

IntellStaff - автоматический кадровый учет в облаке.

Мы работаем, чтобы вы отдыхали

Об IntellStaff

Система IntellStaff (именуемая в дальнейшем как IntellStaff) - совокупность программных средств, используемая для ввода, хранения, анализа, обработки, отображения и передачи информации, производства вычислений и других результатов. IntellStaff представлена в объективной форме упорядоченной совокупности команд и данных, предназначенных для использования на сервере и в иных системах. IntellStaff применима для самостоятельного ведения кадрового делопроизводства, анализа данных, управления персоналом, формирования статистической отчетности и др.

В системе IntellStaff реализованы алгоритмы контроля ввода данных, их автоматического сбора и систематизации, обработки и вывода в статистической форме (табеля, отчета, ДПУ и т.д.).

Основная задача IntellStaff - обеспечение своевременного и корректного внесения информации, осуществление необходимых расчетов и формирование отчетности. В системе реализован алгоритм, позволяющий вносить исправления в данные, игнорируя при этом все контрольные нотификации (ошибки прошлого периода).

Нотификация системы IntellStaff

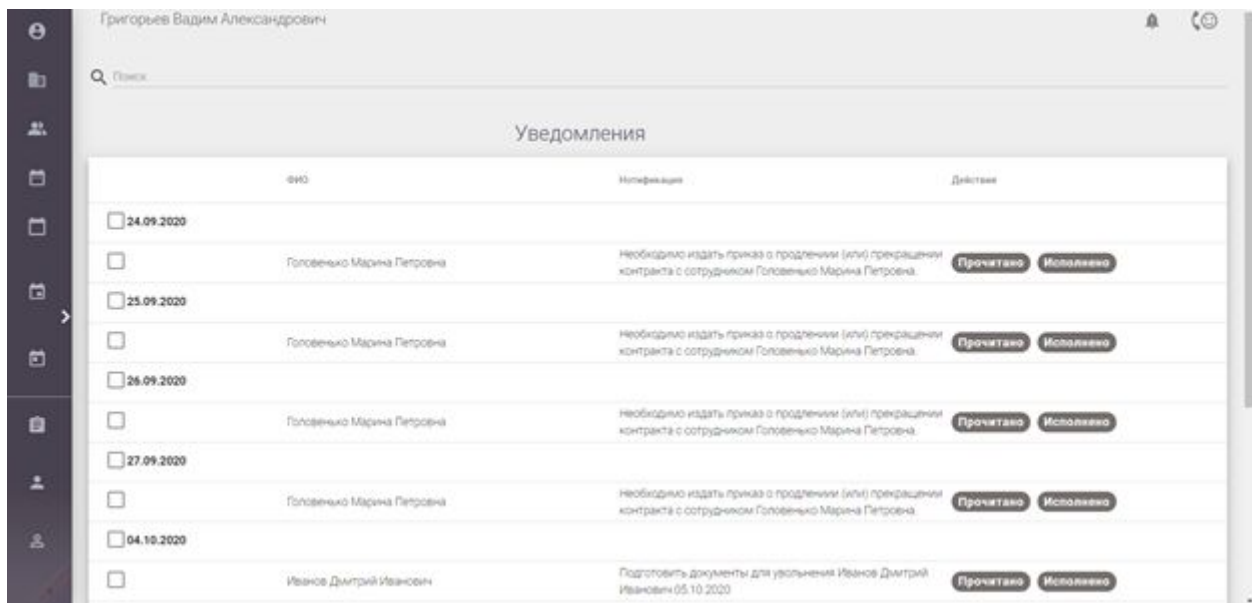
В IntellStaff реализовано несколько механизмов нотификации:

1. Уведомления в виде электронных писем.
2. Системные уведомления.
3. Уведомления «о необходимости».

IntellStaff автоматически отправляет письмо на электронную почту, адрес которой был указан при регистрации, в случае:

- успешной регистрации компании;
- активации/разблокировки учетной записи пользователя;
- блокировки учетной записи пользователя;
- окончания оплаченного периода доступа к системе;
- наличия непрочитанных системных уведомлений.

Механизм системных уведомлений IntellStaff основан на ежедневном мониторинге предстоящих событий и отправке соответствующих напоминаний.



При наличии непрочитанных системных уведомлений иконка уведомлений (колокольчик) окрашивается в красный. При нажатии на иконку открывается краткий перечень уведомлений и появляется возможность перейти на страницу с полным перечнем системных уведомлений, сгруппированных по датам. При переходе на страницу пользователь получает возможность редактировать уведомления путем использования функциональных клавиш:

«прочитано» - уведомление больше не будет подсвечиваться как новое в течение 24 часов;

«исполнено» - отправка уведомлений по данному событию будет прекращена.

В IntelStaff реализован механизм контроля внесения взаимоисключающей информации.

Зачем и когда использовать IntelStaff?

Организации, использующие наемный труд, обязаны вести учет рабочего времени сотрудников и информировать государство о приеме/увольнении персонала. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте следует указывать продолжительность и причину такого отсутствия. Рачительный хозяин стремится оценить эффективность работы компании с точки зрения управления персоналом, оптимизировать процессы управления, исключить непроизводительный труд и снизить риски, связанные с человеческим фактором.

IntelStaff не требует выделения дополнительных ресурсов на хранение, обслуживание и обновление, поскольку система расположена в облаке. Облако является гарантом сохранности информации даже в случае поломки компьютера или любых других рабочих устройств. Облако обеспечивает доступность информации и возможность управления данными в удаленном режиме, без привязки к определенному географическому месту. Таким образом, IntelStaff незаменима в случаях, когда компания стремится сохранить собственную мобильность и безопасность, обеспечить доступность и сохранность данных без выделения дополнительного бюджета на хранение, обслуживание и обновление программных средств.

За счет реализации системных уведомлений, автоматического направления электронного письма о наличии непрочитанных системных уведомлений IntelStaff фактически избавляет пользователей от необходимости помнить и вносить соответствующие записи в ежедневник, CRM-систему, мобильный телефон и другие электронные системы типа «секретарь»,

«планировщик». Благодаря двухступенчатой системе уведомлений пропустить критически важные сроки для принятия решений и их документального оформления невозможно.

Примеры использования

Например, процесс оформления приема сотрудника на работу в текущий момент занимает порядка 2-2,5 часов. Причиной тому является необходимость внесения одной и той же информации (ФИО, даты приема, должности и т.д.) минимум в 9 различных документов и 3 журнала.

IntellStaff упрощает этот процесс и сокращает количество обрабатываемой документации до заполнения одной единственной формы - личной карточки работника, далее - ЛКР.

В момент нажатия кнопки «сохранить» происходит автоматическое заполнение всех 9 документов (трудового договора, приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, обложка личного дела и т.д.) и 3 журналов. Тем самым время, затрачиваемое на оформление приема сотрудника на работу, сокращается с 2 часов до 20 минут!

Работа в IntellStaff основана на иерархии: организация->подразделение->должность->работник. Указанный принцип обеспечивает автоматизацию процесса ввода данных путем наследования (предзаполнения) информации из одного поля в другое.

Процесс заполнения и работы IntellStaff

1. На первом этапе работы с IntellStaff требуется заполнение полей, связанных с организацией.
2. Далее создаются существующие в организации подразделения (отделы), либо используется только автоматически созданное в системе «основное» подразделение (если компания маленькая и не делится на отделы). При этом при создании отделов, их режим работы по умолчанию повторяет режим работы всей организации.
3. На третьем этапе создаются должности в организации, указываются условия труда и оплаты с привязкой к конкретному подразделению.
4. Последний этап - создание работника. После выбора подразделения, к которому будет относиться работник, становится доступен список для выбора должностей данного подразделения. При выборе должности в форму создания работника автоматически подгружаются значения отпусков и режима рабочего времени профессии с возможностью ручной корректировки значений.

За счет описанного функционала, сотрудники, занимающиеся оформлением кадрового учета, могут увеличить скорость обработки данных более чем в 5 раз. При этом количество опечаток и ошибок в текстах документов уменьшается на 99,9%.

Системные уведомления IntellStaff

За счет реализации системных уведомлений IntellStaff своевременно напоминает пользователю:

- об истечении срока действия контракта и необходимости принятия решения (от 45 до 31 дня до даты истечения срока действия контракта с работником);
- о продлении/прекращении контракта с работником (ежедневно начиная с периода за 31 календарный день до даты окончания контракта);
- о необходимости формирования Графика отпусков (с 15 декабря по 04 января каждого года);
- об уведомлении работника о дате начала отпуска (менее 31 календарного дня и более 15 календарных дней до даты начала отпуска работника в Графике отпусков);
- об издании приказа об отправке работника в отпуск (за 15 и менее дней до даты начала отпуска работника, указанной в Графике отпусков).

Названия (заголовки)

В меню IntellStaff содержится 6 основных пунктов:

- Компания;
- Сотрудники;
- Табель;
- Графики;
- Документы;
- Календари.

Каждый пункт меню, за исключением пункта «Табель», состоит из нескольких подпунктов. Это выглядит следующим образом:

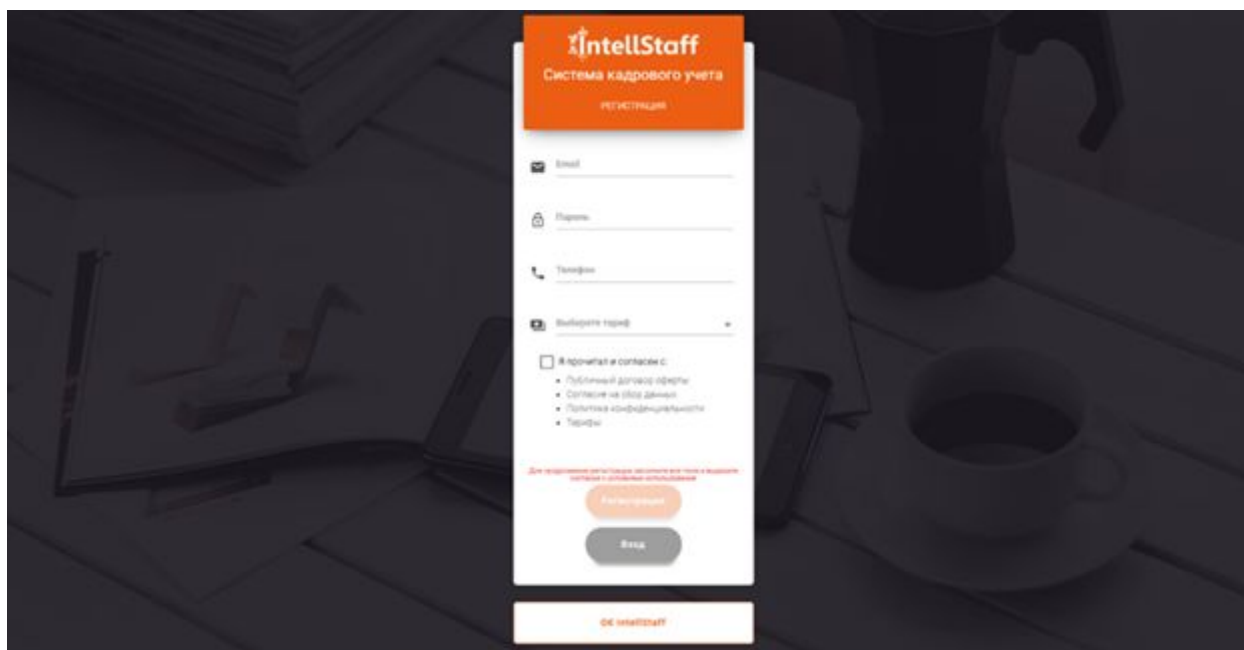
1. Компания: Карточка организации, Подразделения, Список должностей.
2. Сотрудники: Список сотрудников, Уволенные сотрудники, Контракты, Отпуска, Больничные листы, Командировки, События.
3. Графики: График рабочего времени, График отпусков.
4. Документы: Приказы К, Приказы Л.
5. Календари: Праздники и переносы, Производственный календарь.

Описание работы

Любой пользователь может пройти регистрацию в IntelliStaff, перейдя по ссылке, указанной на сайте компании - intellstaff.resolva.by. Дальнейшая процедура взаимодействия с системой происходит по алгоритму:

1. Регистрация

На стартовой странице регистрации:



Шаг 1:

Введите адрес вашей электронной почты, контактный телефон и задайте пароль.

Важно:

- электронный почтовый ящик должен быть действительным. В будущем он будет использоваться для восстановления пароля, отправки уведомлений и документов, связанных с работой в IntelliStaff.

- электронный почтовый ящик, введенный при регистрации, может быть изменен только по личному запросу в службу технической поддержки.

- пароль должен содержать минимум 8 символов и включать как минимум одну заглавную букву и одну цифру.

Выберите тариф из списка доступных тарифов. Подтвердите согласие на условия использования системы, заполнив соответствующий чек-бокс.

Шаг 2:

Вводится УНП создаваемой в системе компании для автоматического поиска и ввода данных из ЕГР.

Шаг 3:

В открывшемся окне отображаются данные по компании из ЕГР. В случае наличия всей необходимой информации, при нажатии на кнопку «Создать» в диалоговом окне системы появляется новая компания.

В случае отсутствия обязательных данных о компании в ЕГР (например, названия компании на белорусском языке или юридического адреса) открывается предупреждение «Не удалось подгрузить всю необходимую информацию по юридическому лицу. Желаете заполнить недостающую информация вручную?». Соглашаясь на предложение системы пользователю становится доступно окно для ввода недостающих данных.

При успешном сохранении данных происходит создание компании в IntelliStaff. Соответствующее подтверждающее сообщение пользователь получает на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

2. Вход

Для входа в систему зарегистрированному пользователю следует заполнить поля «Логин» и «Пароль».

Работа в IntelStaff начинается со страницы «Карточка организации». Остальные пункты меню, за исключением «Выйти из системы», на первом этапе будут заблокированы. Это сделано с целью обеспечения корректной работы системы, поскольку поля, обязательные для заполнения на вышеупомянутой странице, необходимы для дальнейшей работы с IntelStaff. После успешного заполнения страницы «Карточка организации» пользователю открывает доступ ко всему функционалу системы. При наличии ошибок или пропусков в обязательных полях, соответствующее поле подсвечивается, и сохранение страницы становится невозможным до внесения соответствующих исправлений.

Правила заполнения информационных блоков системы

Блок «Учетная карточка нанимателя»

Данные, полученные автоматическим путем из ЕГР, находятся в предзаполненных полях:

- полное наименование юридического лица;
- сокращенное наименование юридического лица;
- УНП;
- юридический адрес.

Для корректного формирования шаблона документов необходимо заполнить поля с названием населенного пункта организации и почтовым индексом.

Блок «Руководитель организации»

ФИО руководителя заполняется в полном формате.

Должность руководителя заполняется вручную в именительном падеже. Название должности пишется с заглавной.

Пол руководителя выбирается для корректного склонения окончаний ФИО руководителя при подстановке в документы (система склоняет имена и фамилии согласно правилам русского языка в зависимости от рода).

Поле «На основании чего действует» необходимо заполнить с большой буквы в родительном падеже.

Блок «Режим рабочего времени»

В полях данного блока задается режим рабочего времени организации в зависимости от:

- количества рабочих дней в неделю (пяти- шестидневная рабочая неделя);
- количества рабочих часов в неделю.

Здесь же выбираются выходные дни организации.

Блок «Режим работы организации»

Указывается время работы организации с учетом:

- начала рабочего дня;
- окончания рабочего дня;
- часов перерыва для отдыха и питания.

Выбирать основной режим организации следует согласно ПВТР.

Внимание:

- «Режим рабочего времени» и «Режим работы организации» - это взаимозависимые поля. В случае выбора определенного режима рабочего времени, часы работы организации должны быть указаны в соответствующем количестве. В противном случае система отобразит ошибку несоответствия и не даст сохранить изменения до момента ввода корректных значений, при которых количество часов работы в день будет соответствовать количеству часов работы организации в неделю.

- Время обеда не входит в количество рабочих часов!

Для организации, подразделений, должностей и конкретных работников могут быть заданы разные режимы рабочего времени в соответствующих формах создания/редактирования. Например, если большинство работников работают в условиях пятидневной рабочей недели при полной продолжительности нормы рабочего времени (40 часов), а одно подразделение работает в условиях шестидневной рабочей недели при полной продолжительности нормы рабочего времени (40 часов), на странице «Карточка организации» в поле «Режим рабочего времени» следует выбрать основной режим по организации - 5/40. При этом для структурного подразделения исключение создается на странице «Подразделения» (см. вкладку «Подразделения» в основном меню). Аналогичным образом делается исключение для должности и работника.

Блок «Отпуск»

В данном блоке отображаются и редактируется количество дней определенных типов отпусков, принятых в организации.

Значение основного трудового отпуска фиксировано и равно 24 календарным дням.

Значение дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 7 дней.

Значение дополнительного отпуска за продолжительный стаж работы не может превышать 3 дней.

Для организации, подразделений, должностей и конкретных работников может быть задано разное количество отпускных дней. С этой целью вносятся коррективы в соответствующие формы создания/редактирования.

Блок «Учет»

В данном блоке присутствует возможность установки суммированного учета рабочего времени по заданному в организации периоду: за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

Для ведения суммарного учета рабочего времени по всей организации необходимо применить соответствующие настройки:

- в «Карточке организации» выбирается пункт «Компания»;
- в блоке данных «Учет» выбирается значение продолжительности учетного периода.

В случае выбора суммарного учета, IntellStaff анализирует разницу отработанного времени и количества рабочих часов, указанных в Производственном календаре выбранного периода. В случае наличия сверхурочных часов у конкретного работника, их значение отобразится в Табеле рабочего времени в месяце, соответствующем выбранному учетному периоду (т.е. последний месяц квартала, полугодия, года, или ежемесячно).

Блок «Настройки системы»

Для определения границ отчетного месячного периода необходимо выбрать дату выплаты заработной платы, принятую по организации.

Поля настроек начала исчисления приказов типа «к» и типа «л» дают возможность задать стартовую цифру первого в системе приказа соответствующего типа. По умолчанию предлагается значение «1».

После создания в IntellStaff первого приказа соответствующего типа, поле настройки блокируется, а возможность его последующего изменения становится невозможной.

3. Календари

При формировании графиков и таблиц учета рабочего времени IntellStaff по умолчанию не переносит рабочие дни. Поскольку Правительство разрешает не придерживаться установленных ими переносов, пользователю для корректного формирования и отображения работы Графика рабочего времени и Табеля учета рабочего времени необходимо внести записи о переносах рабочих дней на странице «Календарь праздников и переносов».

Пункт меню «Календари» содержит 2 страницы:

1. «Календарь праздников и переносов».
2. «Производственный календарь».

«Календарь праздников и переносов» представляет собой страницу с сохраненными в системе данными по государственным праздничным дням в Республике Беларусь. На данной странице у пользователя есть возможность переноса дополнительной даты выходного дня и даты рабочего дня с предпраздничных дней на иной день.

Для добавления переноса необходимо выбрать дату выходного дня, дату переноса, которая будет являться рабочим днем, а также добавить описание данной записи (например, «Перенос рабочего дня перед Днем победы»).

5. Профиль пользователя

Страница профиля пользователя дает возможность редактирования ФИО пользователя (плательщика услуг системы) и его номера телефона, указанного при регистрации.

E-mail, указанный при регистрации, редактированию не подлежит!

Для изменения пароля входа в IntellStaff следует нажать на кнопку «Изменить пароль» и в открывшейся форме ввести текущий пароль, новый пароль и еще подтвердить последний. После сохранения данной формы новые данные вступят в силу.

6. Штатная структура

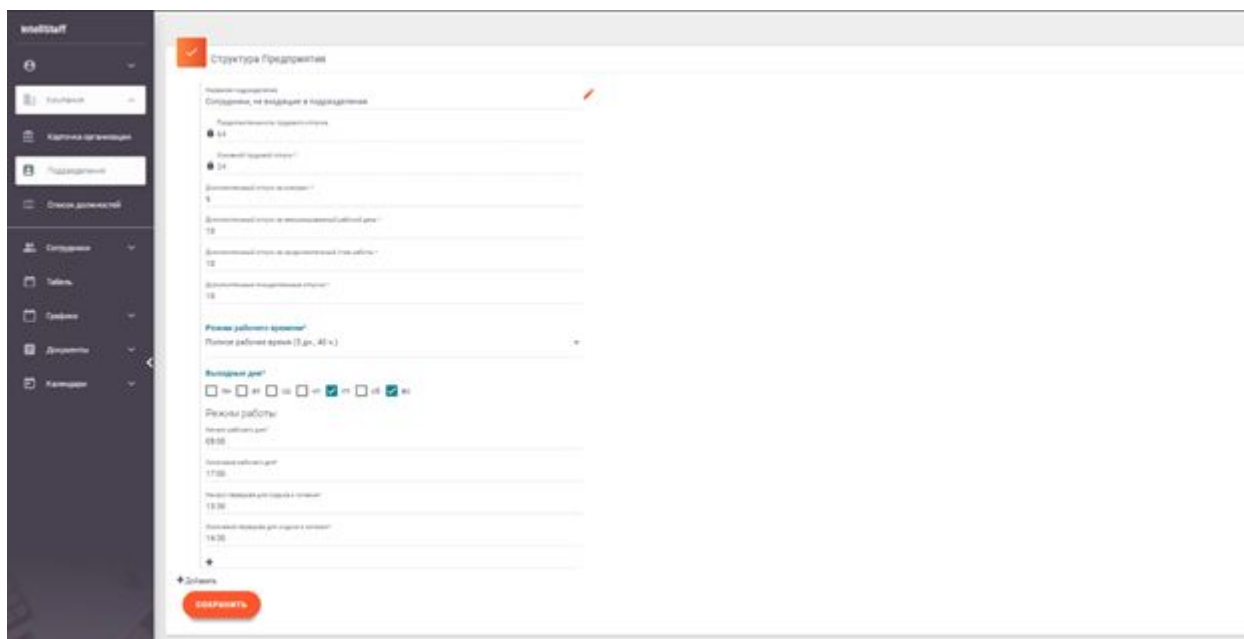
На странице «Подразделения» при необходимости формируется штатная структура организации. Структуру можно просмотреть и, при необходимости, изменить.

В момент сохранения информации на странице «Карточка организации» IntellStaff автоматически создает «Основное» подразделение с внутренним названием «Сотрудники, не входящие в подразделения». Внутреннее название «Основного» подразделения не указывается в формируемых и отображаемых отчетах и документах и отображается всегда первой позицией в таблицах. Режим рабочего времени и информация по отпуску заполняются на основании информации, введенной на странице «Карточка организации», с возможностью редактирования.

Основное подразделение может использоваться для группировки руководителей организации или включать в себя всех работников организации, если в ней не созданы отделы, управления и т.д.

Важно:

- данное подразделение нельзя удалить из системы;
- название подразделения нельзя изменить.



Присутствует возможность создавать новые подразделения/дочерние подразделения, изменять названия подразделений, задавать количество дней отдельных видов отпусков и режима рабочего времени по каждому подразделению отдельно.

Изменить свойства подразделения можно перейдя в режим редактирования и нажав на иконку карандаша в названии соответствующего подразделения.

Добавить новое подразделение можно нажав на иконку “+”. Если в момент создания подразделения вы передумали, просто покиньте страницу. Информация о новых подразделениях сохраняется в IntelliStaff только после нажатия кнопки «Сохранить».

Удалить подразделение можно нажав на иконку “-” исключительно в том случае, если к нему не привязаны никакие должности.

7. Профессии / Должности

Первая должность, информацию о которой необходимо ввести, - руководитель.

Важно!

Название должности руководителя, которое указывалось на странице «Карточка организации», используется только для формирования шаблонов документов.

Для полного отображения информации и ведения учета по руководителю организации необходимо добавить соответствующую должность. При нажатии на кнопку «+ Добавить должность» открывается форма создания должности. Заполнение формы реализовано по блокам.

Создание должности

Информация

Подразделение*

Наименование должности*

Код должности

Изначальная группа

Количество штатных единиц*

Выберите пол* Вредность*

Режим рабочего времени

Режим рабочего времени*

Выходной день*

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Режим работы организации

Начало рабочего дня*

Окончание рабочего дня*

Начало перерыва для отдыха и питания*

Окончание перерыва для отдыха и питания*

Отпуск

Продолжительность трудового отпуска

Основной трудовой отпуск*

Дополнительный отпуск за контракт*

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день*

Дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы*

Дополнительный отпуск за выслугу лет*

Дополнительный отпуск за вредность*

Оплата труда

Выберите тип оплаты*

Оклад*

Рублей Копеек

Надбавка за контракт (ИЖ, 3 п. 3 ч. 1 ст.261-2 ТК) в %

Надбавка за классность, %

Доплата за совмещение профессий (должностей), до 100%

Доплата за расширение зоны обслуживания, %

Доплата за увеличение объема выполняемых работ, %

Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, %

Доплата за работу в ночное время, %

Премия, %

Коэффициент за подменной и разрядной характер работы, производств работы вахтовыми методами, постоянную работу в пути, работу вне места жительства (помимо домашнего), %

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Блок «Информация»

Необходимо «привязать» должность к подразделению. Руководитель организации входит в основное подразделение «Сотрудники, не входящие в подразделения». Выбор подразделения осуществляется из перечня отделов, управлений и т.д., сохраненных пользователем на странице «Подразделения».

Поле «Наименование должности» доступно для ввода только после выбора подразделения, к которому привязывается добавляемая должность. Наименование должности выбирается из списка должностей и кодов, содержащихся в Общегосударственном классификаторе Республики Беларусь «Занятия». Для ввода наименования должности в открывшемся поле поиска следует ввести минимум 3 первых буквы наименования должности либо ее код. Система предложит перечень подходящих вариантов, среди которых нужно выбрать подходящий.

В поле «Количество штатных единиц» укажите число ставок для создаваемой должности. Значение не может равняться нулю.

В поле «Выберите тип» необходимо указать тип создаваемой записи - «должность» или «профессия» для корректного формирования ДПУ.

Если рабочее место аттестовано, в поле «Класс вредных условий труда» необходимо выбрать класс и степень вредности.

Важно:

В зависимости от выбранного класса, автоматически, без возможности редактирования, заполняются размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в блоке «Оплата труда» и размер дополнительного отпуска за вредность в блоке «Отпуск».

Блок «Режим рабочего времени»

В данных полях задается режим рабочего времени должности в зависимости от количества рабочих дней в неделю (пяти- шестидневная рабочая неделя), количества рабочих часов в неделю, и выбираются выходные дни для данной должности. На основании иерархии: организация->подразделение->должность->работник данный блок автоматически заполняется в зависимости от выбранного подразделения и с учетом информации, введенной в поле «Класс вредных условий труда» с возможностью редактирования.

Блок «Режим работы»

Указывается время работы по данной должности: начало рабочего дня, окончание рабочего дня, период перерыва для отдыха и питания.

Блок «Отпуск»

В данном блоке на основании иерархии: организация->подразделение->должность->работник отображаются и редактируются значения количества дней определенных типов отпусков, принятых для данной должности.

Значение основного трудового отпуска фиксировано и равно 24 календарных дня.

Значение дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 7 дней.

Значение дополнительного отпуска за продолжительный стаж работы не может превышать 3 дней.

Значение «Дополнительного отпуска за вредность» не имеет возможности редактирования и присваивается автоматически на основании выбранного класса вредных условий труда.

Блок «Оплата труда»

Выберите один из возможных типов оплаты, принятых для данной должности:

- бюджет. Укажите размер базовой ставки в рублях и копейках, а также выберите тарифный разряд, присваиваемый для данной должности;

- внебюджет, без использования тарифной сетки. Укажите размер оклада в рублях и копейках;

- внебюджет, с использованием тарифной сетки. Укажите размер базовой ставки в рублях и копейках, а также выберите тарифный разряд, присваиваемый для данной должности.

Значение «Коэффициента тарифных разрядов тарифной сетки» присваивается автоматически на основании выбранного Тарифного разряда, исходя из заданных в системе значений.

Поля надбавок, доплат и премии заполняются в процентах либо оставляются с нулевым значением.

Важно:

Поле «Премия» присутствует как в форме должности, так и работника. Для работника применяется одно из значений - в случае его наличия только в одном из полей. В случае наличия значений поля «Премия» в обоих местах системы, приоритет отдается значению в личной карточке работника на основании иерархии: организация->подразделение->должность->работник. Значение используется при генерировании файла контракта/трудового договора и штатного расписания.

Удаление должности

Удаление должности возможно при нажатии соответствующей кнопки в сводной таблице должностей организации при условии, что в системе отсутствуют работники, которые заняты на удаляемой должности. В противном случае система не позволит удалить запись о должности.

Выгрузка штатного расписания

При нажатии на кнопку «Скачать штатное расписание» генерируется и скачивается файл в формате excel, содержащий значения должностей с ФИО работников на должностях, их ставок, окладов, доплат и надбавок. Вакансии при этом в выгружаемом файле не отображаются.

8. Список сотрудников

IntellStaff ведет фактически два списка сотрудников: «Список сотрудников» и «Уволенные сотрудники».

8.1. Список сотрудников

На странице «Список сотрудников» отображаются сведения о работающих в компании людях.

ИнтелиСтэфф Григорьев Вадим Александрович

Поиск

Сотрудники

[+ ДОБАВИТЬ](#)

Табельный номер	ФИО	Должность	Подразделение	Статус должности	Дата приема
0003	Головина Вероника Андреевна	Специалист по маркетингу		Основная	22.06.2020
0004	Григорьев Вадим Александрович	Директор		Основная	23.09.2020
0006	Головченко Марина Петровна	Бухгалтер		Основная	29.07.2020
0007	Михалков Семен Семенович	Кладовщик	склад	Основная	03.03.2020
0008	Верховая Ольга Николаевна	Специалист по кадрам		Основная	14.09.2020

Показано страниц: 50 1 - 3 of 3

Шаг 1:

Чтобы добавить информацию об уже работающем в компании сотруднике или оформить на работу нового работника на странице «Список сотрудников» реализована кнопка «+ Добавить», которая открывает форму заполнения данных для создания нового работника.

Блок «Личная информация»

В указанном блоке указывается ФИО работника, его паспортные данные, информация о стаже работы, семейное положение и условия принятия на работу.

Важно:

Для оформления работника в системе уже должна существовать должность с соответствующим количеством вакантных ставок, предназначенная для данного сотрудника.

В данном блоке на основании иерархии: организация->подразделение->должность->работник после выбора подразделения, к которому будет относиться работник, становится доступен список для выбора должностей данного подразделения. При выборе должности в форме создания работника автоматически заполняются значения отпусков и режима рабочего времени профессии, с возможностью ручной корректировки значений.

Выбор значения «Прием на работу нового работника» / «Оформление в системе существующего работника» определяет логику добавления рабочих лет и остатка отпусков работника. В случае оформления нового работника датой начала рабочего года становится дата начала работы в организации (согласно трудовому договору/контракту) и полное значение положенного количества отпусков.

В случае оформления работника, уже работающего в организации, требуется ввести минимальные данные по его истории: дата начала текущего рабочего года, наличие остатков трудового отпуска за предыдущие рабочие годы, наличие использованного трудового отпуска в текущем рабочем году.

Блок «Контракт»

Выбирается вид трудового договора, который предопределяет шаблон для заполнения (контракт, трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор). Указываются сведения о предварительном испытании. При необходимости присваивается номер договора.

Блок «Льготы»

Аккумулируется информация о наличии оснований для присвоения льгот работнику.

Блок «Адреса»

Заполняется информация о месте регистрации и месте жительства. При условии совпадения этих мест для удобства эксплуатации используется чек-бокс «Является адресом фактического проживания». При проставлении отметки в указанном чек-боксе, поля, относящиеся к адресу фактического проживания, скрываются, а информация автоматически проставляется в формируемые документы.

Блок «Отпуск»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом, за исключением количества дней основного трудового отпуска и дополнительного отпуска за вредность, сохранена возможность установить индивидуальные условия по продолжительности отпуска для каждого работника (поля редактируемые).

Если выбрано условие о заключении с работником контракта, в поле «Дополнительный отпуск за контракт» проставляется количество дней отпуска, на которые работник имеет право

в соответствии с абзацем вторым пункта 3 части первой статьи 261-2 Трудового кодекса Республики Беларусь. Если же выбран иной вид трудового договора, поле «Дополнительный отпуск за контракт» не редактируется.

Блок «Образование»

Заполняется информация об имеющемся у работника образовании.

Блок «Рабочее время»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом сохранена возможность установить индивидуальные условия по количеству рабочих дней в неделю (пяти- шестидневная рабочая неделя), количеству рабочих часов в неделю, выходным дням (поля редактируемые).

Блок «Режим работы»

Заполняется автоматически на основании информации, относящейся к выбранной должности/профессии. При этом сохранена возможность установить индивидуальные условия по времени работы: начало рабочего дня, окончание рабочего дня, часы перерыва для отдыха и питания (поля редактируемые).

Внимание:

- «Режим рабочего времени» и «Режим работы организации» - это взаимозависимые поля. В случае выбора определенного режима рабочего времени, часы работы организации должны быть указаны в соответствующем количестве. В противном случае система отобразит ошибку несоответствия и не даст сохранить изменения до момента ввода корректных значений, при которых количество часов работы в день будет соответствовать количеству часов работы организации в неделю.

Время обеда не входит в количество рабочих часов!

Блок «Повышение квалификации»

Заполняется информация о прохождении работником обучения по программе повышения квалификации.

Блок «Фото»

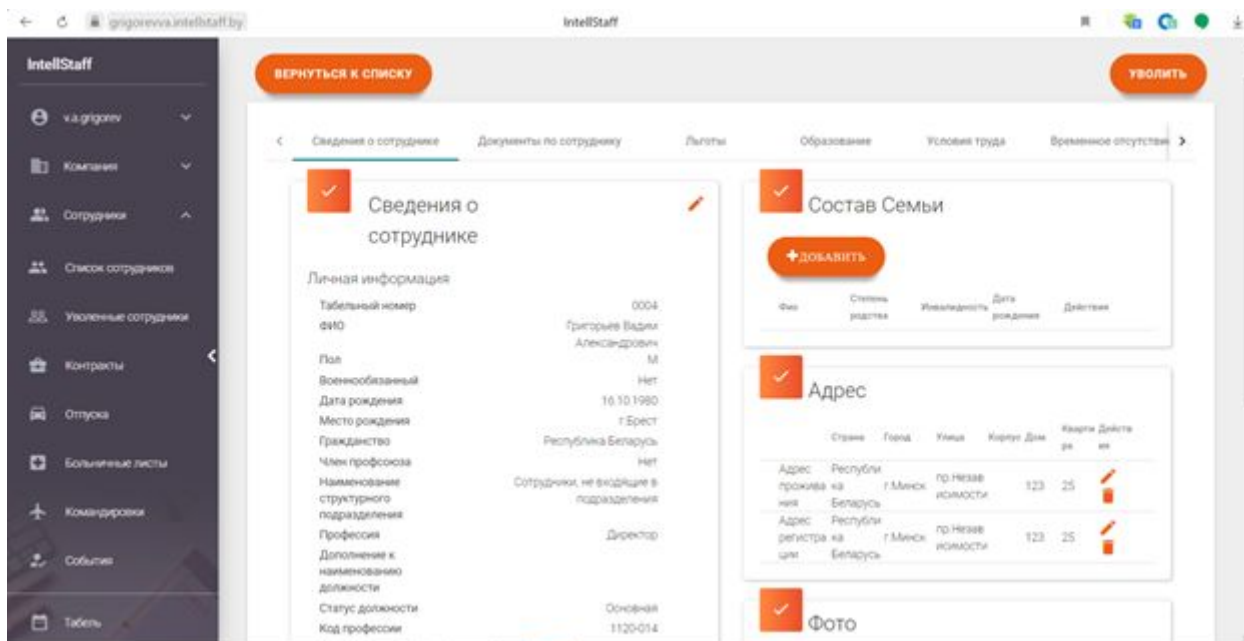
Допускается загрузка фото размером не более 1 Мб в форматах jpg, jpeg, png.

После нажатия кнопки «Сохранить» происходит автоматическое заполнение документов о приеме сотрудника на работу (трудовой договор, приказ о приеме на работу, личный листок по учету кадров, обложка личного дела и т.д.). Сведения о работнике отражаются во всех формируемых отчетах (табель и т.д.).

Шаг 2:

Для просмотра информации о работниках компании, внесенной в IntelliStaff, необходимо на странице «Список сотрудников» нажать на строку с данными конкретного работника. При нажатии на строку осуществляется переход в ЛКР, указанный в соответствующей строке. При этом сам ЛКР для удобства пользования разбит на блоки:

- Сведения о сотруднике. Здесь находится основная информация о работнике, вносимая в IntelliStaf. Данные доступны к редактированию;

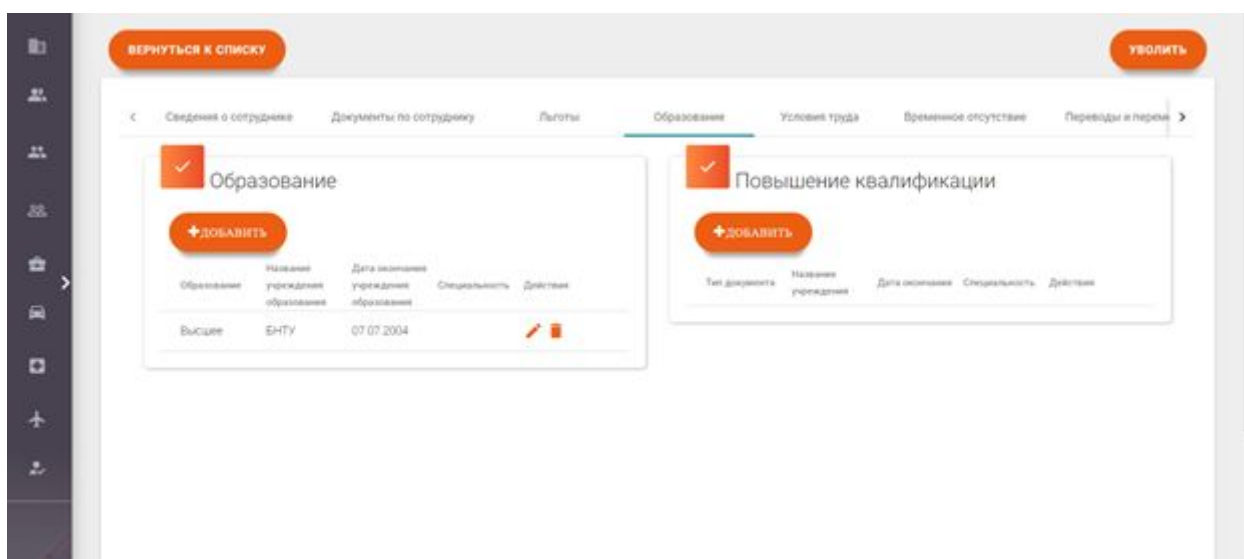


- **Документы сотрудника.** Здесь содержатся автоматически сгенерированные документы личного дела, приказы по работнику и хранилище дополнительных файлов, загружаемых пользователем. В данной вкладке также находится таблица с записями о приказах, изданных по данному работнику, с возможностью выгрузки текстовых файлов.

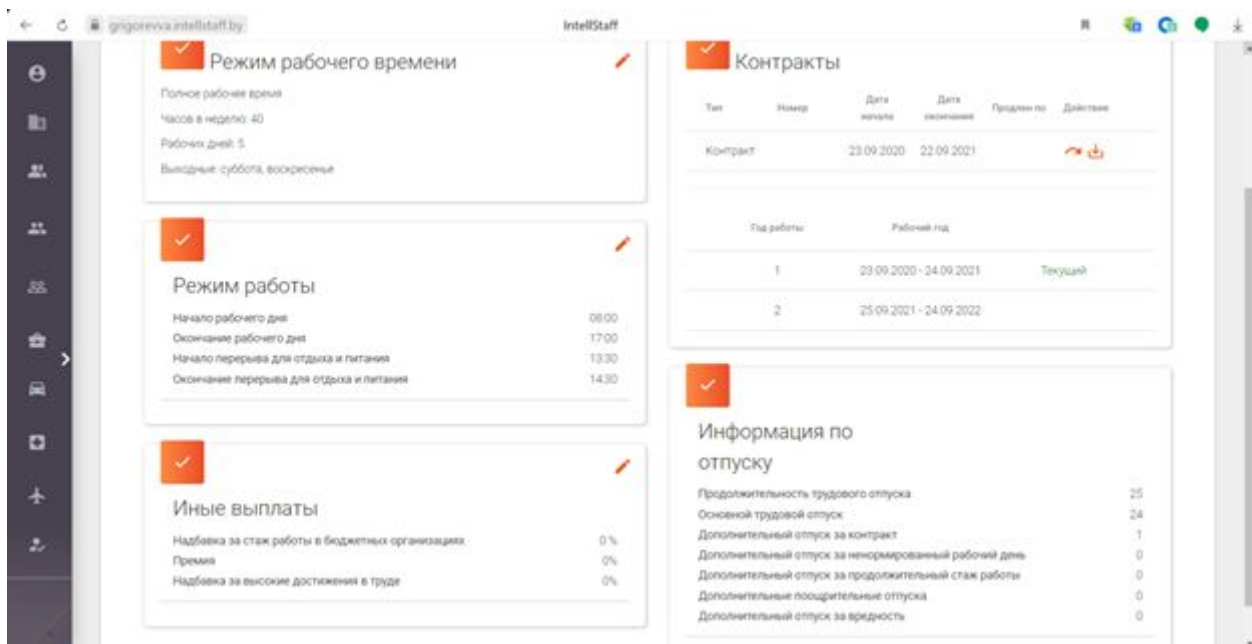
Важно:

Существуют ограничения для файлов, загружаемых в ЛКР на хранение (в качестве дополнительных документов): загружаемый файл не может превышать размер 3 Мб, должен иметь расширение, соответствующее текстовому файлу или изображению. В ЛКР допускается загрузка не более 10 файлов.

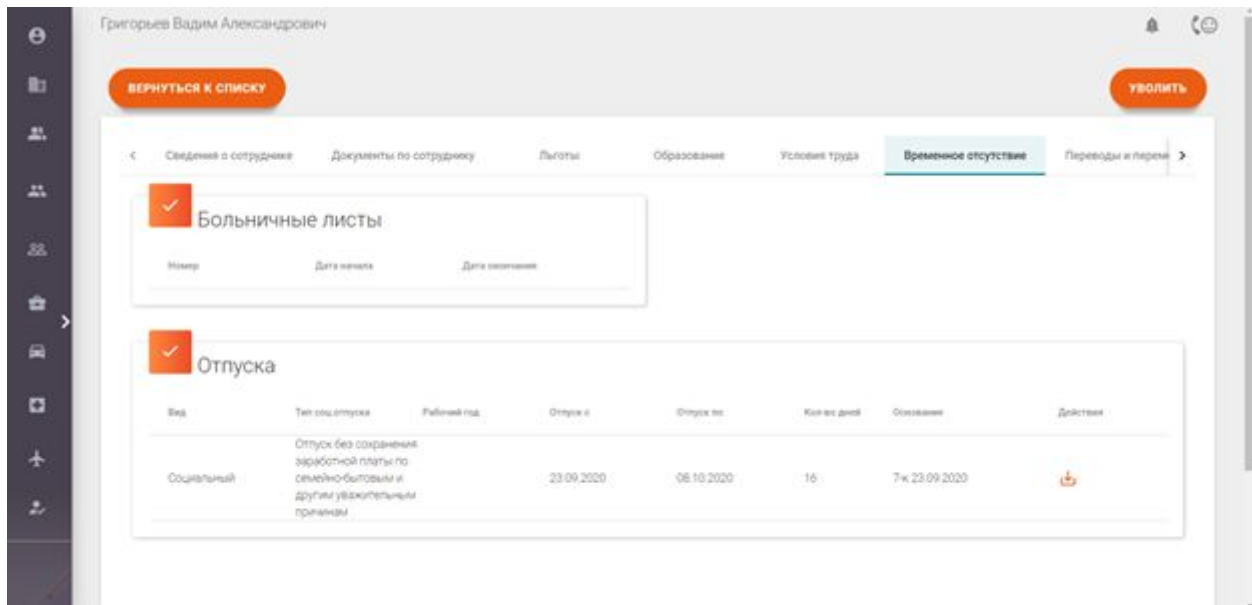
- **Льготы.** Отображает существующие льготы работника;
- **Образование.** Данные об образовании и повышении квалификации. В поле можно добавлять записи;



- **Условия труда.** Данные по режиму рабочего времени, работы, положенных отпусков, выплатах. Возможность выгрузки контракта/трудового договора;



- Временное отсутствие. Отображает записи о периодах нетрудоспособности и отпусков работника;



-Переводы и перемещения. Данные о временных/постоянных переводах/перемещениях работника в штате организации.

Шаг 3:

Для выгрузки документов зарегистрированного в IntelStaff работника необходимо перейти в его ЛКР. Во вкладке «Документы по сотруднику» можно скачать автоматически сформированные документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Обложку личного дела;
- Дополнение к личному листку;
- Личную карточку;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиографию (бланк для ручного заполнения);

- Внутреннюю опись личного дела;
- Приказ о приеме на работу*;
- Контракт/трудовой договор.

* при внесении в IntelliStaff информации об уже принятом на работу сотруднике, приказ о приеме на работу не формируется.

8.2 Уволенные сотрудники

Для увольнения работника необходимо перейти в его личную карточку (со страницы «Список сотрудников») и, нажав на кнопку «Уволить», открыть форму увольнения работника.

Данные ФИО, должности, подразделения и остатка трудового отпуска заполняются IntelliStaff автоматически.

Необходимо выбрать дату и причину увольнения в строке результатов поиска (для поиска следует ввести любое сочетание минимум трех символов искомого слова или код причины), основание для увольнения (например, «Заявление от...», «Протокол № от...», «Решение суда от...»).

Важно:

Значение остатка трудового отпуска вычисляется на основании расчета разницы количества дней отпуска, положенного работнику за отработанный период, и количества дней отгулянного отпуска. Значение может быть положительным - если работник не использовал положенные дни отпуска, нулевым - если количество дней положенного и отгулянного отпуска равны, или же отрицательным - если работник брал дни трудового отпуска авансом. При генерировании файла приказа об увольнении соответствующая фраза подставляется в текст приказа: “выплатить компенсацию ...”, “удержать из ...” и т.д.

В список уволенных работник попадает на следующий календарный день после даты увольнения, установленной в записи об увольнении (приказе). Также на следующий календарный день после даты увольнения работника увеличивается количество вакансий (вакантных ставок/штатных единиц) на позицию уволенного сотрудника.

Список уволенных работников отображается на странице «Уволенные сотрудники».

Уволенный работник не отображается в списках выбора работников для ввода событий.

Личная карточка уволенного работника доступна только для просмотра, возможность редактирования данных отсутствует.

9. Отпуска

Для оформления трудового отпуска работника необходимо перейти на страницу «Отпуска» и в меню выбрать пункт «Сотрудники». При нажатии кнопки «+ Оформить отпуск» откроется форма создания отпусков. Данная форма используется как для создания трудового, так и социального отпусков.

Важно:

Поиск работника по фамилии осуществляется по 3 первым буквам фамилии/имени/отчества сотрудника.

После выбора ФИО работника из строки поиска, необходимо выбрать вид отпуска «трудоустрой» или «социальный».

9.1. Трудовой отпуск (один работник)

В форме отобразится таблица с отпусками данного работника: остатки отпусков за предыдущие рабочие годы, за текущий рабочий год, количество дней положенного отпуска всех типов.

Далее необходимо указать дату начала отпуска и количество дней оформляемого отпуска.

Важно:

Нельзя выбрать дату начала отпуска, предшествующую дате оформления (текущей дате). Внесение исправлений в случае несвоевременного оформления документов об отпуске реализуется в пункте меню «Табель» путем нажатия кнопки «Исправить».

После нажатия на кнопку «Рассчитать отпуск» автоматически рассчитываются дата окончания отпуска с учетом законодательно установленного правила, что государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, не включаются в число календарных дней отпуска и не оплачиваются. Изменение количества дней определенного типа отпуска может быть скорректировано вручную. Это возможно при условии выполнения правила, при котором сумма дней списания равна количеству дней оформляемого

отпуска. Отпуск за вредные условия труда не подлежит ручной корректировке. Такой отпуск засчитывается как использованный в первую очередь.



Тип отпуска (дней в раб. году)	Остаток дней в рабочем году	Рекомендуемые дни для расчета	Остаток дней после оформления отпуска
Основной трудовой отпуск (24)	24	14	10
Отпуск за контракт (1)	1	1	0
Отпуск за ненормированный рабочий день (0)	0	0	0
Отпуск за продолжительный стаж работы (0)	0	0	0
Пособительный отпуск (0)	0	0	0
Отпуск за вредность (0)	0	0	0

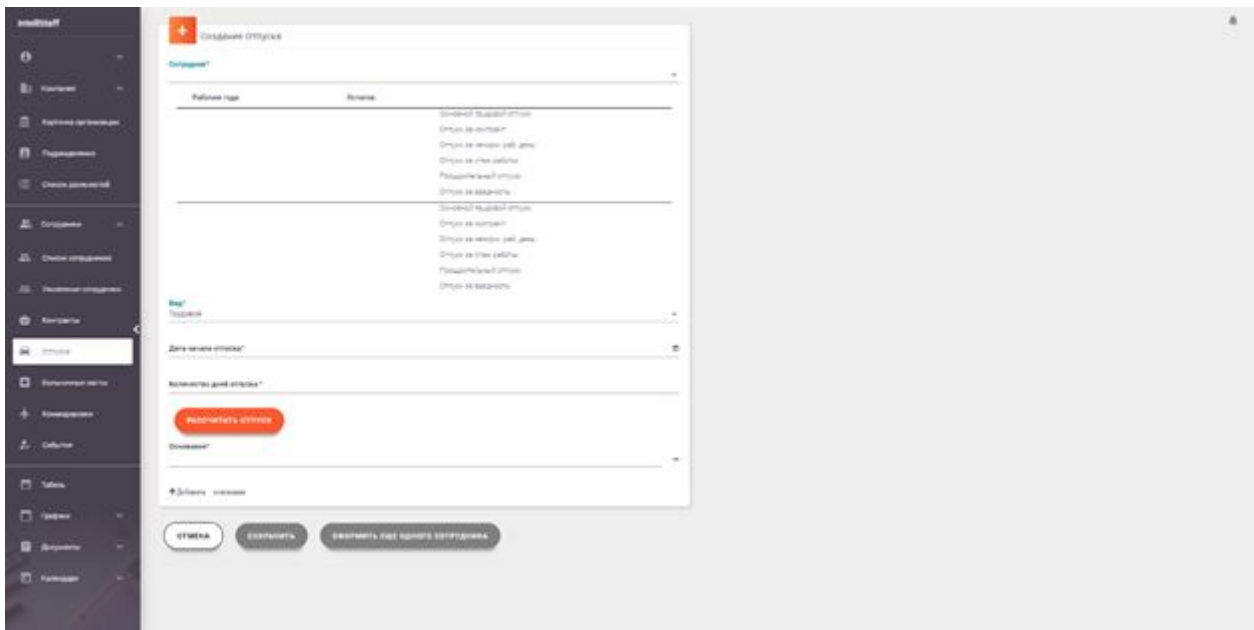
При попытке создать отпуск на даты, на которые у работника уже запланировано иное мероприятие (командировка, другой отпуск, медицинский осмотр и т.д.), с целью недопущения внесения взаимоисключающей информации, в системе выдается ошибка. Создание отпуска в таком случае возможно либо после отмены запланированных событий, либо при выборе иного календарного периода.

IntellStaff проверяет отпуск на соответствие правилу «одна часть отпуска не может составлять менее 14 календарных дней». При попытке создать отпуск продолжительностью, при которой у работника ни одна из частей не соответствует указанному правилу, запись будет невозможна.

При безошибочном заполнении всех обязательных полей, после нажатия на кнопку «Сохранить» в IntellStaff создается запись об отпуске с заявлением и приказом о предоставлении отпуска.

9.2. Трудовой отпуск (группа работников)

С целью оформления трудовых отпусков для группы работников с записью в один приказ выполняются все те же действия, как в случае создания трудового отпуска на одного работника. После нажатия кнопки «Сохранить» необходимо нажать «Оформить еще одного сотрудника». После этого информация по «первому» работнику будет добавлена в приказ, а форма ввода данных об отпуске очистится для внесения информации об отпуске другого работника.

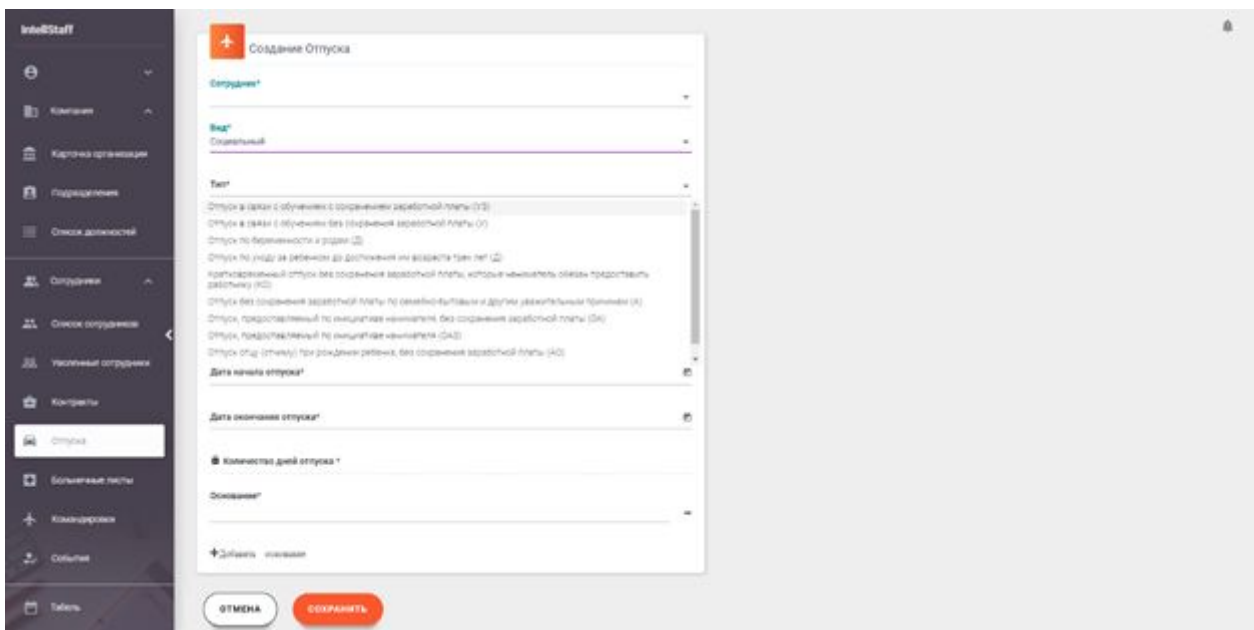


После внесения данных обо всех работниках необходимо сохранить форму посредством нажатия кнопки «Сохранить».

Все работники в списке получают соответствующие записи об отпуске и будут внесены в один приказ о предоставлении трудового отпуска.

9.3. Оформление социального отпуска

Для оформления социального отпуска работника необходимо перейти на страницу «Отпуска» и в меню выбрать пункт «Сотрудники». При нажатии кнопки «+ Оформить отпуск» откроется форма создания отпусков.



После выбора ФИО работника из строки поиска, необходимо выбрать вид отпуска «социальный». Далее в выпадающем списке определить тип социального отпуска, дату начала и дату окончания, а также внести формулировку основания издания приказа.

После заполнения всех обязательных полей и нажатия кнопки «Сохранить», создается запись об отпуске с изданием заявления и приказа об отпуске.

9.4. Отзыв из трудового отпуска

В период действия трудового отпуска, то есть между датой начала и датой окончания трудового отпуска работника, существует возможность отозвать работника из отпуска на место работы. Для этого необходимо перейти на страницу «Отпуска» и в строке записи интересующего работника нажать на кнопку «Отозвать из отпуска». Данная кнопка доступна только в период действия оформленного отпуска.

В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать дату отзыва из трудового отпуска;

Важно:

Дата отзыва из отпуска – это дата, когда работник должен приступить к своим рабочим обязанностям, то есть фактическая дата окончания отгулянного отпуска будет на один календарный день раньше от указанной даты отзыва.

- указать дату переноса неиспользованной части отпуска целиком, либо только части, а для оставшихся дней неиспользованного отпуска оформить денежную компенсацию.

Период неиспользованного отпуска, оформленный для переноса на выбранную дату, будет внесен в График отпусков.

При сохранении формы отзыва из отпуска в системе издается приказ «Об отзыве из отпуска»

Редактирование записи об отзыве из отпуска невозможно.

10. Оформление больничного листа

Для внесения информации о временной нетрудоспособности (листка нетрудоспособности, справки о временной нетрудоспособности) необходимо перейти на страницу «Больничные листы», нажать на кнопку «+ Оформить больничный лист» и в открывшейся форме заполнить обязательные поля:

- ФИО работника;

Важно:

Поиск работника по фамилии осуществляется по 3 первым буквам фамилии/имени/отчества работника.

- номер больничного листа;

- дата начала периода нетрудоспособности;

- дата окончания периода нетрудоспособности.

Текст поля «Комментарий» (не обязателен к заполнению) будет сохранен в системной записи.

Григорьев Вадим Александрович

Больничный лист

Сотрудник*

Номер больничного листа*

Дата начала*

Дата окончания*

Комментарий

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

11. Оформление служебной командировки

Шаг 1:

Для оформления служебной командировки необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» через пункт меню «Командировки». При нажатии на кнопку «+Оформить командировку» в открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

ИнваStaff

Создание Командировки

Сотрудник

Табельный номер*

Дата начала *

Дата окончания *

Цель командировки для*

Место служебной командировки*

Оплата командировочных расходов производится за счет средств*

Комментарий

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

- ФИО работника;

Важно:

Поиск работника по фамилии осуществляется по 3 первым буквам фамилии/имени/отчества работника.

- дата начала служебной командировки;

- дата окончания служебной командировки;

- цель служебной командировки в формате продолжение фразы «Командируется для...» (например, «участия в конференции»);

- место служебной командировки (например «г. Москва» или «ООО «Электрон», г. Барановичи»);

- источник выплаты командировочных расходов. Формулировка ответа данного поля будет использована при формировании приказа на выгрузку. В случае выбора значения «указать иное» пользователю откроется новое пустое поле для ввода произвольного текста, например «ООО «Электрон». В случае отсутствия необходимости отображения данной информации в приказе, необходимо выбрать вариант ответа «не указывать».

- поле «Основание» является полем свободного ввода текста (например, «Докладная записка начальника цеха №32 Иванова С.С. от 01.08.2020»).

Важно:

Формулировка основания издания приказа о командировании может содержать несколько строк, которые последовательно отобразятся в выгружаемом приказе. Для добавления новой пустой строки следует нажать на кнопку «+ добавить основание». Для удаления строчки основания следует нажать на кнопку «-».

На основании введенных данных при сохранении формы будет сформирован приказ о служебной командировке работника соответствующей литеры:

- «л» — при командировке сроком до одного месяца;
- «к» — при длительной командировке на срок свыше одного месяца.

Шаг 2:

Выгрузка документов о служебном командировании

Вместе с приказом о командировании в систему одновременно выгружается сформированное командировочное удостоверение. Выгрузка документов возможна как со страницы «Служебные командировки» после нажатия кнопки выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

Редактирование записи о командировании возможно до даты начала командировки. Внесенные изменения будут применены в выгружаемых документах о командировании.

Шаг 3:

Продление служебной командировки

В период действия служебной командировки, то есть между датой начала и датой окончания служебной командировки, существует возможность продлить командировку работника. Для этого необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» и в строке записи интересующей командировки нажать на кнопку «Продление командировки».

В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать причину продления командировки в формате продолжения фразы «Продлить в связи с» (например, ввести фразу «производственной необходимостью»);
- указать дату, по которую продлевается командировка;
- указать основание для издания приказа о продлении командировки.

Также в данной форме отображаются недоступные для редактирования данные исходной командировки.

При сохранении формы продления командировки издается приказ «О продлении служебной командировки» соответствующей литеры (идентичной литере первичного приказа о командировании).

Приказ «О продлении служебной командировки» доступен для выгрузки как со страницы «Служебные командировки» (одновременно с приказом о первичном командировании) по нажатию на кнопку выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

Редактирование записи о продлении командировки невозможно.

Шаг 4:

Отзыв из служебной командировки

В период действия служебной командировки, то есть между датой начала и датой окончания служебной командировки, существует возможность отозвать работника из командировки на место работы. Для этого необходимо перейти на страницу «Служебные командировки» и в строке записи интересующей командировки нажать на кнопку «Отозвать из командировки». В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:

- указать причину отзыва из командировки в формате продолжения фразы «Отозвать в связи с...» (например, ввести фразу «производственной необходимостью»);
- указать дату отзыва из служебной командировки;

Важно:

Дата отзыва из командировки – это дата, когда работник должен приступить к своим рабочим обязанностям на своем основном рабочем месте. То есть фактическая дата окончания командировки будет на один календарный день раньше от указанной даты отзыва.

- указать основание для издания приказа об отзыве из командировки.

Также в данной форме отображаются недоступные для редактирования данные исходной командировки и ее продлении.

При сохранении формы отзыва из командировки издается приказ «Об отзыве из командировки» соответствующей литеры (идентичной литере первичного приказа о командировании).

Приказ «О продлении служебной командировки» доступен для выгрузки как со страницы «Служебные командировки» (одновременно с приказом о первичном командировании), по

нажатию на кнопку выгрузки в строке записи командировки, так и со страницы журнала приказов соответствующей литеры.

Редактирование записи о продлении командировки невозможно.

12. Добавление записи об определенных событиях у работника

При необходимости отображения информации об отдельных событиях, связанных с работником, следует воспользоваться формой ввода событий на странице «События» пункта меню «Сотрудники».

Обозначения кода события	
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях предусмотренных законодательством
МО	Неявка на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотрах работника, обязанного проходить такие обследования
ДКЗ	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
ДК	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время, без сохранения заработной платы
ДКЗ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающих двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одному из родителей, воспитывающих двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет
ДМ	Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающих двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одному из родителей, воспитывающих двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, без сохранения заработной платы
ПР	Праздники и другие невыходные без уважительной причины
ВТР	Выходной прогул
З	Неявка из-за забастовки
ГС	Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда
ИИ	Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ОТЗ	Ограничение от работы
ОТ	Ограничение от работы, без сохранения заработной платы

На открывшейся странице выбрать один из типов событий:

- ввод сверхурочного времени работника;
- привлечение работника к работе в выходной день;
- простой;
- иной тип события.

При выборе позиции «иной тип события» открывается дополнительное меню выбора следующих событий:

- Дни неявок работников, временно освобожденных от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством;

- Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования;

- Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время;

- Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время, без сохранения заработной платы;

- Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет,

одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, с сохранением заработной платы;

- Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, без сохранения заработной платы;

- Прогулы и другие неявки без уважительной причины;
- Вынужденный прогул;
- Неявки из-за забастовок;
- Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда;
- Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- Отстранение от работы, с сохранением заработной платы;
- Отстранение от работы, без сохранения заработной платы.

В зависимости от типа события, значение продолжительности события может быть определено в часах или днях. При выборе продолжительности «весь день», количество часов, учитываемых в таблице учета рабочего времени, равно количеству часов работы в день данного работника согласно режиму рабочего времени.

Важно:

В момент сохранения информации IntellStaff осуществляет контроль совпадения количества часов события с количеством часов работы в день согласно режиму рабочего времени работника, а также совпадения по датам с иными запланированными взаимоисключающими событиями. При наличии превышения количества часов события надо количеством часов работы либо при наличии совпадений по взаимоисключающим событиям выдается ошибка. Далее событие можно задать на иные даты или отменить ранее запланированное событие.

13. Формирование, просмотр и выгрузка Табеля рабочего времени

Для просмотра Табеля организации необходимо перейти на страницу «Табель». Значения допустимых для просмотра месяцев и лет будут зависеть от наличия в месяце как минимум одного работника.

Важно:

Для корректного отображения динамической части Табеля, таблица Табеля в excel файле не имеет обозначенных границ. В случае необходимости рекомендуется их добавление непосредственно в файл перед стартом печати.

14. Документы

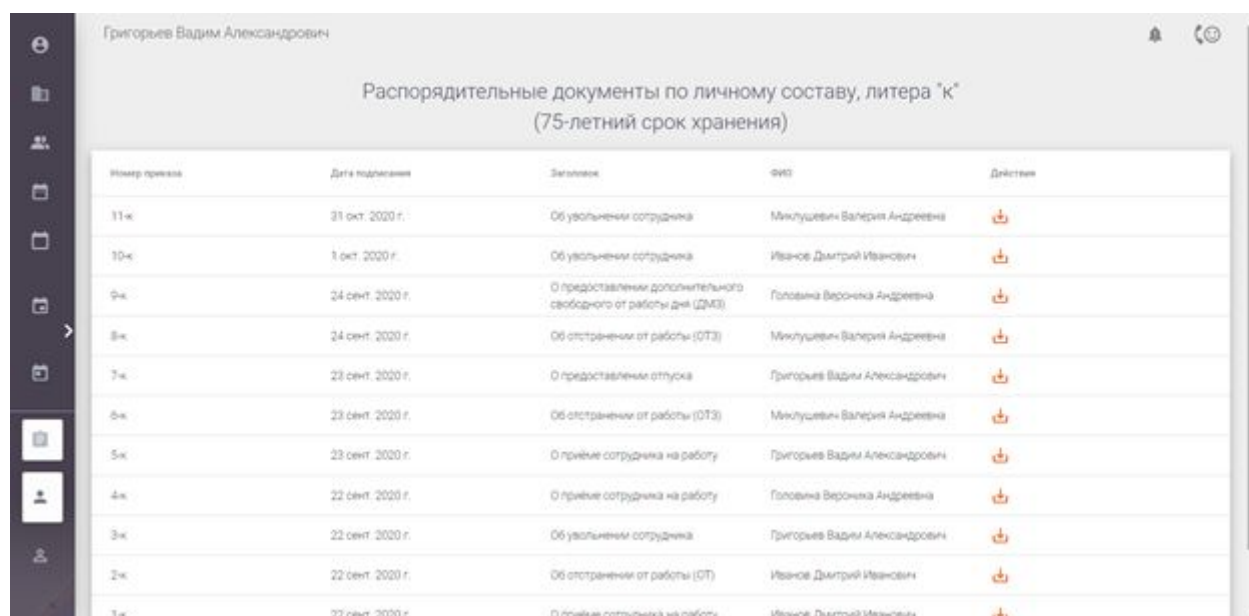
Пункт меню «Документы» содержит две страницы:

- Распорядительные документы по личному составу, литера "к" (журнала приказов "к");
- Распорядительные документы по личному составу, литера "л" (журнал приказов "л").

Все приказы, создаваемые в системе, доступны к просмотру в кратком изложении (номер, ФИО работника, дата подписания, заголовок) и выгрузке в виде текстового файла в соответствующем журнале приказов.

При создании записей определенных типов IntelliStaff формирует следующие приказы:

- о приеме сотрудника на работу;
- об увольнении сотрудника;
- о предоставлении трудового отпуска;
- о предоставлении социального отпуска;
- об отзыве из отпуска;
- о направлении в командировку;
- о продлении командировки;
- об отзыве из командировки;
- об отстранении от работы;
- о предоставлении дополнительного свободного от работы дня ;
- об освобождении работника от работы.



Григорьев Вадим Александрович

Распорядительные документы по личному составу, литера "к"
(75-летний срок хранения)

Номер приказа	Дата подписания	Заголовок	ФИО	Действия
11к	31 окт. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Михушев Валерий Андреевич	📄
10к	1 окт. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Иванов Дмитрий Иванович	📄
9к	24 сент. 2020 г.	О предоставлении дополнительного свободного от работы дня (ДФС)	Головина Вероника Андреевна	📄
8к	24 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТ)	Михушев Валерий Андреевич	📄
7к	23 сент. 2020 г.	О предоставлении отпуска	Григорьев Вадим Александрович	📄
6к	23 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТ)	Михушев Валерий Андреевич	📄
5к	23 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Григорьев Вадим Александрович	📄
4к	22 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Головина Вероника Андреевна	📄
3к	22 сент. 2020 г.	Об увольнении сотрудника	Григорьев Вадим Александрович	📄
2к	22 сент. 2020 г.	Об отстранении от работы (ОТ)	Иванов Дмитрий Иванович	📄
1к	22 сент. 2020 г.	О приеме сотрудника на работу	Иванов Дмитрий Иванович	📄