K-Document. Кадровий облік

K-DOCUMENT

Програмне забезпечення **K-Document. Кадровий облік** - це сучасний автоматизований програмний комплекс, що забезпечує ефективне та зручне виконання кадрового діловодства.

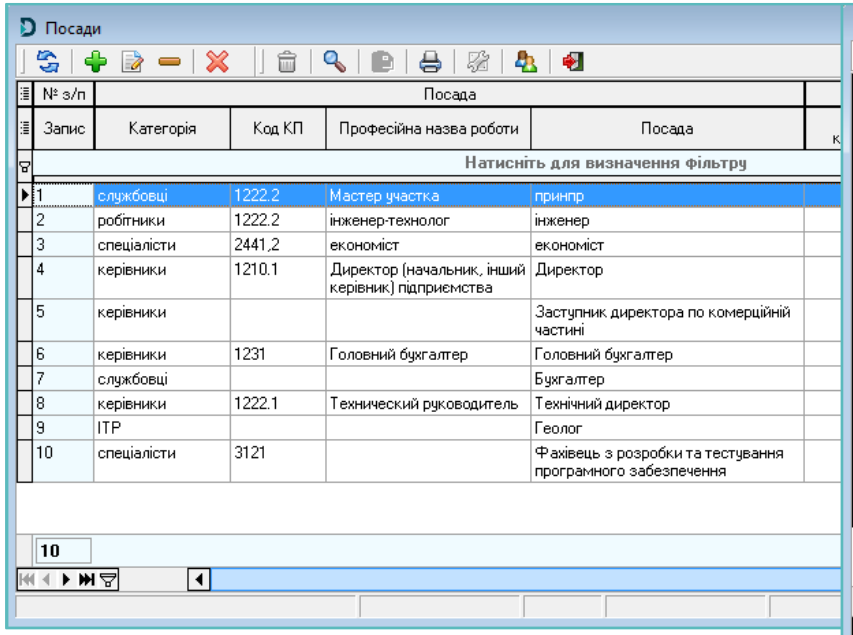
K-DOCUMENT

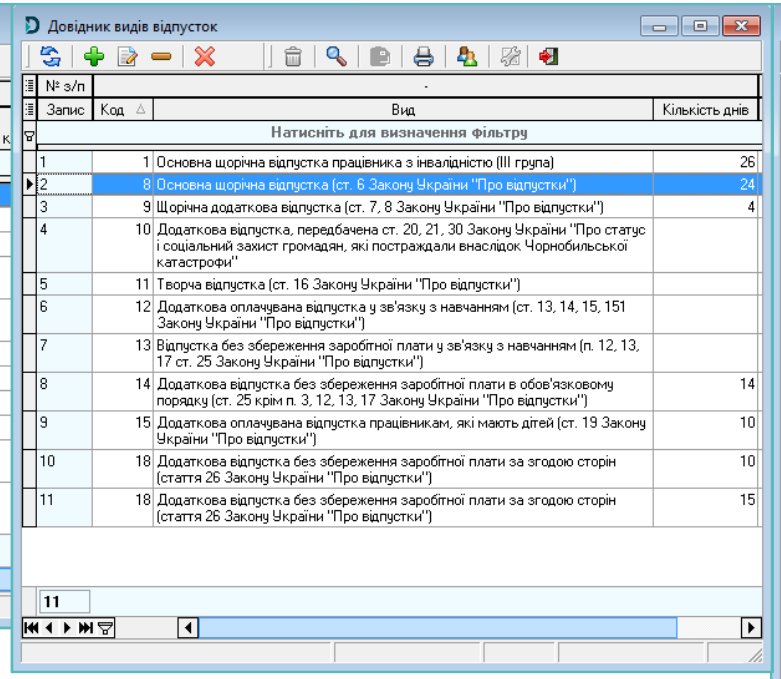
Основні можливості

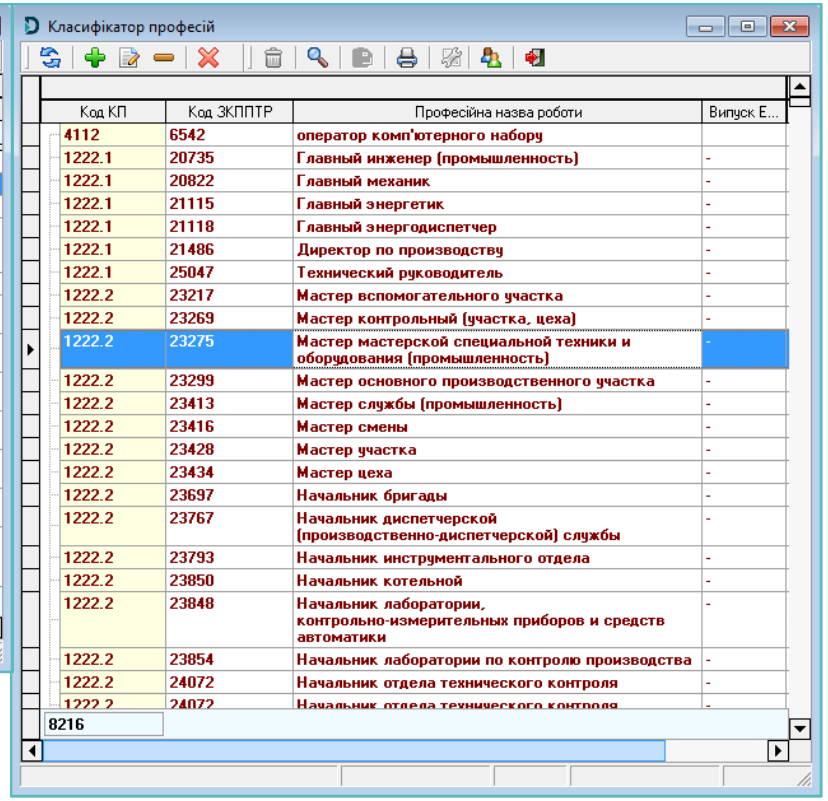
- Нормативно - довідникова інформація
- Формування структури підприємства
- Створення штатного розпису
- Ведення особових справ співробітників
- Накази про прийом на роботу, переміщення, звільнення
- Відпустки, відрядження та інші відсутності
- Облік робочого часу
- Формування, друк та зберігання кадрових документів

K-DOCUMENT

Нормативно-довідникова інформація



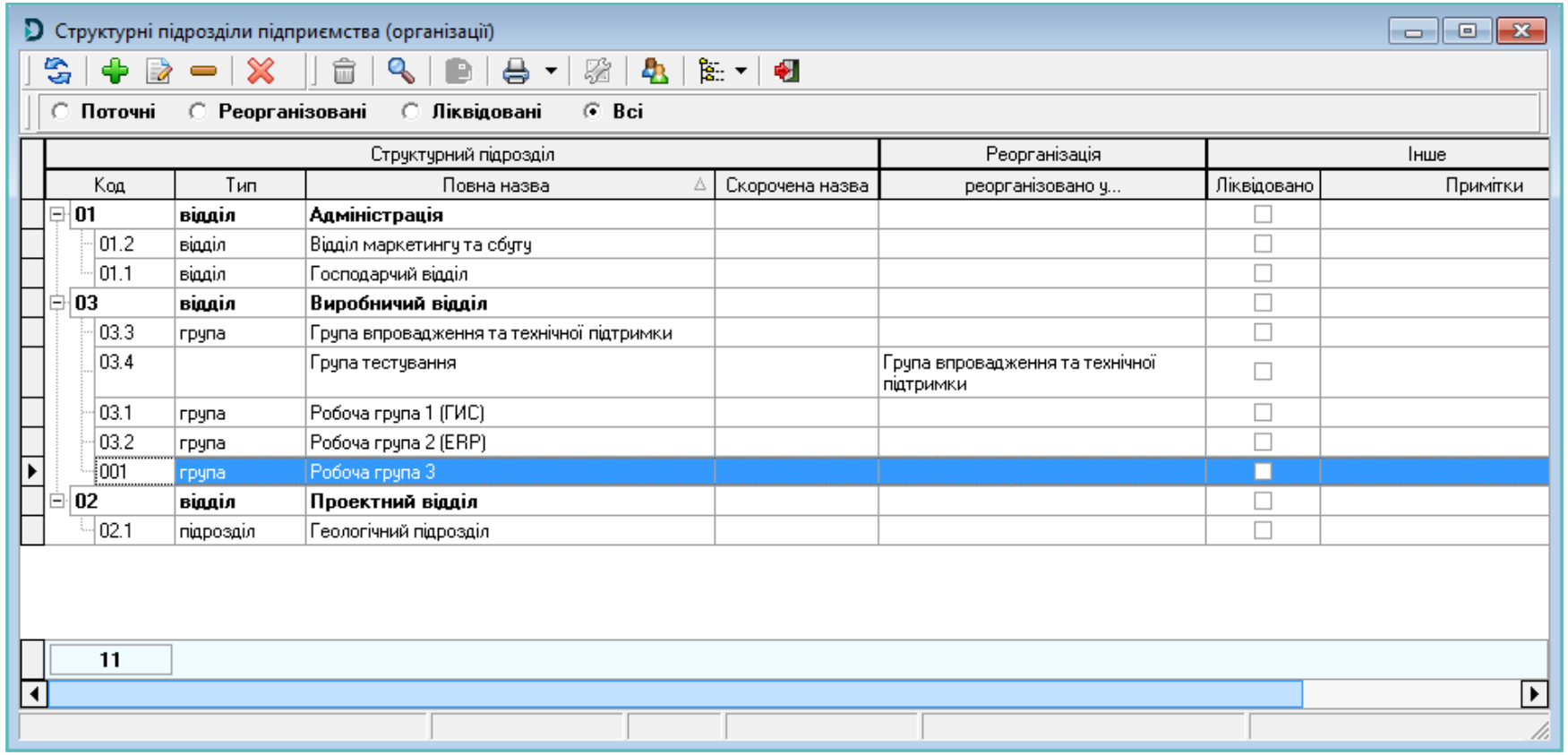




- Створення класифікаторів та довідників користувачами або адміністраторами без необхідності втручання розробника

K-DOCUMENT

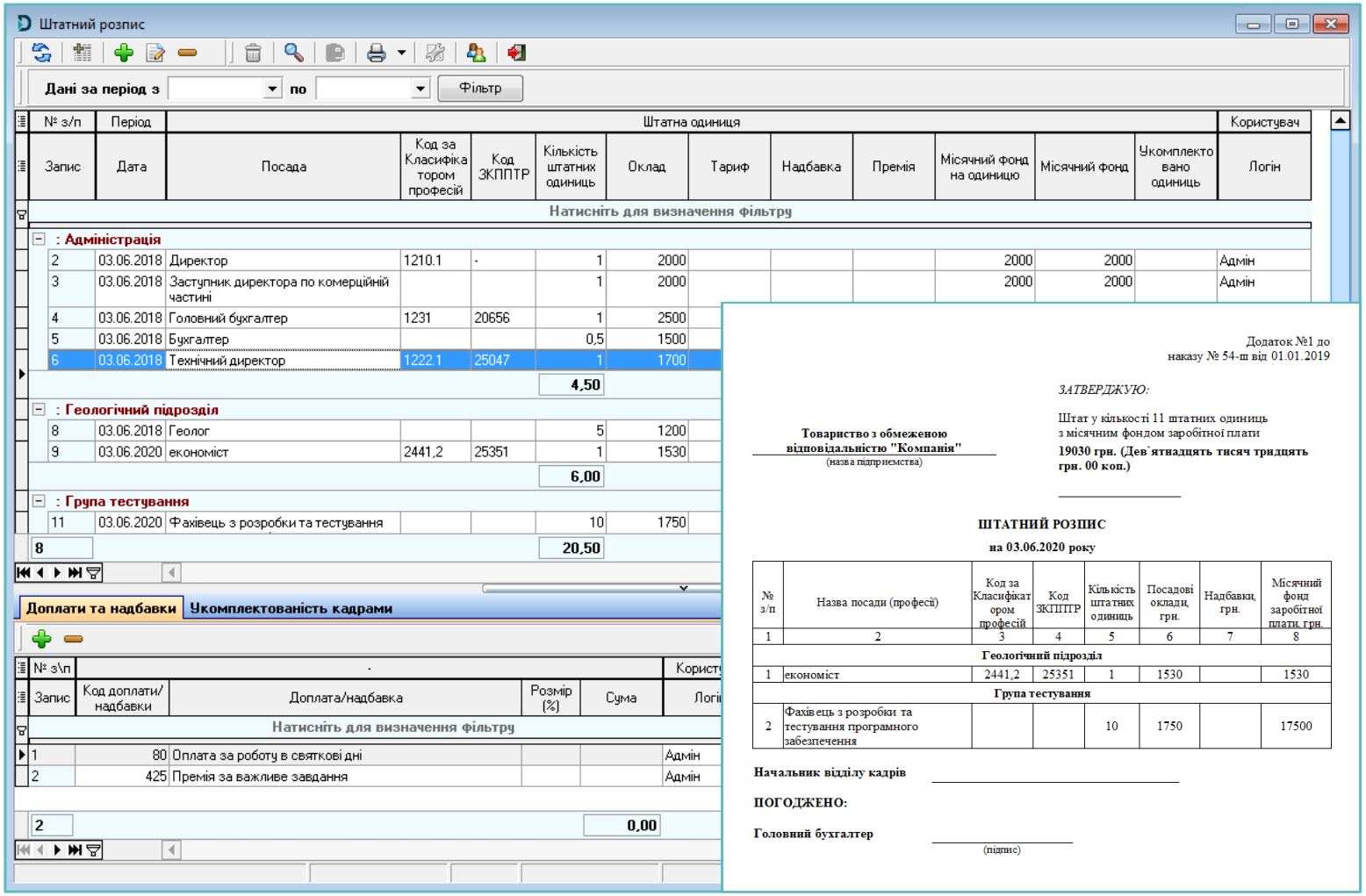
Формування структури підприємства



- Ведення інформації про структуру підприємства
- Створення структури підрозділів необмеженої вкладеності
- Зберігання історії змін та реорганізації структурних підрозділів

K-DOCUMENT

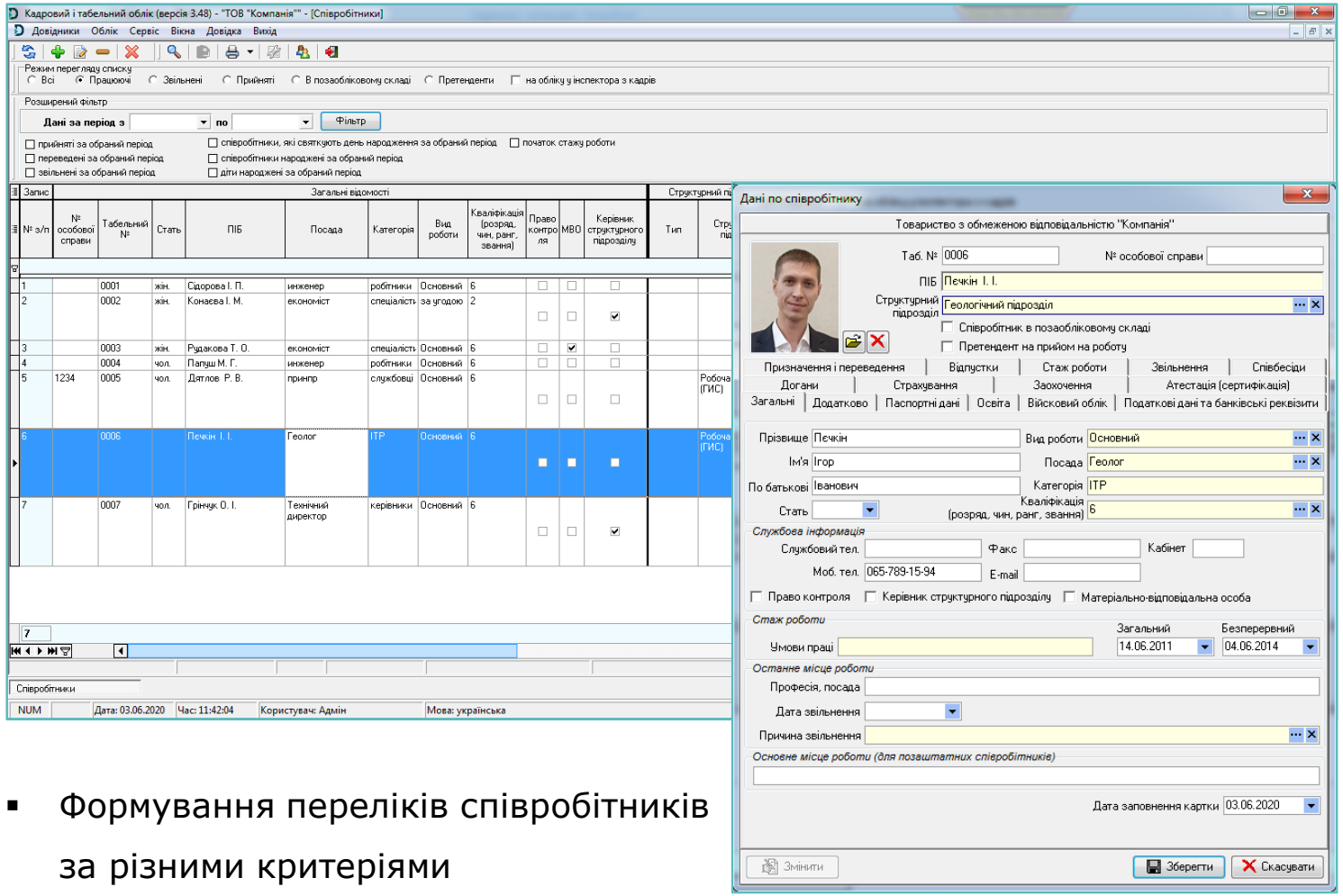
Створення штатного розпису



- Створення штатного розпису із зазначенням умов прийому, графіку роботи, розміру окладу та інших складових заробітної плати тощо
- Формування звітності на поточну або вказану дату

K-DOCUMENT

Ведення особових справ співробітників

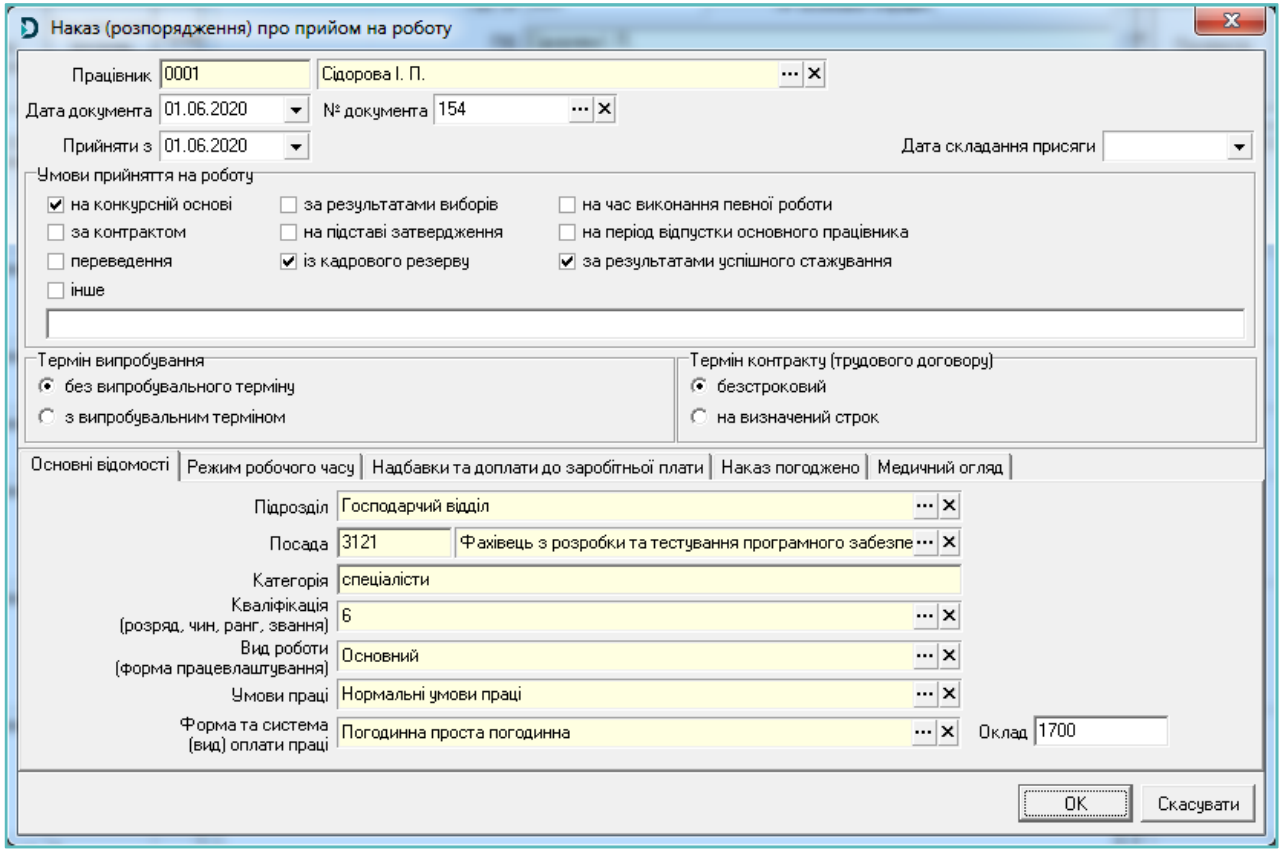


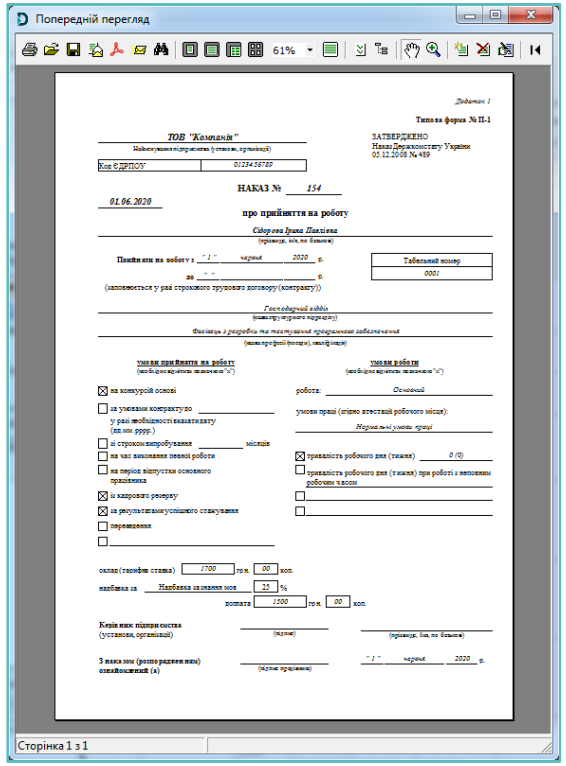
- Формування переліків співробітників за різними критеріями

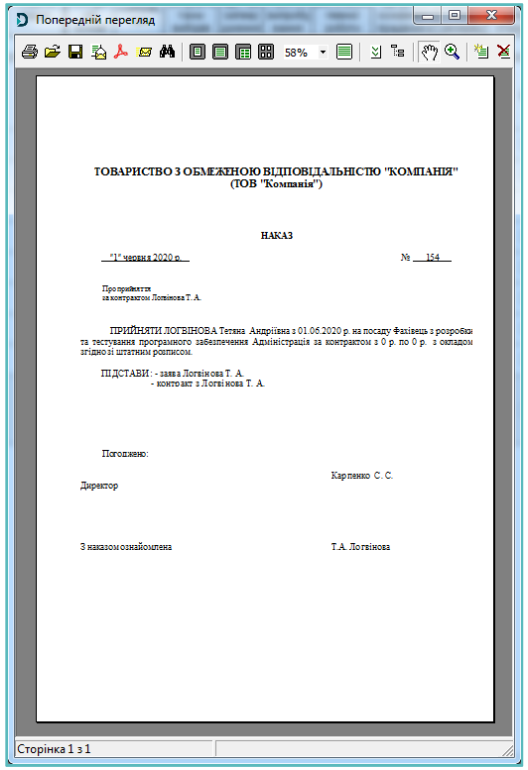
- Загальна інформація
- Паспортні дані
- Призначення та переведення
- Освіта
- Військовий облік
- Податкові дані та банківські реквізити
- Стаж роботи
- Відпустки
- Стажування
- Співбесіди
- Атестація
- Догани/Заохочення
- Додаткові відомості (пільгові категорії, судимість тощо)
- Звільнення

K-DOCUMENT

Накази про прийом на роботу, переміщення, звільнення



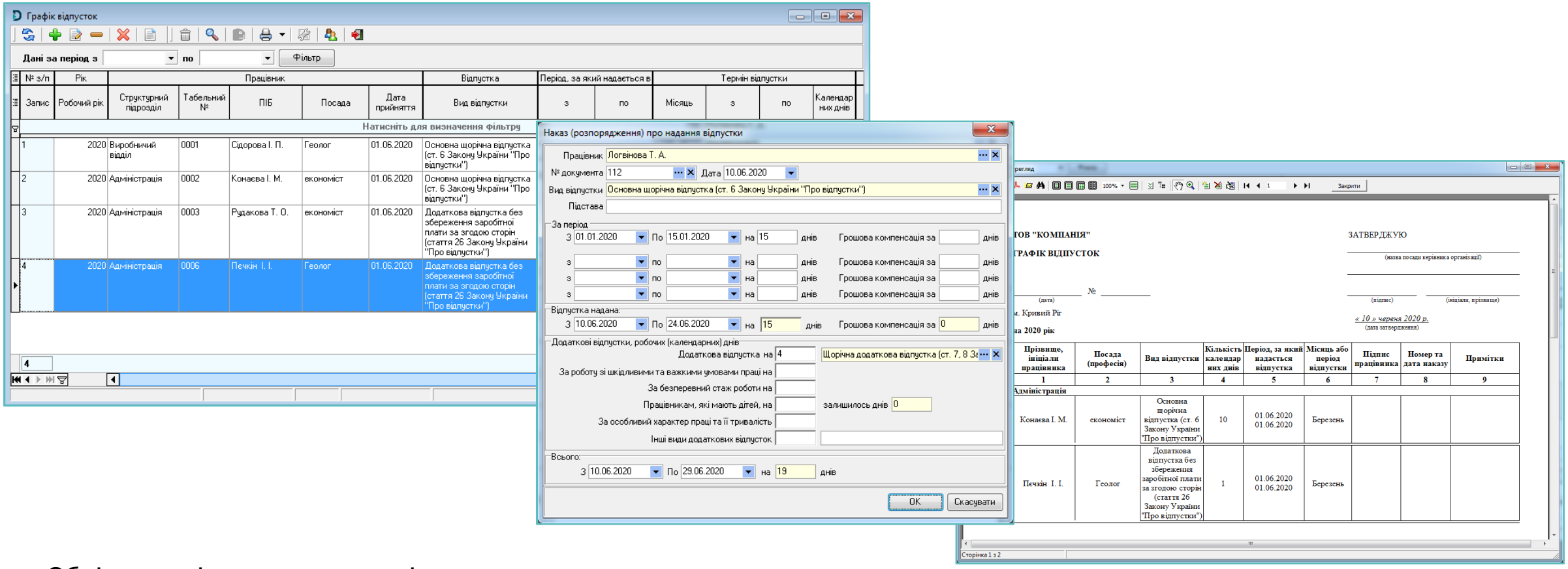




- Облік наказів про прийом на роботу, переміщення, звільнення
- Оформлення, зберігання і друк кадрових документів у формі, що затверджена на підприємстві

K-DOCUMENT

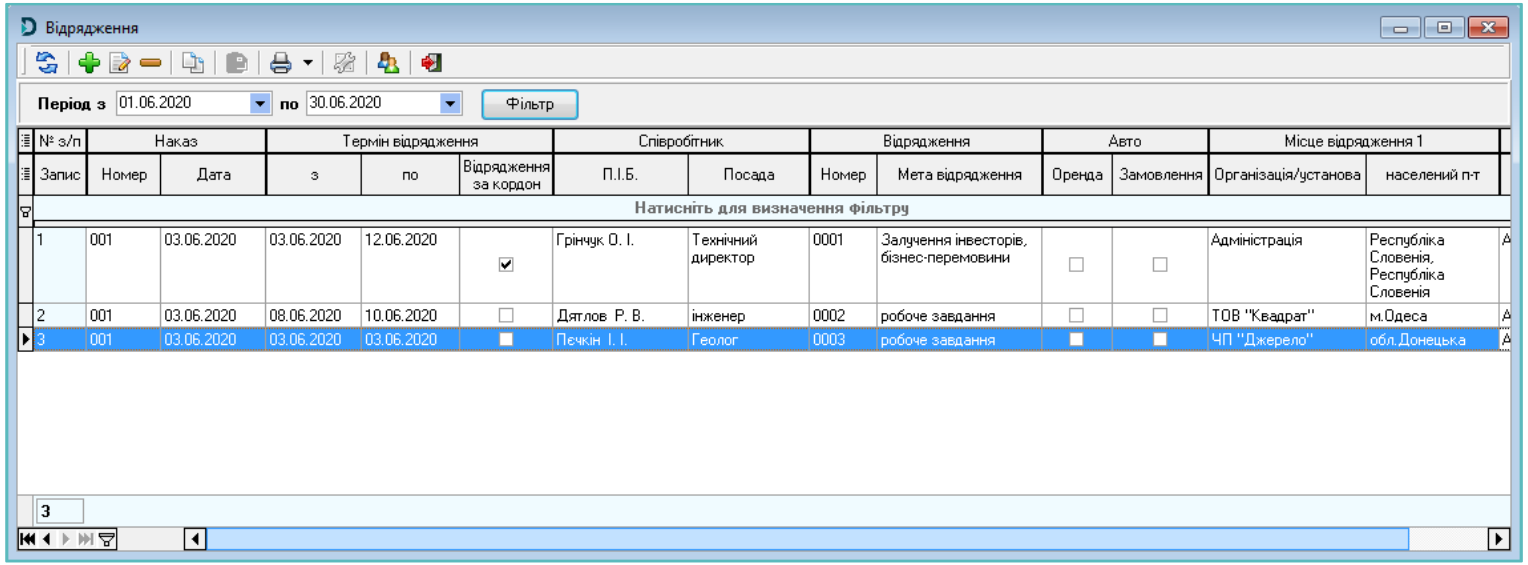
Відпустки, відрядження та інші відсутності



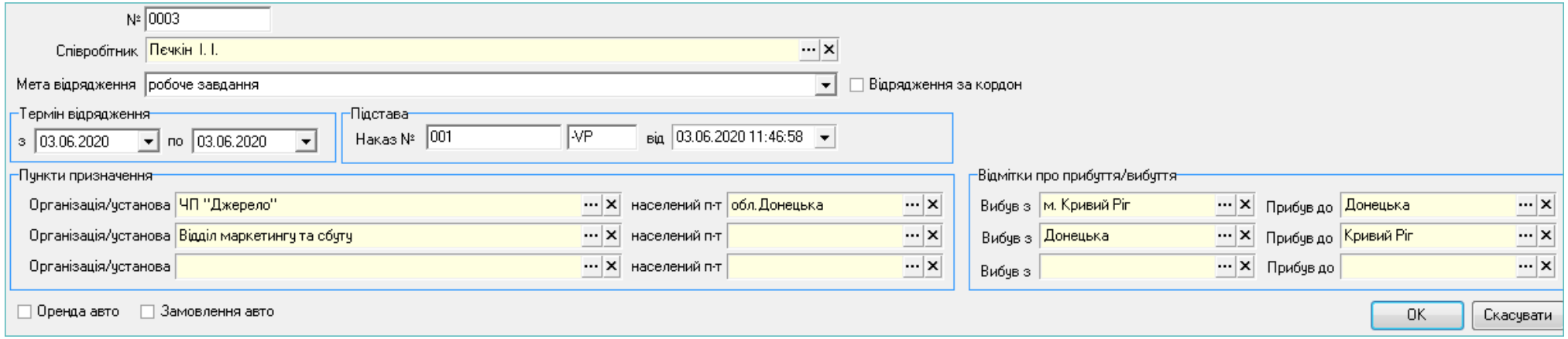
- Облік наказів про надання відпустки
- Формування графіка відпусток
- Автоматичне заповнення табель обліку робочого часу на підставі даних наказів

K-DOCUMENT

Відпустки, відрядження та інші відсутності

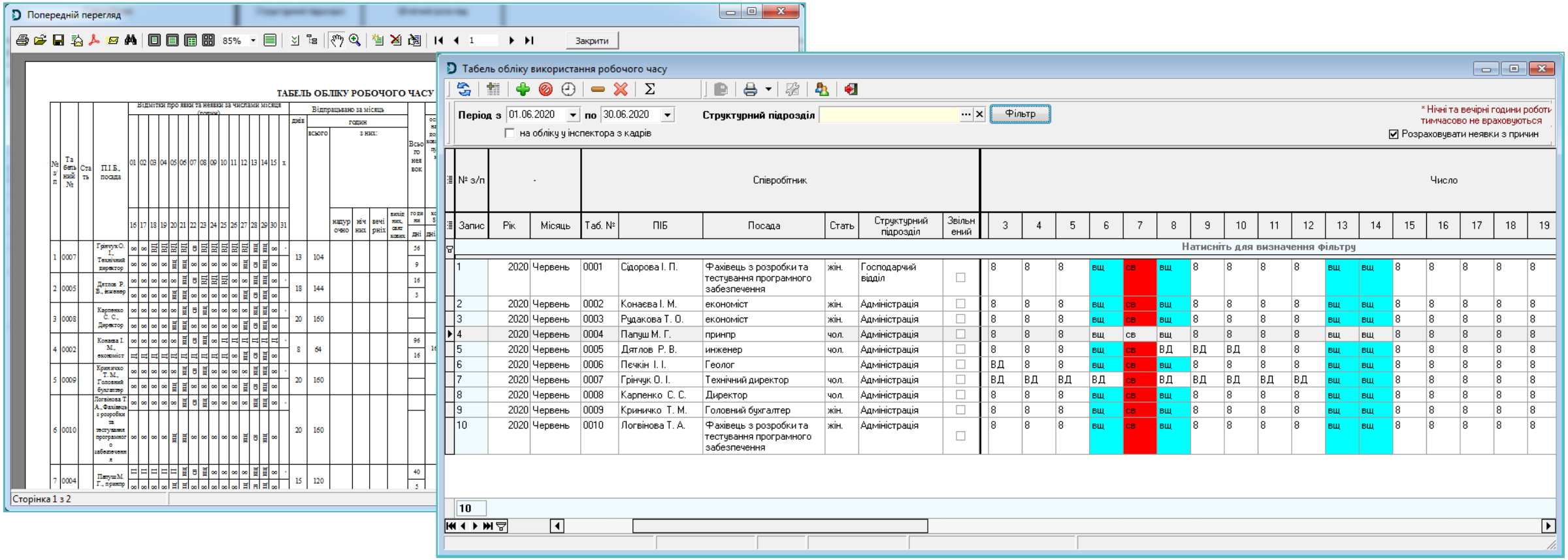


- Облік наказів про надання відрядження
- Автоматичне заповнення табель обліку робочого часу на підставі даних наказів



K-DOCUMENT

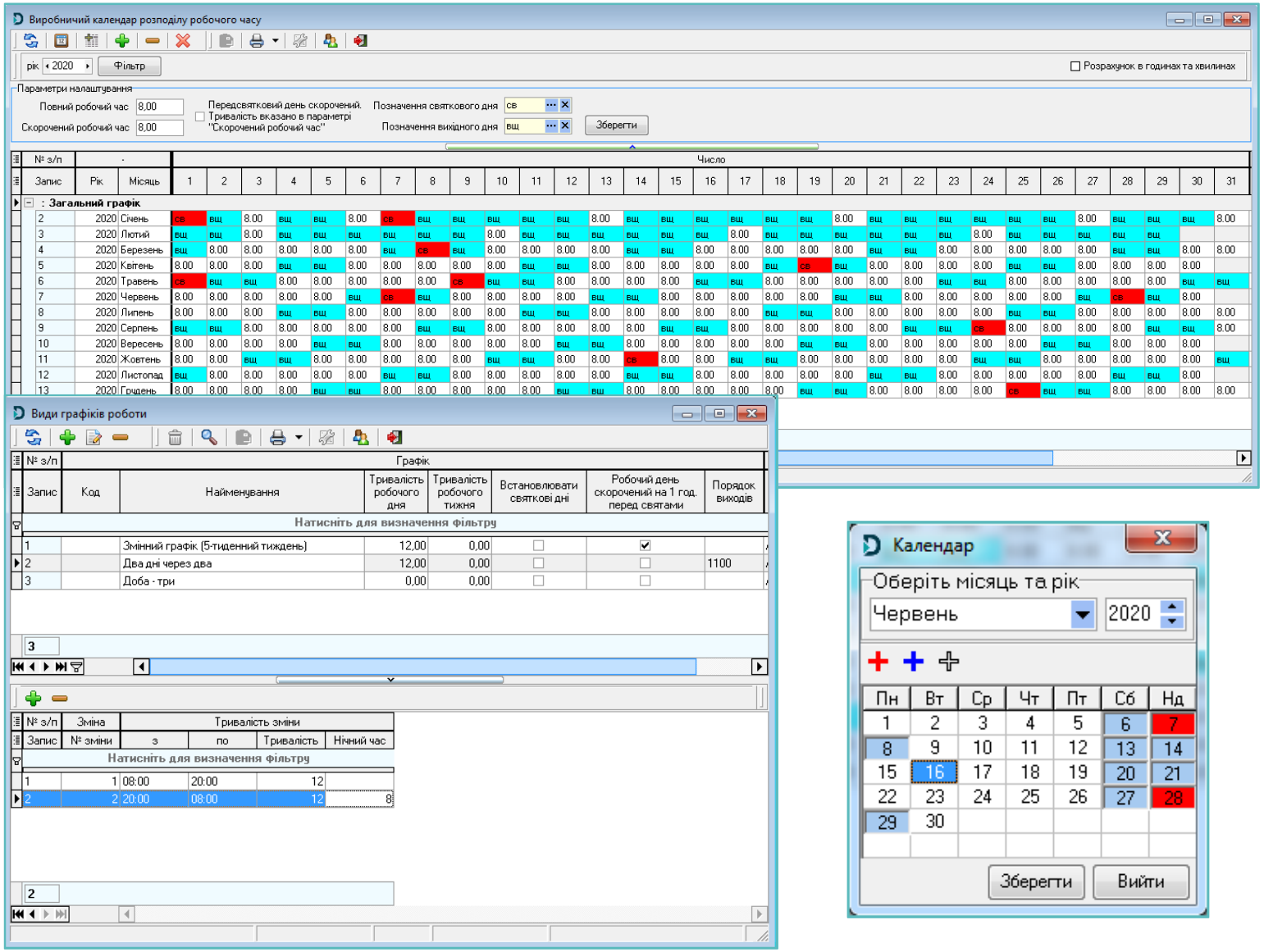
Облік робочого часу



- Формування табелю робочого часу з урахуванням лікарняних, відпусток, відряджень та інших відсутностей

K-DOCUMENT

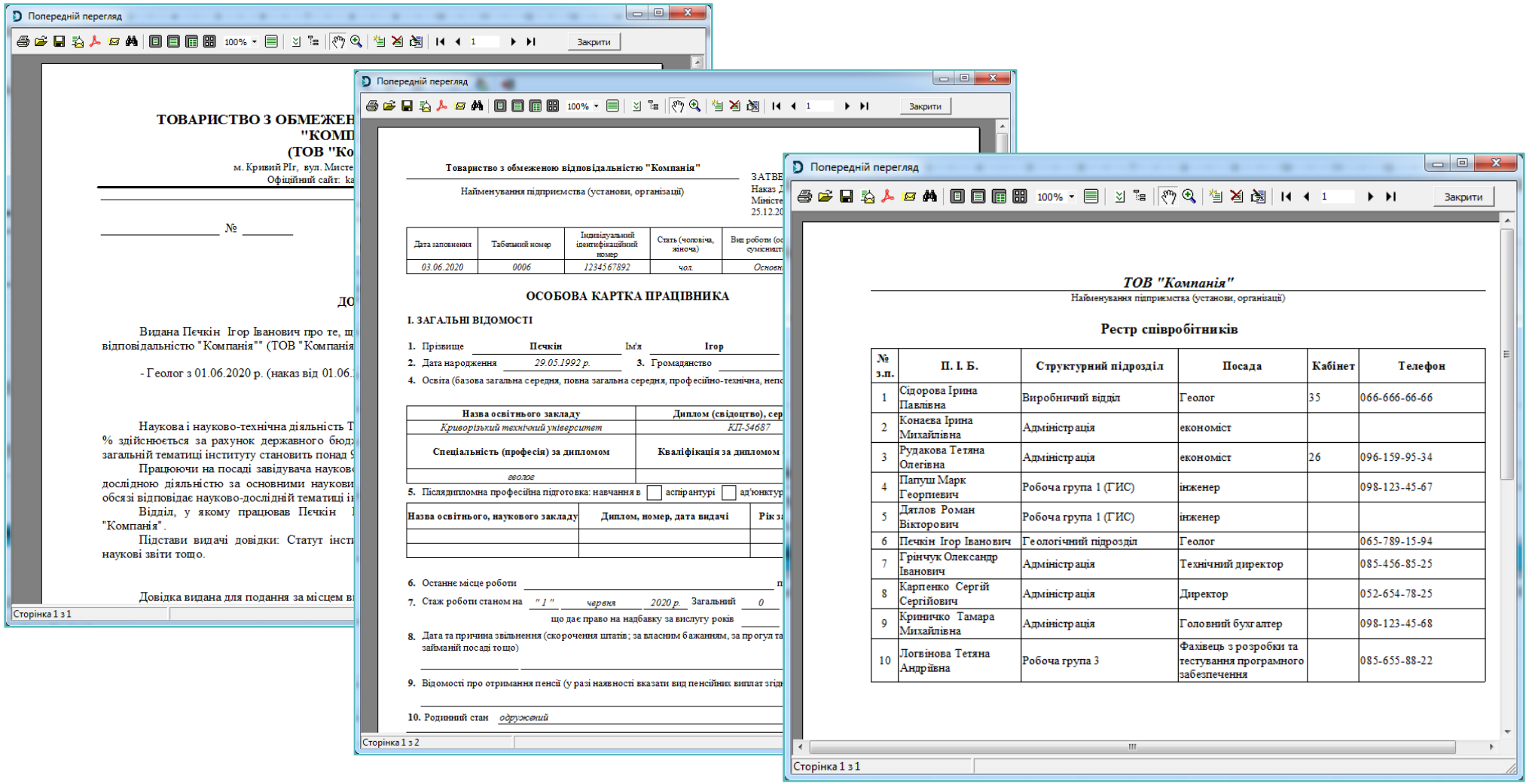
Облік робочого часу



- Виробничий календар, заповнений відповідно до законодавства України
- Можливість самостійно вносити зміни до виробничого календаря
- Використання змінних графіків роботи

K-DOCUMENT

Формування, друк кадрових документів



Товариство з обмеженою відповідальністю "Компанія"

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)
03.06.2020	0006	1234567892	чол.

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Печкін Ім'я Ігор
2. Дата народження 29.05.1992 р. 3. Громадянство
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, непо

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), сер
Криворізький технічний університет	КП-54687
Спеціальність (професія) за дипломом	Кваліфікація за дипломом
геолог	

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктур

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік за

6. Останнє місце роботи
7. Стаж роботи станом на "1" червня 2020 р. Загальний 0
що дає право на надбавку за вислугу років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та займаній посаді тощо)
9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згід
10. Родинний стан одружений

ТОВ "Компанія"

Найменування підприємства (установи, організації)

Реєстр співробітників

№ з.п.	П. І. Б.	Структурний підрозділ	Посада	Кабінет	Телефон
1	Сідорова Ірина Павлівна	Виробничий відділ	Геолог	35	066-666-66-66
2	Конаєва Ірина Михайлівна	Адміністрація	економіст		
3	Рудакова Тетяна Олегівна	Адміністрація	економіст	26	096-159-95-34
4	Папуш Марк Георгієвич	Робоча група 1 (ГИС)	інженер		098-123-45-67
5	Дятлов Роман Вікторович	Робоча група 1 (ГИС)	інженер		
6	Печкін Ігор Іванович	Геологічний підрозділ	Геолог		065-789-15-94
7	Грінчук Олександр Іванович	Адміністрація	Технічний директор		085-456-85-25
8	Карпенко Сергій Сергійович	Адміністрація	Директор		052-654-78-25
9	Криничко Тамара Михайлівна	Адміністрація	Головний бухгалтер		098-123-45-68
10	Логвінова Тетяна Андріївна	Робоча група 3	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення		085-655-88-22

K-DOCUMENT

Переваги використання

- Зручність і простота експлуатації (мінімальні навички роботи користувача ПК)
- Можливість одночасної роботи в мережі декількох користувачів
- Забезпечення узгодженої роботи, виключення можливих протиріч та дублювання функцій
- Відповідність чинним вимогам законодавства та своєчасна актуалізація документації
- Високий ступінь захищеності інформації
- Технічна підтримка 24/7

K-DOCUMENT

Досвід доводить високу ефективність впровадження **K-Document. Кадровий облік** як для підприємств із малою чисельністю співробітників, так і для великих організацій.

Завдяки спрощенню кадрового обліку вивільняється час для вирішення інших стратегічних завдань компанії.

K-DOCUMENT

Контакти

Дякуємо за увагу !

info@kai.ua

+38 067 569 87 71

www.kai.ua