

Научно-производственное объединение «Кристалл»



**Справочная информация по работе с МБС «Кристалл»:
Модуль «Кадры»**

2024

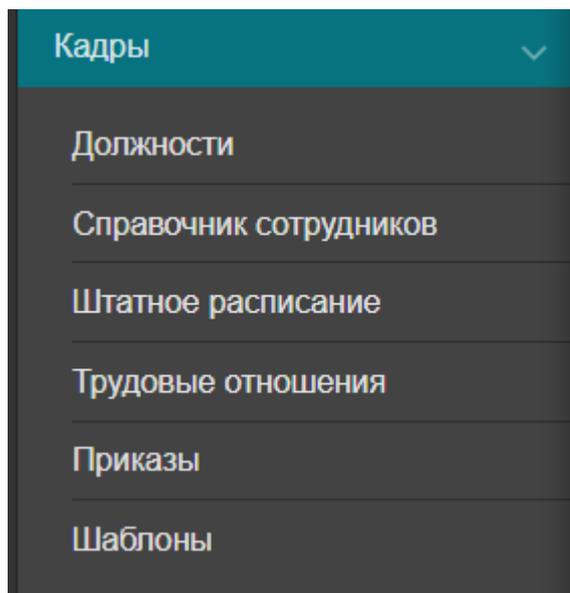
Оглавление

Кадры.....	3
Должности.....	4
Справочник сотрудников.....	5
Штатное расписание	6
Трудовые отношения.....	7
Приказы.....	8
Шаблоны	9

Кадры

Модуль «**Кадры**» отвечает за работу с кадрами вашего предприятия. Здесь вы должны добавить должности ваших сотрудников, самих сотрудников, оформить штатное расписание и так далее. Здесь же формируются приказы, назначения и переводы в другие филиалы.

Модуль является платным.



Должности

Здесь формируются и настраиваются должности, зарегистрированные в вашем предприятии.

Должности	Справочник сотрудников	Штатное расписание
<p>Начальник испытательной лаборатории (Заместитель) Заместитель генерального директора по общим вопросам лаборатории и органов сертификации (Заместитель) Заместитель технического директора Бухгалтер Инженер по охране труда Инженер-радиолог Исполнительный директор Исполнительный директор Генеральный директор Генеральный директор объединения Генеральный директор научно-производственного объединения Главный бухгалтер Педагог дополнительного образования Программист Преподаватель по специальной оценке условий труда Преподаватель специальной оценки условий труда Преподаватель химии Директор технический Методист образовательного учреждения, методического, учебно-методического кабинета (центра), фильмотеки Разработчик WEB и мультимедийных приложений Руководитель ССОП "Академия Электронного образования" Руководитель ССОП "ЦЭОДВ" Руководитель структурного подразделения Системный администратор Специалист испытательной лаборатории Специалист по аттестации рабочих мест Специалист по охране труда(эксперт) Специалист по учебно-методической работе</p>		
<p>Добавить должность</p>		

Нажмите «**Добавить должность**» и заполните необходимую информацию.

Добавить должность

Выбрать из списка рабочих мест	{Выбрать из списка} 
Наименование профессии/должности	<input type="text"/>
Код ОК016-94	<input type="text"/>
Фасет	<input type="text"/>
Категория	0
Разряд	0
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Справочник сотрудников

Здесь регистрируются новые сотрудники, редактируется информация о них и прикрепляются необходимые документы.

Должности		Справочник сотрудников		Штатное расписание		Трудовые отношения		Приказы		Шаблоны	
ФИО	Табельный номер	Дата рождения	Должность	Контактные данные		ИНН	СНИЛС	Страхов.полис	Документы		
Алферова Александра Александровна	-	17.05.1995	Не задано	Рабочий телефон: (962)288-87-23 Сотовый телефон: (962) 288-8723 Домашний телефон: (914)427-53-18 E-mail: alexandra.alfyorova.95@list.ru Skype: live.alexandra.alfyorova.95		270702565481	166-890-207-03	2754400882000140	Документы		
Винник Елена Николаевна	-	19.07.2017	Не задано	Рабочий телефон: (4217)201090 Сотовый телефон: (924) 304-5446 E-mail: lendron2008@yandex.ru		270540688293	127-679-660-09	275201880000208	Документы		

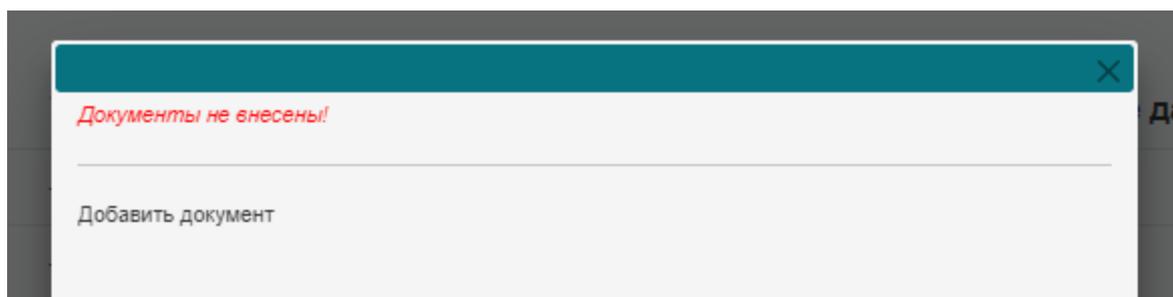
Нажмите «Добавить сотрудника» и заполните необходимую информацию.

Добавить сотрудника 

Гражданство	Гражданин Российской Федерации
Пол	<input checked="" type="radio"/> мужской <input type="radio"/> женский
Фамилия*	Иванов
Имя*	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения*	01.01.2001
ИНН*	123456789123
СНИЛС*	999-999-999-99(9)
Страховой полис	125632548545
Военнообязан	<input checked="" type="radio"/> да <input type="radio"/> нет
Рабочий телефон	(4217) 555555
Сотовый телефон	(914) 888-8888
Домашний телефон	(4217) 252525
E-mail	mail@ot-dv.ru
ICQ	234512562
Skype	ivan
Сформировать пользователя программы	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Сохранить	

*Сотрудник не связан с пользователем программы

Нажмите «Документы», чтобы настроить необходимые документы сотрудника.



Штатное расписание

Здесь происходит настройка штатного расписания.

№ РМ	Профессия/должность	Код ОК016-94	Кол-во работающих всего/женщин/лиц до 18 лет/инвалидов	СНИЛС	Общая длительность рабочей смены	Ставка	Время занятости	Зоны занятости	
Административный персонал (код 001)									
1	Генеральный директор	20556	1/1/0/0	055-912-271-62	480 мин (8 час.)	100%	480 мин (8 час.)	Распределить	Удалить
2	Исполнительный директор	26159	1/0/0/0	087-794-460-38	480 мин (8 час.)	100%	480 мин (8 час.)	Распределить	Удалить
3	Системный администратор	25478	1/0/0/0	053-761-925-72	480 мин (8 час.)	100%	480 мин (8 час.)	Распределить	Удалить
4	Программист	25857	1/0/0/0	116-521-634-30	480 мин (8 час.)	100%	480 мин (8 час.)	Распределить	Удалить
5	Главный бухгалтер	20656	1/1/0/0	055-912-271-62	480 мин (8 час.)	100%	480 мин (8 час.)	Распределить	Удалить

Нажмите «Добавить рабочее место» и заполните необходимую информацию.

Трудовые отношения

Это основной инструмент по работе с вашими сотрудниками.

Штатное расписание
Заявления
Трудовой договор
Личные карточки
Приказы по личному составу
Распоряжения
Табель учета рабочего времени
Трудовые книжки
Должностные инструкции
Материальная ответственность
Положения
Справки
Бланки
ВУС
Временная нетрудоспособность
Аттестация персонала
Учет персональных данных

Выберите нужный раздел и следуйте инструкциям.

Распоряжения

Реестр распоряжений

Дата	Номер	Предмет	Вложения	Удалить
------	-------	---------	----------	---------

Новое распоряжение

Номер распоряжения

Дата распоряжения

Предмет

Вложения

Приказы

Здесь формируются разного рода приказы.

Выберите тип приказа.

Тип приказа: {Выберите тип приказа} 
Справочник пуст!

Выберите приказ.

Тип приказа: Приказы по личному составу 
Наименование приказа: {Выберите приказ} 
{Выберите приказ}
Приказ об изменении фамилии
Приказ об отзыве из ежегодного отпуска
Приказ об увольнении
Приказ об установлении надбавки к должностному окладу
Приказ о вступлении в должность
Приказ о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком
Приказ о командировке
Приказ о назначении на должность
Приказ о назначении ответственного
Приказ о переводе на другую работу
Приказ о переносе ежегодного отпуска
Приказ о поощрении работника
Приказ о предоставлении ежегодного отпуска
Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
Приказ о прекращении действия трудового договора
Приказ о прекращении отстранения от работы и допуска к работе
Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности
Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни
Приказ о приеме на работу

Следуйте инструкции и сформируйте приказ.

Приказ о переводе на другую работу

Последний номер приказа по личному составу: 51-К

Номер приказа: 123 дата приказа: 01.01.2015

Тип перевода: постоянный у прежнего работодателя 

Перевести на работу: {Выберите сотрудника} 

с 01.01.2015 по 01.01.2015

При временном переводе!
По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, сотрудник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года.
Если по окончании срока перевода прежняя работа сотруднику так и не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

на должность: {Выберите должность из справочник} 

в структурное подразделение: административный отдел код: 001
{Выберите из существующих} 

Тарифная ставка (оклад): 100 руб.

надбавка: 100 руб.

Основание: изменение к трудовому договору: 102-Т от 01.01.2015



Шаблоны

Должности

Справочник сотрудников

Штатное расписание

Трудовые отношения

Приказы

Шаблоны

- Трудовой договор
- Договор материальной ответственности

Успехов в Вашей работе!
Если у вас возникнут какие-либо вопросы или трудности,
просим связаться с нами.

Горячая линия
8-800-300-2628
Электронная почта
info@npokristal.ru

С уважением, администрация НПО «Кристалл».