



Центр «Новые Технологии»

169300, Российская Федерация, Республика Коми,
г. Ухта, ул. Интернациональная 37, Офис-3, Приемная тел. (8216) 72-12-81, Факс (8216) 72-00-76
Горячая Линия тел. (8216) 74-93-99, 74-83-04
Бесплатные звонки с любых телефонов России 8-800-2500-981
E-mail: ntc_soft@mail.ru Сайт предприятия: www.cnt-soft.ru

Возможности Программного Комплекса М6. Кадры

Присвоен Регистрационный номер 2811 «10» февраля 2017г. в Едином Реестре Российских Программ (Приказ Минкомсвязи России от «09» февраля 2017г. №51)

1. Общие сведения. Программа М6. Кадры Версия 11.57 - это

- Учет данных Работников Предприятия во всех разрезах, необходимых для Службы Управления Персоналом
- Ускорение Подготовки Приказов и Сокращение времени на их Выпуск
- Работа на Обновленных Унифицированных Формах
- Отказ от “точкования”, в связи с использованием автоматизированных Отчетов и Списков

2. Программа М6. Кадры позволяет

- Вести Учет данных Работников Предприятия по категориям, должностям, датам рождения, гражданству, образованию, стажу, составу семьи, паспортным данным; содержит сведения о воинском учете, об аттестации работников; о повышении квалификации и профессиональной подготовке, о полном трудовом стаже работников, о поощрениях, наградах, всех видах отпусков и социальных льготах;
- Вносить, печатать и просматривать **Фото** Работников;
- Вести **Трудовые договоры** Работников и **Дополнительные соглашения** к ним;
 - *Примечание. Для разных категорий работников предусмотрено ведение трудовых договоров разных видов*
- Готовить **Приказы / Распоряжения** на:
 - Прием работника/работников
 - Увольнение работника/работников
 - Отпуск работника/работников
 - Отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет
 - Отзыв работника из отпуска
- *Примечание. При вводе Приказов на Отпуск данные в Оплату труда переносятся автоматически*
 - Перевод работника на другую работу
 - Поощрение работника/работников
 - Направление работника в Командировку работника/работников
 - Привлечение работника к совмещению профессий
 - Замещение временно отсутствующего работника
 - Отстранение работника от работы
 - Применение дисциплинарного взыскания к работнику
 - Снятие дисциплинарного взыскания с работника
 - Изменение процентной ставки Северной надбавки
 - Разное
- Вести приказы на одного Работника и Групповые;
- Вести учет Командировок, выдавать **Командировочные удостоверения** и Служебные задания на Командировку;
- Сохранять Фото Работников, Трудовые Договоры, Приказы в **Электронной Библиотеке** Кадровой Службы Предприятия;
- Обеспечить Быстрый поиск Документов за Любой Год в Электронной Библиотеке;
- Вести учет **Пособий по Нетрудоспособности**;
- Формировать **Графики Отпусков** и вести анализ Графиков по Подразделениям, Участкам, Предприятию;
- Вести Учет Выдачи и Возврата **Медицинских Полисов**;
- Пополнять и печатать **Личные карточки** Работников по формам Т2 и Т2 МС;
- Готовить Заявки на выпуск **Банковских Карт**;
- Вести несколько видов стажа по каждому Работнику – общий, страховой, стаж в отрасли, стаж на предприятии;

- Формировать из данные о **Трудовом Стаже** Работника с выделением периодов:
 - временной нетрудоспособности
 - отпусков без сохранения содержания
- Рассчитать **Страховой стаж** Работника необходимый для заполнения Листка нетрудоспособности;
- Выполнять Передачу сведений о Стаже в Программу ПФР в **автоматическом** режиме;
- Вести учет Военнообязанных;
- Вести **Штатное Расписание**, Штатное Замещение, получать сведения о Вакансиях;
- Вести учет **Кадрового Резерва** Предприятия;
- Вести **Архив личных дел** уволенных Работников;
- Предоставлять Программе Мб: Оплата Труда все необходимые кадровые сведения о Работниках.

3. Выходные Документы - выводятся в формате WORD, EXCEL, отчетных формах

- Трудовые договоры
 - Трудовые договоры
 - Дополнительные Соглашения к Трудовым договорам
- Приказы
 - о приеме работника/работников на работу
 - о прекращении действия трудового договора с работником /работниками (увольнении)
 - о предоставлении отпуска работнику/работникам
 - о переводе работника/ работников на другую работу
 - о направлении работника /работников в командировку
 - о поощрении работника/ работников
 - об отзыве из отпуска работника /работников
 - о привлечении работника/ работников к совмещению профессий
 - о замещении временно отсутствующего работника/ работников
 - об отстранении работника/ работников от работы
 - о применении дисциплинарного взыскания к работнику/ работникам
 - о снятии дисциплинарного взыскания с работника/ работников
- Записки - расчеты
 - Записка-расчет при Увольнении
 - Записка-расчет на Отпуск
- Командировки
 - Командировочное удостоверение
 - Служебные задания на командировку
- Стажевые надбавки
 - Списки Работников, имеющих право на стажевую надбавку
- Личные карточки
 - Формируются Личные карточки Работников по формам Т2 и Т2 МС
- Графики Отпусков
 - График Отпусков
 Графики Отпусков формируются в разрезе Подразделений, Участков и по Предприятию
- Медполисы
 - Списки Медполисов
- Военкомат
 - Формируются Списки по месту прописки для Работников, имеющих отношение к воинской службе
 - **Примечание.** Списки формируются **по Отделам 3,4 и Призывникам** при
 - *Приеме / Увольнении*
 - *Смене должности, образования или адреса и т.д*
- Списки Работников Предприятия
 - Работающих - в разрезе Подразделений с учетом Возраста, Пола, Прописки, Образования, должностей, адреса
 - Принятых в Штат Работников
 - Уволенных из Штата
 - Временно Нетрудоспособных Работников
 - Находящихся в Отпусках
- Дети
 - Списки Детей Работников предприятия
 Списки формируются в разрезе Подразделений и Участков с выборкой по Полу, Возрасту
- Справочная информация
 - Списочный состав
 - Паспортные данные получателей дохода
 - Сводный отчет о численности работников