

IW HR & Payroll

Модуль IW HR & Payroll (Персонал и Зарплата) позволяет оптимизировать процедуры управления персоналом компании.

Ключевые преимущества

- Управление набором персонала
- Управление карьерным ростом
- Документооборот: приказы на прием, перевод, увольнение и т.д.
- Расчет заработной платы одного сотрудника и группы, по общему или индивидуальным алгоритмам
- Полная интеграция с модулем Финансы
- Открытость данных для передачи проверяющим налоговым органам: ГНИ, Пенсионному фонду и др.

Новые подходы к вопросам эффективного управления человеческим капиталом и расчета заработной платы

Успешные менеджеры как и успешные полководцы, в борьбе за лидерство компании опираются на свою команду. По-прежнему человеческий фактор является важнейшим для победы как на войне, так и в бизнесе. Действительно, вряд ли найдется хотя бы один аспект деятельности компании, не зависящий напрямую от работы персонала, а потому настоящая борьба за первенство на рынке начинается борьбой за профессионализм, лояльность и эффективность своих сотрудников.

Эффективная работа службы управления персоналом способствует достижению конкурентного преимущества компании: внутренней органичной способности долго сохранять высокий уровень эффективности работы. Чтобы добиться этого, целью службы HR на предприятии должно стать содействие в увеличении индивидуального вклада каждого работника в достижение целей организации на основе постоянного развития и максимально полного использования делового потенциала персонала. Именно поэтому компании, нацеленные на получение максимальной прибыли, должны вывести свой отдел по управлению персоналом на стратегический уровень управления.

На практике же большинство отделов кадров отечественных компаний большую часть своего времени тратят на выполнение рутинных задач, не имеющих никакого отношения к управлению

человеческим капиталом. Эта работа занимает до 80-90 процентов времени отдела кадров, в то же время ее ценность для достижения целей компании остается очень незначительной.

Какие направления службы HR являются стратегическими для деятельности компании?

- Анализ работ – определение, на что нацелена работа, и какие специалисты должны быть наняты для ее исполнения.
- Планирование потребности, рекрутинг – определение требований, осуществление поиска, комплексное применение методов изучения кандидатов.
- Управление оплатой труда – разработка системы оплаты труда на основании относительной значимости должности для компании.
- Ориентация и обучение персонала – обеспечение их информацией и навыками, необходимыми для успешного выполнения работы
- Обеспечение мотивации – совершенствование поощрительной системы
- Оценка исполнения – повышение уровня объективности при оценке персонала
- Создание у работников чувства ответственности – нацеливание на достижение целей компании
- Управление конфликтами, трудовые отношения - выявление причин и поиск путей устранения конфликтов, создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

В тоже время, несмотря на важность вышеперечисленных задач, львиную часть

времени забирает именно административная работа, предполагающая осуществление учетно-контрольную функцию со следующим спектром задач:

- Делопроизводство (прием, перевод, увольнение, отпуск, командировка)
- Оформление и ведение личных дел
- Оформление и ведение трудовых книжек
- Учет рабочего времени
- Расчет зарплаты
- Учет организационных документов (штатное расписание, уставы, положения о структурных подразделениях)

Задачу освобождения HR-отдела от рутинной, стоящую сегодня перед многими отечественными предприятиями, эффективно решает внедрение системы управления персоналом и расчета зарплаты. Система реализует учетно-контрольную функцию и создает основу для развития и усиления роли системного подхода в управлении человеческим капиталом.

Решение IW HR & Payroll.

Обзор функциональности

Базис

Сведения о сотрудниках

Гранула IW Базис предоставляет функциональные базовые элементы модуля и обеспечивает ведение информации по сотрудникам в соответствии с требованиями локального законодательства.

Карточка сотрудника предоставляет доступ практически к любой информации о сотруднике. Удобный интерфейс для работы с общими и персональными данными, контактной информацией. Быстрый доступ к дополнительным карточкам, где хранятся сведения о военных обязательствах, кредитах, банковских платежных карточках, алиментах.

Приобретая знания, а также возможность отслеживать и понимать данные о персонале, компания становится более привлекательной для лучших профессионалов, легко удерживает и толково использует их потенциал, принося пользу обеим сторонам.

Управление компетенциями

Вспомните шаблонное выражение о покупке дрели: «вы покупаете дрель, не потому что вам нужна дрель, а потому что вам нужны дыры». Точно также вы нанимаете людей, не потому что вам нужны люди, а потому что вам нужны их знания, навыки и способности.

Не странно ли, что в большинстве областей применяются *точные* методы оценки? Например, в области программного и аппаратного обеспечения, мы точно можем сказать, какой

конфигурации необходим компьютер для запуска Microsoft Windows XP. И в тоже время вопросы развития персонала, принятие решений о приеме на работу происходят благодаря *интуитивному* чувству руководителя.

Любая работа требует наличие ряда навыков и знаний, личностных характеристик и придерживаемых человеком ценностей. Но мы делаем очень мало, чтобы формализовать каталогизацию и отслеживание этих элементов. Мы не рассматриваем наличие тех или иных компетенций как актив компании, мы говорим - люди важны, но в действительности сущностью успеха являются их знания, навыки и способности.

Давайте рассмотрим, как мы в действительности решаем управленческие задачи? Зачастую мы просто нагромождаем все больше и больше работы на наших лучших 10% работников, и в это же время 90% оставшегося персонала «разбрасываем» по проектам без особого обдумывания ролей. Эти 90% делают вклад, но мы вряд ли можем положиться на них для решения критичных задач. Неужели так происходит, потому что они не могут их решить? Или может быть из-за того, что в действительности мы не знаем, что они могут?

Сформулируем два таких утверждения:

- 1) Большинство людей способны намного большее, чем то, о чем мы их просим.
- 2) При верной мотивации, большинство **охотно** дадут намного больше.

Если вы согласны с этими утверждениями, встает следующий вопрос:

- *Как создать такую мотивацию, вследствие которой люди охотно будут давать больше?*

Управление компетенциями – это внедрение изменений в мышление и ценности организации.

Организационные цели управления компетенциями:

- 1) Привить человеку большую ответственность за его собственное развитие **ценимых** компетенций и обеспечить информационные ресурсы, чтобы определить, измерить и достичь необходимого уровня развития.
- 2) Привить большую ответственность руководящего звена за общий набор компетенций их подчиненных.
- 3) Обеспечить руководство последовательными и поддерживающими принятию решений критериями для поиска, отбора, развития и распределения персонала.

Мы говорим о создании среды, где:

- компетентность можно измерить,
- способности \ навыки можно воспитать и укрепить,
- существует обратная связь,
- действия осуществляются, а решения принимаются на основании знания актива компетенций компании.

При внедрении системы управления компетенциями программное обеспечение является необходимой составляющей. Тем не менее, общей ошибкой является переоценка важности программного обеспечения и недооценка организационного аспекта подобной инициативы. Разочарования при безуспешных попытках внедрения вызваны в первую очередь отсутствием или недостаточным вниманием со стороны высшего руководства, недостаточностью видения, амбиций и долгосрочных целей.

Внедрение системы управления компетенциями должно быть инициировано не только службой управления персоналом, а также и линейными руководителями.

Организационная структура

Функциональность для работы с организационной структурой позволяет включать филиалы, отделения, департаменты и прочие единицы, и формировать иерархию предприятия путем указания субординации.

Для каждой структурной единицы содержится информация о должностях и вакансиях. При переходе в карточку должности можно ознакомиться с ее полным описанием и спецификацией.

В штатном расписании предоставлена информация по существующим должностям с указанием отдела, ФИО сотрудника, размера оклада и валюты начисления с возможностью пересчета “net-to-gross” (до и после вычета налогов).

В новой функциональности планируется возможность создания различных типов организационных структур, включая функциональные, матричные, проектные.

Описание и спецификация должности

Карточка должности позволяет вести всеобъемлющую информацию о задачах и обязательствах по должности, используя справочник компетенций формировать требования. Каждая запись о должности также имеет сведения о подчиненности и руководстве. При необходимости учитывать классификацию должностей можно задавать класс должности с

информацией о минимальном и максимальном окладе (вилке оплаты), а также доступ к материальным ценностям и средствам компании.

IW Управление Кандидатами

Данная гранула предназначена для ведения базы данных кандидатов. Информация о работе используется в процессе поиска и сравнения профилей вакансии и кандидата. Сведения о кандидатах зачастую довольно тяжело найти и дорого приобрести. Ценность такой информации увеличивается, если ее можно хранить и пользоваться ею в электронном виде.

Что можно делать с помощью гранулы Управление Кандидатами:

- упрощенный процесс обработки данных по большому количеству кандидатов
- ведение карточек по каждому кандидату
- быстрый просмотр файла резюме
- формирование профиля кандидата
- поиск и выборка кандидатов в соответствии с заданными параметрами, например, возраст, пол, желаемый оклад, профиль знаний, навыков и способностей
- фиксирование результатов интервью и тестирований

Используя такой инструментарий, специалисты кадрового отдела в наименьшие сроки справляются с административными процедурами и фокусируют внимание на анализе навыков и психологического профиля кандидата и их соответствия требованиям должности.

IW Развитие Персонала

Гранула IW Развитие Персонала предназначена для реализации процесса оценки сотрудников с использованием методологии «Оценка 360 градусов», планирования развития сотрудников с

использованием справочника программ обучения. Описание тренинга содержит информацию о датах начала и окончания, минимальное и максимальное количество участников, критерий успешного прохождения тренинга, стоимость (за весь тренинг или же отдельно за каждого участника), а также учетную группу (для формирования проводок в главной книге). Успешное прохождение тренинга автоматически изменяет профиль участника.

Используя эту гранулу, вы сможете легко реализовать процесс сбора запросов сотрудников на прохождение тренингов, оценить потребности на периоды и окончательно запланировать оптимальные даты проведения тренингов.

IW Табельный Учет

Данная гранула предназначена для ведения учета рабочего времени как в небольших компаниях, так и для производственных гигантов со штатом в несколько тысяч работников. Специфика производственных предприятий требует мощной функциональности в этой области. Так, в данной грануле можно реализовать формирование графиков работы (а также скользящих графиков по неделям) для бригад на основе календарей и с учетом праздников. Формирование рабочего табеля производится по данным графика и зарегистрированных записей отсутствия с учетом посменной работы, зафиксированными сверхурочными часами (вечерними, ночными), оплачиваемыми по другому тарифу. Использование такого инструментария поможет существенно упростить процесс контроля использования рабочего времени, предоставит данные для анализа загруженности персонала, а также, для начисления заработной платы (базовой, премиальной).

Гранула табельного учета интегрирована с общей функциональностью «Базовый Календарь», использует аналитические измерения системы MBS Navision. Также, гранула интегрирована с кадровыми приказами. Открытость системы позволяет интеграцию с системами контроля времени и доступа, например, KABA Benzing.

IW Расчет зарплаты

Гранула Расчет Зарплаты позволяет производить расчет заработной платы персонала в соответствии с действующим законодательством. Расчет заработной платы можно производить вручную или по данным табеля для отдела, группы сотрудников или же всего предприятия. Выбор сотрудников осуществляется посредством наложения фильтров на поля. Расчет зарплаты осуществляется за указываемый учетный период. Количество рабочих дней этого периода определяется рабочим календарем. Результаты расчета отражаются в журнале, а необходимые проводки в главной книге модуля Финансы. Контроль расчета зарплаты производится автоматически, при этом проверяется вводимая информация и ее сбалансированность.

Функциональные возможности гранулы расчета зарплаты включают:

- Легко настраиваемые алгоритмы расчета
- Различные виды оплат
- Пересчет «Net To Gross» (до и после вычета налогов)
- Выплаты в период между расчетами
- Повторяющиеся выплаты
- Разовые списочные выплаты
- Учет алиментов, ссуд
- Учет отпускныхУчет стажа, спец. стажа
- Информация по платежным карточкам

- Анализ ФОТ по видам оплаты/сотрудникам/отделам
- Импорт/экспорт данных - MS OfficeИнтеграция:
 - Стандартная функциональность «Многовалютность»
 - Формирование проводок в Главной Книге
 - Расчет премиальных от продаж. Интеграция с модулем «Продажи И Клиенты»

Кадровое Делопроизводство

- Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе
- Приказы на командировки, отпуска
- Регистрация больничных листов
- Печатные формы (Внутренний редактор, MS Word)Возможность построения новых шаблонов кадровой документации

Бюджеты

Формирование бюджетов на основании плана счетов по затратам в следующих периодах как вручную, так и на основании предыдущих периодов с коэффициентами коррекции. Сравнительные отчеты фактических и запланированных финансовых результатов по любым периодам. Импорт/Экспорт бюджетов в/с Microsoft Excel.

Интеграция с другими программами

Данные модуля могут быть легко перенесены в текстовые файлы определенных форматов для передачи в проверяющие налоговые органы:

- Данные по зарплате сотрудников для передачи в Пенсионный Фонд

- Данные по зарплате сотрудников и подоходному налогу для передачи данных в ГНИ.

Отчетность

В модуле представлен широкий спектр отчетов, созданных на основе различного рода информации о сотрудниках. Это список сотрудников, регистрация отсутствия и их причины, дни рождения, юбилеи, а также различные статистические отчеты.

Стандартные отчеты для Украины включают:

- Расчетный листок (SLIP)
- Расходный кассовый ордер
- Ведомость для перечисления
- Ведомость начислений и удержаний
- Платежное поручение
- Форма-2
- 1-ПВ (месячная)
- 1-ПВ (квартальная)
- 3-ПВ
- Расчетная ведомость про начисление и перечисление страховых взносов и расходования средств Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Украины
- Отчет о начислении взносов и расходы, связанные с общеобязательным государственным страхованием в связи с временной потерей трудоспособности
- Расчетная ведомость про начисление и перечисление страховых взносов в Фонд общеобязательного государственного социального страхования Украины на случай безработицы

- Расчет обязательств по уплате сбора на обязательное государственное пенсионное страхование
- Форма 8ДР. Справка про суммы выплаченных доходов и удержанных с них налогов физических лиц
- Формирование отчетов по персонификации пенсионных взносов

InnoWare

Адрес:

Украина

04054, Киев

ул. Тургеневская 38, корпус 2, оф. 307-308

Тел./факс +380 44 216 2776

Тел. +380 44 216 4932

info@InnoWare.com.ua

www.InnoWare.com.ua