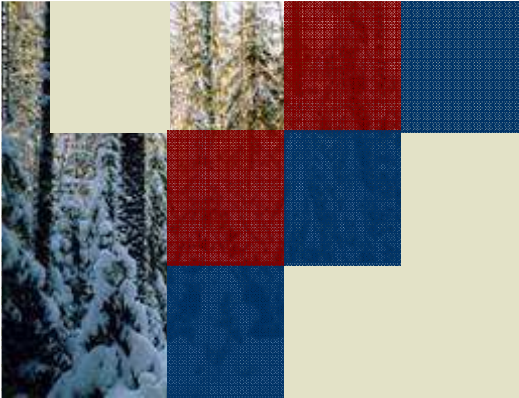


Комплекс подсистем по управлению персоналом





Комплекс подсистем по управлению персоналом в составе ИАИС

БАЗОВАЯ КОМПОНЕНТА

- Подсистема «Организационная структура»
- Система управления пользователями
- Web-приложение «Ректор»

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

- Подсистема «Регистрация абитуриентов»
- Подсистема «Приемная кампания»
- Подсистема «Планирование учебного процесса»
- Подсистема «Расписание учебных занятий»
- Подсистема «Деканат»
- Подсистема «Студенческие общежития»
- Подсистема «2 отдел»
- Подсистема «Выпускник»
- Подсистема «Учебный отдел»
- Подсистема «Здоровье студентов»
- Подсистема «Профком студентов»
- Подсистема «Социальный отдел»
- Подсистема «Трудоустройство»
- Подсистема «Аспирантура»
- Подсистема «Кафедра»
- Подсистема «Здания и сооружения»
- Электронное взаимодействие «Контингент студентов- Стипендия»
- Web-приложение «Учебная деятельность»
- Web-приложение «Приемная компания»
- Web-приложение «Регистрация будущих абитуриентов»

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

- Подсистема «Штатное расписание»
- Подсистема «Управление кадрами»
- Подсистема «Картотека персонала»

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

- Подсистема «Документооборот»
- Web-приложение «Участник документооборота»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- Подсистема «Учет научно-исследовательских работ»

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

- Подсистема «Финансовое планирование»
- Подсистема «Учет договоров на обучение»
- Подсистема «Учет договоров найма жилого помещения»
- Подсистема «Учет заявлений-обязательств»
- Подсистема «Реестр договоров»
- Подсистема управленческой отчетности
- Web-приложение «Экономика факультета»

УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ

- Web-приложение «Аукцион»
- Подсистема «Управление закупками»
- Подсистема «Складской учет»
- Web-приложение «Материально-ответственное лицо»

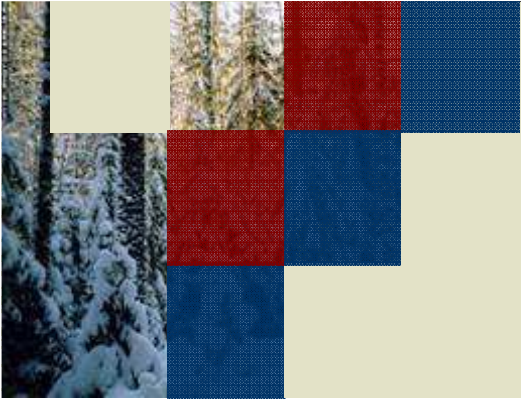
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

- Подсистема «Главная книга»
- Подсистема внутренней и внешней отчетности
- Подсистема «Учет кассовых операций»
- Подсистема «Учет операций на расчетных счетах»
- Электронное взаимодействие вуз-казначейство
- Подсистема «Учет расчетов с дебиторами/кредиторами»
- Подсистема «Управление продажами»
- Подсистема «Основные средства/Материальные запасы»
- Подсистема «Бухгалтерское сопровождение проектов»
- Подсистема «Бухгалтерское сопровождение договоров на обучение»
- Подсистема «Бухгалтерское сопровождение договоров найма жилого помещения»
- Подсистема «Бухгалтерское сопровождение заявлений-обязательств»
- Подсистема «Налоговый учет»
- Электронное взаимодействие «Стипендия- Бухгалтерский учет»



Комплекс подсистем по управлению персоналом

- ❑ Подсистема «Штатное расписание»
- ❑ Подсистема «Управление кадрами»



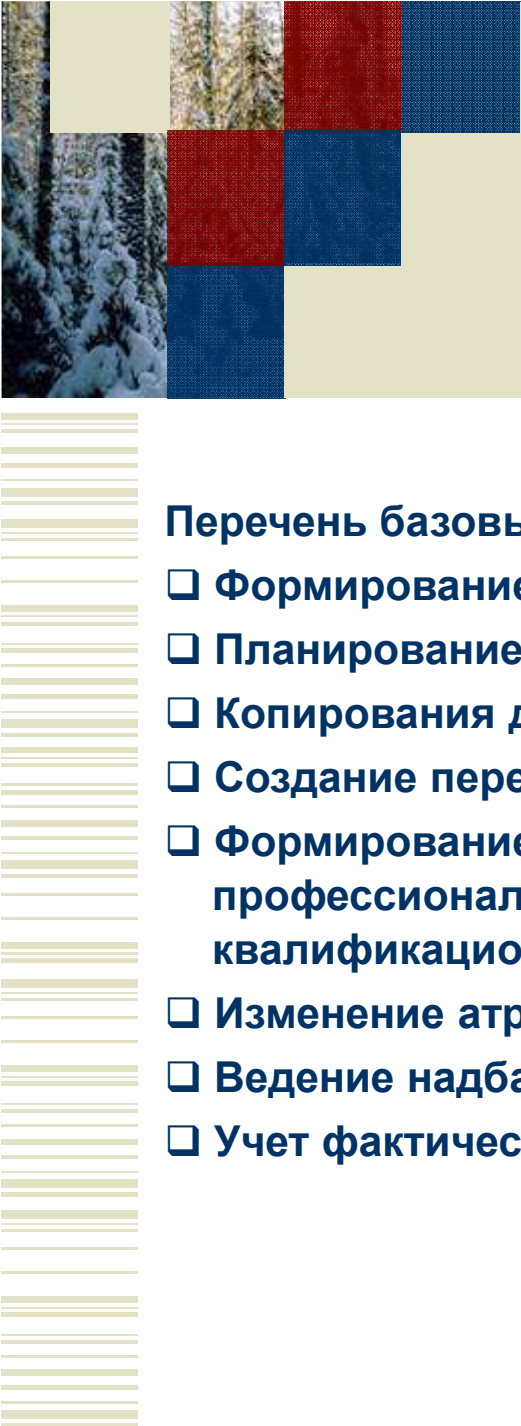
Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Штатное расписание»

Подсистема «Штатное расписание» предназначена для ведения штатного расписания вуза и получения оперативной информации по вопросам, связанным со штатным расписанием вуза. Организационная структура представляется в виде иерархически организованного набора подразделений. Для каждого из подразделений задается перечень штатных единиц с соответствующими атрибутами. Таким образом, создается система планирования и учета персонала в организации.

В подсистеме реализована возможность ведения нескольких версий штатного расписания при работе по его планированию, перегруппировка и изменение атрибутов штатных единиц. Штатные расписания также можно вести для нескольких организаций, определенных пользователем.

Подсистема «Штатное расписание» предназначена для формирования отчетных документов по штатному расписанию и по фактической расстановке сотрудников, как по структурному подразделению, так и по организации в целом.



Комплекс подсистем по управлению персоналом Подсистема «Штатное расписание»

Перечень базовых функциональных возможностей:

- Формирование и ведение штатного расписания.
- Планирование штатного расписания.
- Копирования данных при создании нового штатного расписания.
- Создание перечня штатных единиц с учетом информации о ставках.
- Формирование фонда оплаты труда штатных единиц по профессиональным квалификационным группам должностей и квалификационным уровням.
- Изменение атрибутов штатной единицы.
- Ведение надбавок и доплат для штатных единиц.
- Учет фактической расстановки сотрудников по штатным единицам.

Комплекс подсистем по управлению персоналом Подсистема «Штатное расписание»

Ведение штатного расписания

Штатные единицы

кафедра лесного хозяйства

персонал: педагогический источник оплаты: внебюджет лесинженерного

действующие все

Персонал	Профессия/должность	ПКТ	Источник оплаты	Ставок*	Вакантных
педагогический	преподаватель	1-1-1	внебюджет лесинженерного	0,15	0,00
педагогический	старший преподаватель	1-2-1	внебюджет лесинженерного	1,00	0,00
педагогический	старший преподаватель	1-2-2	внебюджет лесинженерного	0,35	0,00

Подразделения: действующие все
кафедра лесного хозяйства

Карточка штатной единицы

Штатные единицы

Подразделение: кафедра лесного хозяйства

Персонал: педагогический

Профессия/должность: преподаватель

ПКТ: 1-1-1

Базовый оклад: 4000 Коэффициент: 1,05

Оклад: 4200

Количество ставок: 0,50 Вакантных: 0,25

Разряд ЕТС:

Даты действия ... с: 01.12.2008 по:

Примечание:

История изменений:

включить в форму:

Последняя модификация: Время: 19.12.2008 03:25 Польз.: ПИТОВА

Вид оплаты	Начало	Конец	%	Сумма	Всего	Источник оплаты
должностной оклад					2.100,00	внебюджет лесинженерного
за непрерывный стаж работы на Севере			50		1.050,00	
районный коэффициент			15		315,00	

Последняя модификация: Время: 22.10.2008 06:22 Пользователь: SDMS

Старый ФОТ: % надбавки: Итого: 3.465,00

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Штатное расписание»

Настройка профессионально-квалификационного справочника

Профессионально-квалификационный справочник

ПКГ: ... Пользователь/время:

Профессиональная квалификационная группа	Уровень	Подуровень	Код	приказ	Код ПКГ по приказу	Актив-ность
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	1	1	1-1-1	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	1	2	1-1-2	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	2	1	1-2-1	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	2	2	1-2-2	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	3	1	1-3-1	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	3	2	1-3-2	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	3	3	1-3-3	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	4	1	1-4-1	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	4	2	1-4-2	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1-ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений	4	3	1-4-3	Приказ от 5.05.2008 № 217н	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Размеры должностных окладов

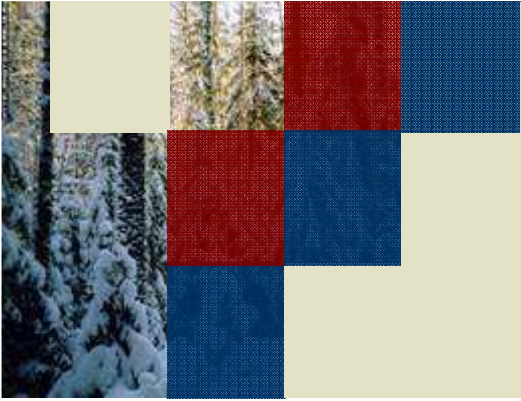
мин. размер оклада	повыш. коэф.ф.	всего	активность
4.000,00	1,13	4.520,00	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

начало: конец: Пользователь/время:

Список должностей

наименование	примечание	актив-ность
ассистент	к.н.	<input checked="" type="checkbox"/>
преподаватель	к.н.	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

начало: конец: Пользователь/время: Проверка: Печать справочника:



Комплекс подсистем по управлению персоналом

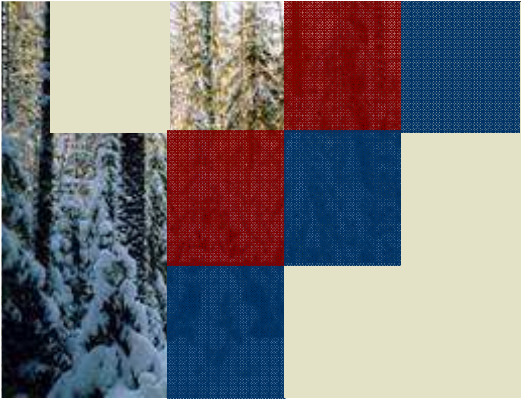
Подсистема «Кадры сотрудников»

Подсистема «Кадры сотрудников» предназначена для ведения работы по учету кадров в организации. Функционал подсистемы обеспечивает выполнение операций по приему, перемещению и увольнению сотрудников.

В подсистеме предоставляется возможность регистрации анкетных данных по каждому из сотрудников и учета всех событий, связанных с его служебной деятельностью (отпуск, больничный, командировки и т.д.).

Подсистема «Кадры сотрудников» обеспечивает подготовку и учет приказов, распоряжений, которые в обязательном порядке должны сопровождать любые кадровые операции.

Подсистема «Кадры сотрудников» предназначена также для формирования различных отчетных документов по кадровой структуре вуза.



Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

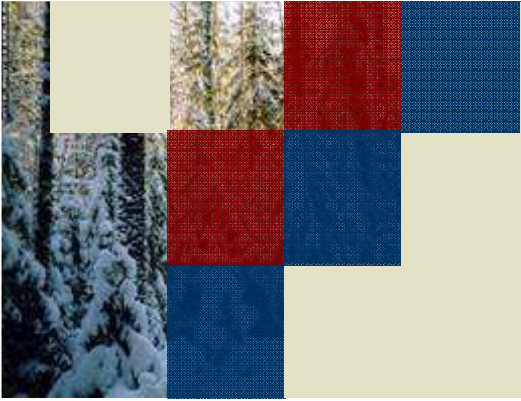
В подсистеме можно выделить четыре типа учетных данных:

Персональные данные сотрудников.

По каждому сотруднику организации может храниться личная карточка. Вся информация личной карточки сгруппирована в виде набора тематических вкладок: общая информация, ИНН, страховой номер, документы, удостоверяющие личность, контактная информация, образование, ученая степень, ученое звание, членство в академиях, трудовая книжка, состав семьи, социальные льготы, поощрения/взыскания, знание иностранных языков, сведения о воинском учете, архив фамилий. В случае увольнения сотрудника, информация о нём продолжает храниться в подсистеме с типом карточки «Карточка уволенного». В подсистеме ведется учет анкетных данных кандидатов на работу с типом карточки «Карточка кандидата».

Профессиональные данные сотрудников.

Данный тип учетных данных поддерживает работу с такими характеристиками рабочих мест сотрудников, как структурное подразделение, его назначения и перемещения, профессия/должность, профессионально-квалификационная группа, величина ставки, даты действия, статус, вид и характер работы, источник оплаты, надбавки/доплаты, связь со штатным расписанием, данные по больничным листам, отпускам, командировкам, повышению квалификации. В подсистеме реализована возможность формирования фонда оплаты труда сотрудников по профессиональным квалификационным группам должностей и квалификационным уровням.

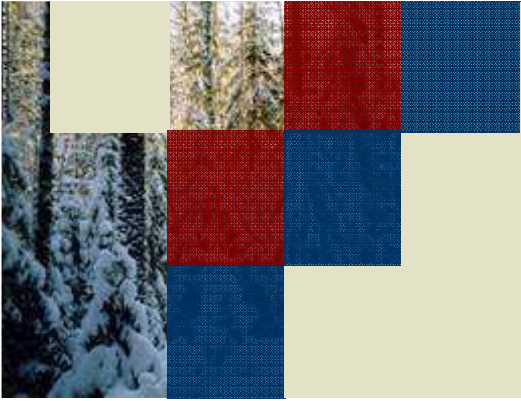


Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

□ Данные по приказам и распоряжениям по личному составу.

Данный тип учетных данных позволяет проводить подготовку и учет приказов, распоряжений, которые в обязательном порядке должны сопровождать любые кадровые операции. Текст приказа в подсистеме формируется автоматически, его можно редактировать и печатать. В подсистеме предоставляется возможность проводить выполнение приказов. Функция выполнения приказов позволяет автоматически внести изменения в кадровый состав в соответствии с пунктами выполняемого приказа. Таким образом, поддерживается естественный цикл выполнения кадровых операций, включающий подготовку, визирование и выполнение приказа. Кадровые операции подсистемы, проводимые через приказы следующие: принять на работу, перевести, продлить срок работы, установить оклад, уволить с работы, установить надбавку к окладу, снять надбавку, избрать по конкурсному отбору, откомандировать сотрудников, предоставить отпуск, поощрить сотрудника, наложить/снять взыскание, возложить исполнение обязанностей, освободить от исполнения обязанностей, оказать материальную помощь, разрешить совмещение, освободить от совмещения, разрешить совместительство, освободить от совместительства.



Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

□ Данные по задачам, связанным с производственной деятельностью.

В подсистеме предоставляется возможность ведения задач, связанных с производственной деятельностью сотрудников (отпуска, больничные, избрание, аттестация, повышение квалификации, командировки) и ведения соответствующих картотек. Работа с профессиональными данными сотрудников и данными по задачам обеспечивает непосредственный доступ к данным, что позволяет вносить в них изменения без формирования приказов. Эту возможность целесообразно использовать при вводе исходных данных на начальном этапе использования подсистемы. В остальных случаях для внесения изменений рекомендуется формировать соответствующие приказы.

Функции формирования отчетных документов обеспечивают подготовку и печать документов, содержащих сведения о сотрудниках организации, таких как штатная книга, справки по работникам, график отпусков, списки юбиляров, журналы, содержащие данные о событиях за определённый период (командировки, больничные), отчеты, содержащие данные по сотрудникам, анализ кадровой структуры вуза. Отчетные документы могут быть сформированы как по организации в целом, так и по отдельному подразделению.

В целом функциональные возможности подсистемы «Кадры сотрудников» позволяют автоматизировать все основные операции, традиционно выполняемые кадровыми службами вуза.

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Персональные данные

Картотека персональных данных

Подразделение: [] Тип карточки: Карточка работника

Таб. №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	ИНН	№ пенс. св-ва
111	Аксенова	Елена	Владимировна	01.01.1981	100 200 300 400	111-222-333-44

Адрес: пр. Ленина
 Паспорт: серия 86 № 111 выдан УВД 01.01.2001
 Подразделение: общеуниверситетские кафедры
 Должность: доцент

Личная карточка: Выбрать, Просмотр, Добавить, Удалить
 Профессиональные данные: Назначения, Отпуска, Команда

Персональные карточки

Личная карточка

Табельный №: [] Фамилия, имя, отчество: Смирнов Евгений Владимирович

Пол: Муж Жен
 Дата рождения: 10.12.1960
 Страховой №: №
 ИНН: ИНН

Образование: Высшее профессиональное обр
 Ученая степень: кандидат наук
 Ученое звание: доцент

Тип карточки: Карточка работника
 Статус уволенного: []

Модификация: SDMS 27.04.2006 05:30

Документ	Серия	№	Когда выдан	Кем выдан

Даты действия: с [] по []
 Модификация: Польз. [] Время 27.04.2006 05:30

Добавить, Подробнее, Выбрать, Удалить

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Карточка профессиональных данных

Сотрудники организации

кафедра лесного хозяйства

персонал: источник оплаты:

вид работы: за период с: по:

активный неактивный проект все

характер работы:

фамилия: савельева

	Фамилия, имя, отчество	Профессия/должность	Статус	ПКГ	Ставка	ШПР
<input checked="" type="checkbox"/>	Савельева Екатерина Андреевна	преподаватель	активный	1-1-1	0,15	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Фамилия, имя, отчество: Статус:

Подразделение: Вид работы:

Персонал: Источник оплаты:

Профессия/должность: Характер работы:

Вел. на ставки: ПКГ: Базовый оклад: Коэфф.: Оклад:

Даты: рабочее место: с: по:

Трудовой договор/Доп. соглашение: №: от:

прием на работу: Узкая спец-ть: Особенность приема:

Разряд: ЕТС: Вместо:

Сформировать данные из ШПР

Модификация: Время: 20.05.2009 05:03 Польз.:

Оплата труда	Начало	Конец	%	Разряд	Ставка	Сумма	Всего	ШПР
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Источники оплаты: пересчитать суммы:

Последняя модификация: Время: Польз.:

Добавить основные показатели Связать оплату труда со ШПР

Подразделения: действующие все

кафедра лесного хозяйства

Добавить Подробнее Удалить

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Формулировка

Найти: %

- В дополнение к приказу
- Во изменение приказа
- Возложить исполнение обязанностей
- Изменить фамилию
- Назначить
- Наложить взыскание
- Направить в командировку
- Оказать материальную помощь
- Освободить от исполнения обязанностей
- Освободить от совместительства
- Освободить от совмещения
- Отменить пункт приказа
- Переводится
- Поощрить
- Предоставить отпуск
- Принять на работу**
- Продлить срок работы
- Разрешить совместительство
- Разрешить совмещение
- Снять взыскание
- Снять надбавку
- Считается избранным по конкурсному отбору
- Уволить
- Установить надбавку к окладу
- Установить разряд (оклад)

Найти

Картотека приказов

№ 462 за период с 01.01.2009 по тип статус подразделение

№	Дата	Тип документа	Тип приказа	Статус приказа
462-лс	14.05.2009	Приказ	по личному составу	подготовка

Пункты приказа
Текст приказа
Визы приказа
Печать приказа
История приказа

Операции

Даты
выполнения:
подписания:

Модификация
Польз: ГИМ Время: 14.05.2009 02:50

Структурное подразделение
Петрозаводский государственный

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Пункты приказа

Приказ № 463-лс Дата 21.05.2009 Тип по личному составу Статус подготовка

Выберите фамилию:

Формулировка	Таб. №	Фамилия, имя, отчество	по ШП
Принять на работу	039630	Васильева Надежда Викторовна	

Переместить пункт в другой приказ

Сформировать пункты приказа для группы сотрудников

Проверочный список / отпуск

Мотивировка

Основание

№, дата документа

Рабочее место

Данные группового приказа

Формирование приказов и распоряжений

Подробнее

Формулировка: Принять на работу

Статус: не активный

Фамилия, имя, отчество: Васильева Надежда Викторовна

Вид работы: основная

Подразделение: кафедра всеобщей истории

Источник оплаты: бюджет

Персонал: педагогический

Характер работы: постоянная

Профессия/должность: преподаватель

Система оплаты: повременная форма оплаты

Вел. на ставки: ,5 ПКГ 1-1-1 Базовый оклад: 4000 Коэфф.: 1,05 Оклад: 4200

Дата: с 01.09.2008 по 30.06.2009

Трудовой договор/Дол. соглашение: № от

Разряд ЕТС Узкая специальность

Условие труда: нормальные

Перевод: Добавить оплаты прежнего РМ Сохранение: сохранить не сохранять нет совмещения

Режим рабочего времени

Избрание по конкурсу Перевод на время отсутствия Пользователь/время

Надбавки Связь со ШП Сформировать данные из ШП Трудовой договор Добавить труд. дог./доп. согл. в список документов

Текст пункта приказа

Принять на работу:
Васильева Надежда Викторовна (таб. номер: 039630)
с 01.09.2008 по 30.06.2009 г.
в структурное подразделение: исторический факультет, кафедра всеобщей истории
на должность: преподаватель
Оклад: 2100 руб.

Формировать Дополнительные условия

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ПетрГУ)

ПРИКАЗ

21.05.2009

№ 463-лс

1. Принять на работу:

Васильева Надежда Викторовна (таб. номер: 039630)

с 01.09.2008 по 30.06.2009 г.

в структурное подразделение: исторический факультет, кафедра всеобщей истории

на должность: преподаватель

Оклад: 2100 руб.

Величина ставки: 0,50

Характер работы: постоянная.

Вид оплаты: бюджет.

Персонал: педагогический.

Установить надбавку/доплату к окладу:

- с 01.09.2008 г. по 30.06.2009 за непрерывный стаж работы на Севере-50% .

Основание: .

Формирование приказов и распоряжений

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ПетрГУ)

№ Т-1

Код

Форма по ОКУД 0301001

по ОКПО

наименование организации

ПРИКАЗ о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
463-лс	21.05.2009

Принять на работу

Дата	
с	01.09.2008
по	30.06.2009

Васильева Надежда Викторовна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

039630

в исторический факультет, кафедра всеобщей истории

(структурное подразделение)

преподаватель

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

на 0,50 ставки, постоянная

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом 2100 руб. 00 коп.

надбавкой/доплатой: за непрерывный стаж работы на Севере 50 % от оклада

- с 01.09.2008 г. по 30.06.2009 г.

надбавкой/доплатой: районный коэффициент - с 01.09.2008 г. 15 % от оклада

по 30.06.2009 г.

Источник финансирования - бюджет

с испытанием на срок, месяца(ев)

Основание:

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Картотека командировок

Картотека командировок

пункт назначения: **Москва** организацию: _____ за счет средств: _____

фамилию: _____ за период: с _____ по _____ тип: _____ форму: _____ стажировка (первичная): _____

Фамилия, имя, отчество	С даты	По дате	Пункт назначения

Цель командировки: _____ Командировка за счет средств: _____ Повышение квалификации: _____

Командировочное удостоверение Служебное задание Печать Печать списка Подробнее

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Петрозаводский государственный университет № Т-10

Форма по ОКУД 0301024 по ОКПО _____

наименование организации: _____

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ Номер документа: 697 Дата составления: 06.05.2009

Работник: **Казанцева Татьяна Петровна** Таб. номер: 024373

старший преподаватель, кафедра
(структурное подразделение, должность (специальность, профессия))

командируется в: **город Беломорск Беломорский филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Петрозаводский государственный университет**
(место назначения (страна, город, организация))

Для проведения занятий
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с **"25" Мая 2009 г.** по **"28" Мая 2009 г.** Номер приказа: 333 Дата: 06.05.2009

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование, номер)

Руководитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из **Петрозаводск** Прибыл в _____
"25" Мая 2009 г. " " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (должность) _____ (личная подпись)

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Картотека отпусков

Картотека отпусков

вид отпуска: [выбор] тип операции: [выбор] статус: подготовка с: [] по: [] за год: []

фамилия: соколова надежда

Фамилия, имя, отчество	С	По	заявл.	факт.	Вид отпуска
подготовка Соколова Надежда Викторовна	01.09.2009	14.10.2009	44	44	Предоставить очередной отпуск

Тип операции: Предоставить отпуск

включен в приказ: № приказа: [] от: []

За период: с 01.08. []

Подробнее Добавить Копировать Удалить Справка

Добавить отпуск

ФИО: []

Вид отпуска: [] Продолжительное отсутствие:

За период: с [] по [] Датy: с [] по [] Дней: []

Тип операции: [] Е/лист во время отпуска:

№ приказа: [] от: [] статус: []

Примечание: []

Модификация: Время 26.05.2009 12:49 Польз.: []

Вид отпуска	Начало	Конец	Дней	Примечание
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

Модификация: Время [] Польз.: []

Комплекс подсистем по управлению персоналом

Подсистема «Кадры сотрудников»

Формирование отчетных документов

Штатная книга на: 01.09.2009

27.11.2009

кафедра агрономии и почвоведения

должность, ПКГ/квал. уровень/квал. подуровень	фамилия, имя, отчество	вел. ст.	оклад	вид работы	Месячный ФОТ по должностным окладам	Выплаты компенсац. характера	Выплаты стимулирующего характера					За ученую степень	Месячный фонд заработной платы
							%	вел. ст.	сумма	наименование	источник оплаты		

Штатная книга	Министерство образования РФ - отчет за год
Информация о фонде з/пл: новая система оплаты	Отчет З-НК
Месячный ФОТ	Лицензирование вуза
Список сотрудников	Рейтинг вуза
Сводка о количестве штатных сотрудников	Профессорско-педагогический состав вуза
Штатный формуляр	Избрание по конкурсу
Список сотрудников, имеющих надбавку	Информация об образовании
Список внешних совместителей	Информация по командировкам
Список: работа на определенный срок без даты	Персональные данные сотрудников
Список длительно отсутствующих сотрудников	Список работников, подлежащих диспансеризации
Отчеты для проверки данных	Справка о месте работы
Должностная структура ППС	Справка об общем стаже работы
Средний возраст	Форма П-4/Сведения о числ-ти и движении работников
Распределение по возрасту	Списки для Пенсионного Фонда
Распределение по отраслям наук	Отчеты по приказам по личному составу
Итоговые данные распределения ППС по факультетам	Информация по наградам
Сравнительный анализ ППС по степеням и званиям	Информация по отпускам
Сравнительный анализ ППС по возрасту	Анализ заболеваемости
Динамика численности ППС	Список детей работников
	Список юбиляров
	Список юбиляров-пенсионеров
	Список сотрудников по возрасту