



Монолит-Инфо

ERP Монолит 6.0

Управление персоналом

**Спецификация функциональных
возможностей**

СОДЕРЖАНИЕ (КРАТКОЕ)

1. Общие характеристики	5
1.1. Технические характеристики и архитектура	5
1.2. Управление бизнес-процессами и электронный документооборот	8
2. Управление персоналом.....	13
3. Бюджетирование затрат на персонал	30
4. Средства бизнес-анализа бюджета затрат на персонал (BI HRM)	32

Подробное содержание — см. на стр. 3.

СОДЕРЖАНИЕ (ПОЛНОЕ)

1.	Общие характеристики	5
1.1.	Технические характеристики и архитектура	5
	<i>Технические характеристики системы и архитектура</i>	<i>5</i>
	<i>Поддержка систем масштаба предприятия</i>	<i>5</i>
	<i>Масштабируемость и отказоустойчивость</i>	<i>6</i>
	<i>Управление доступом и безопасность данных</i>	<i>6</i>
	<i>Средства администрирования и разработки</i>	<i>6</i>
	<i>Реализация иерархических справочников (классификаторов)....</i>	<i>7</i>
	<i>Возможности для холдингов и корпораций</i>	<i>7</i>
1.2.	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот	8
	<i>Описание документной модели ERP системы</i>	<i>8</i>
	<i>Настройка бизнес процессов</i>	<i>9</i>
	<i>Хранилище электронных документов</i>	<i>10</i>
	<i>Обмен электронными документами с контрагентами.....</i>	<i>11</i>
	<i>Электронный архив документов.....</i>	<i>11</i>
2.	Управление персоналом.....	13
	<i>Кадровый учет.....</i>	<i>13</i>
	Ведение базы данных на сотрудников в разрезе подразделений	13
	Копии трудовой книжки	14
	Заявления и анкеты СНИЛС.....	14
	Автоматическое формирование кадровых приказов	14
	Визирование кадровых приказов	15
	Табельный учет	15
	Учет по нарядам на сдельные работы.....	16
	Расчет комплексной сдельной оплаты труда	16
	Учет заработной платы водителей	16
	Учет «Договоров подряда» (по ГК РФ).....	17
	Расчет оплаты труда по капитальным ремонтам оборудования ...	17
	Учет больничных:	17
	Учет отпусков.....	18
	Учет командировок	18
	Учет премий	18
	Учет доплат и надбавок	19
	Учет авансов, выданных сотрудникам	19
	График отпусков	19
	Учет выдачи спецодежды	20
	Учет данных по «компенсационному пакету» для сотрудников ...	20
	Планирование изменения (повышения) зарплат	21
	Учет подносов питания(данные питания в столовых)	22
	Учет работы во вредных условиях труда	22

Дополнительное атрибутирование (организационной структуры, приказов, штатного расписания и заполнения вакансий)	22
Формирование отчетов	23
Возможности для холдингов и корпораций	23
<i>Расчет заработной платы</i>	23
Основные функции и возможности	23
Сценарный расчет заработной платы	24
Возможность экспорта данных из системы	24
Система перечисления сумм оплаты сотрудникам компании (MassPayments)	24
Расчеты по НДФЛ	25
Возможности для холдингов и корпораций	25
<i>Разделение доступа</i>	25
<i>Обучение, оценка и развитие персонала</i>	26
Очное обучение:	26
Обучение на рабочем месте (полевое)	26
Дистанционное обучение	27
Оценка деятельности	27
Планирование карьеры, развитие персонала	27
<i>Личный кабинет</i>	28
Персональная карточка	28
Организационная структура предприятия	28
Отпуска сотрудников	28
Копии трудовой книжки	29
Расчетный листок сотрудника	29
Документ СНИЛС	29
3. Бюджетирование затрат на персонал	30
<i>Основные функции и возможности</i>	30
<i>Поддерживаемые операции пользователя</i>	30
<i>Анализ результатов прогноза</i>	31
<i>Экспорт бюджета затрат на персонал</i>	31
4. Средства бизнес-анализа бюджета затрат на персонал (BI HRM)	32

1. Общие характеристики

1.1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И АРХИТЕКТУРА

1.1	Общие характеристики
1.1.1	Технические характеристики системы и архитектура
1.1.1.1	Полностью интегрированная система, обеспечивающая функционирование всех прикладных подсистем в единой среде на общей базе данных
1.1.1.2	Централизованная архитектура системы на основе единого центра хранения и обработки данных и различных способах удаленного доступа
1.1.1.3	Системная платформа базируется на продуктах Microsoft: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows Server • MS SQL Server • MS .NET
1.1.1.4	Система оптимизирована для работы на крупных предприятиях с большими объемами данных и большим количеством рабочих мест
1.1.1.5	Поддерживаются многосерверные конфигурации для распределения нагрузки и обеспечения надежности функционирования системы
1.1.1.6	Имеются развитые средства разработки для обеспечения гибкой настройки и внесения оперативных модификаций, требуемых при изменении бизнес-процессов
1.1.1.7	Предусмотрены различные средства интеграции с внешними приложениями. Внешние сервисы, построенные на технологии .NET, могут быть интегрированы в систему.
1.1.2	Поддержка систем масштаба предприятия
1.1.2.1	Производительность и масштабируемость обеспечивается за счет создания многосерверных систем, обеспечивающих динамическую балансировку нагрузки.
1.1.2.2	Имеются внутренние средства обеспечения отказоустойчивости за счет мониторинга рабочих серверов и автоматического переключения обработки запросов в случае отказа сервера системы. Поддерживается MS Windows failover и NLB кластера.
1.1.2.3	Предусмотрена развитая система контроля и логирования действий пользователей в системе.
1.1.2.4	Поддержка системы внесения изменений в рабочую конфигурацию, с контролем этапов модификации всех видов на тестовом сервере, тестирования и установки на рабочие сервера. Возможность внесения изменений без остановки работы системы (в режиме on-line)
1.1.2.5	Встроенные средства мониторинга и администрирования позволяют оперативно отслеживать работоспособность и производительность системы, управлять серверами системы из единой среды.

1.1	Общие характеристики
1.1.3	Масштабируемость и отказоустойчивость
1.1.3.1	В многосерверных конфигурациях различные сервера отвечают за обработку различных типов запросов, при этом количество серверов определяется требованиями к производительности системы.
1.1.3.2	Реляционная база данных управляется платформой SCALE, объединяющий пул SQL серверов для обработки запросов к единой базе данных при помощи горизонтального масштабирования
1.1.3.3	Масштабирование Web сервисов системы осуществляется за счет их установки на NLB кластерах
1.1.3.4	Failover и NLB кластера и внутренние средства мониторинга могут быть использованы для обеспечения отказоустойчивости и доступности системы. Также ведется проактивный контроль времени ответа системы.
1.1.4	Управление доступом и безопасность данных
1.1.4.1	Управление доступом (просмотр, модификация и т.п.) для пользователей и групп пользователей: <ul style="list-style-type: none"> • на уровне функций, элементов форм, отчетов системы, элементов базы данных • на основании аналитических разрезов данных (по клиентам, видам ТМЦ, складам и т.п.).
1.1.4.2	Контролируется доступ к просмотру и модификации/удалению ключевых записей (документы, проводки, справочники) на основе прав пользователей и групп пользователей системы.
1.1.4.3	Возможность аудита действий пользователей в системе, анализа истории изменений с регистрацией идентификатора пользователя, времени изменения и значений.
1.1.5	Средства администрирования и разработки
1.1.5.1	Единая консоль управления и мониторинга всех серверов, входящих в систему
1.1.5.2	Централизованная система сбора и обработки ошибок
1.1.5.3	Широкие возможности настройки системы на основе метаданных с контролем версий
1.1.5.4	Встроенные средства описания и модификации структур хранения данных, бизнес-процессов, отчетов, экранных форм, рабочих мест пользователей

1.1	Общие характеристики
1.1.6	Реализация иерархических справочников (классификаторов)
1.1.6.1	Поддержка иерархических справочников (классификаторов) как основного средства описания различных понятий, с которыми работает система, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • классификатор организаций; • классификатор ТМЦ; • классификатор складов; • классификатор юридических структурных подразделений • классификатор видов расходов • и другие
1.1.6.2	Поддержка всеми классификаторами системы следующих свойств: <ul style="list-style-type: none"> • структура (состав полей, состав подтаблиц и пр.) каждого классификатора ориентирована на описание соответствующего физического понятия. • возможность описание пользователем неограниченного количества иерархий для каждого классификатора.
1.1.6.3	Возможность гибко использовать альтернативные группировки элементов для построения различных отчетов, для настройки доступа, для настройки проводок, для настройки различных процедур пр.
1.1.6.4	Возможность описания пользователями специальных связей между элементами различных классификаторов.
1.1.6.5	Режим автоматической нумерации для добавляемых элементов классификаторов (например, для классификатора ТМЦ).
1.1.6.6	Возможность настройки пользователем дополнительных реквизитов классификаторов.
1.1.7	Возможности для холдингов и корпораций
1.1.7.1	Возможность для разных юридических лиц холдинга или обособленных филиалов компании ведения документооборота, выполнения операций и построения необходимой отчетности в единой базе данных — как по каждому из юридических лиц (филиалов), так и по холдингу в целом.
1.1.7.2	Учет операций между компаниями группы
1.1.7.3	Разграничение доступа к информации для сотрудников разных юридических лиц (филиалов).

1.2. УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

1.2	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот
1.2.1	Описание документной модели ERP системы
1.2.1.1	<p>Поддерживаются следующие функции документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание и управление бизнес процессами компании; • типизация документов в системе, настройки схем обработки документов; • определение прав пользователей на работу с документами.
1.2.1.2	<p>Наличие многоуровневой схемы описания документов, обеспечивающей, с одной стороны, минимизацию структур хранения, а с другой — возможность путем настроек описывать новые типы документов и настраивать их индивидуальную обработку. Пример реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип объекта — описывает способ хранения данных первичных документов в БД. Документы с совпадающим типом объекта хранятся в одних и тех же таблицах БД. • Объект — детализирует тип объекта. Для объекта в системе определяется модуль, с помощью которого осуществляется создание, модификация и просмотр документа. Также для объекта может быть предусмотрена индивидуальная логика обработки: собственные процедуры редактирования документа, собственные способы отображения списка документов и т.д. • Тип документа — описывает типизацию объекта. Реальный документ в системе идентифицируется сочетанием «Объект»+«Тип документа». Данный уровень является пользовательским, т.е. описывается с помощью настроек и позволяет настраивать их индивидуальную обработку.
1.2.1.3	Возможность описания последовательности статусов обработки документов и правил установки этих статусов (зависимости между статусами и пр.) для каждого объекта в системе
1.2.1.4	Возможность описания проверок для каждого типа документа — процедур, выполняющих контроль соответствия текущего документа принятым на предприятии правилам, регламентам и соглашениям. <i>Пример: проверка сальдо клиента.</i>
1.2.1.5	<p>Возможность настройки для каждой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • условий её выполнения, • режима выполнения (блокировка, предупреждение). • групп пользователей, имеющих права на авторизованное преодоление проверки.
1.2.1.6	<p>Возможность выбора для каждого типа документа одной из схем контроля доступа к данному документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по группам классификаторов • доступ по филиалам и юр.лицам • путем персонификации доступа с поддержкой делегирования полномочий
1.2.1.7	Возможность произвольного описания взаимоотношений документов разных типов и способов обработки подобных взаимоотношений.
1.2.1.8	Наличие средств импорта-экспорта документов, как между различными БД

1.2	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот
	Комплекса, так и между Комплексом и сторонними системами.
1.2.1.9	Поддержка системы нумерации документов, позволяющая детально настроить правила присвоения номеров для создаваемых документов. Возможность ручной нумерации и полного запрещения корректировки номера документа
1.2.1.10	Наличие детального протокола («лога») работы с документами — для каждого документа; в формате: тип действия, пользователь, дата и время.
1.2.1.11	Наличие «автопроцедур» и настраиваемых «шагов закрытия периода», выполняющих групповые действия с документами
1.2.1.12	Подсистема рассылки информации о событиях на электронную почту пользователя
1.2.2	Настройка бизнес процессов
1.2.2.1	Возможность настройки для пользователя при работе с документом т.н. «цепочки обработки документа», которая описывает последовательность обрабатываемых статусов документа, специальные параметры обработки документов и пр. При настройке рабочего места для группы пользователей в него должны включаться те цепочки обработки документов, с которыми данные пользователи должны работать.
1.2.2.2	Возможность для каждой цепочки (шага цепочки) настраивать видимость и режим редактирование полей и закладок документов
1.2.2.3	<p>Возможность включать в цепочку обработки документа этапы согласования, когда для принятия решения о переходе на следующий статус требуется коллегиальное решение. Система утверждений включает следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка общих утверждений для группы пользователей или персонифицированных (т.е. для конкретного пользователя). Персонификация настраивается на основании аналитических атрибутов документа • возможность делегирования полномочий утверждения любых документов на период (например, на период отпуска) или на конкретный документ • возможность принудительного согласования и настройки условий, когда принудительное согласование возможно. Контроль срока, отведенного рецензенту на согласование • возможность управления процессом утверждения со стороны «владельца» документа: запуск на согласование, прерывание и приостановка согласования • возможность выполнения согласования различных документов системы в едином списке, заполненном утверждениями, которые назначены пользователю • возможность расширения состава рецензентов в процессе согласования — привлечение дополнительных рецензентов • возможность ведения диалога «вопрос — ответ» между «владельцем» документа и рецензентами; • возможность передачи поручения «владельцем» и рецензентами документа произвольному списку пользователей; • возможность входа в режим согласования через гиперссылку, полученную по почте средствами автоматической рассылки

1.2	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот
1.2.2.4	<p>Средства рассылки (на электронный адрес) информации о событиях</p> <ul style="list-style-type: none"> • связанных с утверждениями: <ul style="list-style-type: none"> ○ Уведомление о необходимости утверждения с возможностью настройки напоминаний ○ Уведомление владельца документа об утверждении или отказе ○ Информация о запуске, приостановке и прерывании согласования ○ Информация о делегировании утверждению • связанных с вопросами, ответами, поручениями: <ul style="list-style-type: none"> ○ Уведомление об отправке ○ Уведомление об исполнении или отказе • связанных с установкой/отменой статусов в документах • связанных с назначением электронных документов в обработку • связанных со специфическими событиями в прикладных системах: <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление проектами ○ Управление тех. обслуживанием и ремонтами (ЕАМ) <p>Для каждого события может быть настроено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Получателя рассылки • Заголовок и текст сообщения с использованием макроподстановок • Режим отправки (штучный или групповой — объединяющий в одном письме все сообщения за период) • Режим напоминаний
1.2.3	Хранилище электронных документов
1.2.3.1	Интегрированное с ERP системой хранилище ЭД. Поддержка любых форматов: от офисных документов до мультимедийных файлов
1.2.3.2	Организация совместной работы с ЭД с использованием перевода в монопольный режим, отслеживания версионности, логирования изменений
1.2.3.3	<p>Классификация электронных документов (ЭД), определение их связи с документами ERP системы. Для типа ЭД определяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обязательность ЭД для установки определенного статуса • Возможность/обязательность использования шаблона, определение шаблона на основании аналитики документа • Автоматическое присвоение уникальных идентификаторов с возможностью маркировки с помощью штрих-кода входящих и исходящих оригиналов документа • Возможность привязки ЭД к рецензии при согласовании документа
1.2.3.4	Возможность привязки ЭД к любым документам системы и к элементам любых классификаторов
1.2.3.5	Сервис загрузки документов от удаленных пользователей, позволяющий управлять трафиком от пользователя к серверу отдельно от трафика терминальной сессии

1.2	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот
1.2.4	Обмен электронными документами с контрагентами
1.2.4.1	<p>Электронный обмен с контрагентами на основании стандарта EDI. Реализованы следующие обмены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прием заказов от сети — ORDERS • Подтверждение заказов покупателям — ORDRSP • Подтверждение отгрузки покупателям — DESADV • Подтверждение приемки от покупателей — RECADV • Передача счетов-фактуры покупателям — INVOIC • Получение коммерческого диспута от покупателей — COMDIS
1.2.4.2	<p>Обмен документами с контрагентами через Оператора электронного документооборота (система электронного документооборота «Сфера: Курьер») :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Счета-фактуры покупателям • Счета-фактуры поставщиков • Акты выполненных работ поставщиков в неструктурированном виде
1.2.4.3	<p>В рамках обмена документами с контрагентами через Оператора реализована следующая функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Возможность подписания документов с помощью ЭЦП • Хранения в хранилище ЭД электронных документов, подписанных ЭЦП • Возможность создания документов на основании входящих ЭД полученных от контрагентов • Возможность сопоставления входящих ЭД с документами ERP системы • Формирование по запросу групповой печати электронных документов в любых форматах • Возможность описания схемы обмена для каждого типа ЭД • Контроль прохождения каждого ЭД по маршруту обмена согласно схеме обмена • Возможность просмотра вложений ЭД • Осуществление рассылки информации о произошедших событиях с ЭД: <ul style="list-style-type: none"> ○ Прерывание маршрута ЭД ○ Назначение ЭД пользователю для обработки
1.2.5	Электронный архив документов
1.2.5.1	Хранение в хранилище ЭД скан-копий оригиналов первичных и других финансовых документов в рамках ERP системы
1.2.5.2	<p>Маркировка оригиналов документов с помощью штрих-кодов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Печать штрих-кода на исходящих документах • Печать этикеток для маркировки входящих документов
1.2.5.3	Использование маркировки для автоматического разделения результата сканирования на пакеты, автоматического разделения пакетов на типы ЭД и автоматического сопоставления ЭД с документами ERP системы

1.2	Управление бизнес-процессами и электронный документооборот
1.2.5.4	<p>Поддержка различных способов загрузки ЭД в систему:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Последовательный — одновременно с вводом документа в систему • Поточная загрузка возвратных документов • Поточная загрузка входящих документов • Загрузка ЭД без ввода документа в систему. Ввод документа системы на основании ранее загруженных копий
1.2.5.5	<p>Функциональность обработки и оптимизации изображений перед загрузкой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распознавание штрих-кодов • Сжатие • Увеличение яркости печатей и подписей
1.2.5.6	<p>Функциональность учета хранения оригиналов документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Папки ЭД, функции отслеживания помещения оригиналов документы в папки • Статусы и движение папок ЭД; учет мест хранения папок
1.2.5.7	<p>Возможности работы со списками сохраненных ЭД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск ЭД по штрих-коду • определение текущего места нахождения (места хранения) оригинала документа — папка, место в архиве • просмотр документа Системы, к которому относится ЭД • возможность в списках документах системы отбирать документы по наличию/отсутствию ЭД определенных типов
1.2.5.8	<p>Осуществление рассылки информации о произошедших событиях с ЭД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение ЭД пользователю для обработки • факт обработки ЭД • переадресация ЭД другому пользователю на обработку • отказ в обработке
1.2.5.9	<p>Контроль полноты информации о документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отслеживание документов, для которых отсутствуют ЭД определенных типов • отслеживание ЭД, для которых не выполнен ввод документа • контроль наличия первичных документов в архиве • отслеживание получения оригиналов документов, когда ввод документа в Систему выполняется на основании копии документа (пересланной по электронной почте, факсу и пр.)
1.2.5.10	<p>Формирование по запросу групповой печати электронных копий документов</p>

2. Управление персоналом

2	Управление персоналом
2.1	Кадровый учет
2.1.1	<p><i>Ведение базы данных на сотрудников в разрезе подразделений</i></p> <p>(пол, ФИО, должность, фото, служебные перемещения, изменения окладов, взыскания, поощрения и т.п.)</p>
2.1.1.1	Формирование в системе любых данных по организационной структуре предприятия, штатному расписанию и личному составу только путем выполнения приказов
2.1.1.2	Соответствие понятия «Приказ» в системе традиционному приказу в «бумажной» форме, при этом все приказы могут быть распечатаны из системы для утверждения (должна быть обеспечена поддержка унифицированных форм)
2.1.1.3	<p>Поддержка следующих типов приказов по организационной структуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, • ликвидация, • переподчинение, • изменение параметров подразделения.
2.1.1.4	<p>Поддержка следующих типов приказов по штатному расписанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, • ликвидация, • переподчинение, • изменение параметров позиции штатного расписания.
2.1.1.5	<p>Поддержка следующих типов приказов по личному составу, в привязке к организационной структуре и штатному расписанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прием на работу; • перемещение на другую должность; • совместительство (внутри предприятия); • замещение отсутствующего работника, в т.ч. и т.н. «внешнее» замещение; • изменение параметров (оклад, тарифный разряд и т.д.); • увольнение.
2.1.1.6	<p>Поддержка персональных данных по работнику, организованных в виде Личной карточки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • семейное положение, супруги, дети; • документы (паспортные данные, ИНН, номер ПФ, военный билет, удостоверение офицера и т.п.); • адрес по прописке, фактический адрес, адрес электронной почты; • образование;

2	Управление персоналом
	<ul style="list-style-type: none"> • аттестация; • техническая учеба; • производственное обучение;
2.1.1.7	Поддержка историчности данных. Возможность обеспечения доступа к данным для просмотра и построения отчетов за любой период
2.1.1.8	Интеграция с Lotus Notes, синхронизация базы данных сотрудников
2.1.1.9	<i>Копии трудовой книжки</i>
2.1.1.9.1	Ведение копии трудовой книжки <ul style="list-style-type: none"> • Загрузка скана трудовой книжки • Массовая загрузка сканов трудовых книжек • Отображение сканов трудовой книжки с масштабированием и поворотом изображения • Распечатка всей трудовой книжки с штампами копии • Распечатка текущей страницы • Хранение истории изменений сканов трудовой книжки
2.1.1.10	<i>Заявления и анкеты СНИЛС</i>
2.1.1.10.1	Оформление заявлений сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • на получение нового СНИЛС • на замену СНИЛС • на получение дубликата СНИЛС
2.1.1.10.3	Ведение и хранение анкет СНИЛС:
2.1.1.10.4	Подготовка анкет и описи для передачи в ПФ: <ul style="list-style-type: none"> • на получение нового СНИЛС • на замену СНИЛС • на получение дубликата СНИЛС
2.1.1.10	Заявления и анкеты СНИЛС
2.1.2	<i>Автоматическое формирование кадровых приказов</i>
2.1.2.1	Возможность автоматического формирования приказов по личному составу — как по отдельному сотруднику, так и в групповом режиме
2.1.2.2	Поддержка возможности формирования в групповом режиме следующих операций: <ul style="list-style-type: none"> • приказов на перевод работников с одной штатной позиции на другую. • приказов на изменение параметров вакансии (в первую очередь — оклада) при изменении параметров штатной позиции (т.е. от выполненного приказа на изменение). • приказов при изменении параметров вакансий.
2.1.2.3	Возможность корректировки приказов обычным способом — вручную, автоматически (при индексации окладов), а также путем автоматического заполнения параметров значениями, установленными для штатной позиции

2	Управление персоналом
2.1.3	Визирование кадровых приказов
2.1.3.1	Наличие у приказов ряда статусов, например: «Оформляется», «Запланирован» и «Выполнен». Наличие специальных функций для перевода из одного статуса в другой, например: «выполнить приказ», «отменить приказ», «запланировать приказ».
2.1.3.2	Обеспечение возможности осуществления проверок на корректность приказа с точки зрения целостности базы данных и внесение необходимых изменений в информацию о состоянии системы.
2.1.3.3	Организация доступ пользователей к выполнению функций путем настроек системы
2.1.4	Табельный учет <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных табельного учета, определение для каждого работника графика работы, обязательного при оформлении приказов по приему на работу, переводу и изменению режима работы.
2.1.4.1	Автоматическое формирование списков сотрудников для вида табеля
2.1.4.2	Автоматическое формирование графиков работ (по маске)
2.1.4.3	Возможность как отдельного, так и одновременного ведения ежедневного и сводного табельного учета
2.1.4.4	Автоматическое заполнение ежедневного табеля на основе графиков работы
2.1.4.5	Автоматическая простановка в таблице больничных, отпусков, командировок, вечерних, ночных на основе первичных документов
2.1.4.6	Возможность ведения еженедельного табеля работника по проектам (центрам затрат)
2.1.4.7	Контроль правильности заполнения табеля
2.1.4.8	Распределение доступа пользователей по видам табелей
2.1.4.9	Логирование формирования и изменения ежедневного табеля
2.1.4.10	Поддержка последовательного закрытия табелей службами предприятия
2.1.4.11	Поддержка режимов рабочего времени
2.1.4.12	Поддержка документооборота по табельному учету (унифицированные формы)
2.1.4.13	Поддержка аналитического куба для формирования отчетов по табельному учету

2	Управление персоналом
2.1.5	<p>Учет по нарядам на сдельные работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ввод и корректировка данных учета по нарядам на сдельные работы и расчет сдельной оплаты труда по нарядам (формирование коллективного заработка в соответствии с результатами выполнения работ по наряду и последующем распределении этого заработка между работниками в зависимости от личного трудового вклада).
2.1.5.1	Ведение классификаторов видов работ и их расценок, видов и групп нарядов, бригад и их состава
2.1.5.2	Автоматическое формирование списка бригады на основании предварительно настроенных «условий формирования бригад»
2.1.5.3	Ведение банка способов распределения заработка по наряду
2.1.5.4	Пооперационное распределение доступа пользователей
2.1.5.5	Контроль правильности заполнения наряда
2.1.5.6	Поддержка документооборота — оформления нарядов в подразделениях
2.1.6	<p>Расчет комплексной сдельной оплаты труда</p> <ul style="list-style-type: none"> формирование коллективного заработка в зависимости от объемов выработки бригады и оценок качества выполнения работ, и распределение его в соответствии с личным трудовым вкладом работников "комплексной бригады".
2.1.6.1	Ведение классификаторов видов работ и их расценок, оценочных факторов, оценщиков, комплексных бригад
2.1.6.2	Автоматическое формирование списка бригады на основе кадровых приказов
2.1.6.3	Контроль правильности заполнения оценок
2.1.7	<p>Учет заработной платы водителей</p> <ul style="list-style-type: none"> ведение и корректировка данных учета перевозок готовой продукции и расчета сдельной оплаты труда водителей-экспедиторов.
2.1.7.1	Импорт данных выработки водителей и объемов доставки продукции (ТТН) с обеспечением контроля правильности данных импорта
2.1.7.2	Ведение классификаторов категорий автомобилей, бригад водителей, работ по погрузке и их расценок
2.1.7.3	Ведение банка способов распределения заработка по бригаде
2.1.7.4	Автоматическое формирование списка бригады на основе кадровых приказов
2.1.7.5	Отработка изменений данных перевозок готовой продукции прошлого периода.

2	Управление персоналом
2.1.8	<p>Учет «Договоров подряда» (по ГК РФ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по договорам подряда, дополнительным соглашениям, актам о выполнении работ и расчет оплаты по актам.
2.1.8.1	Ведение классификаторов видов работ и расценок, бригад внештатных работников
2.1.8.2	Ведение индивидуальных и бригадных договоров
2.1.8.3	Ведение дополнительных соглашений к договорам
2.1.8.4	Ведение актов выполнения работ и распределения сумм при бригадном договоре
2.1.8.5	Поддержка оформления актов выполнения работ в подразделениях
2.1.8.6	Пооперационное распределение доступа пользователей
2.1.8.7	Контроль соответствия договору сумм оплат по актам
2.1.8.8	Поддержка документооборота (в т.ч. оформление актов в подразделениях)
2.1.9	<p>Расчет оплаты труда по капитальным ремонтам оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование временных бригад для ремонта оборудования, Формирование заработка сотрудников в зависимости от окладов сотрудников и нормативных и фактических сроков ремонта, учет КТУ в рамках бригады.
2.1.9.1	Ведение классификаторов видов ремонта и расценок работ
2.1.9.2	Формирование приказов на проведение капитальных работ
2.1.10	<p>Учет больничных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по листкам нетрудоспособности.
2.1.10.1	Ведение классификаторов видов больничных и заболеваний
2.1.10.2	Автоматический расчет стажа работника и процента оплаты больничного
2.1.10.3	Автоматический расчет дней болезни
2.1.10.4	Автоматический расчет часов к оплате по графику работы (при суммированном учете)
2.1.10.5	Автоматическое распределение дней и часов болезни по календарным (учетным) месяцам
2.1.10.6	Автоматический расчет среднего заработка и месячного ограничения оплаты
2.1.10.7	Автоматический учет регионального и индивидуального коэффициентов ограничения оплаты

2	Управление персоналом
2.1.10.8	Распределение доступа пользователей в привязке к подразделениям
2.1.10.9	Обеспечение блокировки корректировки первичных документов
2.1.10.10	Поддержка документооборота (унифицированные формы по расчету)
2.1.11	<p>Учет отпусков</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по отпускам (основным, дополнительным, учебным, декретным и т.д.)
2.1.11.1	Ведение классификатора видов отпусков
2.1.11.2	Возможность предоставления составных отпусков с автоматическим расчетом периода отпуска
2.1.11.3	Контроль предоставления материальной помощи к отпуску, автоматический расчет суммы
2.1.11.4	Контроль предоставленных ранее дней отпуска работника
2.1.11.5	Автоматическое распределение отпуска по календарным (учетным) месяцам
2.1.11.6	Автоматический расчет среднего заработка для отпуска
2.1.11.7	Распределение доступа пользователей в привязке к подразделениям
2.1.11.8	Обеспечение блокировки корректировки первичных документов
2.1.11.9	Поддержка документооборота (унифицированные формы)
2.1.12	<p>Учет командировок</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по командировкам работников предприятия
2.1.12.1	Ведение классификатора «Организации»
2.1.12.2	Ввод и корректировка данных по командировкам, фиксация и расчет налогов с суммы перерасхода
2.1.12.3	Поддержка документооборота (унифицированные формы Т-9,Т-9а, Т-10, Т-10а)
2.1.13	<p>Учет премий</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по премированию работников предприятия
2.1.13.1	Ведение классификатора видов премий
2.1.13.2	Автоматическое формирование списков сотрудников для вида премии за период (месяц, квартал, год) на основе кадровых приказов
2.1.13.3	Автоматическое формирование списка приказов на премирование на основе организационной структуры и настроек видов премий

2	Управление персоналом
2.1.13.4	Автоматическое формирование приказов и списков на премирование руководителей подразделений
2.1.13.5	Автоматическая простановка в приказах на премирование сумм по умолчанию, групповые операции по заданию значений сумм и процентов премирования
2.1.13.6	Контроль правильности заполнения сумм премий по ограничениям
2.1.13.7	Поддержка документооборота по учету премий
2.1.14	<p>Учет доплат и надбавок</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных для расчета доплат и надбавок. Поддержка ведения доплат по должностям и индивидуальных доплат, определенных в ТК РФ.
2.1.14.1	Ведение классификатора видов доплат
2.1.14.2	Ведение списка индивидуальных доплат и доплат по должностям
2.1.14.3	Автоматический расчет сумм доплат (индивидуальных и по должностям) за текущий месяц с учетом фактически отработанного времени
2.1.14.4	Контроль правильности заполнения сумм доплат и надбавок по ограничениям;
2.1.14.5	Поддержка документооборота по учету доплат и надбавок.
2.1.15	<p>Учет авансов, выданных сотрудникам</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных по учету аванса.
2.1.15.1	Автоматическое формирование списков сотрудников для авансирования заработной платы за период (месяц, квартал, год) на основе кадровых приказов;
2.1.15.2	Автоматическое формирование умолчания суммы аванса на основе организационной структуры и заполнения вакансий.
2.1.15.3	Возможность формирования суммы аванса на основе фактически отработанного времени за первую половину месяца
2.1.15.4	Возможность формирования суммы аванса с учетом надбавок, удержаний и алиментов
2.1.15.5	Поддержка документооборота по учету выдачи авансов.
2.1.16	<p>График отпусков</p> <p>ввод и корректировка данных о планируемых отпусках, остатках отпусков прошлых периодов и графика отпусков.</p>
2.1.16.1	Ведение отпускных периодов работников с автоматическим продлением по правилам

2	Управление персоналом
2.1.16.2	Ведение классификатора вредности, привязка его к рабочим местам и автоматический расчет отпуска по вредности
2.1.16.3	Автоматический расчет числа «положенных» дней отпуска по типам в привязке к отпускным периодам
2.1.16.4	Ведение приказов на отзыв работника из отпуска с возможностью автоматического продления отпуска, пересчет отпускных по запросу
2.1.16.5	Рассылка по e-mail списка запланированных отпусков в соответствии с графиком отпусков
2.1.16.6	Ведение резерва отпуска по типам в привязке к отпускным периодам
2.1.16.7	Ведение плана предоставления отпуска
2.1.17	<p>Учет выдачи спецодежды</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод и корректировка данных учета использования работниками предприятия предметов специальной одежды и обуви (далее — ПСОО), необходимых для обеспечения производственной деятельности.
2.1.17.1	Ведение классификаторов единиц измерения ПСОО, групп и типов ПСОО, норм использования ПСОО
2.1.17.2	Ведение карточки учета использования ПСОО, предназначенной для учета истории использования работником ПСОО во время его работы на предприятии;
2.1.17.3	Формирование и модификация норм использования ПСОО в привязке к позиции штатного расписания предприятия.
2.1.17.4	Возможность контроля количества используемых работниками ПСОО в соответствии с нормами, указанными для штатной позиции работника на момент выдачи ПСОО.
2.1.17.5	Распределение доступа пользователей к данным по учету выдачи спецодежды;
2.1.18	<p>Учет данных по «компенсационному пакету» для сотрудников</p> <p>поддержка мероприятий, направленных на решение задач мотивации работников путем введения индивидуального дополнительного вознаграждения работников, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оплата рационализаторских предложений • Оплата за знания и умения • Медицинское страхование • Дополнительное пенсионное страхование • Помощь в получении образования • Покупка работником акций • Кредитование сотрудника • Оплата расходов сотрудников (телефон, машина, представительские и т.д.) • Предоставление в пользование машины, телефона • и т.п.

2	Управление персоналом
2.1.18.1	Ведение классификатора типов компенсаций
2.1.18.2	Назначение компенсаций работникам.
2.1.18.3	Периодический ввод данных для определения размера дополнительных оплат
2.1.18.4	Периодический расчет сумм дополнительных оплат.
2.1.18.5	Ведение нормативных компенсаций по штатной позиции
2.1.18.6	Автоматическое назначение компенсаций по привязке штатной позиции к местоположению (северные, районные надбавки и др.)
2.1.18.7	Автоматическое наследование и назначение компенсации для работника от занимаемой штатной позиции
2.1.18.8	Распределение доступа пользователей по типам компенсаций и операциям;
2.1.18.9	Поддержка документооборота по назначению компенсаций.
2.1.19	<i>Планирование изменения (повышения) зарплат</i>
2.1.19.1	Ведение списка планов (года, для которых производится изменения зарплат).
2.1.19.2	Ведение списка элементов организационной структуры и сотрудников, которые исключаются из процесса планирования изменения окладов.
2.1.19.3	Ведение справочника значений оценки сотрудников.
2.1.19.4	Импорт и отображение (с возможностью коррекции) оценок сотрудников
2.1.19.5	Ведение набора матриц повышения оплат
2.1.19.6	Планирование изменения вилок окладов
2.1.19.7	Расчет «компарейш» (Comparison Ratio, compa ratio) для сотрудников и ШП
2.1.19.8	Расчет фактического фонда заработной платы в компании
2.1.19.9	Разработка матрицы повышения зарплат в зависимости от оценок сотрудников и рассчитанных «компарейш»
2.1.19.10	Расчет процентов изменения зарплат для всех сотрудников компании на основании сформированной матрицы повышения зарплат
2.1.19.11	Рассылка руководителям подразделений таблиц с планируемыми процентами повышения зарплат по сотрудникам этих подразделений
2.1.19.12	Сбор данных о процентах повышения зарплат от руководителей подразделений

2	Управление персоналом
2.1.19.13	Расчет новых уровней оплаты для всех сотрудников на основании о процентах повышения зарплат
2.1.19.14	Автоматическое формирование приказов на изменение вилки окладов в грейдах, значений окладов сотрудников и прочих данных учетной системы.
2.1.20	Учет подносов питания(данные питания в столовых)
2.1.20.1	Импорт первичных учетных данных по безналичному питанию (из «Лотус»-а в «Монолит-Персонал»)
2.1.20.2	Хранение и отображение данных по питанию с возможностью их анализа на соответствие штатному расписанию и рассчитанным удержаниям.
2.1.20.3	Источник данных расчетного ядра системы «Монолит-Персонал» для формирования удержаний по питанию с учетом возможных компенсаций оплаты питания работника
2.1.20.4	Построение отчетов детализации затрат по питанию работников по филиалам
2.1.21	Учет работы во вредных условиях труда
2.1.21.1	Учет участков работы, признанных вредными на основе аттестации рабочих мест
2.1.21.2	Назначение вредности по сотруднику
2.1.21.3	Учет фактически отработанного времени во вредных условиях труда
2.1.21.4	Расчет дней дополнительного отпуска за вредность
2.1.21.5	Расчет доплат за вредность
2.1.22	Дополнительное атрибутирование (организационной структуры, приказов, штатного расписания и заполнения вакансий)
2.1.22.1	Возможность атрибутирования организационной структуры, приказов, штатного расписания и заполнения вакансий произвольным количеством признаков (типов атрибутов), имеющих иерархическую структуру.
2.1.22.2	<p>Для каждого типа атрибута — возможность определить необходимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историчности — как самого атрибута, так и его связей с объектами, • наличия приказов — как для изменения самого атрибута, так и для его связей с объектами системы.

2	Управление персоналом
2.1.23	Формирование отчетов
2.1.23.1	Формирование в виде отчетов всех унифицированных форм отчетности по кадрам, относящихся к деятельности промышленного предприятия: Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а, Т-11, Т-11а, Т-13, Т-51, Т-53, Т-53а, Т-54а, Т-60, Т-61, Т-73, унифицированные формы МНС, ГК РФ по статистике и др.
2.1.23.2	Возможность настройки произвольных отчетов по данным кадрового учета и расчета зарплаты в формате Microsoft Excel.
2.1.23.3	Возможность модификация шаблонов отчетов пользователями системы, разработка собственных отчетов, ODBC доступ к БД.
2.1.23.4	Поддержка аналитического куба по всем данным кадрового учета для формирования отчетов.
2.1.24	Возможности для холдингов и корпораций
2.1.24.1	Возможность ведения в единой базе данных информации о сотрудниках различных юридических лиц холдинга или обособленных филиалов компании.
2.2	Расчет заработной платы
2.2.1	Основные функции и возможности
2.2.1.1	Формирование и ведение базы данных по информации, необходимой для расчета зарплаты
2.2.1.2	Настройка схем расчета начислений и удержаний
2.2.1.3	Настройка расчетных баз для определения подоходного налога, среднего заработка, отчислений в пенсионный фонд, внебюджетные фонды
2.2.1.4	Расчет авансовых выплат
2.2.1.5	Расчет оплаты договоров подряда
2.2.1.6	Расчет сдельной заработной платы
2.2.1.7	Расчет повременной заработной платы и различных видов доплат
2.2.1.8	Расчет больничных, отпускных, компенсаций
2.2.1.9	Автоматический расчет подоходного налога, расчетов ЕСН, ОПС, компенсаций на детей, алиментов, исполнительных листов
2.2.1.10	Автоматическое формирование расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей

2	Управление персоналом
2.2.1.11	Автоматическое формирование отчетности по видам заработной платы и по трудозатратам в разрезах категорий, подразделений, центров затрат и пр.
2.2.1.12	Формирование стандартной расчетно-платежной документации (расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листки, справки и т.п.)
2.2.1.13	Формирование квартальной отчетности по авансированию ЕСН, ОПС
2.2.1.14	Формирование годовой отчетности в пенсионный фонд и налоговую инспекцию в импортируемых форматах
2.2.1.15	Автоматическая подготовка бухгалтерских проводок
2.2.1.16	Автоматическая передача платежей в банк-клиент
2.2.1.17	Подготовка данных для перечисления на кредитные карты и счета в банках
2.2.1.18	Рассылка расчетных листков по E-mail
2.2.1.19	Поддержка аналитического куба для формирования отчетов по результатам расчета заработной платы
2.2.1.20	Интеграция с Lotus Notes в областях: <ul style="list-style-type: none"> • расчеты по столовой • расчеты и контроль лимитов по мобильной связи
2.2.2	<i>Сценарный расчет заработной платы</i>
2.2.2.1	Формирование и ведение типов шагов сценария, необходимых для расчета зарплаты
2.2.2.2	Описание сценария расчета зарплаты, наборов расчетов
2.2.2.3	Выполнение сценария расчета, формирование отчетов
2.2.2.4	Закрытие расчетов по сценариям
2.2.2.5	Логирование расчетов по сценариям
2.2.2.6	Настройка схем расчета начислений и удержаний сценарного расчета
2.2.3	<i>Возможность экспорта данных из системы</i>
2.2.3.1	Возможность настройки экспорта данных из системы в различных форматах
2.2.4	<i>Система перечисления сумм оплаты сотрудникам компании (MassPayments)</i>
2.2.4.1	Формирование платежей, получаемых из различных источников первичных

2	Управление персоналом
	данных имеющихся в системе «Монолит-Персонал»
2.2.4.2	Распределение суммы платежей по расчетным счетам компании плательщика
2.2.4.3	Формирование документов платежей (платежных поручений) на основании созданного распределения в рамках платежной операции
2.2.4.4	Обмен с системами банк-клиент на основании созданных платежных документов (платежных поручений).
2.2.4.5	Обмены с комплексом «Монолит-Товарооборот», включая передачу обезличенных агрегированных платежей (агрегат по расчетному счету плательщика, дате и виду платежа) в завершенном состоянии после получения подтверждения банка
2.2.5	<i>Расчеты по НДФЛ</i>
2.2.5.1	Поддержка операций по расчету НДФЛ (автоматическое предоставление льгот, расчет вычетов в соответствии с законодательством)
2.2.5.2	Реализация процедуры подготовки данных о доходах физических лиц (ФЛ) для передачи их в программу ГНИ
2.2.5.3	Формирование в системе отчетных форм 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, различных справок по среднему заработку.
2.2.6	<i>Возможности для холдингов и корпораций</i>
2.2.6.1	Возможность выполнения расчётов и построения отчетности для различных юридических лиц холдинга или обособленных филиалов компании в рамках единой базы данных
2.2.6.2	Разделение доступа пользователей к данным различных филиалов или юридических лиц холдинга
2.3	Разделение доступа
2.3.1	<p>Разделение доступа пользователей к объектам и операциям системы, таким как:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав функций и состав отчетов системы; • авторизация выполняемых пользователем действий; • приказы по организационной структуре, штатному расписанию, кадровым приказам; • блокировка корректировки первичных документов; • табельный учет, сдельные наряды, оклад и тарифные ставки по уровням; • договора подряда по ГК РФ; • личные карточки по составу и типу выполняемых операций; • компенсационный пакет по видам и типу выполняемых операций; • сотрудники по принадлежности к подразделениям организационной структуры; • операции экспорта/импорта данных по видам и типу выполняемых операций;

2	Управление персоналом
2.4	<p>Обучение, оценка и развитие персонала</p> <p>поддержка системой мероприятий, направленных на совершенствование профессиональных и личностных качеств сотрудников предприятия, стимулирование труда работников с целью повышения эффективности деятельности предприятия, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование обучения сотрудников • проведение обучения и фиксация факта обучения • оценка сотрудников • планирование карьеры
2.4.1	Очное обучение:
2.4.1.1	Ведение классификаторов типов обучения, направлений обучения и курсов, типов и этапов планирования
2.4.1.2	Планирование обучения работников
2.4.1.3	Организация обучения (формирование групп, уведомления сотрудникам и т.д.)
2.4.1.4	Формирование плана обучения и оценка стоимости обучения
2.4.1.5	Фиксация факта обучения
2.4.1.6	Отображение обучения в личной карточке работника и возможность ручного ввода факта обучения в личную карточку.
2.4.1.7	Ведение «Хранилища документов», позволяющего с помощью соответствующих программных средств сохранять в БД, просматривать и корректировать копии любых Office-доступных документов в формате .doc, .xls, .jpg и т.д.
2.4.2	Обучение на рабочем месте (полевое)
2.4.2.1	Ведение классификаторов типов обучения, направлений обучения и курсов, типов и этапов планирования
2.4.2.2	Формирование планов, планирование обучения работника
2.4.2.3	Полевое обучение: заполнение форм полевого обучения, хранение информации, формирование отчетов по заданным критериям
2.4.2.4	Персональные планы развития (ППР): заполнение форм ППР, хранение информации, формирование отчетов по заданным критериям
2.4.2.5	Полевые аудиты: заполнение форм полевого аудита, хранение информации, формирование отчетов по заданным критериям
2.4.2.6	Отображение обучения в личной карточке работника и возможность ручного ввода факта обучения в личную карточку.

2	Управление персоналом
2.4.3	<i>Дистанционное обучение</i>
2.4.3.1	Разработка внутрикорпоративных электронных обучающих курсов как с привлечением провайдеров (интерактивные курсы с игровыми технологиями), так и собственными ресурсами с минимальным привлечением провайдеров
2.4.3.2	Планирование, организация и контроль дистанционного обучения
2.4.3.3	Регистрация данных по дистанционному обучению и хранение информации
2.4.3.4	Формирование отчетов по дистанционному обучению по заданным критериям
2.4.4	<i>Оценка деятельности</i>
2.4.4.1	Разработка сценариев оценки, шаблонов документов для оценок
2.4.4.2	Планирование проведения оценки деятельности
2.4.4.3	Проведение оценки (аттестации), в том числе ЕОД сотрудника
2.4.4.4	Подведение итогов (подготовка рекомендаций по работе с персоналом и модификации рабочих мест, утверждение результатов аттестации)
2.4.5	<i>Планирование карьеры, развитие персонала</i>
2.4.5.1	<p>Формирование кадрового резерва предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прогноз изменения кадрового состава аппарата • Определение степени обеспеченности резервом должностей (сколько кандидатов из резерва приходится на должность) • Формирование списка кандидатов в резерв • Подготовка кандидатов
2.4.5.2	<p>Планирование карьеры сотрудников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка при приеме на работу, определение на рабочее место • Оценка труда и потенциала сотрудника • Стимулирование сотрудника • Отбор в резерв, поиск наиболее подходящих сотрудников • Продвижение, сценарии продвижения и преемственности • Анализ потребностей в развитии • Согласование рекомендаций руководителя и индивидуальных предпочтений • Оценка риска потери сотрудников
2.4.5.3	<p>Управление развитием</p> <ul style="list-style-type: none"> • Система управления развивающими мероприятиями; • Администрирование ротаций, смешанного обучения и т.п. • Интеграция с системой управления обучения и оценки • Детальные истории и планы развития • Автоматические рекомендации курсов

2	Управление персоналом
2.5	Личный кабинет Отображение информации о сотрудниках на корпоративном портале (построенном на платформе MS Sharepoint), поиск информации о сотрудниках
2.5.1	Персональная карточка
2.5.1.1	Отображение личных данных сотрудника: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО • Дата рождения • Фотография • Должность • Подчиненность (прямая и функциональная) • Присутствие на рабочем месте (и причины отсутствия)
2.5.1.2	Диаграмма организации: <ul style="list-style-type: none"> • Отображение дерева иерархии прямой подчиненности сотрудников • Отображением фотографий сотрудников • Отображение руководителей, подчиненных и коллег сотрудника • Поиск сотрудников • Просмотр персональной карточки сотрудника
2.5.2	Организационная структура предприятия
2.5.2.1	Отображение организационной структуры предприятия: <ul style="list-style-type: none"> • Подчиненность филиалов, подразделений и их руководители • Сотрудники и их должности в подразделениях • Объединенный поиск информации по подразделениям, должностям и сотрудникам
2.5.3	Отпуска сотрудников
2.5.3.1	Отображение информации о собственных отпусках сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • Помесячное отображение плана и факта отпусков за любой год • Отображение фактических отпусков сотрудника за любой год • Отображение списка неиспользованных остатков отпусков
2.5.3.2	Отображение заявлений на отпуск: <ul style="list-style-type: none"> • Ведение списка заявлений на отпуск для сотрудника • Оформление заявления на очередной отпуск • Оформление заявления на внеочередной отпуск • Оформление заявления на выплату компенсаций за неиспользованный отпуск • Печать заявлений на отпуск

2	Управление персоналом
2.5.3.3	<p>Отображение отпусков подчиненных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отображение для сотрудника данных об отпусках его подчиненных за любой год • Для каждого подчиненного отображается помесечная информация о числе запланированных и отгулянных дней отпуска
2.5.4	<i>Копии трудовой книжки</i>
2.5.4.1	<p>Отображение копии трудовой книжки из Личного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отображение для сотрудника копии трудовой книжки • Печать копии трудовой книжки
2.5.5	<i>Расчетный листок сотрудника</i>
2.5.5.1	<p>Отображение расчетного листка сотрудника из Личного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отображение для сотрудника копии трудовой книжки • Печать копии трудовой книжки • Использование системы двухфакторной SMS аутентификации
2.5.6	<i>Документ СНИЛС</i>
2.5.6.1	<p>Оформление сотрудником заявления из Личного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на получение нового СНИЛС • на замену СНИЛС • на получение дубликата СНИЛС

3. Бюджетирование затрат на персонал

3	Бюджетирование затрат на персонал
	<p>Основные цели и задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> Учет, контроль и анализ данных о прогнозируемой численности работающих и затратах на персонал, экспорт полученных данных во внешние системы и модули импорт данных о фактических затратах
3.1	Основные функции и возможности
3.1.1	Расчет фактической численности и затрат за предыдущий месяц.
3.1.2	Создание плана для текущего месяца на основании предыдущего плана.
3.1.3	Сопоставление изменения фактической орг. структуры с ранее запланированной
3.1.4	Ввод (корректировка) прогнозных данных о численности существующих элементов орг. структуры с точностью до должности
3.1.5	Ввод прогнозных данных о численности новых элементов орг. структуры с точностью и до должности и анализ данных в аналитическом кубе
3.1.6	Распределение данных планирования по должностям с точностью до штатной позиции
3.1.7	Ввод и коррекция прогнозных данных о численности новых элементов орг. структуры с точностью и штатной позиции.
3.1.8	Ввод прочих прогнозных данных.
3.1.9	Расчет прогноза численности и затрат на персонал.
3.1.10	Корректировка итогового прогноза (секвестирование)
3.2	Поддерживаемые операции пользователя
3.2.1	Ввод плановой численности для ШП, подразделений, филиалов
3.2.2	Ввод прочих значений прогнозных данных для ШП, подразделения, филиала
3.2.3	Ввод корректировок итогового прогноза
3.2.4	Доступ к планируемым филиалам, подразделениям, ШП
3.2.5	Возможность закрытия этапа ввода плановой численности и значений

3	Бюджетирование затрат на персонал
	прогнозных данных
3.2.6	Возможность модификации значений прочих прогнозных данных для закрытого этапа ввода прочих прогнозных данных
3.3	Анализ результатов прогноза
3.3.1	<p>Возможность использования локального куба бюджетирования персонала, включая настройку расположения и конфигурации куба пользователем, включая настройку измерений куба</p> <ul style="list-style-type: none"> • Элементы орг. структуры • Отношение к штату (штатная или сверхштатная позиция) • Центры затрат • Местоположение • Список дополнительных элементов орг. Структуры <p>Автоматическое согласование настройки видов данных куба с описанием данных бюджетирования</p>
3.3.2	Возможность использования выделенного аналитического куба бюджетирования, включая использование общего хранилища данных аналитических кубов персонала и поддержку общих измерений и мер аналитических кубов персонала
3.3.3	Загрузка данных куба из пользовательского интерфейса
3.3.4	Хранимые профили пользователей
3.3.5	Сравнение различных планов бюджета затрат по персоналу
3.3.6	Разделение доступа к данным по профилям пользователей
3.4	Экспорт бюджета затрат на персонал
3.4.1	Агрегация данных бюджета затрат по Персоналу в привязке к счетам
3.4.2	Автоматическое согласование настройки видов данных экспорта с описанием данных бюджетирования
3.4.3	Возможность проводить анализ данных по всем затратам на персонал
3.4.4	Передача подготовленных данных в модуль анализа прибыльности

4. Средства бизнес-анализа бюджета затрат на персонал (BI HRM)

4	Средства бизнес-анализа бюджета затрат на персонал (BI HRM)
	<p>Назначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Система бизнес-анализа (Business Intelligence, BI) предназначена для анализа деятельности предприятия и получения информации, необходимой для принятия управленческих решений. • Основные характеристики: <ul style="list-style-type: none"> ○ Высокое быстродействие за счет использования OLAP технологий. ○ Единое хранилище корпоративных данных. ○ Общие категории для анализа разных бизнес-процессов. ○ Консолидация данных из разных источников (ERP, CRM). ○ Широкий выбор средств анализа — от Excel до специализированных BI-приложений.
4.1	<p>Обновление данных в кубе в произвольный момент времени из рабочего места пользователя.</p> <p>Встроенный в рабочее место пользователя построитель отчетов по многомерным данным.</p>
4.2	<p>Категории анализа (измерения):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Версия плана</i> • <i>Период планирования (месяц-год)</i> • <i>Центры стоимости</i> • <i>Филиалы</i> • <i>Подразделения</i> • <i>Штатные позиции</i> • <i>Расположение</i> • <i>Статьи бюджета</i> <p>а также 10 дополнительных категорий анализа, которые могут настраиваться пользователями системы.</p>