18/20 Часы 143/159 Табели
02.2024 Дни 20/20 Часы 159/159 СКУД

Заработка: Расчетные листы Выплаты

Документы, заявления и справки: для ознакомления
Ознакомиться Подать заявление Запросить справку

Отпуск: остаток дней 25.0 по графику 15.05.2024
Отпуска за рабочий период 15.05.2023-14.05.2024

Задания, показатели и наряды:
Задания Показатели Наряды

Дополнительные сведения

Закрыть

Личный кабинет

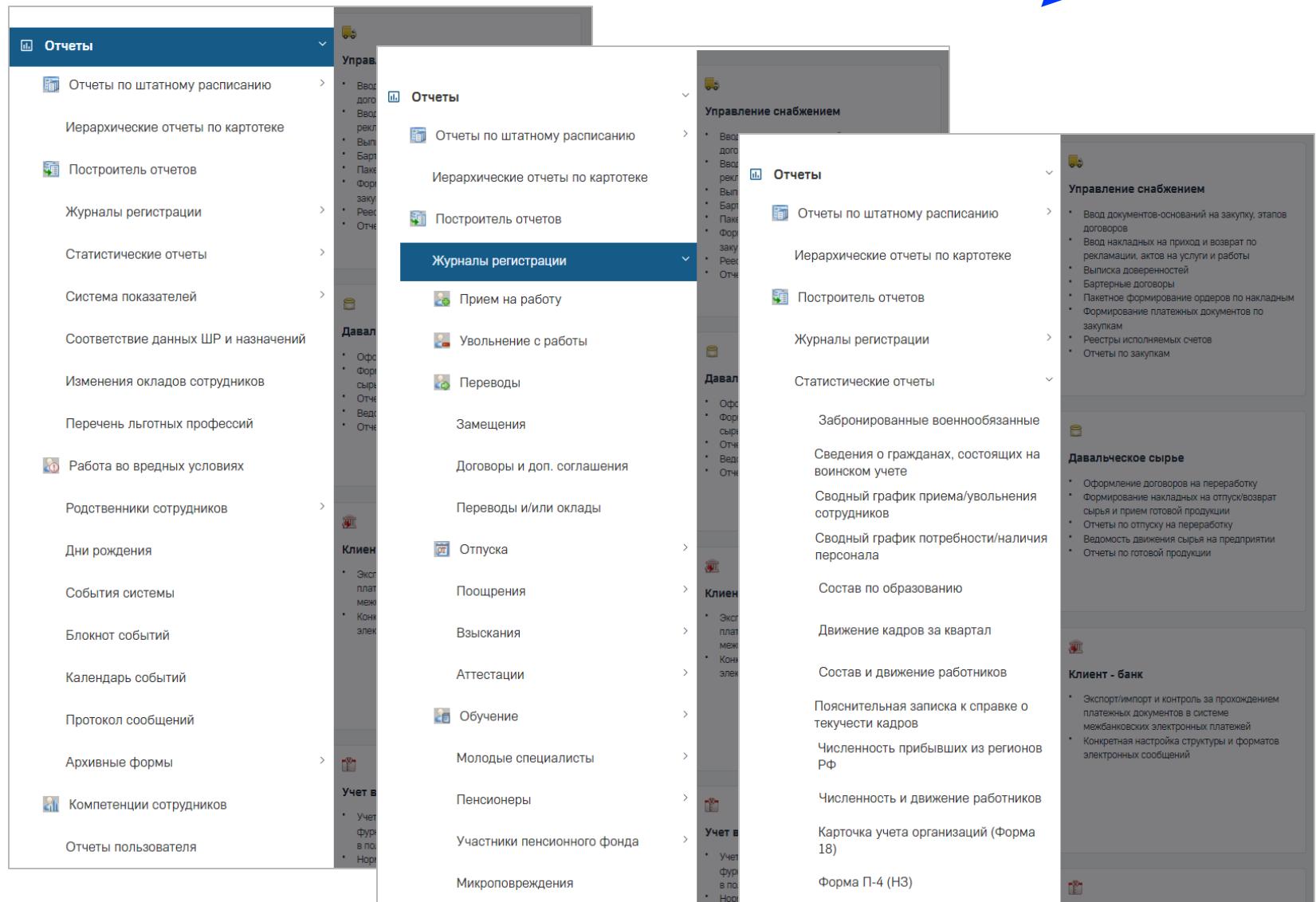
Действия

| Дата | Тип | Статус | Описание |
|------------|-----------|------------|----------------------------|
| 06.05.2024 | Заявление | 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

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 ШР
- 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 много кратного использования



Иерархические отчеты

Параметры отчета "Открытые ставки в организации"

Наименование отчета: Открытые ставки в организации
Вид стажа для отчета: Стаж работы на предприятии
Путь на шапку Excel-отчета: номер строки: 0
Подключаемый макрос:

Дополнительный фильтр

Фильтры:
 Структурные единицы штатного расписания
 Категории
 Должности (профессии)
 Сформировать отчет на указанную дату

Тип отчета:
 Штатное расписание
 Штатное наполнение

Ставки:
 Все
 Занятые
 Вакантные
 Выводить только итоги группировки

Вакансии:
 Подробно
 Сумма

Группировка:
Параметры группировки:
Порядок отображения листа внутри группировки: в конце списка
Сортировка:
Параметры сортировки:

Печатная форма

Подножие отчета

Сохранить

Параметры печатной формы

Количество строк на странице: 60
Тип печати: Обычная
Ориентация листа: Портретная

Но 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

Закрыть **Сохранить**

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

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

Построитель отчетов



Шаг 1 Наименование отчета

Мастер создания отчета: Шаг 1/6

На данном шаге указывается наименование отчета

Наименование отчета Получите список мужчин в возрасте от 40 до 60

Шаг 2 Установка параметров отчета

Мастер создания отчета: Шаг 2/6

На данном шаге устанавливаются параметры отчета

Дата проведения анализа: 01/11/2023 Выводить пустые данные

База формирования: вся картотека

Порядок обработки: Текущее состояние

Фильтр по подразделениям

Иерархия подразделений: 0 Глубина иерархии подразделений: 0

Ориентация страницы: портретная

Постобработка данных: подсчет итогов по заданным полям

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 | Логическое выражение | Поле базы данных | Модификатор | Код | Используемый 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

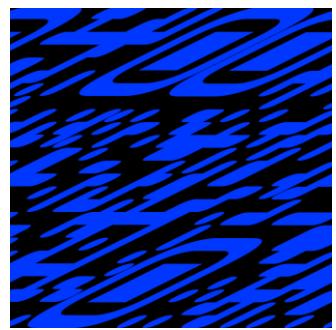
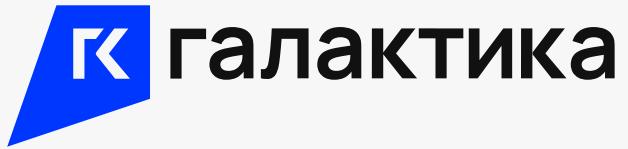
"ИЛИ" Пол = Ж

"И" Возраст ≥ 30

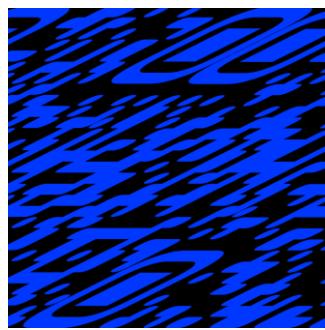
"И" Возраст ≤ 50

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



t.me/galaktika_corp