Управление персоналом

- **УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ**
- **УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**
- **РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**
- **УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА**
- **УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ, ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ**
- **ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- **ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ, РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**
- **БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ПЕРСОНАЛ**

МОНОЛИТ•ИНФО
корпоративные информационные системы

О СИСТЕМЕ «МОНОЛИТ: ПЕРСОНАЛ»

Функции управления персоналом ERP Монолит сосредоточены в интегрированной системе «МОНОЛИТ: Персонал», обеспечивающей автоматизацию деятельности сотрудников служб, связанных с управлением персоналом (отдела кадров, отдела труда и заработной платы, расчётного отдела и др.).

Функциональные возможности системы:

К достоинствам системы «МОНОЛИТ: Персонал» относятся следующие свойства:

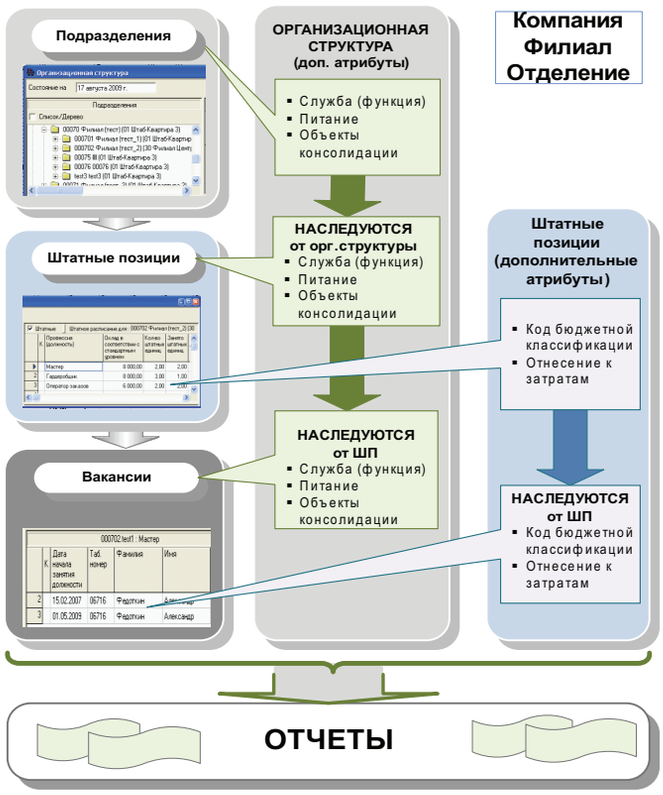
- **интегрированность** — объединение в рамках единой системы функций, реализуемых сотрудниками нескольких отделов;
- **историчность** — хранение всех введенных данных и использование их в соответствии с требуемой датой;
- **авторизация введенной информации** — возможность в любой момент времени определить *кто, когда и каким* образом модифицировал данные в системе;
- **разделение доступа и безопасность данных** — осуществление принципа «каждому — по потребностям», обеспечение защиты от несанкционированного доступа;
- **открытость и модульность архитектуры** — построение системы в виде расширяемого набора функций и процедур, выполняемых над общей базой данных, отражающей сущности описываемой предметной области и отношения между ними, а также возможность экспорта-импорта информации с использованием механизмов OLE и ODBC;

УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

Блок управления кадрами обеспечивает решение следующих задач:

- создание интегрированной базы данных нормативно-справочной и персональной информации;
- исключение повторного ввода информации, связанной с персоналом, сотрудниками различных подразделений;
- автоматизация работы по ведению базы персональных данных («личные карточки», обучение, аттестация) сотрудников;
- автоматизация подготовки и обработки приказов по организационной структуре предприятия, штатному расписанию и сотрудникам;
- автоматизация процедур, связанных с расчетами по заработной плате;
- автоматизация построение отчетности, основанной на данных о персонале и заработной плате, для руководства компании и в интересах различных регулирующих органов (ГНИ, ПФ, РВК и пр.)

На схеме справа показана взаимосвязь характеристик объектов системы: организационной структуры предприятия, штатного расписания, вакансий.



ВЕДЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ

Данный функционал позволяет реализовать следующие возможности:

- формирование и ведение базы приказов по кадровому составу;
- формирование журналов-реестров по кадровым приказам;
- ведение базы данных по различным классификаторам и справочникам (тарифная сетка, справочники доплат, воинского и личного учёта и др.) ;
- подготовка анкет и других отчетов для ПФ, ГНИ, формирование отчётов по численности работающих (в различных разрезах, например: подразделение, категория работника и т.п.) ;
- формирование отчётов по заполнению штатного расписания и по численности работающих (в различных разрезах: подразделения, пол, возраст, образование и т.д.);
- формирование отчетности по среднесписочной численности в различных разрезах.

Обработка кадровых приказов в системе

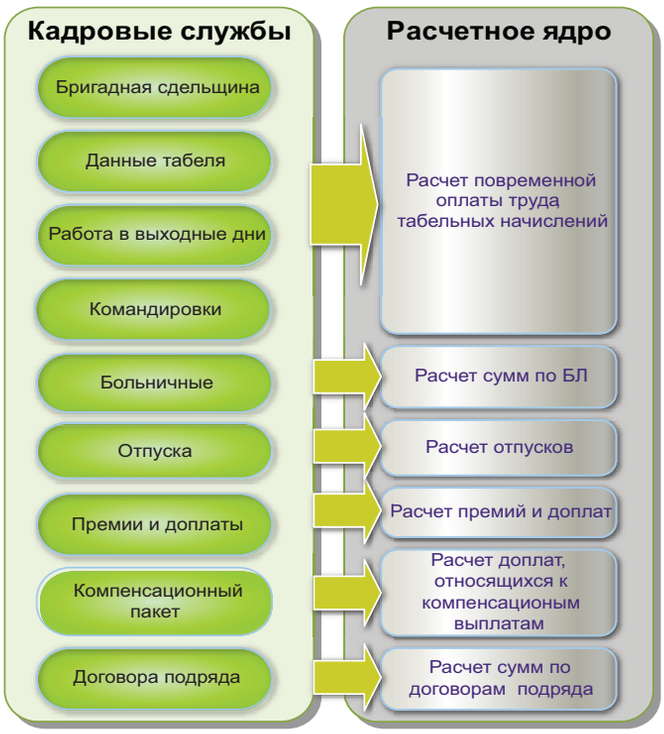
УЧЕТ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Данный функционал позволяет реализовать следующие возможности:

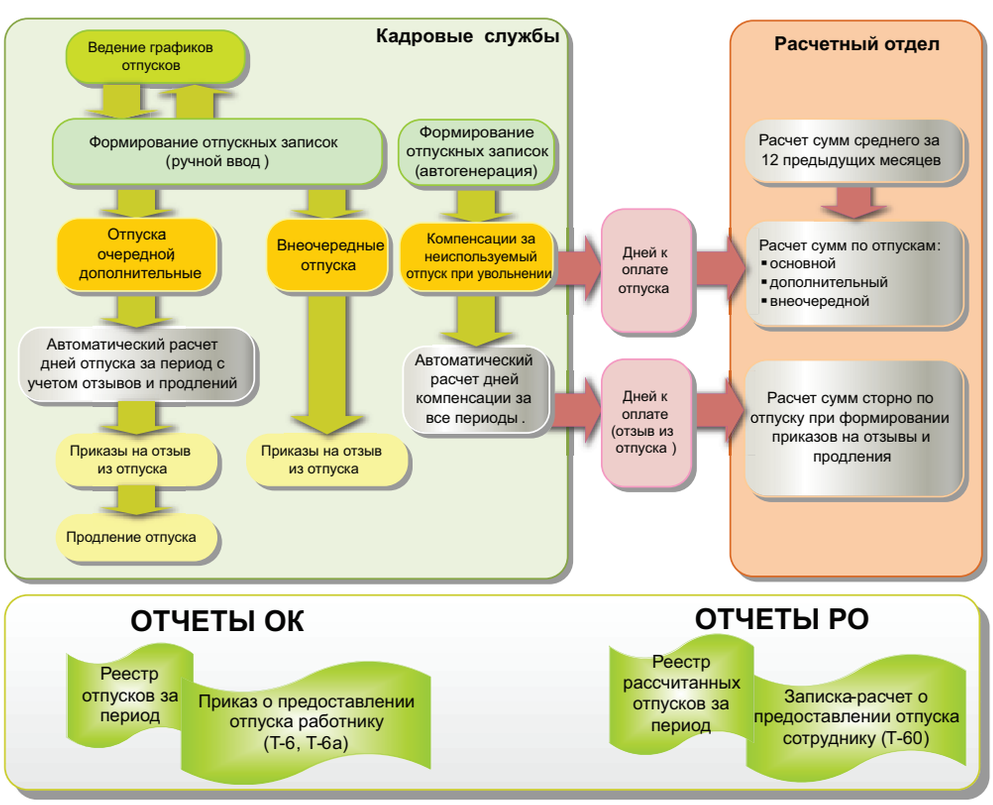
- формирование и ведение базы данных по различным документам первичного учёта для расчёта заработной платы (больничные листы, отгулы, командировки, взыскания и поощрения, алименты, ссуды, кредиты и т.д.);
- формирование и ведение базы приказов по работам в выходные дни
- формирование и ведение базы данных по графикам и резервам отпусков
- формирование и ведение базы данных по договорам, заключенным на основе ГК

К документам первичного учета относятся документы, используемые системой для последующего расчета заработной платы. После ввода первичных документов кадровыми службами, они автоматически становятся источниками для предоставления данных в расчетное ядро.

На схеме справа представлены те виды первичных документов, которые вводятся кадровыми службами и данные, которых автоматически используются для расчета заработной платы.



В системе ведется **планирование и учет отпусков**, основного и дополнительных. Схема обработки отпусков в системе представлена ниже:



УЧЕТ БРИГАДНЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СДЕЛЬНЫХ РАБОТ

Система позволяет вводить и корректировать данные учёта по **нарядам на сдельные работы** и выполнять расчёт 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.

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

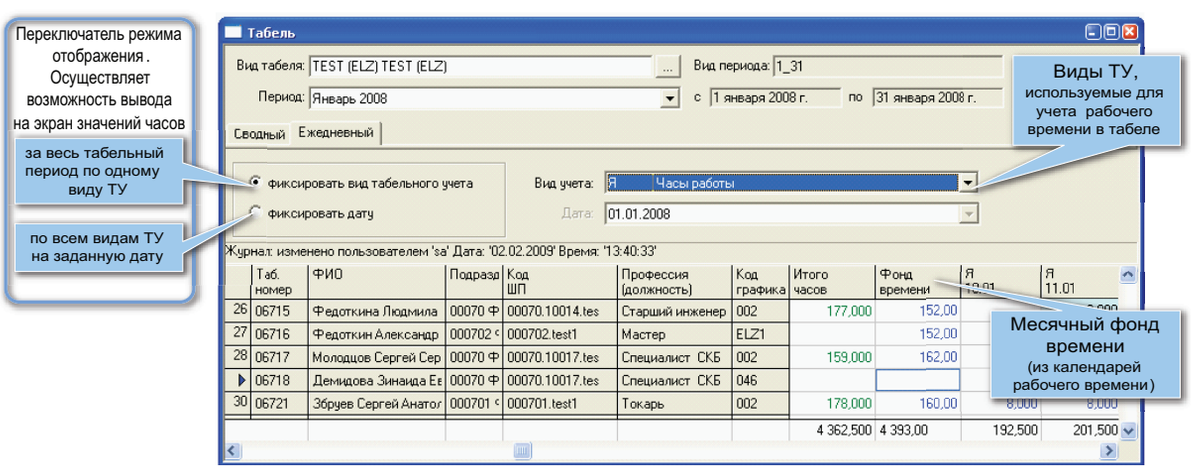
Задачи учета рабочего времени решает блок «Табельный учет», обеспечивающий ввод и корректировку данных табельного учета. Реализован документ «Табель учета использования рабочего времени (форма N Т-13)», предназначенный для

- учета использования рабочего времени всех категорий служащих,
- контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени,
- получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы,
- составления статистической отчетности по труду.

В табеле системы автоматически заполняются явки, ночные, вечерние, праздничные — в соответствии с описанием в календарях рабочего времени. При заполнении учитываются первичные документы, введенные в систему и подтверждающие отсутствие сотрудника: больничные, командировки, отпуска. Система позволяет одновременно вести учет рабочего времени в ежедневном и сводном табеле.

На схеме ниже представлен регламент работы при ведении табельного учета.

Пример экранной формы табеля и назначение некоторых элементов:



	Таб. номер	ФИО	Подразд	Код ШП	Профессия (должность)	Код графика	Итого часов	Фонд времени	Я 11.01
26	06715	Федоткина Людмила	00070 Ф	00070.10014.tes	Старший инженер	002	177,000	152,00	
27	06716	Федоткин Александр	000702	000702.test1	Мастер	ELZ1		152,00	
28	06717	Молодцов Сергей Сер	00070 Ф	00070.10017.tes	Специалист СКБ	002	159,000	162,00	
	06718	Демидова Зинаида Ев	00070 Ф	00070.10017.tes	Специалист СКБ	046			
30	06721	Збруев Сергей Анатол	000701	000701.test1	Токарь	002	178,000	160,00	8,000
							4 362,500	4 393,00	192,500

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Функционал по расчету заработной платы — важная часть интегрированной системы «Монолит: Персонал». Для успешного выполнения своевременного расчета заработной платы необходимо тесное взаимодействие всех служб предприятия. Все первичные документы поступают в расчет от разных подразделений в соответствии с установленным регламентом проведения расчетов. На схеме справа представлен порядок подачи и обработки этих документов.

Основой для нормативной базы по расчету заработной платы служат действующие законодательные акты, а также Положение об оплате труда на предприятии.:

Система позволяет рассчитывать заработную плату при любых формах оплаты труда, действующих у работодателя.

В системе имеются возможности для реализации любых сложных схем расчета по требованиям заказчиков — «заказных» схем расчета. В этих схемах учитывается специфика учета и расчета только на этих предприятиях.

Для получения достоверных результатов расчета заработной платы предусмотрены мероприятия по контролю первичных документов, введенных в систему.

ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ, ВЕДЕНИЕ БАЗЫ ВЕДОМОСТЕЙ

В личной карточке сотрудника имеется закладка, предназначенная для фиксации всех кредитных карт и банковских счетов сотрудников. Доступ к этой информации имеет только ограниченный круг пользователей.

После расчета заработной платы выполняется:
- автоматическое формирование списков сотрудников, на выплату через кассу и на перечисление на счета в банки;
- автоматизированная подготовка ведомостей и ордеров для выплаты заработной платы в кассе;
- автоматизированная подготовка данных для перечисления заработной платы на кредитные карты и/или на расчётные счета сотрудников в банк.

Возможности отчетной подсистемы ERP Монолит позволяют настраивать формы платежных ведомостей и расходных кассовых ордеров в строгом соответствии с требованиями регулирующих органов.
Форма ведомости и структура файла данных на перечисление денежных средств на карточные счета в банки разрабатывается в индивидуальном порядке согласно требованиям банка.

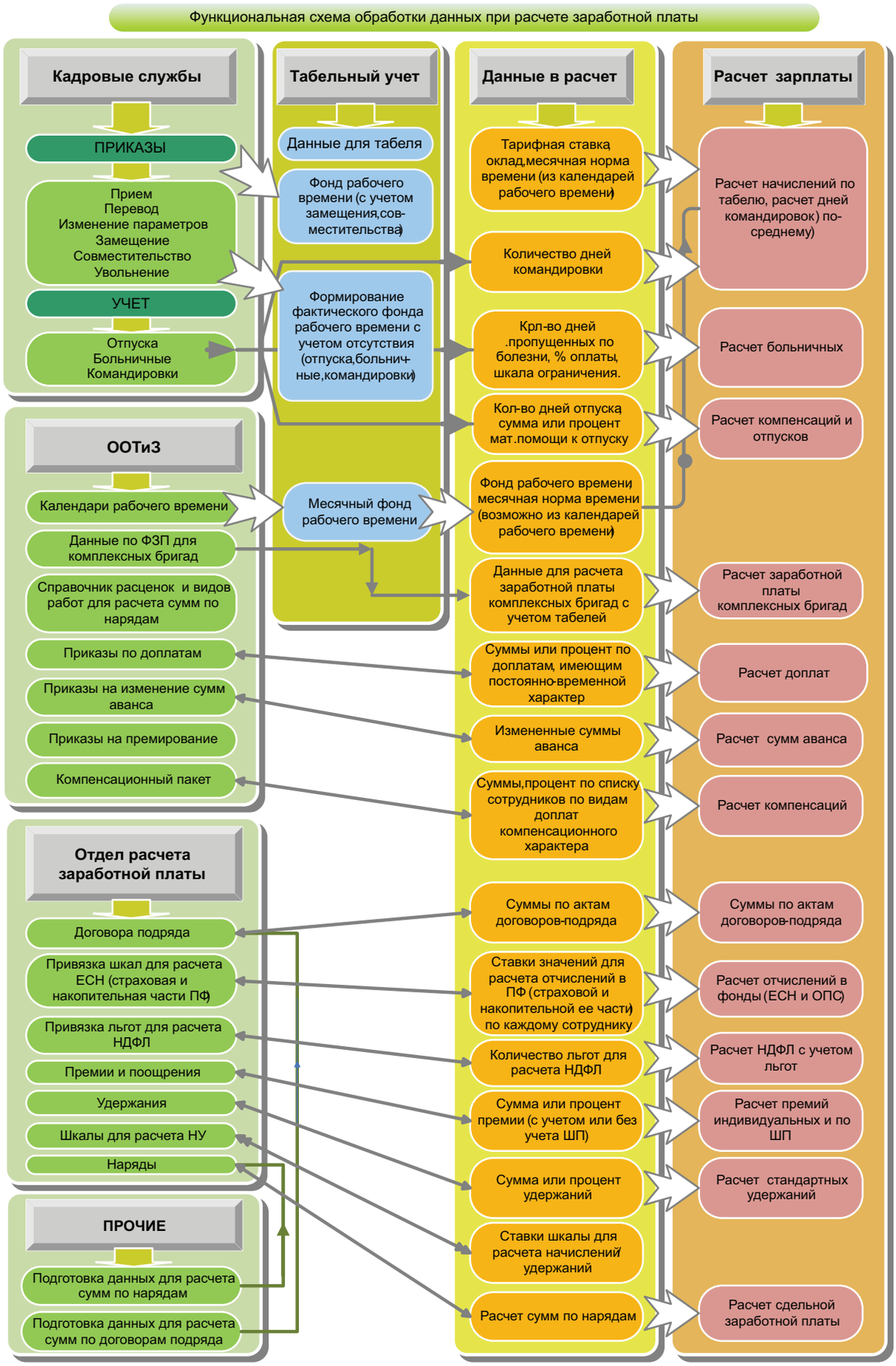
РАСЧЕТ НАЧИСЛЕНИЙ, УДЕРЖАНИЙ СОТРУДНИКОВ.

После подготовки всей первичной информации и ввода ее в систему выполняются расчет заработной платы. Для ускорения выполнения расчетов и минимизации числа ошибок при их проведении предлагаются различные способы выполнения расчетов:
- индивидуальный расчет сотрудника;
- расчет по выбранной группе сотрудников;
- расчет по группам начислений, удержаний;
- расчет по спискам видов расчетов — по разрезам;
- расчет по сценариям.

Два последних способа расчета позволяют заметно упростить и ускорить процесс выполнения расчетов.

РАСЧЕТ НДФЛ, ЕСН, ОПС И НАЛОГА НА ТРАВМАТИЗМ, ЭКСПОРТ ДАННЫХ ГНИ, ПФР

Расчет налогов и отчислений с заработной платы, а так же формирование отчетности в органы ГНИ и ПФР является достаточно трудоемкой частью расчетов по заработной плате. В системе реализована функциональность, позволяющая формализовать эту задачу и упростить процедуру расчета. Поддерживаются операции
- по расчету ЕСН и отчислений на обязательное пенсионное страхование (ОПС),
- по расчету налога на травматизм,
- по расчету и учету НДФЛ.


Функциональная схема обработки данных при расчете заработной платы
Кадровые службы
ПРИКАЗЫ
Прием
Перевод
Изменение параметров
Замещение
Совместительство
Увольнение
УЧЕТ
Отпуска
Больничные
Командировки
ООТиЗ
Календари рабочего времени
Данные по ФЗП для комплексных бригад
Справочник расценок и видов работ для расчета сумм по нарядам
Приказы по доплатам
Приказы на изменение сумм аванса
Приказы на премирование
Компенсационный пакет
Отдел расчета заработной платы
Договора подряда
Привязка шкал для расчета ЕСН (страховая и накопительная части ПФ)
Привязка льгот для расчета НДФЛ
Премии и поощрения
Удержания
Шкалы для расчета НУ
Наряды
ПРОЧИЕ
Подготовка данных для расчета сумм по нарядам
Подготовка данных для расчета сумм по договорам подряда
Табельный учет
Данные для табеля
Фонд рабочего времени (с учетом замещения,совместительства)
Формирование фактического фонда рабочего времени с учетом отсутствия (отпуска,больничные,командировки)
Месячный фонд рабочего времени
Данные в расчет
Тарифная ставка, оклад,месячная норма времени (из календарей рабочего времени)
Количество дней командировки
Крл-во дней .пропущенных по болезни, % оплаты, шкала ограничения.
Кол-во дней отпуска, сумма или процент мат.помощи к отпуску
Фонд рабочего времени, месячная норма времени (возможно из календарей рабочего времени)
Данные для расчета заработной платы комплексных бригад с учетом табелей
Суммы или процент по доплатам, имеющим постоянно-временной характер
Измененные суммы аванса
Суммы,процент по списку сотрудников по видам доплат компенсационного характера
Суммы по актам договоров-подряда
Ставки значений для расчета отчислений в ПФ (страховой и накопительной ее части) по каждому сотруднику
Количество льгот для расчета НДФЛ
Сумма или процент премии (с учетом или без учета ШП)
Сумма или процент удержаний
Ставки шкалы для расчета начислений/удержаний
Расчет сумм по нарядам
Расчет зарплаты
Расчет начислений по табелю, расчет дней командировок) по-среднему)
Расчет больничных
Расчет компенсаций и отпусков
Расчет заработной платы комплексных бригад
Расчет доплат
Расчет сумм аванса
Расчет компенсаций
Суммы по актам договоров-подряда
Расчет отчислений в фонды (ЕСН и ОПС)
Расчет НДФЛ с учетом льгот
Расчет премий индивидуальных и по ШП
Расчет стандартных удержаний
Расчет сдельной заработной платы

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК И ИХ ПЕРЕДАЧА В «ГЛАВНУЮ КНИГУ»

Для построения проводок по результатам расчетов заработной платы используется план счетов, импортируемый из модуля «Главная книга».

В системе выполняются предварительные настройки, которые являются правилами для построения проводок.

Рассчитанные проводки передаются в модуль «Главная Книга», входящий в состав контура управления финансами.

КВАРТАЛЬНАЯ И ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ (МНС , ПФР, ФСС)

Система содержит алгоритмы и шаблоны для формирования различных видов квартальной и годовой отчетности:

- Формирование в виде отчетов унифицированных форм отчетности в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». 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 и др.
- Формирование отчетов по унифицированным формам МНС (авансирование ЕСН и ОПС, индивидуальные и сводные карточки по ЕСН и ОПС и др.)
- Формирование унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения.
- Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ.
- Формирование отчетности по видам заработной платы и по трудозатратам в разрезах категорий, профессий, по отношению к штату, центрам затрат
- Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах
- Формирование справок и отчетов для использования различными службами и сотрудниками.

Реализована возможность рассылки сотрудникам расчетных листков по электронной почте.
Система позволяет в рамках единой базы данных выполнять расчёты и строить отчетность для различных юридических лиц холдинга или обособленных филиалов компании.

УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ И МОТИВАЦИЕЙ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

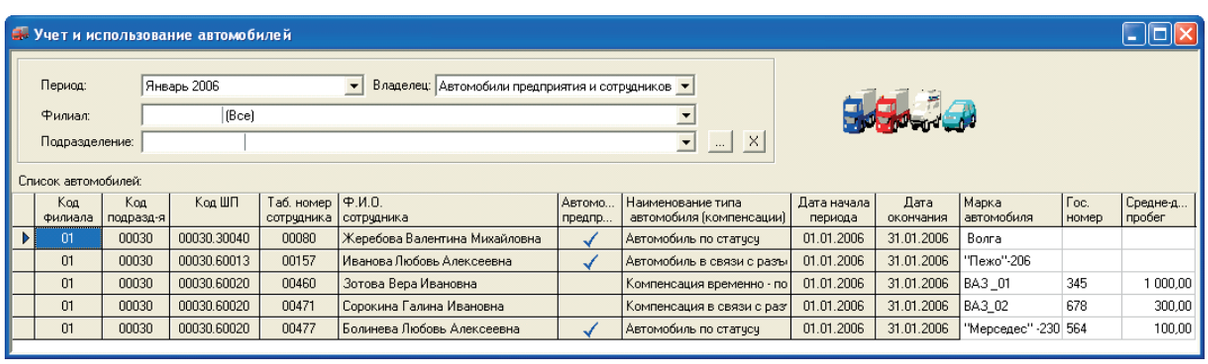
Система содержит набор функций для управления мотивацией работников, путем введения индивидуального дополнительного вознаграждения
- компенсационный пакет;
- бонусная система оплаты (торговых агентов, мерчендайзеров);
- расчет годового бонуса.

Развитие персонала связано с решением ряда взаимосвязанных задач, среди которых:
- формирование кадрового резерва предприятия;
- планирование карьеры сотрудников;
- управление развитием.

КОМПЕНСАЦИОННЫЙ ПАКЕТ

Компенсационный пакет — комплекс мероприятий, направленный на решение задач мотивации работников, путем введения индивидуального дополнительного вознаграждения (в виде дополнительных оплат, или в виде предо - ставления определенных льгот или услуг). Компенсационный пакет может включать такие виды компенсаций, как 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, автомобиль, представительские и т.д.), аренда квартиры, предоставление в пользование автомобиля, телефона и т.п.
Компенсация (дополнительная оплата) может быть назначена в системе либо сотруднику индивидуально, либо по штатной позиции. При этом подразумевается, что компенсация, установленная для штатной позиции, назначается всем оформленным на эту позицию сотрудникам.

В рамках «Компенсационного пакета» реализован функционал для ведения учета использования автомобилей сотрудниками автохозяйства, предоставляющий возможности:
- просмотр назначенных и используемых автомобилей для штатной позиции и вакансий;
- ввод дополнительных параметров компенсаций, таких как марка автомобиля, регистрационный знак автомобиля, среднедневной пробег автомобиля за месяц.



Код филиала	Код подразд-я	Код ШП	Таб. номер сотрудника	Ф.И.О. сотрудника	Автомо... предпр...	Наименование типа автомобиля (компенсации)	Дата начала периода	Дата окончания	Марка автомобиля	Гос. номер	Средне-д... пробег
01	00030	00030.30040	00080	Жеребова Валентина Михайловна	✓	Автомобиль по статусу	01.01.2006	31.01.2006	Волга		
01	00030	00030.60013	00157	Иванова Любовь Алексеевна	✓	Автомобиль в связи с разъ	01.01.2006	31.01.2006	"Пежо"-206		
01	00030	00030.60020	00460	Зотова Вера Ивановна		Компенсация временно - по	01.01.2006	31.01.2006	ВАЗ_01	345	1 000,00
01	00030	00030.60020	00471	Сорокина Галина Ивановна		Компенсация в связи с раз	01.01.2006	31.01.2006	ВАЗ_02	678	300,00
01	00030	00030.60020	00477	Болинева Любовь Алексеевна	✓	Автомобиль по статусу	01.01.2006	31.01.2006	"Мерседес" -230	564	100,00

БОНУСНАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

Для повышения эффективности труда работников подразделений, связанных со сбытом готовой продукции (торговых агентов, мерчендайзеров) в системе «Монолит: Персонал» включены функциональные возможности, направленные на расширение системы учёта исходных данных для расчёта основного вознаграждения сотрудников — бонусная система вознаграждения:

- описание видов бонусов и их параметров, от которых зависит назначение бонуса и его размер;
- назначение бонусов сотрудникам, т.е. задание видов бонусов, используемых при определении заработной платы работника;
- ежемесячный расчёт величины бонуса для каждого работника;
- формирование и хранение данных о выполнении планов продаж и оценок деятельности работников сбытовых подразделений с целью последующего проведения статистического анализа.

РАСЧЕТ ГОДОВОГО БОНУСА

Функциональность «Годовой бонус» позволяет вводить, рассчитывать и хранить данные для расчета годового бонуса работников на основе показателей, экспортировать полученные данные во внешние системы и модули ERP Монолит.

Величина годового бонуса определяется на основе:

- целевого процента годового бонуса, установленного для каждой штатной позиции в зависимости от «грейда»;
- за выполнение общих показателей;
- за выполнение индивидуальных показателей;
- фактического выполнения показателей в оцениваемом году.

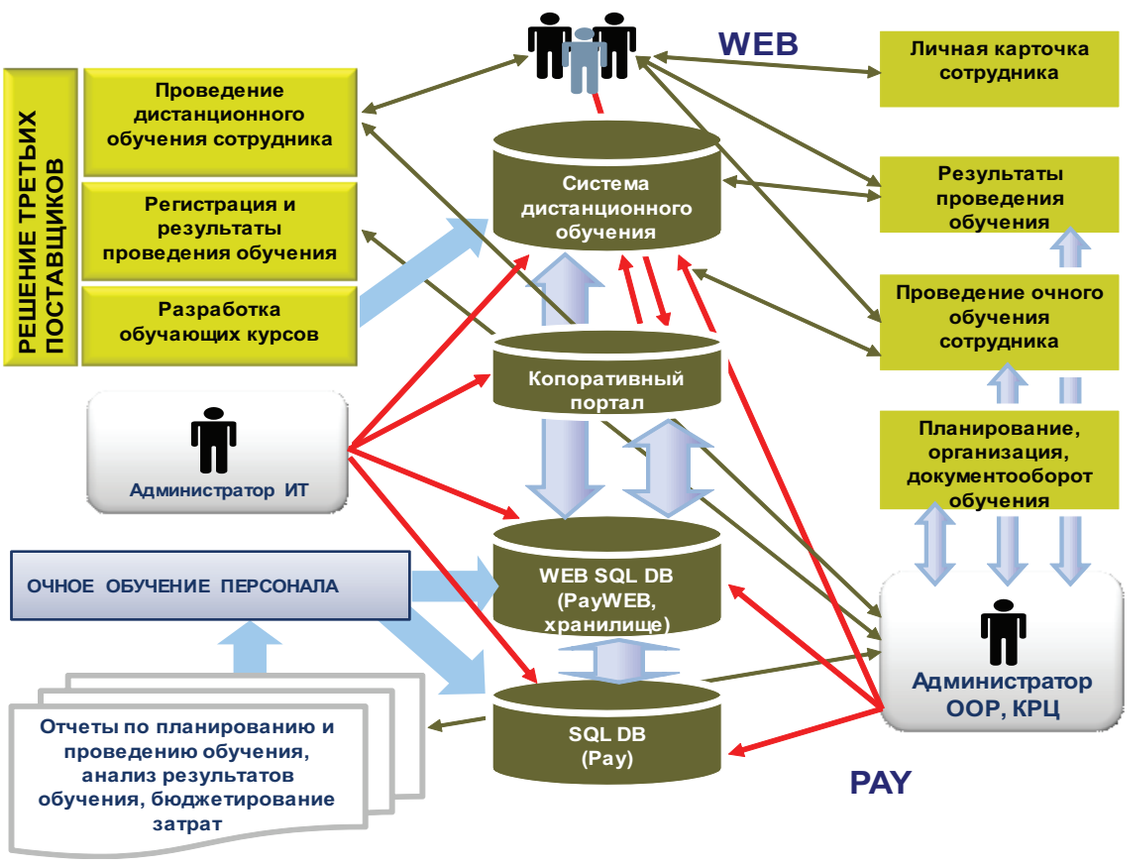
Выполнение индивидуальных показателей определяется по результатам ежегодной оценки деятельности персонала компании.

УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА, ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ

Система содержит функционал для поддержки программ и процедур обучения персонала, понимаемого как комплекс мероприятий, направленных на совершенствование профессиональных и личностных качеств сотрудников, стимулирование их труда с целью повышения эффективности деятельности предприятия.

Реализованное в системе решение по автоматизации **очного и дистанционного обучения** обеспечивает следующие возможности:

- ведение классификаторов типов обучения, видов обучения, параметров направления обучения и пр.;
- формирование плана обучения (должности, сотрудники, программы, заявки на обучение, графики обучения) ;
- организация обучения (формирование групп обучения , хранение списков обучения (планы, факты, результаты);
- аттестация, фиксация факта обучения;
- контроль и отслеживание сроков и статусов обучения;
- ведение документооборота по обучению;
- оценка эффективности обучения;
- регистрация данных и хранение информации по обучению, отображение обучения в личной карточке работника и возможность ручного ввода факта обучения в личную карточку;
- ведение «Хранилища документов», позволяющего сохранять в БД , просматривать и корректировать с помощью соответствующих программных средств копии документов — в любых поддерживаемых пакетом Microsoft Office форматах;
- формирование отчетов по обучению.



ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Система оценки деятельности сотрудников предназначена для автоматизации работы служб предприятия, занимающихся оценкой деятельности персонала и учётом выполнения рекомендаций по результатам этой оценки.
Данный функционал позволяет решать следующие задачи:

- производить оценку результатов деятельности сотрудников за период
- осуществлять постановку задач на следующий год
- определять уровень развития компетенций сотрудника
- планировать мероприятия для развития компетенций сотрудника

Функционал может быть условно разделен на следующие этапы:

- подготовка методик оценки сотрудников;
- формирование планов проведения оценок;
- информационная поддержка проведения оценок;
- рекомендации по результатам оценки;

При проведении оценок предусматривается отображение специализированных web-страниц на HR-портале.
Результаты проведенных мероприятий по оценке деятельности персонала используются в следующих процессах:

- расчет годового бонуса;
- повышения заработной платы;
- планирование обучения;
- формирование кадрового резерва предприятия.

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ, РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Система «Монолит: Персонал» содержит инструменты и средства для организации процедур планирования карьеры, развития и преемственности персонала. Поддерживаются методы планирования

- **«от сотрудника»**, т.е. определяется, на какие должности может претендовать сотрудник.
- **«от должности»**, т.е. для должности подбираются кандидаты из числа сотрудников, которые могут занять эту должность.

Система обеспечивает поддержку управления кадровым резервом, включая:

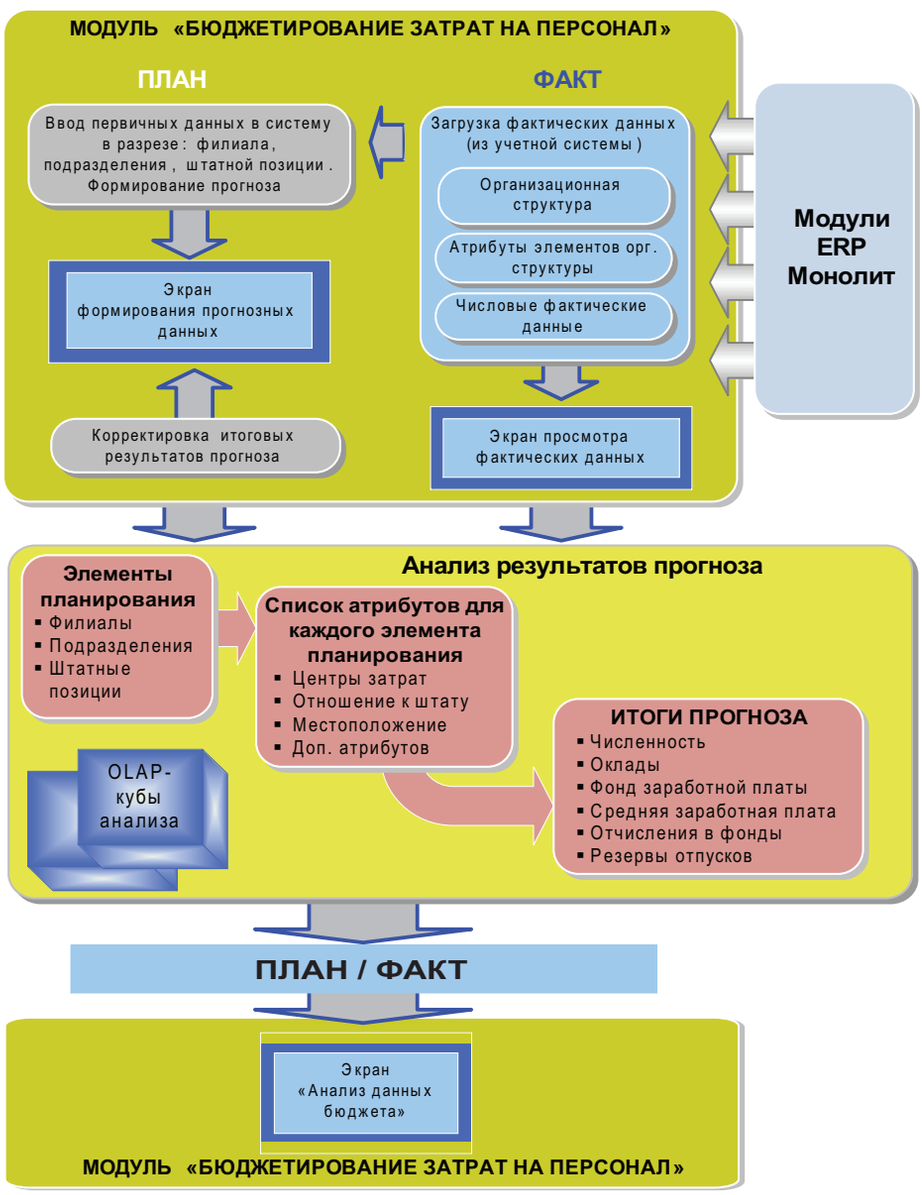
- списки кадрового резерва;
- выявление потребности обучения кадрового резерва;
- прогноз изменения кадрового состава аппарата;
- определение степени обеспеченности резервом должностей (сколько кандидатов из резерва приходится на должность) ;
- формирование списка кандидатов в резерв;
- подготовку кандидатов;
- рекомендации по использованию кадрового резерва.

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ПЕРСОНАЛ

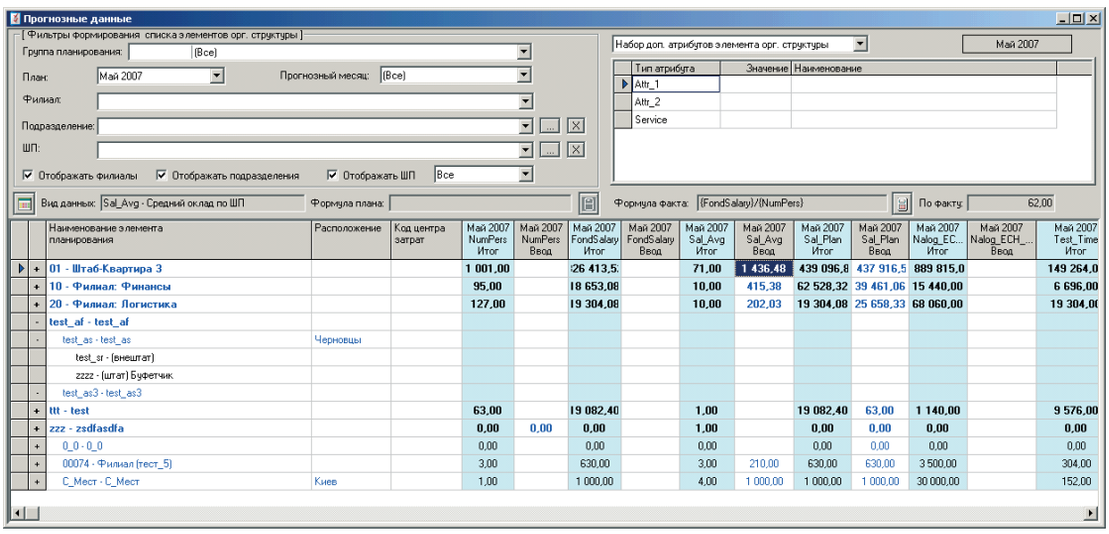
Модуль бюджетирования затрат на персонал позволяет вводить, обрабатывать, хранить и анализировать информацию о прогнозируемой численности работающих и затратах на персонал, экспортировать полученные данные во внешние системы и модули ERP Монолит, импортировать фактические значения из модулей ERP Монолит.

Функциональность служит для следующих целей:

- повышение контроля над финансовыми затратами на персонал;
- возможность учёта и планирования численности персонала;
- возможность проводить анализ данных по всем затратам на персонал;
- возможность сравнения плановых и фактических данных и построения отчетов типа «план/факт»;
- повышение оперативности отчётов.



Интерфейс позволяет просмотреть фактические данные для элемента орг.структуры за прогнозный период с расшифровкой по атрибутам, а также расшифровку расчета по формуле (плана или факта) в зависимости от типа данных, выбранного на просмотр.



Наименование элемента планирования	Расположение	Код центра затрат	Май 2007 NumPers Итог	Май 2007 NumPers Ввод	Май 2007 FondSalary Итог	Май 2007 FondSalary Ввод	Май 2007 Sal_Avg Итог	Май 2007 Sal_Avg Ввод	Май 2007 Sal_Plan Итог	Май 2007 Sal_Plan Ввод	Май 2007 Nalog_EC... Итог	Май 2007 Nalog_ECH_... Ввод	Май 2007 Test_Time Итог
01 - Штаб-Квартира 3			1 001,00		:26 413,5:		71,00	1 436,48	439 096,8	437 916,5	889 815,0		149 264,0
10 - Филиал: Финансы			95,00		18 653,08		10,00	415,38	62 528,32	39 461,06	15 440,00		6 696,00
20 - Филиал: Логистика			127,00		19 304,08		10,00	202,03	19 304,08	25 658,33	68 060,00		19 304,0(
test_af - test_af													
test_as - test_as	Черновцы												
test_sr - (внешштат)													
zzzz - (штат) Буфетчик													
test_as3 - test_as3													
ttt - test			63,00		19 082,40		1,00		19 082,40	63,00	1 140,00		9 576,00
zzz - zsdfasdfa			0,00	0,00	0,00		1,00		0,00	0,00	0,00		0,00
0_0 - 0_0			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
00074 - Филиал (тест_5)			3,00		630,00		3,00	210,00	630,00	630,00	3 500,00		304,00
C_Мест - C_Мест	Киев		1,00		1 000,00		4,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	30 000,00		152,00

РАЗДЕЛЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ОБЪЕКТАМ И ОПЕРАЦИЯМ СИСТЕМЫ

Система «Монолит: Персонал» обладает следующими возможностями разделения доступа, реализуемыми на основе настроек:

- по составу функций системы, доступных пользователю
- пооперационный доступ в функциях системы
- по составу отчетов системы, доступных пользователю
- по правам пользователя в табельном учёте
- по правам пользователя при ведении сдельных нарядов
- по правам пользователя при ведении договоров ГК
- по правам доступа по подразделениям
- по правам доступа к операциям экспорта\импорта
- ограничение по уровню тарифной ставки (оклада)
- ограничение доступа к закладкам «личных карточек»
- по правам пользователя по операциям в модуле «Обучение персонала»
- по правам пользователя по операциям в модуле «Оценка деятельности»
- по правам пользователя по операциям в модуле «Компенсационный пакет»
- по правам пользователя по операциям в модуле «Бонусная оплата»

Имеются внутренние средства авторизации следующих действий пользователей в системе:

- подготовки и выполнения приказов в системе;
- модификации схемы расчётов заработной платы;
- проведения расчётов заработной платы.

Реализованы средства контроля и блокировки действий пользователей в системе, в том числе:

- подготовки и выполнения приказов в системе;
- корректировки первичных документов расчёта заработной платы по закрытию расчётных периодов и дат первичных документов;
- корректировки документов в закладке личной карточки.

Система поддерживает одновременное использование всех вариантов разделения доступа.

КОНКУРЕНТНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА СИСТЕМЫ «МОНОЛИТ: ПЕРСОНАЛ»

- полнота функциональности в области организационного и кадрового менеджмента и мощные вычислительные возможности системы «Монолит: Персонал»
  (расчет заработной платы в холдингах, где работают тысячи сотрудников);
- поддержка технологий корпоративного управления персоналом;
- поддержка единых классификаторов;
- поддержка аттестации персонала, программы развития персонала и работы с кадровым резервом, мер по мотивации труда сотрудников;
- соответствие данных подготавливаемых выходных документов и отчётов требованиям действующего национального законодательства;
- единое информационное пространство, которое предотвращает дублирование данных и исключает возникновение ошибок;
- легкость настройки и адаптации системы в соответствии с отраслевыми, организационными и производственными особенностями предприятия;
- разделение доступа и защита данных:
  - от несанкционированного доступа на уровне приложений и серверной защиты;
  - на уровне настраиваемых ролей пользователей и организации доступа в точном соответствии с их должностными полномочиями;
  - авторизация действий пользователей;
- открытость системы для развития и модификации;
- промышленный сервер баз данных, открытая структура данных, стандартизованный доступ;
- наличие инструментальных средств разработки приложений, позволяющих оперативно и эффективно развивать функциональные возможности системы;
- успешный опыт интеграции с различными финансовыми системами.

© ЗАО «Монолит-Инфо», 2009
Российская Федерация, 191123,
г. Санкт-Петербург, ул. Рылеева, дом 29
Тел.: +7 (812) 334-95-95, 272-78-35
Факс: +7 (812) 334-95-97
E-mail: info@monolit.com
http://www.monolit.com

МОНОЛИТ•ИНФО
корпоративные информационные системы