

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

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

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

более 37 лет

Мы создаем
информационные системы

6 500+

Реализованных
проектов

1 200+

Заказчиков

200+

Партнеров
разных статусов

1000+

Ресурсный пул

 **минцифры_**

Продукты внесены в реестр
отечественного ПО














Продукты и решения



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

ERP УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ	ERP HR УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	EAM УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫМИ АКТИВАМИ	MES ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ И КООПЕРАЦИЕЙ	ФОКУСНЫЕ ПРОДУКТЫ В 2025 ГОДУ
FM УПРАВЛЕНИЕ КАЗНАЧЕЙСКИМИ ОПЕРАЦИЯМИ	BM БЮДЖЕТИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ECM УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМ КОНТЕНТОМ	ВУЗ УПРАВЛЕНИЕ ВУЗОМ И РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	ESB ЕДИНАЯ ИНТЕГРАЦИОННАЯ ШИНА

 НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕКТОР	 ФИНАНСОВЫЙ СЕКТОР	 ПРОМЫШЛЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО	 ХИМИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ	 ТРАНСПОРТ И ЛОГИСТИКА
 МАШИНОСТРОЕНИЕ	 АВТОМОБИЛЕСТРОЕНИЕ	 ОБРАЗОВАНИЕ	 ТЕЛЕКОМ	

Платформа Галактика. Программный стек



OS	Linux ASTRA LINUX alt linux UNIX Windows ABPOPA macOS Android iOS
UI	ANGULAR JavaScript Blazor Reborn React Mobile Angular UI
Format/ Protocols	JSON over HTTP 1.1/2 SOAP GraphQL
Backend	{ REST:API } gRPC Fast Reports Pascal .NET Core Java Axiom JDK Activiti C++ Blazor XAFARI elasticsearch spring
CI/CD	docker kubernetes
Database	POSTGRES PRO PANGOLIN tantor PostgreSQL ORACLE DATABASE Microsoft SQL Server
Office suite	LibreOffice P7-ОФИС Office МойОфис

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

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 ВЗНOSОВ



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

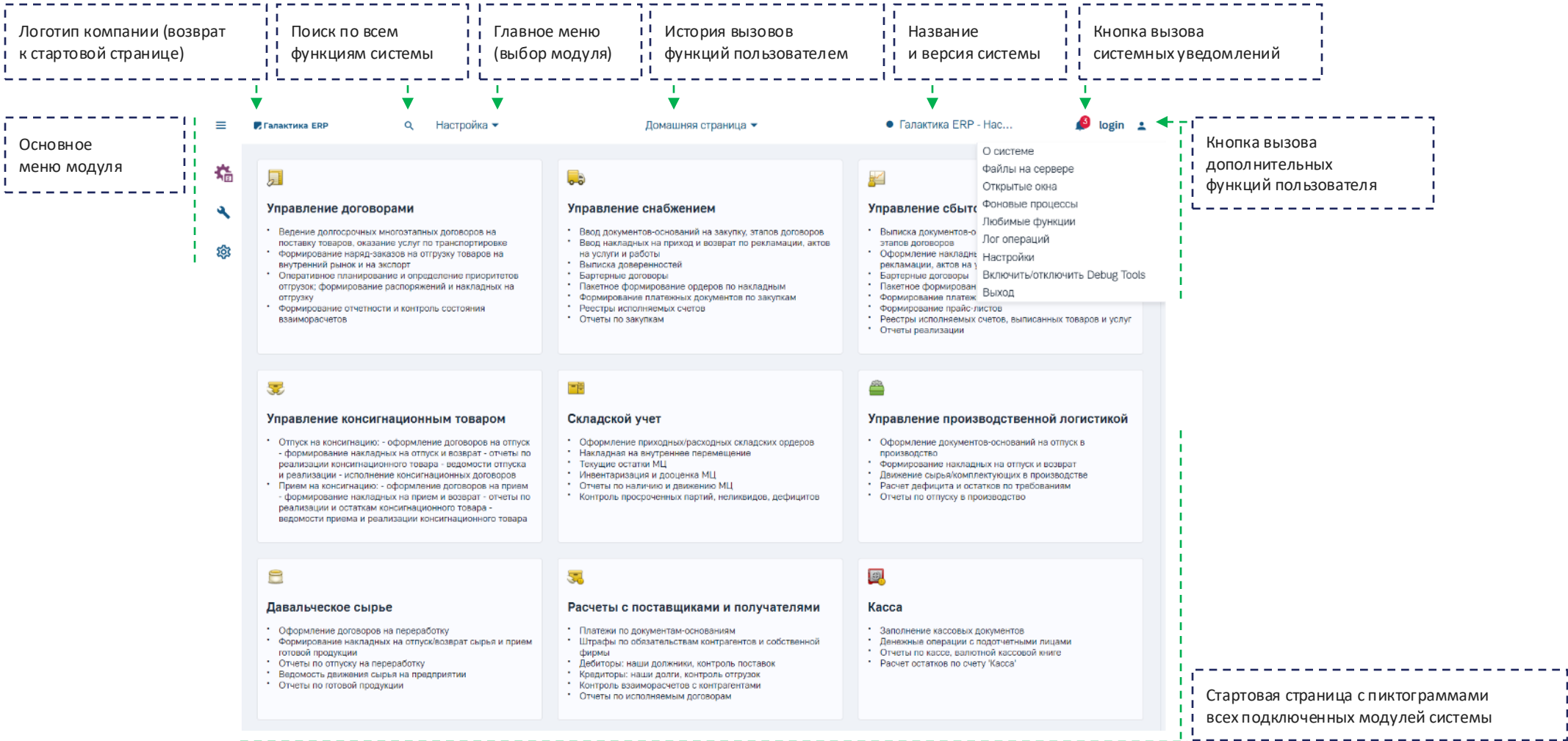
Шифрование документов и ролевая модель доступа



ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПОДДЕРЖКА

Регулярные обновления продукта вендором и адаптация под изменения законодательства

Основной интерфейс системы «Галактика ERP HR»



Связь с функционалом «Галактика ERP», решаемые задачи





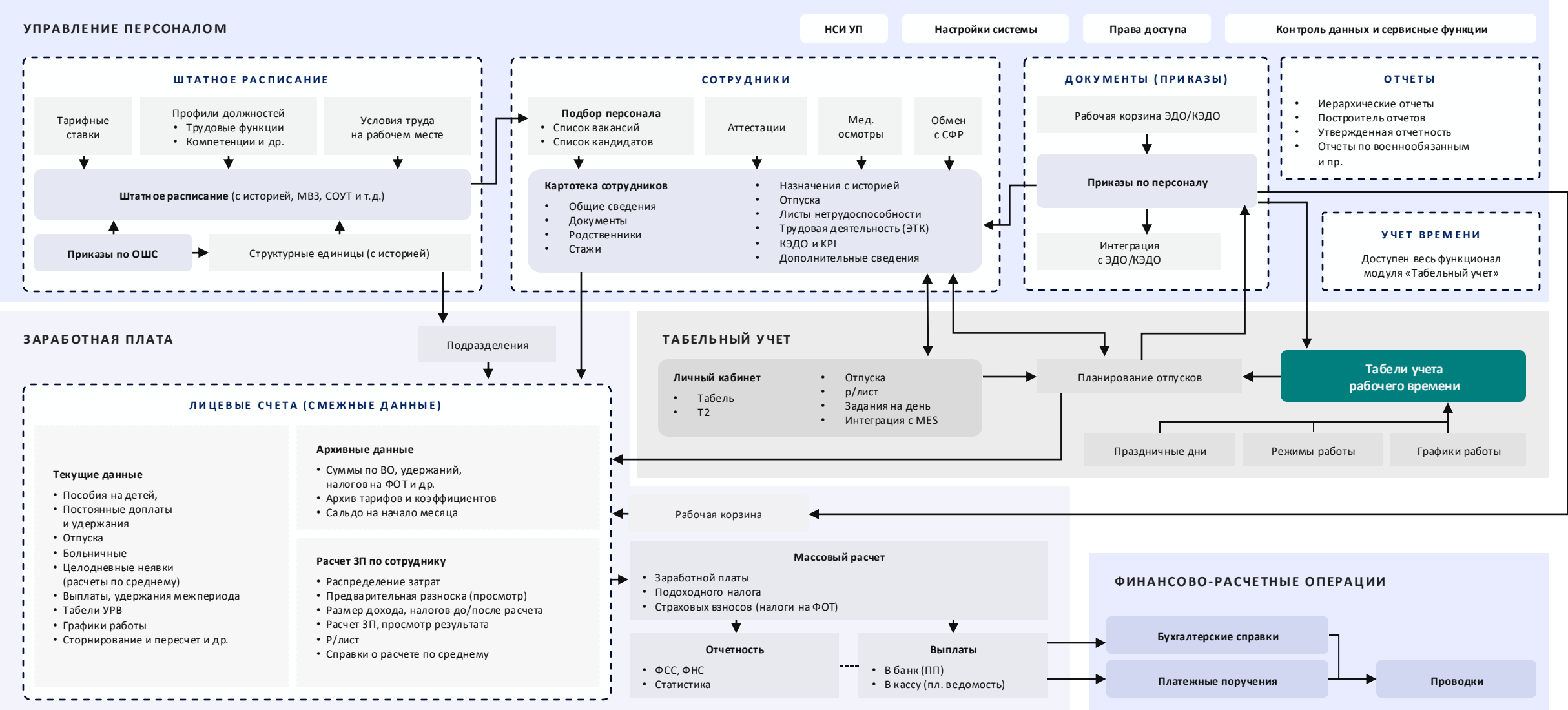
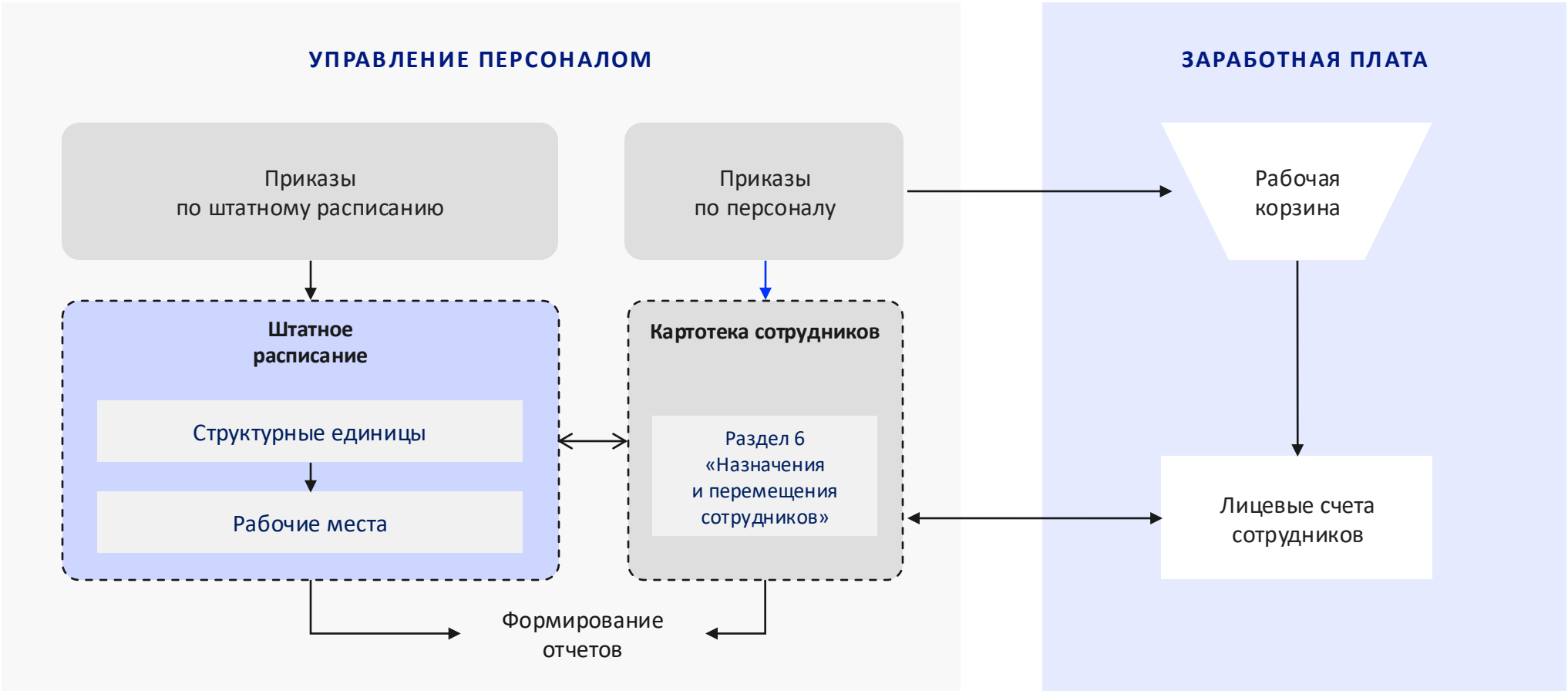




Схема работы в модуле «Управление персоналом»





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

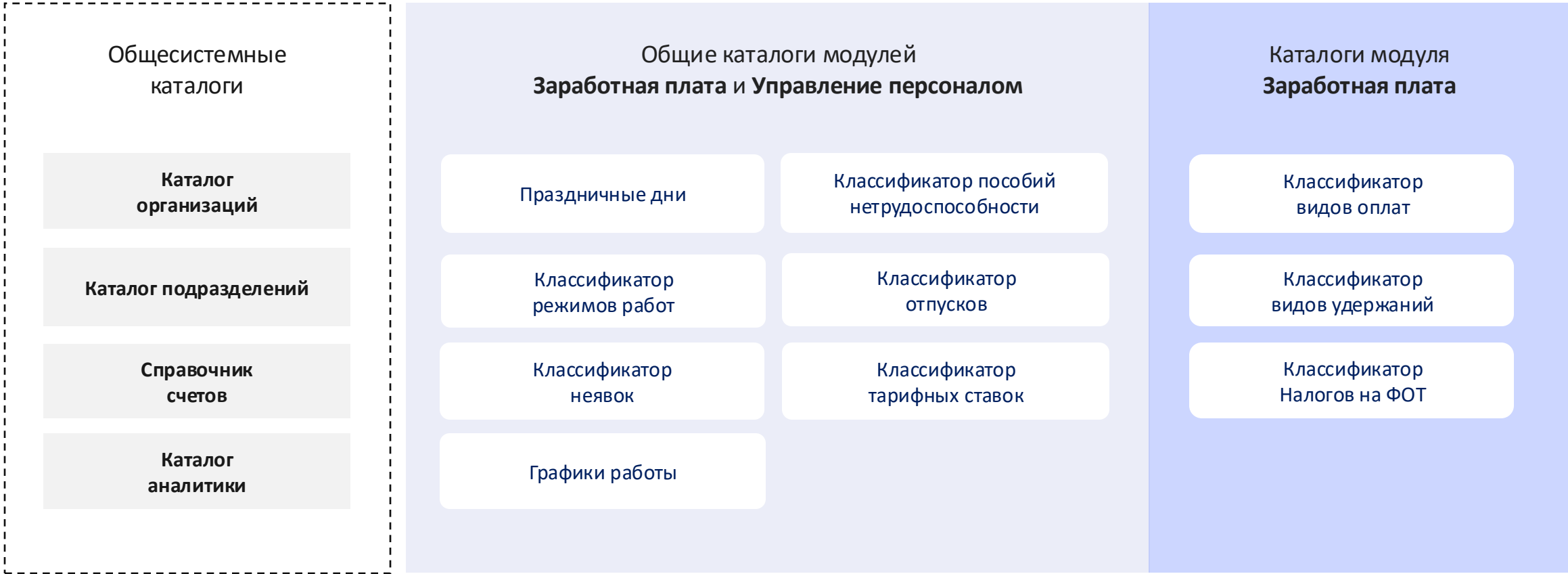
 **Давальческое сырье**

- 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»



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

+

✎

🔍

🔍

⚙

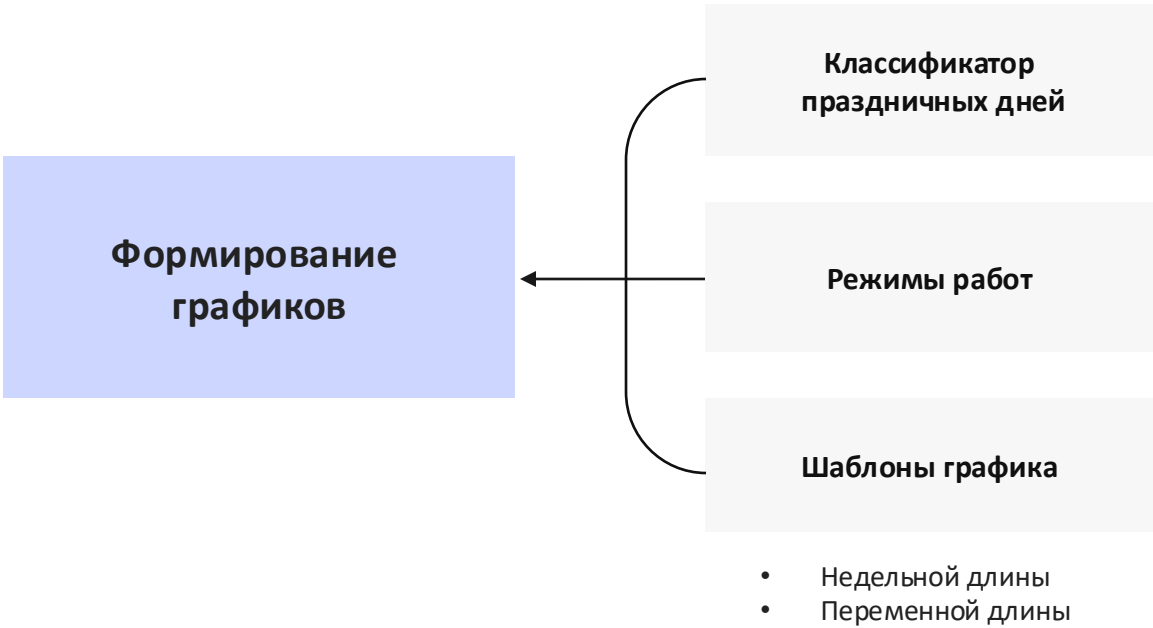
↺

📄

👤

🔍

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		

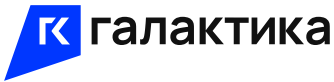


Галактика Управление персоналом

Просмотр праздников

Дата	Наименование праздника
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

Графики работы



←

...

Управление персоналом / Учет времени / Графики работы / Графики работы

Графики режимов работ (текущие режимы)

Действия

🔍

⚙️

🔄

📅

👤

☰

📄

📊

🔧

⚙️

Год

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

2031

2032

2033

2034

2035

2036

2037

2038

2039

2040

2041

2042

2043

2044

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:					
Рабочих дней 248 Рабочих часов 1980.00 Выходных 118				Квартал	Дней	Часов
Вечерних дней 0 Вечерних часов 0.00 Праздников 14				1-й	57	454.00
Ночных дней 0 Ночных часов 0.00				2-й	60	478.00
				3-й	66	528.00
				4-й	65	520.00

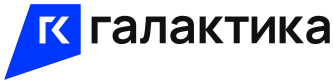
Заккрыть

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

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. 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 мин./макс. оклады

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



← ⋮

Управление персоналом / Штатное расписание / Штатное расписание Штатное расписание

Действия ▾

ООО "SAPFIR" \ Логистический центр \ Транспортный отдел

Рабочие места

+

✎

🔍

⚙

↺

📄

🔍

+

🗑

🔍

⚙

↺

📄

🔍

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	
▶ Администрация	000000001	10/01/2001							
▶ Администрация новая		15/01/2022							
Бухгалтерия	000000002	10/01/2001							
введенное будущим числом		01/01/2020							
Коммерческий отдел	000000003	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	000000008	10/01/2001							
Производственный отдел	000000004	10/01/2001							
Склад готовой продукции	000000010	10/01/2001							
Склад материалов	000000009	10/01/2001							
▶ Столярный цех	000000005	10/01/2001							

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

Оклад2

01/04/2022

Сетка

1

Разряд

2

Атрибуты ставок

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
- 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.

←

⋮

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 предусмотрены порядка 100 распорядительных действий.

←

⋮

Распорядительные действия по персоналу

Действия

🔍

🔍

🔍

⚙

↺

📄

👤

🔍

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 освобожд	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 надб	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 у	нет		0				
20	Назначение единовременных выпл	нет		0				
21	Назначение единовременных выпл	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 оплачиваемог	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, ...)

Действия

№ приказа000005Дата приказа01/03/2024

Краткое содержаниеСоздание структурного подразделения Логистический центр, ...

Шапка документа

Разделы

Шапка раздела

№ раздела

Распорядительное действие

1Создание структурного подразделения

2Создание структурного подразделения

3Создание структурного подразделения

4Создание ставки

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

Код.ед.

2

Дата введения

01/03/2024

План. дата закр.

Профессия, должность

Офис-менеджер

Категория

Специалисты

Штатная единица

Доп. сведения

Доп. хар-ка

Система оплаты

Оклад

Тариф

Оклад1

Корр. коэф.

1

Разряд

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

Дата проведения спец. оценки

№ протокола СОУТ

Основание

Счет

Субсчет

Аналитика

Хозоперация

Параметр

Доп. аналитики

Добавление доплат

Выборать ставку

Привязка отпусков

Трудовые функции

Рабочие места

Закрывать



Приказ по ШР
(РПД1. Создание структурного подразделения)

Приказ по ШР
(РПД 20. Создание ставки)

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

№ приказа: 000060 Дата приказа: 31.03/2024

Краткое содержание: Прием на работу Буртасов С.В.

Доп. статус: Оформлен Тестовый бизнес-процесс

Номер раз.	Распорядительное действие	Шапка раздела	Причина действия
1	Прием на работу	нет	

Подразделение: Участок сборки ФИО: Буртасов Степан Викторович Табельный №: 183 Должность: Столяр Исполнение: не утвержден

Вариант оформления: Выберите вариант из списка

- Обычное оформление приказа
- Первичное трудоустройство, но личная карточка уже заполнена
- Перевод из другого филиала (распределенная БД)
- Повторное трудоустройство
- Повторное трудоустройство в новом филиале

Вид работы: Основное место работы

Гражданство: Категория:

Условия приема: Характер найма: по ШР

Договор:

Структ. подразд.: Должность: Столяр Раб. место:

Категория: Усл. труда на раб. месте:

Система оплаты: Форма оплаты: повременная

Тар. ст. оклад: 117000 Корр. коэф.: 1

Тариф: Разряд: 3 Разряд(категория): 3 Сетка: 1

Кол-во ставок: 1

5-дневная рабочая неделя (40 ч.):

Учет сверхурочных: Период: месяц

Условия труда: Доп. сведения:

Основание:

Место регистрации:

Северные: Категория: основная %:

Районный коэффициент: Установить из БУ: Сумма: 0

Трудовая функция: (111.6) - Работа с документами

Документы: Образование: Медосмотр: Пред. места работы:

Компетенции: Сведения о стаж: Доплаты: Привязка отпусков:

Доп. условия: Примечание:

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

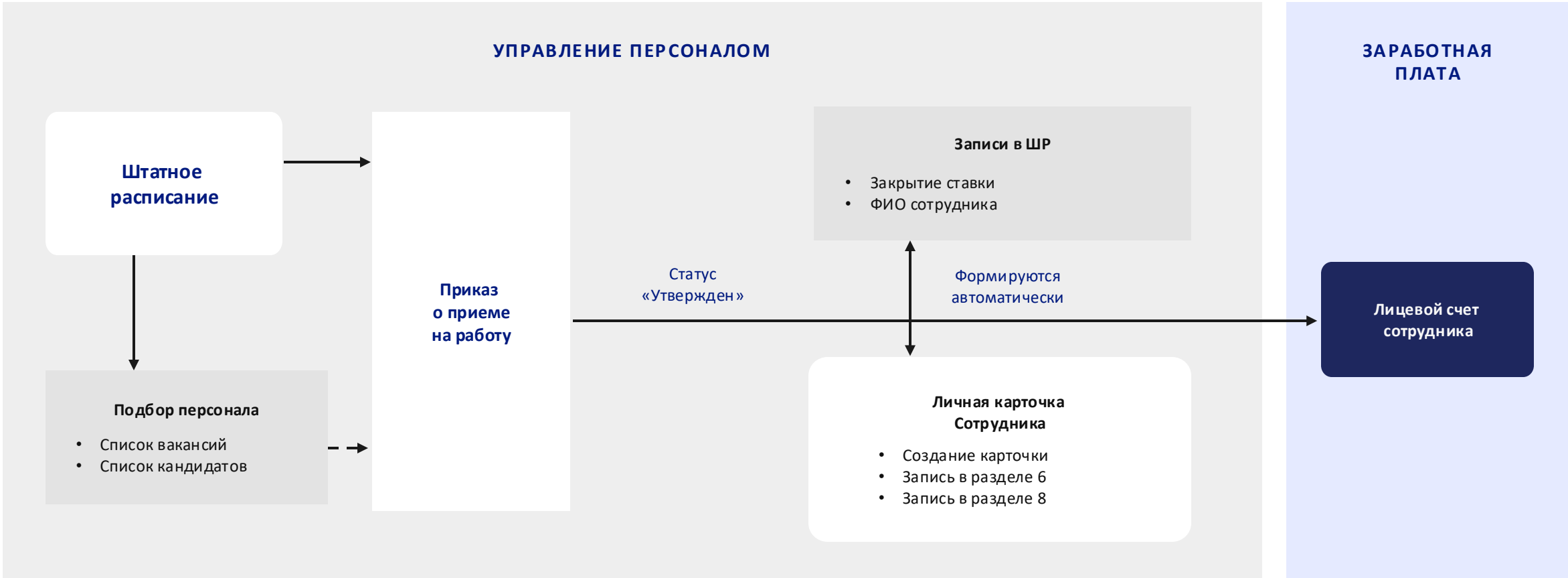
Приказ по персоналу
(РПД1. Прием на работу)

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

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

Действия

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		Уманный магазин новый	Продавец 1-го разряда	26/04/2022
Бабаскина Ирина Викторовна	2. Сведения об образовании		Производственный 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		Склад материалов	Инженер по ОТ	05/03/2021
Бойко Евгений Петрович	6. Сведения о работе на предприятии		Министерия	Офис-менеджер	01/01/2024
Бойцева Любовь Владимировна	7. Сведения об отпусках и неявках		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		Склад	Заведующий складом	01/02/2017
Васнецова Инна Сергеевна	11. Пенсионный стаж		Министерия	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			Галтерия	Главный бухгалтер	10/01/2001
Гуляев Илья Владимирович			Уманный магазин новый	Уборщица	01/10/2019
Демидко Анна Николаевна			Отные профессии	Заведующий складом	10/04/2022
Дмитриев Валентин Валентинович	Печать		Склад	Директор	01/01/2021
Договор Подряда Подрядович	Копирование информации ...		Склад		01/01/2022
Дроздов Петр Сергеевич	Внешняя классификация		Лярный цех	Газосварщик 1	15/10/2019
Ерёмин Николай Иванович	Внешние атрибуты		Министерия	Водитель	01/03/2024
Ефимов Денис Николаевич	Примечания к карточке		Сток сборки	Столяр	01/05/2022
Завалский Степан Алексеевич	Ещё...		Отные профессии	Рабочий 5 в.	15/03/2021

Заккрыть 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 «Заработная плата»

Классификатор видов пособий по нетрудоспособности



Заработная плата / Настройка / Заполнение каталогов / Виды пособий по нетрудоспособности

Виды пособий (рабочие)

Действия

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 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 ребен	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 ребен	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

Заккрыть

Выбор

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

Управление персоналом

1 способ:

Управление персоналом → Учет времени → Листки нетрудоспособности → Загрузка и импорт ЭЛН

2 способ:

Управление персоналом → Сотрудники → Картотека сотрудников → Сведения о заболеваемости → Локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»

Загрузка ЭЛН
с сайта ФСС

Заработная плата

1 способ:

Заработная плата → Операции → Расчет больничных → Локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»

2 способ:

Заработная плата → Документы → Лицевые счета → Смежные данные → вкладка «Текущие данные»
Больничные → Локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»

← ... Зарплата / Настройка / Настройка Настройки

🔍 ⚙️ ↺ 📑 🔔 🔍

✎ 🔍 ⚙️ ↺ 📑 🔔 🔍

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



Действия ▾

Рабочая па... /srv/galsrv/users/login/sedo_sfr/

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

Сообщ... все ▾

🔍

⚙️

🔄

🗑️

🔍

⚙️

🔄

📊

🔍

Разделы

Сведения о ЗЛ

ВНИМ

ЭЛН

Журнал сообщений

Извещения ПВСО

Прочие сообщения

Типы сообщений

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата выдачи	Номер ЭЛН	Причина нетрудоспособности	Состояние	Тип	Дата получения	Время
<input type="checkbox"/>	КРАСНОВА КРИСТИНА ВЯЧЕСЛАВ		900000764780	01 заболевание	030	111	25/12/2022	10:45
<input type="checkbox"/>	БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ		900000754319	02 травма				21:36
<input type="checkbox"/>	БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ		900000754220	01 заболевание				18:24
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000731764	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000727199	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000695554	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000731759	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000695551	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721706	02 травма				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721691	02 травма				14:29
<input type="checkbox"/>	УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721430	01 заболевание				14:29
<input type="checkbox"/>	АРАСЛАНОВА ЮЛИЯ ЮРЬЕВНА		900000664843	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

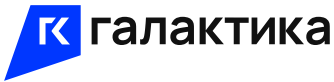
Очистить журнал сообщений

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
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

Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

Тип	Фамилия Имя Отчество	Пер	Продолжен
Прод	Алексеев Алексей Алексеевич	1	101010

От

- 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: 3...
СНИЛС:

Протокол: ☒ выводить протокол загрузки ЭЛН с портала ФСС

ИМПОРТ ЭЛЕКТРОННЫХ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ИЗ XML-ФАЙЛОВ

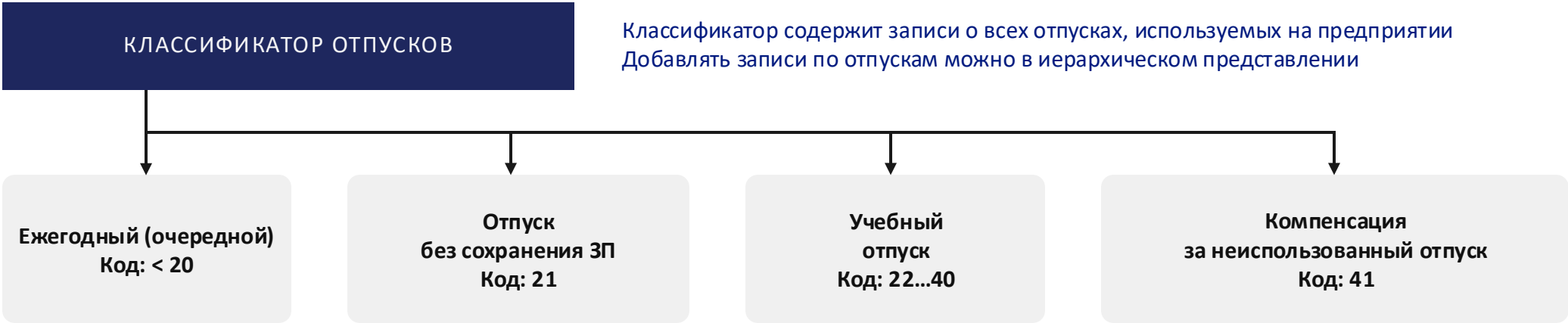
ФИО	СНИЛС	Пособие	Состояние
Нет данных			

Импорт

Отмена

Сохранить и закрыть

Сохранить



← 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 з	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 отпуск

✓ продлеваемый

Расчет и выплата

Количество месяцев расчетного периода

12

Выплачиваемый процент средней зарплаты

100

Источники расчета

Коды видов оплаты

без оплаты

из ФЗП

из ФЗП

текущий месяц

106

из ФМП

из ФМП

первый будущий

107

из Сев/РК

из Сев/РК

последующие

107

не предоставляется авансом

отменяет выплату больничных

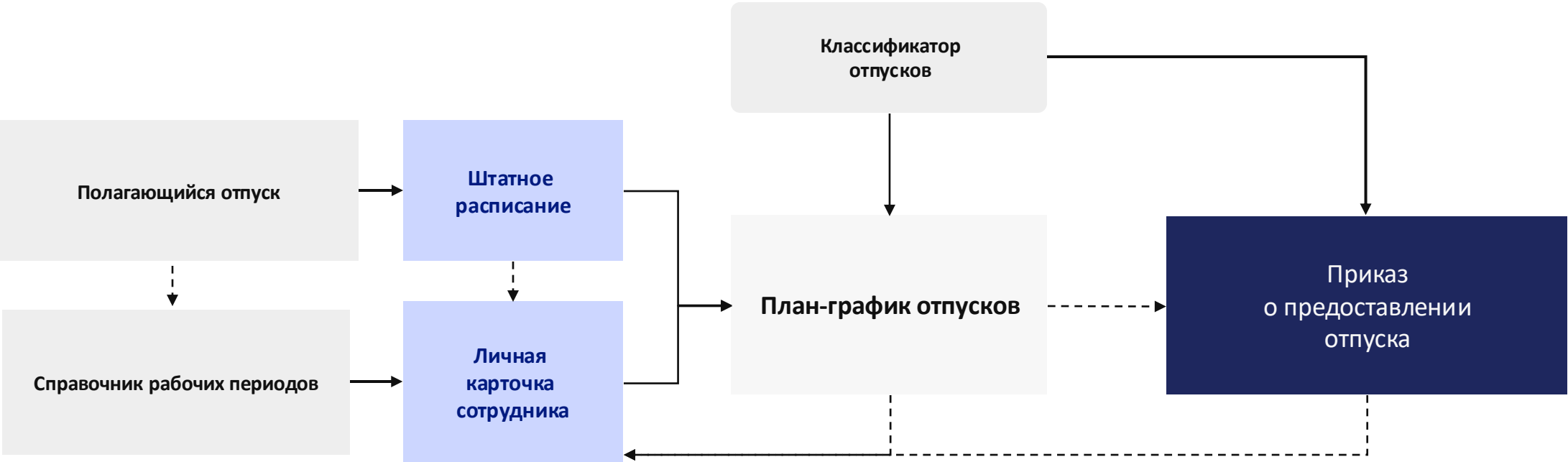
оплата из Фонда соц.страхования

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

№ приказа000006Дата приказа31/03/2023

Краткое содержаниеПеремещение Алексеев А.А.

Доп. статус

1Перемещение

Шпка раздел: Причина действиянет

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

Вариант оформленияперемещение по службе

Отобразить в трудовой книжке

Прежнее назн.Склад готовой продукцииВодитель

Катег.РабочиеОклад103620Корр.коэф.1.1>>Дата ухода31/03/2023

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

на пер. отсут.

Соот-вие ШРпо ШР

Новое подр.Производственный отделСтолярРаб. место

Условия труда на рабочем месте

КатегорияРабочиеСист.оплатыПовременная

Оклад343.75Корр.коэф.1>>

ТарифСетка 2Разряд1Квал.разряд/категория1

Кол. ставок1

Услов. трудаПолная занятостьРежим труда5-дневная рабочая неделя (40 ч.)

Учет сверхурочныхпо настройкеПериодмесяц

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

1234567891011121314

Действия

Ф.И.О.

Алексеев Алексей Алексеевич

Дата рождения

21/08/1975

СНИЛС

346-256-245 80

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 готов			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			

37

«Галактика», 2025

Приказ о временном замеществе с оформлением доплаты

Приказ № 000003 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглова В.Б.)

№ 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	Штамп раздела	Причина действия
1	Временное замещение без освобождения от своих обязанностей	нет	

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: 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, 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

Доп. сведения:

Причина: Отпуск сотрудника

Основание:

Доплаты

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

Обработка информации: 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: 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

Договора подряда:

- ☒ не формировать
- ☐ по видам оплат
- ☐ по договорам подряда

11. Пенсионный стаж

Ф.И.О.: Алексеев Алексей Алексеевич

Отображать стаж: все

Перформировать

Начало	Окончание	Терр. условия	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:

Особые условия: 27-1

Основание для исчисления стажа:

Основание для выслуги лет:

ИТ-0:

ИТ-Д1:

ИТ-Д2:

ИТ-Д3:

Районный коэффициент: 0

Наименование организации:

Вид деятельности (код): РАБОТА

Вид договора: Трудовой

Профессия или должность: Столяр

Год оплаты по договору подряда: 0

Дополнительные записи о льготных стажах:

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

СЗДО 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

Управление сбытом

Управление консигнационным товаром

Управление производственной логистикой

Давальческое сырье

Расчеты с поставщиками и получателями

Финансово-расчетные операции

Ведение налоговых расчетов

Клиент - банк

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

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

- Перечисление налогов в бюджеты
- Формирование актов сверки с ГНИ

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

40

«Галактика», 2025

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 (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 3123117491 КПП 3123117491

ОКФС ОКГУ ОКПО

Код по ОКВЭД . . ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя -

Номер контактного телефона Адрес электронной почты

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)

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 Алексей

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 X Назначение выплат по OCC Корректирующая Отменяющая Корректируемый (отменяемый) период:

№ 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)

📄

🖨

Действия

Отчетный период

январь

2024

✓ Последующие мероприятия

Тип отчета

• ежесменный

• ежемесечный

Режим формирования

• по сотрудникам

Глубина иерархии

0

Начало отсчета от

08/07/2024 15:50

Часовой пояс

Дата и время

08/07/2024 15:50

Часовой пояс

Сохранение XML-файла

c:\

Страхователь

полное

COOO "SAPFIR"

Рег. номер

126-458-569513

Код ТО ПФР

КПП

312301001

ИНН

ОКФС

ОКОГУ

ОКПО

Код по ОКВЭД

ОГРН (ОГРНИП)

Руководитель

Малева Елена Рашидовна

Директор

Исполнитель

Телефон

E-mail

Филтры по:

☐ подразделению

☒ сотрудникам

База для просмотра:

Характер работы:

Доп. параметры:

не установлен

Алексеев Алексей Алексеевич

работающие и принятые будущим периодом

не установлен

не установлен

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

Форма СЗВ-ТД

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
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

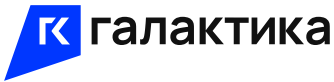
дата подачи

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	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 COOO "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

Действия ▾

+ 🗑️ 🔍 ⚙️ ↺ 📅 📄 🔊 🔍

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

🔍 ⚙️ ↺ 📅 📄 🔊 🔍

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

События по персоналу События по штатному расписанию

Отмена Выполнить рассылку

Формирование отчета о событиях системы

Действия ▾

Пользователь: kalachkina
Дескриптор: KALACHKINA
Полное имя:

Уровень отображения иерархии подразделений: 10
Порядок сортировки: по ФИО

🔍 ⚙️ ↺ 📅 📄 🔊 🔍

Код	Наименование	Н	Д	Начать соо	Завершить	Время проверки
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

События пользователя

Нет данных

Сегодня

Закреть

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

Основное

Картотека сотрудников

Все приказы по персоналу

Дополнительно

Приказы по штатному расписанию

Лицевые счета

Личный кабинет

Управление снабжением

- Ввод документов-оснований
- Ввод накладных на приход и на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ор
- Формирование платежных д
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

Личный кабинет сотрудника

Действия

Таб.№ 173 Алексеев Алексей Алексеевич ...

Медосмотр 11.09.2023 Следующий 16.09.2023 Необязательный

Карточка T2 Приказы

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

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

Заработная плата: 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

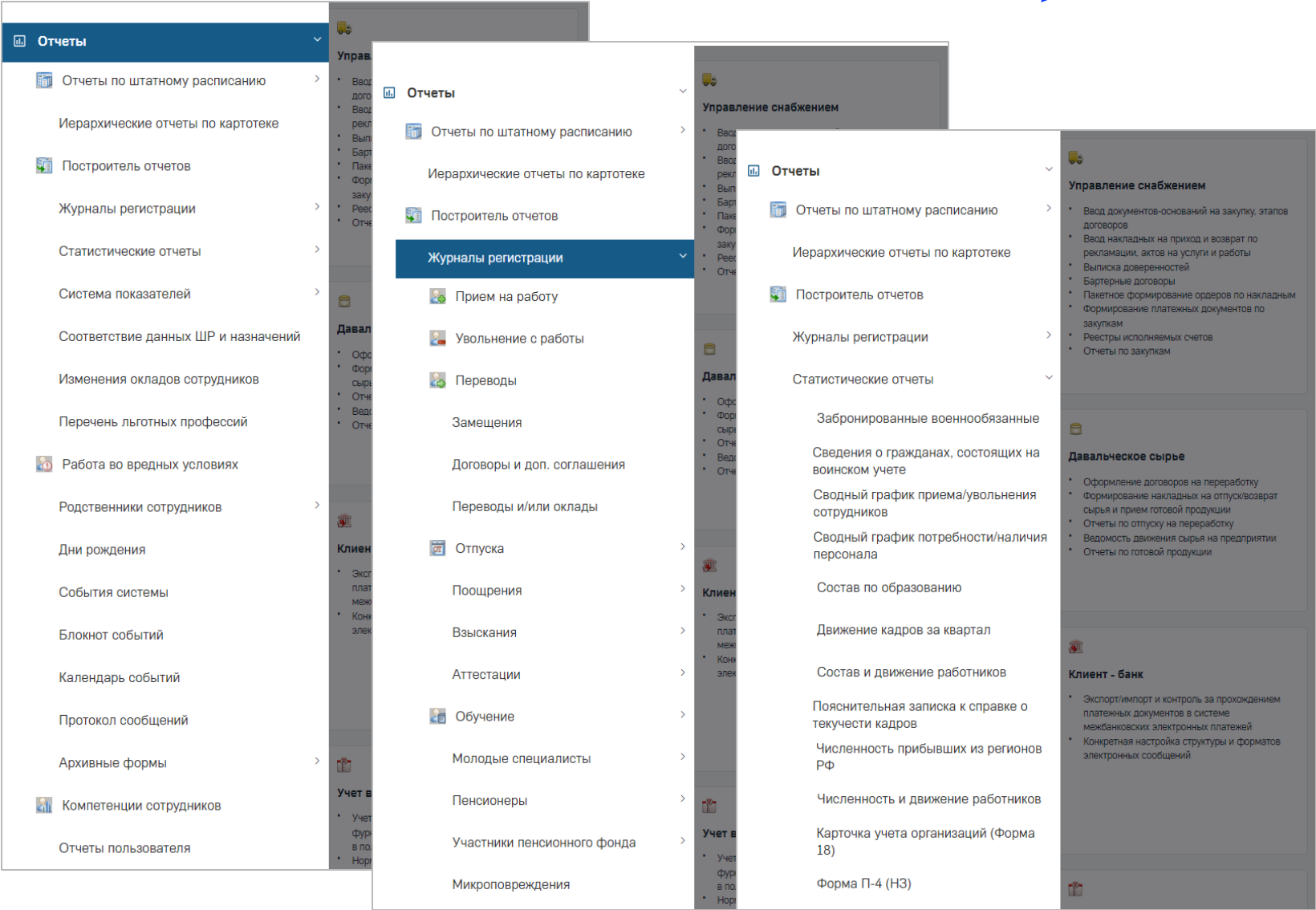
Дополнительные сведения

Закреть

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



Параметры отчета "Открытые ставки в организации"

Действия

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

Подножие отчета

Фильтры:

☒ Структурные единицы штатного расписания

☐ Категории

☐ Должности (профессии)

☐ Сформировать отчет на указанную дату

множественный выбор: 3

Тип отчета:

Ставки:

Вакансии:

☒ Штатное расписание

☐ Штатное наполнение

☒ Все

☐ Занятые

☐ Вакантные

☒ Подробно

☐ Сумма

☐ Выводить только итоги группировки

Группировка:

Параметры группировки:

Порядок отображения листа внутри группировки: в конце списка

Сортировка:

Параметры сортировки:

Заккрыть

Сохранить и закрыть

Сохранить

Параметры печатной формы

Действия

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

Заккрыть

Сохранить

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

Открытые ставки в организации							
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

Построитель отчетов



Шаг 1 Наименование отчета

Мастер создания отчета: Шаг 1/6

На данном шаге указывается наименование отчета

Наименование отчетаПолучите 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 анализа01/11/2023

☐ Выводить пустые данные

База формированиявсё карточка

Порядок обработкиТекущее состояние

Фильтр по подразделениям

Иерархия подразделений0Глубина иерархии подразделений0

Ориентация страниципортретная

Постобработка данныхподсчет итогов по заданным полям

Шаг 3 Выбор колонок

Мастер создания отчета: Шаг 3/6

На данном шаге выбираются поля для печатной формы

Наименование поля

Анкетные данные

Аттестации сотрудника

Банковские карты сотрудника

Больничные сотрудника

Ведомственное звание/категория

Наименование поля

1 № п/п

2 Фамилия, имя, отчество

3 Табельный номер

4 Пол

5 Дата рождения

6 Возраст

№ 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

Общие сведения

Наименование поля

1 Пол

2 Возраст

№	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

Использовать

Аргумент

1 И

Пол

=

значение

И

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].

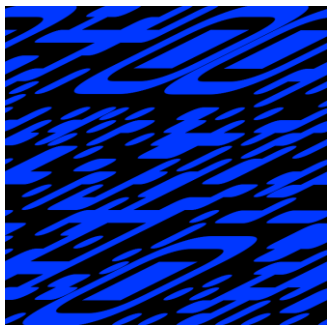
Для формирования отчета нажмите кнопку [Сформировать].

Шаг 7
Просмотр результата

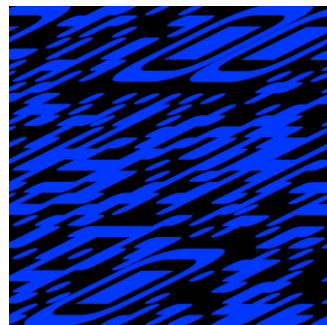
Пользователь самостоятельно настраивает
колонки будущего отчета, фильтры и
сортировки

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					
"ИЛИ" Пол = Ж					
"И" Возраст >= 40					
"И" Возраст <= 60					
"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

