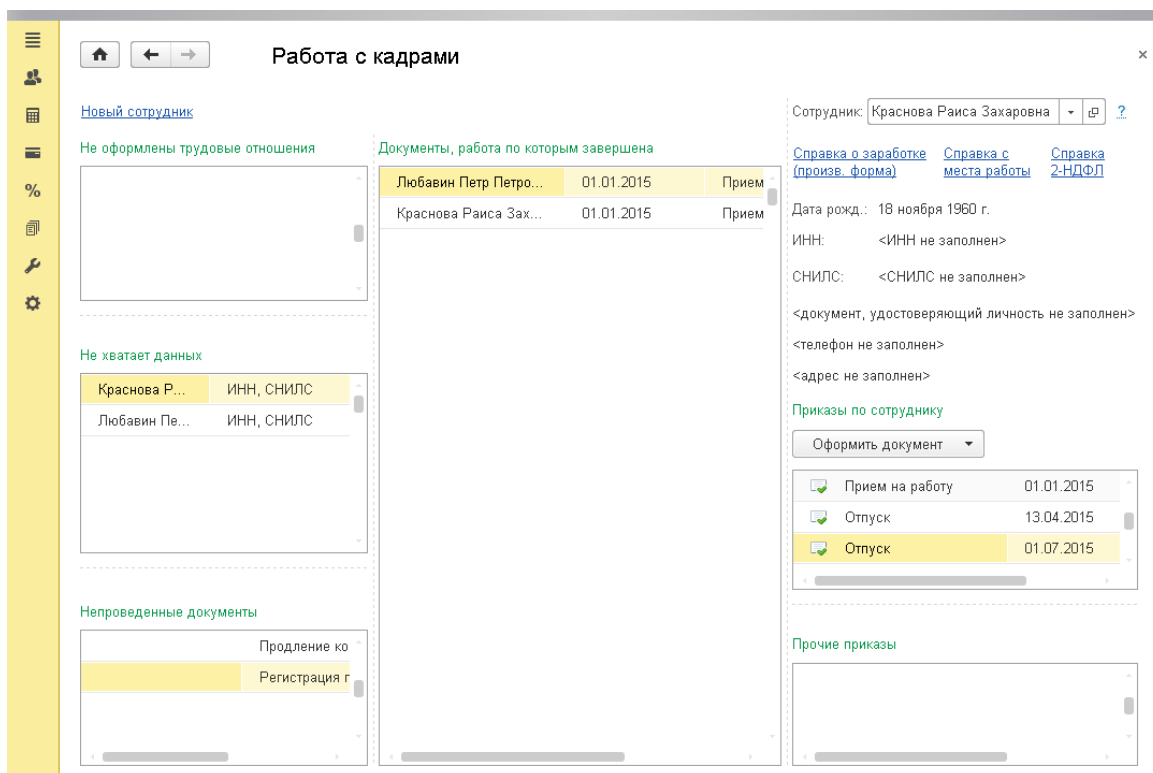


Регламентированный кадровый учет и делопроизводство

Кадровый учет обязателен для любой компании. С каждым годом он все более регламентируется законодательством, поэтому возможность его автоматизации важна для многих компаний, особенно с большим штатом сотрудников.



«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет:

- **Руководству компании:**
 - снизить временные затраты на выполнение кадровой работы;
 - своевременно получать достоверную информацию;
 - анализировать информацию о кадровом составе, использовании рабочего времени и фонда оплаты труда для принятия управленческих решений.
- **Отделу персонала:**
 - вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства;
 - учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников):
 - прием на работу (на основное место работы, по внутреннему или внешнему совместительству по трудовому договору);
 - управление контролем уникальности табельных номеров сотрудников;
 - кадровый перевод, перевод к другому работодателю, переход с совместительства на основную работу и наоборот;
 - перенос остатков отпусков при переводе сотрудников между организациями в пределах одной информационной базы;

- прием на работу по договору ГПХ и возможность аккордного и поэтапного закрытия договоров актами выполненных работ;
- изменение графика работы без кадрового перевода;
- перемещение между территориями с различными условиями труда;
- назначение сотрудникам плановых начислений в соответствии с рабочим местом, на котором выполняется работа;
- увольнение сотрудника с окончательным расчетом непосредственно при увольнении;
- возможность группового оформления приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов. Это существенно облегчает работу крупным предприятиям в ситуациях, когда необходимо быстро оформить документы большому количеству работников (например, при реорганизации или открытии нового предприятия/подразделения);
- регистрация в программе увеличения трудовых обязанностей сотрудника в документах «Прием сотрудника на внутреннее совместительство», «Совмещение должностей», «Замещение отсутствующего», «Назначение подработки», «Расширение зоны обслуживания»;
- вести учет персональных данных работников:
 - ведение личных дел в информационной базе;
 - возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним;
 - формирование личных карточек работников по форме Т-2;
- проводить анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления (средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров);
- осуществлять воинский учет:
 - учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету;
 - учет сотрудников, пребывающих в запасе;
 - учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время;
 - учет должностей, относящихся к летно-подъемному составу и к плавсоставу;
 - подготовка всех необходимых отчетов, извещений и карточек учета для военных комиссариатов;
- осуществлять персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ:
 - учет стажа (учитываемого и не учитываемого при расчете пенсии);
 - ведение списков занятых на вредных профессиях;
 - учет стажа, дающего право на досрочную пенсию;
- формировать декларации соответствия условий труда государственным нормативам по результатам спецоценки;
- вести учет прав на ежегодные оплачиваемые отпуска:
 - учет основного ежегодного отпуска (28 календарных дней) и основного ежегодного удлиненного отпуска различной продолжительности для отдельных категорий сотрудников;
 - дополнительные отпуска;
 - учебные отпуска;
 - расчет остатков неиспользованных ежегодных основных и дополнительных отпусков;
 - оценочные обязательства (резервы) по отпускам;

- вести учет рабочего времени:
 - возможность ведения нескольких производственных календарей: основного и региональных;
 - настройка любых графиков работы, в том числе многосменных, с суммированным учетом рабочего времени, графиков неполного рабочего времени;
 - использование нескольких видов планового времени;
 - регистрация отклонений от графика: оплачиваемых и неоплачиваемых невыходов на рабочее место (отпуска, отгулы, болезни, командировки и т. п.), работы за пределами норм по графику (в выходные и праздники, сверхурочная работа и переработки при суммированном учете рабочего времени);
 - анализ эффективности использования и потерь рабочего времени;
- вести штатное расписание:
 - хранение истории утверждения штатного расписания и возможность анализа планового штатного расписания;
 - учет фонда оплаты труда, анализ планового ФОТ, возможность оценки перерасхода и экономии ФОТ;
 - контроль соблюдения штатного расписания, возможность сопоставить его с фактически занятыми позициями;
 - формирование штатной расстановки;
 - наличие регламентированной формы отчета Т-3;
 - возможность создания отдельных позиций штатного расписания для одноименных должностей в одном подразделении при разных условиях труда (вредность, график работы, продолжительность отпуска и т. д.);
 - возможность установки категорий, разрядов, классов для описания позиции штатного расписания;
 - возможность выбора точного значения оклада и надбавок либо диапазона значений так называемой «вилки оклада и надбавок»;
 - указание для подразделений даты формирования и расформирования, отключение расформированных подразделений при просмотре справочника;
 - фиксирование даты введения в штатное расписание должностей и исключения из него, что дает возможность отбора должностей только действующего штатного расписания при работе со справочником;
 - использование совокупной тарифной ставки.
- **Расчетному отделу:**
 - производить в строгом соответствии с законодательством автоматический расчет заработной платы, оплаты неявок и других начислений;
 - осуществлять расчет страховых взносов, персонифицированный учет для ПФР и представлять регламентированную отчетность в ПФР и ФСС;
 - производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ для представления в ИФНС и для выдачи сотрудникам;
 - осуществлять настройку произвольных начислений и удержаний;
 - получать регламентированные и аналитические отчеты, в том числе и о распределении затрат.
- **Бухгалтерии:**
 - синхронизировать данные с программой «1С:Бухгалтерия 8» редакции 3.0. Если настроить синхронизацию, то документы и записи справочников, которые вводятся или изменяются в одном приложении, будут

автоматически передаваться в другое во время периодических сеансов синхронизации данных.

- **Сотруднику:**
 - получать расчетный листок по электронной почте.