

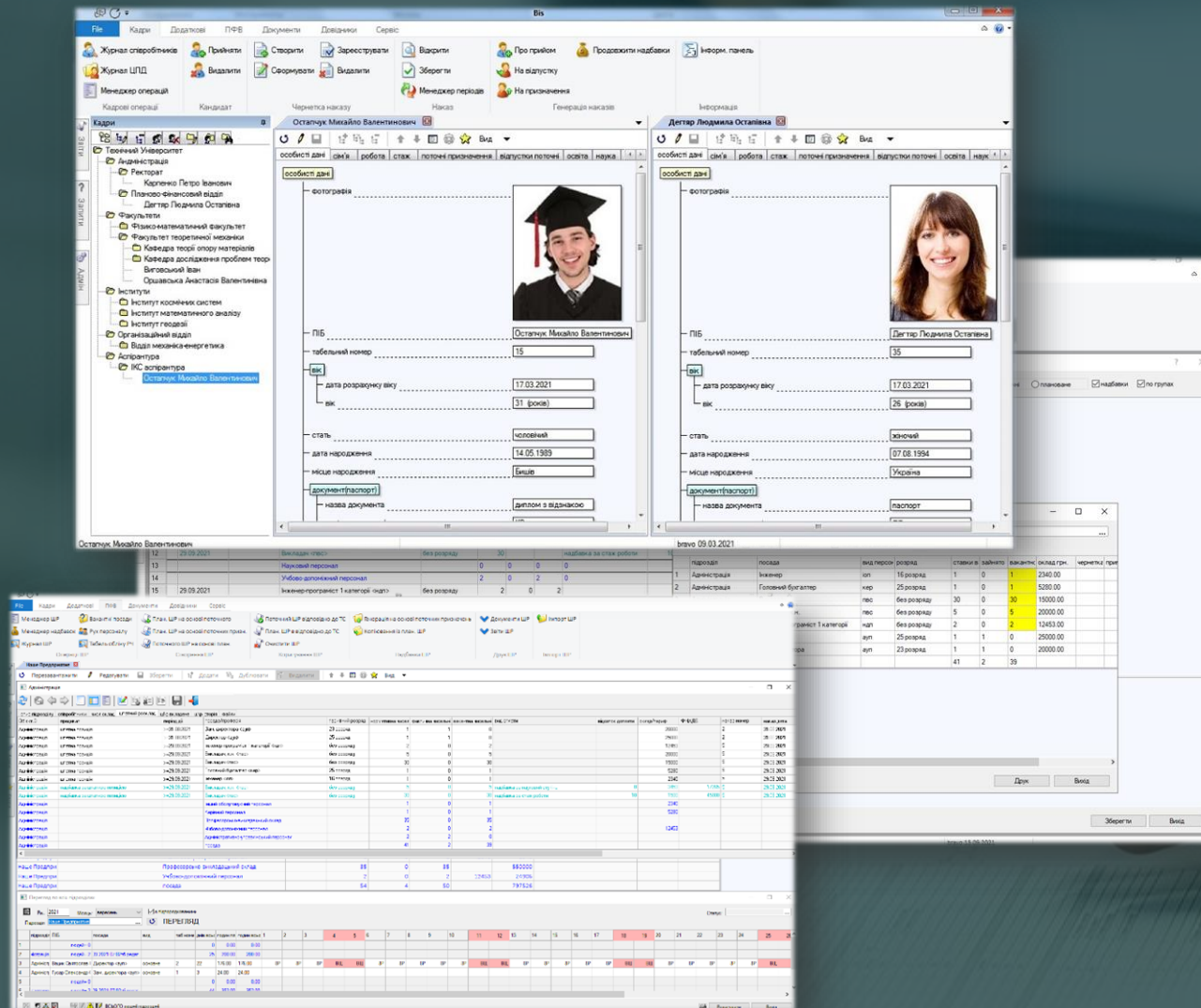
ПЕРСОНАЛ-ЗВО 7.3.0

НАЙБІЛЬШ ПОВНОФУНКЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНОГО
ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА
В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ВІДПОВІДАЄ ВСІМ ВИМОГАМ
УКРАЇНСЬКОГО
ЗАКОНОДАВСТВА

ЦЕНТР СІТ «БРАВО»

Спеціалізована кадрова система для повноцінного ведення кадрового діловодства у вищих навчальних закладах



Персонал-ЗВО

забезпечує ведення складного кадрового обліку, властивого вищим навчальним закладам і підтримує навчальну та наукову діяльність співробітників. «Персонал-ЗВО» забезпечує інтеграцію всіх кадрових завдань в єдиному інформаційному просторі, і дозволяє істотно збільшити ефективність роботи співробітників кадрової служби. Успішна і тривала експлуатація системи дозволила реалізувати і відшліфувати в ній всі специфічні для ЗВО функції.

Чому потрібно автоматизувати кадрове діловодство

- Значна кількість документів, що не мають стандартизованої форми та не відповідають державним стандартам.
- Великий обсяг оброблюваної інформації, на основі якої проводяться різноманітні звітні роботи.
- Відсутність чіткого поділу документів на групи, що ускладнює процес пошуку необхідних даних.
- Впровадження численних кардинально нових законопроектів, що потребує великої гнучкості кадрової системи.
- Помилки в документації, обліку робочого часу, заробітної плати, податкових відрахувань.
- Затримки у видачі довідок співробітникам та в обробці заяв затягують вирішення проблем, погіршують репутацію відділу кадрів та підприємства загалом. Якщо швидкість роботи відділу кадрів не відповідає навантаженням, то невирішені проблеми накопичуються.
- Важко здійснити швидкий відбір потрібних даних при прийомі на роботу, відході у відпуск, звільненні, переході на іншу посаду або інших переміщеннях співробітника.
- Обмеженість державного фінансування й наявність різних додаткових джерел фінансування приводять до того, що співробітник одночасно має декілька призначень на різні посади з різним відсотком займаної ставки й при цьому з різними доплатами по кожній з них, що істотно ускладнює кадровий облік.
- Для ефективної роботи з великою кількістю співробітників необхідна реалізація додаткових операцій, що дозволяють проводити масові зміни над різними категоріями співробітників.

При кількості співробітників до 10 осіб ведення кадрового діловодства можна здійснювати вручну, проте в установах, де працюють 10-100 співробітників, це буде вже складно, а якщо в закладі більше 100 осіб, то автоматизація кадрового діловодства просто необхідна

Ми пропонуємо

- ✓ Підвищення ефективності роботи відділу кадрів, від якої безпосередньо залежить ефективність закладу у цілому
- ✓ Прискорення рутинних процесів (автоматичне формування документів по шаблонах, облік робочого часу, формування звітів, розрахунок зарплати)
- ✓ Упорядкування системи документування кадрової діяльності, уніфікації й скорочення кількості форм документів, які створюються в закладі
- ✓ Автоматизація розрахунку заробітної плати з урахуванням інформації про позиції штатного розкладу, відпустки, лікарняні, відрядження, пільги тощо.
- ✓ Автоматичне врахування законодавчих та організаційних аспектів одночасно з двох сфер діяльності: трудової та освітньої.
- ✓ Нагадування про закінчення строку призначень та надбавок співробітників, планові відпустки, наближення термінів подання документів до податкових та інших органів
- ✓ Спрощення процесів пошуку та підбору співробітників
- ✓ Створення єдиного джерела достовірної інформації про кадровий склад
- ✓ Зменшення кількості помилок у всіх процесах

Чому варто обрати Персонал ЗВО

Система персонального обліку та аналізу «Персонал-ЗВО»					
Наукова діяльність	Спеціалізовані звіти ЗВО	Декілька штатних розкладів	Множинні призначення	Менеджер надбавок	Операції за категоріями посад
Науково педагогічний стаж	Електронна трудова книжка	Призначення з декількома дж. фінансування	Комплексні накази	Генерація надбавок	Масова генерація наказів
Картка співробітника	Реєстр відпусток	Структура організації	Вакантні посади	Військовий облік	Інтелектуальний друк
Накази по персоналу	Графік відпусток	Штатний розклад	Кадровий резерв	Документообіг	Інтелектуальні запити
Загальний стаж	Реєстр відряджень	Табель обліку робочого часу	Статистичні звіти	Сховище документів	Конструктор моделі
Лікарняні листи	Типові форми документів	Рух персоналу	Довідки	Платіжні відомості	Параметричне налаштування доступу
Класичні кадрові програми					

Чому варто обрати Персонал ЗВО

- Наявність єдиного інформаційного середовища, яке забезпечує вирішення будь яких кадрових завдань за рахунок унікальної можливості розвитку системи в процесі її експлуатації. Гнучке налаштування на різну специфіку закладу.
- Простий, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, який реалізує концепцію "електронної картки" і дозволяє одночасно працювати з декількома картками в системі.
- Наявність кадрового документообігу, що забезпечує повний цикл обробки документів з автоматичним рознесенням інформації при його реєстрації.
- Для пошуку і аналізу інформації в системі реалізований потужний механізм запитів, який дозволяє самостійно витягти з системи будь-яку інформацію за будь-який період часу.
- Наявність великої кількості готових звітів, близько 100 друкованих форм та більше 70-ти готових запитів.
- Відповідає всім вимогам українського законодавства.
- Система «Персонал-ЗВО» являється 100% українською розробкою.

Ключові переваги

Інтеграція з іншими системами

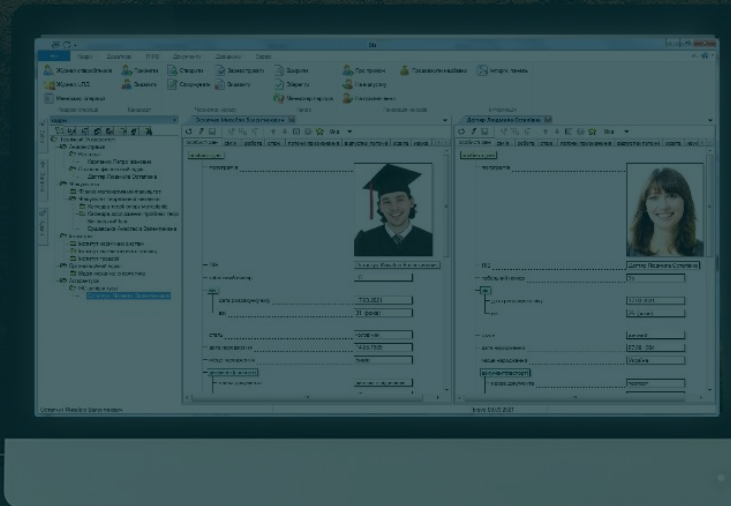
Може бути інтегрована в існуючу інформаційну мережу навчального закладу, дозволяючи використовувати інформацію про викладачів і кафедри в інших інформаційних системах.

Комплексні накази

Використання в одному наказі будь-яких кадрових формулювань дозволяє в декілька кліків виконати десятки кадрових операцій з автоматичним рознесення інформації за всіма необхідними картками.

Засіб технічного захисту інформації

Відповідає вимогам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України щодо технічного захисту інформації з рівнем гарантій Г-2.



Електронна трудова книжка

Повна автоматизація обліку трудової діяльності (розрахунок пенсійного, страхового та трудового стажу, автоматичне заповнення ЕТК) Увесь необхідний функціонал для зв'язку та передачі даних ЕТК в центральний компонент ПФУ.

WEB ПОРТАЛ

Особисті кабінети для керівників і співробітників організації з можливістю отримання кадрової інформації про співробітників та штатного розпису. Можливість друку необхідних кадрових документів та звітів.

Генерація наказів

Автоматичне виконання рутинних та довготривалих операцій по будь якій кількості співробітників в один клік (одночасно звільнення та прийом на роботу, зміна окладу, зміна надбавки, переведення, накази на відпустку).

Функціональні можливості



Електронна картка

Унікальна можливість прямого відображення інформації з бази знань. Інформація в картці може бути відображена у вигляді параметричного дерева, таблиці, діалогу або HTML-сторінки. Спосіб відображення інформації задається в Моделі. Кадрова програма дозволяє додавати, видаляти або копіювати будь-які параметри в параметричному дереві.



Менеджер штатного розпису

Ведення штатного розкладу з урахуванням різних надбавок, специфічних для ЗВО. Можливість одночасного ведення двох штатних розкладів - поточного і планованого. Зберігання історії і можливість отримання штатного розкладу на будь-яку дату. Підтримка угруповання штатних позицій, штатної розстановки, формування наказів по штатному розкладу, побудова звітів про рух персоналу та багато іншого.



Менеджер кадрових операцій

Усі необхідні операції кадрового обліку: прийом на роботу, призначення, переведення, встановлення надбавок, зміна окладу, звільнення, зміна ПІБ, відпустка, відрядження, лікарняний лист, військовий облік та інші.



Табель обліку робочого часу

Автоматизоване ведення табелю обліку робочого часу. Автоматичне заповнення табелю обліку робочого часу на підставі кадрових операцій (призначення, відпустки, лікарняні листи, відрядження та ін.).



Автоматизація типових процесів

Реалізовано спеціальні механізми для ефективної роботи з великою кількістю співробітників, що дозволяють проводити масові зміни по різних категоріям працівників.



Інтелектуальний друк

Автоматичне формування наказів різними способами: стандартна форма за співробітником, стандартна форма списком, довільна форма за параграфами, довільна форма списком. У відповідності до змісту наказу генерується необхідні текстові формулювання з урахуванням відмінювання.

Функціональні можливості



Спеціалізовані функції для ЗВО

- Друк різних специфічних звітів та друкованих форм, які використовуються у ЗВО. Формування регламентованих звітів у державні органи виконавчої влади відповідно до поставлених ними вимог
- Ведення множинних призначень для кожного співробітника з різним відсотком займаної ставки і з різними доплатами за кожним із призначень
- Зберігання додаткової інформації по підрозділах і співробітникам в розрізі навчальної діяльності (педагогічний стаж, які викладаються дисципліни, наукова діяльність і т.д.)



Сховище документів

Наявність електронного архіву документів забезпечує збереження електронних копій документів (паспортів, дипломів, довідок, атестатів і будь-яких інших) з прив'язкою до картки людини, підрозділу або наказу в будь-якому форматі.



Додаткові функції

Графік відпусток, автоматичний розрахунок стажу, ОМК, військово-обліковий стіл, планування відряджень, цивільно-правові договори, прийом кандидатів, підвищення кваліфікації, і багато ін.



Множинні призначення

Допускається одночасне ведення декількох призначень по одному працівнику з різним відсотком займаної ставки і з різними доплатами за кожним з призначень: основне призначення, внутрішнє сумісництво, зовнішнє сумісництво. У картці працівника зберігається історія по кожному призначенню. Немає необхідності створювати для кожного призначення окрему картку.



Інтелектуальні запити

Семантичний механізм запитів дозволяє отримати будь-яку інформацію з кадрової програми за вказаний період часу в термінах самого завдання. Формування запитів інтуїтивно зрозуміле і може бути здійснене непідготовленим користувачем.



Адміністрування

Гнучке налаштування ролі і профілю для кожного користувача кадрової програми "Персонал-ЗВО". Налаштування прав перегляду, редагування, видалення будь-якого параметру в системі.

Електронна картка

- Унікальна можливість прямого відображення інформації з бази знань.
- Ведення особистих карток співробітника, в яких міститься вся інформація, розподілена по розділах. Структура картки настраюється за бажанням користувача.
- Інформація в картці може бути відображена у вигляді параметричного дерева, таблиці, діалогу або HTML-сторінки. Спосіб відображення інформації задається в системі.
- Система «Персонал-ЗВО» дозволяє додавати, видаляти або копіювати будь-які параметри в електронній картці. Кількість параметрів в електронній картці не обмежена.
- Ведення історії призначень, переміщень, відпусток, відряджень і лікарняних листів співробітників та багато іншого.
- Зберігання фотографічних зображень співробітників в електронній картці співробітника.
- Одночасний перегляд та редагування декількох карток співробітника.
- Контекстний перехід між електронними картками кадрової програми досягається за рахунок механізму гіпер-посилань — гіпер-об'єктів, що істотно спрощує пошук і аналіз пов'язаної інформації.
- Наявність електронного архіву документів забезпечує збереження електронних копій документів (паспортів, дипломів, довідок, атестатів і будь-яких інших) в будь-якому форматі з прив'язкою до електронної картки.

Спеціалізовані функції

- Автоматичне виконання рутинних та довготривалих операцій по будь якій кількості співробітників в один клік :
 - масове зарахування співробітників на навчальний рік;
 - масове переведення всіх співробітників в інший підрозділ;
 - масове продовження надбавок та доплат;
 - масова зміна окладу для всіх співробітників підрозділу;
 - масова зміна окладу за категоріями посад;
 - масове звільнення співробітників за обраними критеріями;
 - масове надання відпусток за категоріями посад;
 - масове надання відпусток за підрозділами.
- Врахування законодавчих та організаційних аспектів одночасно з двох сфер діяльності: трудової та освітньої.
- Друк різних специфічних звітів та друкованих форм, які використовуються у ЗВО. Формування регламентованих звітів у державні органи виконавчої влади відповідно до поставлених ними вимог.
- Ведення множинних призначень для кожного співробітника з різним відсотком займаної ставки і з різними доплатами за кожним із призначень.
- Зберігання додаткової інформації по підрозділах і співробітникам в розрізі навчальної діяльності (педагогічний стаж, які викладаються дисципліни, наукова діяльність тощо)

Менеджер кадрових операцій

- Потужний механізм для проведення кадрових операцій з автоматичною генерацією наказів будь-якої складності.
- Використання в одному наказі будь-яких кадрових формулювань забезпечує гнучкість побудови кадрового документообігу організації.
- При реєстрації такого документа відбувається автоматичне рознесення інформації за всіма необхідними картками.
- Перелік доступних кадрових операцій в системі «Персонал-ЗВО» :
 - Зарахування співробітника за основним місцем роботи
 - Зарахування співробітника за зовнішнім сумісництвом
 - Зарахування співробітника за внутрішнім сумісництвом
 - Зарахування кандидата
 - Зарахування колишнього співробітника
 - Масове зарахування співробітників на навчальний рік
 - Призначення в.о. за суміщенням
 - Переведення співробітника на іншу посаду
 - Переведення співробітника в інший підрозділ
 - Переведення співробітника на іншу ставку
 - Масове переведення всіх співробітників в інший підрозділ
 - Продовження терміну дії трудового договору
 - Продовження терміну дії контракту
 - Встановлення надбавок та доплат
 - Масове продовження надбавок та доплат
 - Відміна надбавок та доплат
 - Зміна окладу співробітника
 - Масова зміна окладу для всіх співробітників підрозділу
 - Масова зміна окладу за категоріями посад
 - Звільнення співробітника
 - Масове звільнення співробітників за обраними критеріями
 - Відміна внутрішнього сумісництва
 - Надання відпустки
 - Масове надання відпусток за категоріями посад
 - Масове надання відпусток за підрозділами
 - Відкликання з відпустки
 - Повернення з відпустки
 - Перенесення відпустки
 - Компенсація за відпустку
 - Відрядження співробітника
 - Зміна прізвища співробітника
 - Лікарняні листи

Планово-економічна діяльність

➤ ШТАТНИЙ РОЗПИС

- можливість одночасного встановлення окладу для штатної позиції згідно ЄТС та постанови № 36, № 695;
- ведення ШР з урахуванням будь-яких надбавок та доплат, специфічних для закладів вищої освіти;
- можливість одночасного ведення двох ШР - поточного і планованого;
- зберігання історії і можливість отримання ШР на будь-яку дату;
- підтримка угруповання штатних позицій, штатної розстановки;
- формування наказів по ШР, побудова звітів про рух персоналу та багато іншого.

➤ ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

- автоматичне заповнення табелю обліку робочого часу на підставі кадрових операцій (призначення, відпустки, лікарняні листи, відрядження тощо).

➤ МЕНЕДЖЕР НАДБАВОК

- автоматичне масове встановлення надбавок та доплат за вказаними критеріями (по співробітниках, за штатним розписом, за посадами).

➤ РУХ ПЕРСОНАЛУ

- автоматичний розрахунок чисельності співробітників та оперативне відображення руху персоналу закладу на будь-яку дату з можливістю розподілу за категоріями посад.

➤ ВАКАНТНІ ПОСАДИ

- автоматичний розрахунок вакантних посад на будь-яку дату з можливістю розподілу за категоріями посад.

Інтелектуальний друк

- В системі «Персонал-ЗВО» реалізований унікальний механізм для генерації друкованих форм наказів будь-якої складності.
- Автоматичне формування наказів різними способами: регламентована форма, регламентована форма списком, довільна форма, довільна форма списком.
- У відповідності до змісту наказу генерується необхідні текстові формулювання з урахуванням відмінювання.
- Використання тільки одного цього механізму, значно спрощує та прискорює роботу співробітників відділу кадрів більше ніж на 50%.
- Всі накази, які самостійно генерує програма, перевірені та одобрені юристконсультом.

ЗАПРОШУЄМО ДО СПІВПРАЦІ!



Вацик Святослав Ігорович

КЕРІВНИК ПРОЕКТУ



personal@zvo.in.ua



+ 38 (067) 198 05 52

ЦЕНТР СІТ «БРАВО»